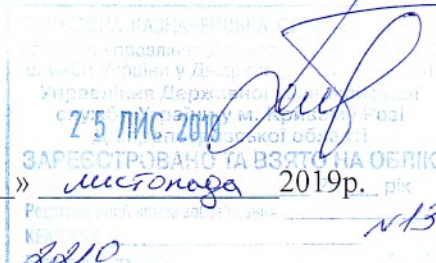


ДОГОВІР № 426

м. Кривий Ріг

« 25 » листопада 2019р. рік
№ 2210



Фізична особа-підприємець Павлова Тетяна Вячеславівна, іменованій в подальшому «**Виконавець**», в особі Павлової Тетяни Вячеславівни, що діє на підставі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців №2 227 000 0000 064869 від 02.02.2017 р. з однієї сторони, і Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради іменованій в подальшому «**Замовник**», в особі Начальника архівного відділу Гонтар Віти Олексіївни, що діє на підставі Положення про архівний відділ з іншої сторони, уклали цей Договір про надання послуг (виконання робіт) про наступне.

1. Предмет та ціна договору

1.1 Продавець зобов'язується передати у власність Покупця *Принтер Canon LBP-112 (2207C006), Black*, надалі – товар, а Покупець прийняти і оплатити його вартість.

1.2 Сума Договору складає **3 389,00 грн.** (три тисячі триста вісімдесят дев'ять гривень, 00 копійок), без ПДВ. Кількість та асортимент товару наведені у специфікації (Додаток до Договору), що є невід'ємною частиною Договору.

1.3 Місце поставки товару: Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Співдружності, 107А.

1.4 Продавець гарантує якість та надійність Товару протягом терміну, який передбачено технічними умовами та стандартами на даний Товар.

2. Права та обов'язки сторін

2.1 Обов'язки Продавця:

2.1 Передати Покупцеві товар згідно специфікації після підписання Договору в строк, не пізніше 30 днів.

2.1.2 Продавець повинен одночасно з товаром передати Покупцеві його приналежності та документи (технічний паспорт, сертифікат якості тощо), що стосуються товару та підлягають переданню разом із товаром відповідно до Договору або актів цивільного законодавства.

2.2 Права Продавця:

2.2.1 Отримати плату за товар у термін та на умовах визначених Договором.

2.3 Обов'язки Покупця

2.3.1 Прийняти товар у термін та на умовах визначених Договором і здійснити його оплату в місячний строк після отримання товару.

2.4 Права Покупця

2.4.1 Повернути товар Продавцю, якщо він не відповідає умовам Договору, а також вимогам, що зазвичай застосовуються до таких товарів.

2.4.2 Вимагати від Продавця передачі товару у термін визначений Договором.

3. Зобов'язання сторін

3.1 Обов'язки Продавця вважаються виконаними в день підписання видаткових накладних та передачі Покупцеві товару згідно специфікації.

3.2 Обов'язки Покупця вважаються виконаними в день зарахування коштів на розрахунковий рахунок Продавця.

3.3 Продавець несе відповідальність за якість товару та наявність сертифікату відповідності для товарів, що відповідно до законодавства України підлягають сертифікації.

4. Тара, упаковка й маркування

4.1 Товар відпускається Продавцем Покупцю в тарі (упаковці) згідно з вимогами державних стандартів, технічних умов (або згідно з домовленістю сторін). Тара повинна забезпечувати збереження товарів під час їх транспортування і зберігання.

5. Здача-приймання товару

5.1 Здача-приймання товару провадиться уповноваженими представниками Покупця і Продавця.

5.2 Товар вважається прийнятим за кількістю місць та виробів – згідно з кількістю місць та виробів, зазначених у видатковій накладній.

5.3 Датою передачі вважається дата одержання товару, зазначеного Покупцем у видатковій накладній.

6. Порядок розрахунків

6.1 Оплата товару Покупцем здійснюється за договірною ціною шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Продавця згідно рахунку і видаткової накладної.

7. Відповідальність сторін

7.1 За порушення сторонами умов даного договору винна сторона сплачує пеню в розмірі 2-х облікових ставок НБУ за кожен день просрочки, що діяла у період за який сплачується пеня від вартості невиконаних зобов'язань.

7.2 Сплата штрафних санкцій не звільняє сторони від виконання обов'язків по даному Договору.

8. Вирішення спорів

8.1 Продавець і Покупець мають докласти максимум зусиль з метою дружнього вирішення усіх незгод або розбіжностей що виникли між ними у зв'язку з Договором, шляхом безпосередніх переговорів.

8.2 У випадку неможливості вирішити спір, він вирішується у судовому порядку.

9. Форс – мажорні обставини

9.1 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).

9.2 Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом п'яти днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

9.3 Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються органами, уповноваженими видавати такі документи.

9.4 У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 днів, кожна зі Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

10. Особливі умови

10.1 Договір складений в двох примірниках по одному для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу.

10.2 Зміни і доповнення до даного Договору вносяться за взаємною згодою сторін шляхом укладення додаткової угоди. Оформлена в письмовій формі, погоджена Сторонами є невід'ємною частиною Договору.

10.3 Одностороннє внесення змін чи доповнень до Договору не дозволяється.

10.4 Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором регулюються згідно з чинним законодавством України.

10.5 Дострокове розірвання Договору за ініціативою однієї із Сторін можливе у випадках визначених законодавством України.

10.6 Сторони надають згоду на використання та обробку персональних даних з метою забезпечення правових та господарських відносин.

10.7 Даний Договір набирає чинності в день підписання його обома Сторонами та діє до 31.12.2019 р., а у частині виконання зобов'язань Сторонами – до їх повного виконання.

Продавець

Фізична особа підприємець
Павлова Тетяна Вячеславівна

вул. Ватутіна, 24
тел. +380671182500
ЄДРПОУ: 3281911166
Р/р UA413057500000026002053525158
в КФ Приватбанк, м. Кривий Ріг

Фізична особа-підприємець



Тетяна Павлова

Покупець

Архівний відділ виконкому
Криворізької міської ради

50084, м. Кривий Ріг,
вул. Співдружності, 107а,
ЄДРПОУ 34339654
МФО 820172
р/р 35422248052775
Державна казначейська служба України,
м. Київ

Начальник архівного відділу



Віра Гонтар

Додаток до договору

від 25.11.19 № 426

СПЕЦИФІКАЦІЯ

| № з/п | Найменування | Один. вим. | Кількість | Ціна, грн. (без ПДВ) | Сума, грн. (без ПДВ) |
|-------|-----------------------------------------|------------|-----------|----------------------|----------------------|
| 1 | Принтер Canon LBP-112 (2207C006), Black | шт. | 1 | 3 389,00 | 3 389,00 |
| | ПДВ: | - | - | - | - |
| | Всього: | шт. | 1 | - | 3 389,00 |

Продавець

Покупець

Фізична особа / підприємець

Начальник архівного відділу


Тетяна Павлова




Віта Гонтар



Постачальник ФОП ПАВЛОВА ТЕТЯНА ВЯЧЕСЛАВІВНА
 ЄДРПОУ 3281911166, тел. +38 (067) 118-25-00
 Р/р UA413057500000026002053525158 в КФ Приватбанк
 ПІН 3281911166, номер свідоцтва 064869
 Адреса 50029, Дніпропетровська обл., місто Кривий Ріг, вул. Ватутіна, будинок 24

Одержувач Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради

Платник той самий
Умова продажу договір № 426 від 25.11.2019 р.

Видавкова накладна № VU-0000654
 від 26 листопада 2019 р.

| № | Товар | Од. | Кількість | Ціна без ПДВ | Сума без ПДВ |
|-----------------------|-----------------------------------------|-----|-----------|--------------|-----------------|
| 1 | Принтер Canon LBP-112 (2207C006), Black | шт. | 1,000 | 3 389,00 | 3 389,00 |
| Разом без ПДВ: | | | | | 3 389,00 |
| ПДВ: | | | | | |
| Всього з ПДВ: | | | | | 3 389,00 |

Всього на суму:

Три тисячі триста вісімдесят дев'ять гривень 00 копійок

ПДВ: 0.00 грн.

Виконавець

ФОП Павлова Тетяна Вячеславівна
 50029, м. Кривий Ріг,
 вул. Ватутіна, 24
 ЄДРПОУ 3281911166
 Р/р UA413057500000026002053525158
 в КФ Приватбанк, м. Кривий Ріг

М.П.



Тетяна Павлова

Замовник

Архівний відділ виконкому
 50084, м. Кривий Ріг,
 вул. Співдружності, 107а
 ЄДРПОУ 34339654
 МФО 820172
 р/р 35422248052775
 Державна казначейська служба

Начальник архівного відділу

М.П.



Віта Гонтар

*Тривалістю на вірності
 не зберігає Віта Гонтар*

