

ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ № 4

м. Харків

«26» січня 2024р.

Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, в особі начальника **Карпової Лариси Георгіївни**, що діє на підставі Положення з однієї сторони, надалі «**Замовник**», та Фізична особа-підприємець **Адельгейм Валентин Георгійович**, що є об'єктом малого підприємства та діє на підставі Свідоцтва про державну реєстрацію, надалі «**Виконавець**», з іншої сторони, разом «Сторони», керуючись абзацом 5 підпункту 5 пункту 13 до Постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (зі змінами) уклали цей Договір, про наступне:

1. Предмет договору

- 1.1. «Замовник» доручає, а «Виконавець» бере на себе Послуги, з розробки пакетів програмного забезпечення «Комплекс програм автоматизації бухгалтерського обліку «Адель» («Адельбухгалтерія»))» (ДК 021:2015: 72210000-0 — Послуги з розробки пакетів програмного забезпечення).
- 1.2. Кількість – 1 послуга.
- 1.3. Список комплексів завдань згідно додатку № 1.
- 1.4. Місце надання послуг: 61146, Україна, Харківська область, м.Харків, вул. Валентинівська, 27-Г.
- 1.5. Строк надання послуг – до 31 грудня 2024 р.

2. Права та обов'язки «Сторін»

- 2.1. «Виконавець» виконує послуги по розробці та програмному супроводженню комплексів завдань: автоматизації бухгалтерського обліку на персональних електронно-обчислювальних машин (далі – ПЕОМ) в централізованій бухгалтерії Управління освіти за попередньою заявкою «Замовника».
- 2.2. «Виконавець», отримавши заявку «Замовника», надсилає своїх виконавців «Замовнику» в 24 години або в інший строк за згодою сторін.
- 2.3. «Виконавець» припиняє виконання послуг при невиконанні «Замовником» норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки при виконанні робіт в приміщенні «Замовника».
- 2.4. При здачі представнику «Замовника» виконаної послуги, її якість перевіряється в присутності представника «Замовника».
- 2.5. «Виконавець» має право своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги.
- 2.6. «Замовник» зобов'язаний забезпечити виконання вимог до приміщення, передбаченого для розміщення ПЕОМ, до систем заземлення та електропостачання згідно вимог експлуатаційної документації.
- 2.7. Для проведення робіт «Замовник» забезпечує «Виконавця»:
 - а) безперервним доступом до місця виконання послуг;
 - б) засобами телефонного та інших видів зв'язку;
 - в) експлуатаційною документацією, яка постачається з ПЕОМ.
- 2.8. У разі зменшення реального фінансування видатків на закупівлю товару, «Замовник» протягом 3-х (трьох) робочих днів письмово повідомляє про це «Виконавця», після чого вважається, що Сторони виконали умови договору у повному обсязі.

3. Вартість робіт та порядок розрахунків

- 3.1. Загальна сума договору **209 880,00 грн.** (Двісті дев'ять тисяч вісімсот вісімдесят грн. 00 коп.) ПДВ не передбачено.
- 3.2. «Замовник» щомісяця проводить оплату у розмірі 17 490,00 грн. Розмір щомісячної оплати може змінюватися відповідно до фактичних обсягів виконаних робіт у межах загальної суми договору.
- 3.3. Розрахунки між сторонами ведуться порядком перерахування коштів на розрахунковий рахунок «Виконавця» після виконання послуги.
- 3.4. Підставою для проведення розрахунків є акт здачі-прийняття робіт, підписаний Сторонами.
- 3.5. Платіжні зобов'язання «Замовника» виникають тільки за наявності відповідного бюджетного призначення на 2024 р.

4. Порядок здачі та прийняття робіт

- 4.1. Щомісячно «Виконавець» подає «Замовнику» акт здачі-прийняття робіт.
- 4.2. «Замовник» протягом 30 банківських днів з дня одержання актів здачі-прийняття робіт зобов'язаний сплатити виконані роботи або направити «Виконавцю» мотивовану відмову прийняття робіт.
- 4.3. У разі мотивованої відмови «Замовника» сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок та строків їх виконання.

5. Відповідальність сторін

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим договором «Виконавець» та «Замовник» несуть відповідальність згідно діючого законодавства України.

6. Форс-мажор

- 6.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне або часткове невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання або неналежне виконання обумовлено настанням або дією обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), а саме: стихійного лиха, пожеж, військових дій, цивільних безладь, страйків, землетрусів, оповзнів, якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання договірних зобов'язань. Сторони у випадку форс-мажору мають право перенести термін виконання умов Договору.
- 6.2. Сторона, для якої виконання договірних зобов'язань стало неможливим, повинна сповістити в письмовій формі іншу сторону про настання та припинення дії форс-мажорних обставин негайно.
- 6.3. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення іншої Сторони про настання форс-мажорних обставин, тягне за собою втрату Стороною права посилається на такі обставини як на підставу, що звільняє від відповідальності.

7. Додаткові умови

- 7.1. Зміни та доповнення до цього Договору мають юридичну силу за умов, якщо вони оформлені письмово, зареєстровані і підписані уповноваженими представниками Сторін, завірені печатками, а у разі їх відсутності власним підписом керівників.
- 7.2. Зміни до цього договору у кількісному та грошовому вигляді, а також зміни умов у зв'язку із застосуванням положень ст. 41 ЗУ «Про публічні закупівлі» можуть бути внесені за взаємною згодою сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.
- 7.3. Сторони зобов'язуються письмово повідомляти одна одну у випадку ухвалення рішення про ліквідацію, реорганізацію або банкрутство однієї із Сторін у термін не пізніше 3-х календарних днів із дати прийняття такого рішення. У ті ж терміни Сторони сповіщають одна одну про зміну поштової, юридичної адреси або банківських реквізитів.
- 7.4. Взаємовідносини Сторін, не передбачені Договором, регулюються чинним законодавством

України.

8. Термін дії договору

- 8.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання і поширює свою дію на відносини, що склалися між Сторонами з 01 січня по 31 грудня 2024 року, згідно частини 3 статті 631 Цивільного кодексу України.
- 8.2. Дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної у договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.
- 8.3. Строк дії договору та виконання зобов'язань щодо передачі товару, може бути продовжений у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, затримки фінансування витрат Замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у договорі.
- 8.4. Договір може бути достроково розірваний:
- за згодою сторін;
 - за рішенням Господарського суду Харківської області.

9. Юридичні адреси і розрахункові рахунки сторін:

«ЗАМОВНИК»

Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради,
61146, м. Харків, вул. Валентинівська, 27-Г
Код ЄДРПОУ 02146334
р/р UA 848201720344270019000025610
в ДКСУ м.Київ
МФО 820172
ПІН 021463320343
ел.пошта: ruo_salt@kharkivosvita.net.ua
Платник ПДВ на загальних підставах



М.П. Карпова

Заступник начальника
управління освіти

Головний бухгалтер

Начальник
господарської групи

Управління освіти

«ВИКОНАВЕЦЬ»

Фізична особа – підприємець
Адельгейм Валентин Георгійович
61174, м. Харків,
пр. Перемоги, 79, кв. 148
Код 2046908178
р/р 333363100000026007001623063
ПАТ «Ідея Банк»
МФО 336310



В.Г.Адельгейм

Список комплексів завдань по ЦБ Управління освіти

1. Облік банківських операцій:
 - отримання платіжних доручень реєстрів юридичних та фінансових доручень;
 - отримання меморіальних ордерів;
 - облік касових видатків;
 - ведення кошторису;
 - отримання форми №2;
 - облік видатків з постачальниками;
 - отримання меморіальних ордерів № 4, 6;
 - друк актів звірки.
2. Облік необоротних активів;
 - облік руху необоротних активів;
 - отримання меморіальних ордерів;
 - друк відомостей інвентаризації;
 - нарахування зносу.
3. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів:
 - облік руху;
 - отримання меморіальних ордерів.
4. Облік касових операцій:
 - отримання прибуткових та видаткових ордерів;
 - отримання меморіальних ордерів;
 - облік розрахунків з підзвітними особами.
5. Складання кошторису видатків:
 - розрахунок кошторису за місяць, по установам. КФК;
 - розрахунок кошторису за комунальні послуги.
6. Ведення головної книги:
 - друк головної книги;
 - друк картки фактичних видатків;
 - друк оборотної відомості та балансу.
7. Нархування заробітної плати:
 - розрахунок та друк тарифікації;
 - нарахування оплати по табелю;
 - розрахунок лікарняних;
 - розрахунок відпускних;
 - розрахунок оплати за курси підвищення кваліфікації;

- розрахунок індексації;
- отримання платіжної відомості;
- розрахункових листів;
- розрахункової відомості;
- меморіального ордеру № 5;
- статистичної інформації;
- форма №1-ДФ;
- виконання перерахунку податку з доходів;
- формування даних для персоніфікації.

8. Облік пільгового контингенту:

- розрахунок дітоднів;
- облік розрахунків з постачальниками;
- отримання меморіального ордеру.

9. Облік платних послуг:

- облік оплати за послуги;
- нарахування заробітної плати;
- облік розрахунків по податкам і фондам.

10. Облік продуктів харчування:

- облік руху продуктів харчування;
- отримання меморіальних ордерів;
- облік розрахунків з постачальниками;
- розрахунок виконання норм харчування;
- облік дітоднів.

11. Облік батьківської плати:

- облік розрахунків батьків;
- друк квитанцій;
- облік дітоднів;
- облік оплати за додаткові послуги та благодійні кошти.

Комплекси завдань по апарату Управління

- розрахунок кошторису фінансування;
- облік зміни кошторису;
- формування документів;
- облік руху на особових рахунках;
- формування та друк реєстру;
- облік виконання кошторису.



(В.Г.Адельгейм)



(Л.Г.Карпова)