

м. Дніпро

15 лютого 2024 року

Управління освіти Соледарської міської ради (далі - **Замовник**, в особі в. о. начальника Блажей Інни Єгорівни, що діє на підставі Положення, затвердженого рішенням Соледарської міської ради від 26.01.2017р. №7/2-55), з однієї сторони, та **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПУЛЬС ЛОДЖИСТИК»** (далі - **Виконавець**), в особі Пелих Валентина Володимировича, що діє на підставі довіреності від 20.06.2023 р., разом - Сторони, уклали цей договір про таке (далі - Договір):

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Виконавець, відповідно до Порядку забезпечення підручниками та посібниками здобувачів повної загальної середньої освіти і педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.01.2019 № 41, а також Договору про зберігання та видачу підручників і посібників від 30.11.2023 № 7, укладеним між департаментом освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації та товариством з обмеженою відповідальністю «ПУЛЬС ЛОДЖИСТИК», зобов'язується у 2024 році надати Замовникові послуги щодо складування та зберігання підручників, посібників та навчально-методичної літератури.
- 1.2. Предмет закупівлі згідно з національним класифікатором України ДК 021:2015: **63120000-6 Послуги зберігання та складування (складування та зберігання підручників, посібників та навчально-методичної літератури).**
- 1.3. Кількість – 1 послуга (складування та зберігання 507 примірників).
- 1.4. Строк надання послуг: з моменту підписання договору Сторонами до дня видачі Замовнику зі зберігання підручників, посібників та навчально-методичної літератури, але не більше ніж до 31.03. 2024 включно.
- 1.5. Місце надання послуг: місто Дніпро, вулиця Березинська, 80.

II. УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ

- 2.1. Виконавець повинен надати Замовнику послуги щодо складування та зберігання підручників, посібників та навчально-методичної літератури, що відповідають наступним умовам:
- 2.1.1. Складське(-кі) приміщення для складування та зберігання підручників, посібників та навчально-методичної літератури (далі – приміщення) повинно забезпечувати цілодобове їх приймання від видавництва.
- 2.1.2. Територія приміщення повинна бути огорожена та мати цілодобову охорону.
- 2.1.3. На території приміщення повинні бути передбачені під'їзди і підходи до основних і допоміжних споруд, місця для навантаження та розвантаження транспортних засобів, площадки для стоянки автомобілів.
- 2.1.4. Приміщення повинно бути обладнано естакадою під дахом для розвантажувально-навантажувальних робіт, вантажним ліфтом, центральним опаленням, системою водопостачання і каналізації, електропостачання, загально обмінною вентиляцією, протипожежною сигналізацією.
- 2.1.5. У штаті складу повинні працювати працівники, які мають відповідну освіту та досвід роботи з підручниками.
- 2.1.6. У приміщенні повинні проводитися роботи по боротьбі з гризунами.
- 2.1.7. Послуги складів повинні включати:
- 2.1.7.1. Розвантаження підручників, посібників та навчально-методичної літератури, які поставлені видавництвами згідно плану доставки, підтвердженого ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти»:
- вивантаження з контейнера на роклу;
 - перевезення товару роклою у приміщенні складу;
 - розвантаження з рокли і складування у піддони.
- 2.1.7.2. Здійснення приймання підручників, посібників та навчально-методичної літератури за кількістю та якістю:
- сортування за назвою;
 - перерахування пачок;

розпакування пачок і звірка з супровідними документами;
перевірка якості підручників, посібників та навчально-методичної літератури та виявлення браку (у разі виявлення дефекту або нестачі товару оформлюються відповідні акти, про що повідомляється видавництво).

- 2.1.7.3. Забезпечення зберігання підручників, посібників та навчально-методичної літератури.
- 2.1.7.4. Розподіл підручників, посібників та навчально-методичної літератури згідно письмових рознарядок департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації, які надаються по факту їх надходження з видавництва до складу.
- 2.1.7.5. Пакування підручників, посібників та навчально-методичної літератури.
- 2.1.7.6. Розкладення по відповідним піддонам та передача підручників, посібників та навчально-методичної літератури замовнику.
- 2.1.7.7. Здійснення підготовки документів на видачу підручників, посібників та навчально-методичної літератури (накладні).
- 2.1.7.8. Належне оформлення супровідних документів і видача підручників, посібників та навчально-методичної літератури.

III. СУМА ВИЗНАЧЕНА У ДОГОВОРІ

- 3.1. Вартість послуг зберігання та складування 1 примірника складає 3,10 грн. Вартість послуг зберігання та складування 507 (п'ятсот сім) примірників за цим Договором з урахуванням всіх витрат, зборів та податків Виконавця складає 1 571,70 грн (Одна тисяча п'ятсот сімдесят одна гривня 70 копійок), у т.ч.ПДВ – 261,95 грн.
- 3.2. Сума визначена у Договорі може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.
- 3.3. Покращення якості предмета закупівлі не є підставою для збільшення суми, визначеної в договорі.

IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

- 4.1. Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником після пред'явлення Виконавцем акту виконаних робіт (наданих послуг), але не пізніше ніж 30 днів з дня надання послуг.
- 4.2. Виконавець не може змінювати вартість послуг в односторонньому порядку.
- 4.3. Згідно статті 23 Бюджетного кодексу України бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.
- 4.4. Фінансування послуг здійснюється за кошти місцевого бюджету.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 5.1. Замовник зобов'язаний:
 - 5.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати надані за цим договором послуги.
 - 5.1.2. Приймати надані послуги згідно з актом виконаних робіт.
- 5.2. Замовник має право:
 - 5.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши його про це у строк 10 днів з дня прийняття такого рішення.
 - 5.2.2. Контролювати надання послуг на умовах цього Договору.
 - 5.2.3. Зменшувати обсяг надання послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.
 - 5.2.4. Замовник має право не підписувати акт виконаних робіт в разі неналежного їх оформлення (відсутність печатки (за наявності), підписів, тощо).
 - 5.2.5. Відмовитися від оплати послуг в разі відсутності підписаного Замовником та Виконавцем акту виконаних робіт (наданих послуг) відповідно до умов цього договору.
- 5.3. Виконавець зобов'язаний:
 - 5.3.1. Забезпечити надання послуг у строки та на умовах, встановлених цим Договором.
 - 5.3.2. При виявленні пошкодження підручників, посібників та навчально-методичної літератури скласти про це акт і негайно повідомити Замовника в строк протягом 3 робочих днів.
 - 5.3.3. Надавати можливість Замовнику здійснювати огляд підручників, посібників та навчально-методичної літератури шляхом повідомлення про це Виконавця за 3 робочих дні.
- 5.4. Виконавець має право:
 - 5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги.
 - 5.4.2. На дострокове надання послуг за письмовим погодженням Замовника.
 - 5.4.3. Отримувати від Замовника інформацію, необхідну для надання послуг за цим Договором.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 6.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством та цим Договором.
- 6.2. Виконавець несе повну відповідальність за втрату, нестачу чи пошкодження підручників, посібників та навчально-методичної літератури якщо не доведе, що це стало наслідком обставин дії непереборної сили, про які Виконавець, приймаючи їх на зберігання, не знав і не повинен був знати.
- 6.3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання своїх зобов'язань при наданні послуг Виконавець сплачує Замовнику штрафні санкції (пеню) у розмірі подвійної облікової ставки НБУ.
- 6.4. Оплата штрафних санкцій, відшкодування збитків не звільняє винну Сторону від виконання своїх зобов'язань за цим Договором.
- 6.5. Одностороння відмова від виконання зобов'язань за договором не допускається, крім випадків, передбачених Договором.

VII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

- 7.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання, або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).
- 7.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 10 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.
- 7.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються уповноваженими на це органами.
- 7.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

VIII. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 8.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.
- 8.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.
- 8.3. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

IX. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

- 9.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами, скріплення печатками (за наявності) та діє до 31.12.2024 року включно, а в частині розрахунків до повного їх виконання.

Х. ІНШІ УМОВИ

10.1. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками (за наявності).

10.2. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватись після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі.

10.3. Порядок змін умов договору наступний: у разі виникнення випадків, зазначених у п.10.2., або з інших причин, зміни умов договору можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, які оформлюються додатковими угодами до цього Договору, з обґрунтуванням внесення зазначених змін.

10.4. Цей Договір в разі його підписання в паперовій формі складається у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін. Цей договір може бути підписано в електронному вигляді відповідно до вимог чинного законодавства України, при цьому кожен електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом кожної зі сторін, вважається оригіналом договору.

ХІ. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник:

Управління освіти Соледарської міської ради

Юридична адреса:

84545, м. Соледар, Бахмутський р-н,
Донецька обл., вул. Паркова, 3 А

Фактична адреса:

07301, м. Вишгород, Вишгородський
район, Київська обл., вул. Семена Палія, 2
ЄДРПОУ 41225596

р/р UA738201720344270017000099402

в ДКСУ м. Київ

Адреса електронної пошти:

osvita.solegada@gov.ua

В.о. начальника



Виконавець:

ТОВ «ПУЛЬС ЛОДЖИСТИК»

Місцезнаходження: 46011, Тернопільська
обл., м. Тернопіль, вул. Поліська, будинок
12

Код ЄДРПОУ 44792308,

ПІН 447923019182

IBAN UA 193808050000000026007778957

(АТ «Вайффайзен Банк» МФО 380805)

