

3.1. Договірна ціна робіт визначається на основі кошторису, що є невід'ємною частиною Договору, с динамічною і складає 138 920,40грн. (сто тридцять вісім тисяч дев'ятеєт двадцять гривень 40 копійок) в т.ч. ПДВ 23 153,40грн. (двадцять три тисячі сто п'ятдесят три гривні 40 копійок).

3.2. Вартість робіт може бути переглянута при наступних обставинах:

- зміна обсягів та складу робіт;
- зміна вартості матеріально-технічних ресурсів;
- прийняття нових законодавчих та нормативних актів, які впливають на вартість робіт.

3.3. Перегляд вартості робіт по Договору обґрунтовується розрахунками та оформляється сторонами шляхом складання додаткових угод.

4. Права та обов'язки Сторін

4.1. Замовник має право:

- здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність Підрядника, технічний нагляд і контроль за ходом, якістю та обсягами виконання робіт;
- вносити зміни у проєкту та кошторисну документацію до початку робіт або під час їх виконання;
- ініціювати внесення змін у Договір підряду.

4.2. Замовник зобов'язаний :

- надати підряднику будівельний майданчик, передати дозвільну та іншу Договірну документацію;
- сприяти Підряднику у Виконанні робіт;
- приймати в установленому порядку та оплатити виконані роботи;
- негайно повідомити Підрядника про виявлені недоліки в роботі.

4.3. Підрядник має право:

- залучати до виконання Договору третіх осіб (субпідрядників) без погодження із Замовником;
- зупиняти роботи у разі невиконання Замовником своїх зобов'язань за Договором підряду, якщо це привело до ускладнення або до неможливості проведення Підрядником робіт;
- вимагати у Замовника підвищення договірної ціни у разі істотного зростання після укладення Договору підряду цін на ресурси;
- ініціювати внесення змін у Договір підряду.

5. Розрахунки та платежі

5.1. Замовник проводить розрахунки з Підрядником шляхом прямого банківського переказу коштів на розрахунковий рахунок Підрядника наступним чином:

- протягом 3-х робочих днів з моменту підписання Сторонами Акту приймання – передачі виконаних робіт;
- допускається підписання та оплата проміжних Актів виконаних робіт.

5.2. Акти приймання – передачі виконаних робіт готує Підрядник та передає для підписання, поштою або особисто, представнику Замовника. Представник Замовника перевіряє відповідність Актів фактично виконаним роботам та підписує їх. В разі не отримання Підрядником протягом (трьох) календарних днів підписаних Замовником Актів або письмового обґрунтування відмови Замовника у підписанні даних Актів, Акти приймання – передачі виконаних робіт вважаються чинними для обох сторін.

6. Виконання робіт

6.1. Підрядник виконує роботи згідно з проєктно – кошторисною документацією, будівельними нормами та правилами.

6.2. Замовник здійснює контроль та технічний нагляд за відповідністю якості, обсягів та ціни виконаних робіт кошторису, будівельним нормам та правилам, а матеріалів, конструкцій, виробів – державним стандартам та технічним умовам. При виявленні відхилень Замовник видає Підряднику письмову вказівку про їх усунення.

6.3. Підрядник своєчасно і в письмовій формі інформує Замовника про можливе сповільнення, чи зупинку виконання робіт, у зв'язку з незалежними від нього