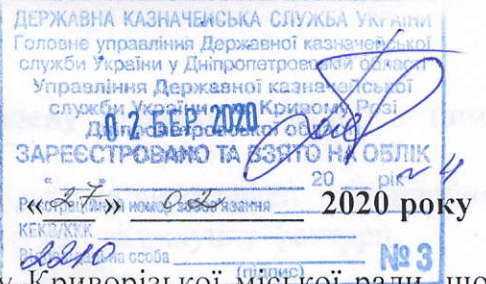


ДОГОВІР № 11

м. Кривий Ріг



Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, що іменується в подальшому «**Замовник**», в особі директора **Зеленської Людмили Іванівни**, яка діє на підставі Положення, затвердженого рішенням Криворізької міської ради від 30.08.2017 №1959 «Про Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради», із змінами, з одного боку, та **суб'єкт підприємницької діяльності - фізична особа Яцковська Яна Василівна**, що іменується в подальшому «**Виконавець**», яка діє на підставі свідоцтва про державну реєстрацію №22270010002005645 від 20.04.2004 року, з іншої сторони, разом – **Сторони**, уклали цей договір про наступне (далі - Договір):

1. ПРЕДМЕТ ТА СУМА ДОГОВОРУ

1.1. **Виконавець** зобов'язується за завданням **Замовника** виготовити інформаційні листівки відповідно до затверджених оригіналів-макетів (надалі – продукція), в порядку та на умовах, визначених цим Договором (код ДК 021:2015 «22160000-9, Буклети»).

1.2. Вартість продукції за цим Договором є договірною та складає **25 000,00 грн (двадцять п'ять тисяч 00 коп)**, без ПДВ, кількість та вартість продукції визначена в Калькуляції, що зазначена в Додатку 1 до цього Договору.

1.3. Місце поставки товару: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область.

1.4. Строк виготовлення продукції погоджується Сторонами на кожне замовлення, але не пізніше 10 грудня 2020 року. ✓

1.5. Якість продукції, що виготовляється, повинна відповідати затвердженому **Замовником** оригіналу-макету продукції та вказаним у Калькуляції параметрам.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. *Обов'язки Виконавця:*

2.1.1. Своєчасно та якісно виготовити продукцію, зазначену в п.1.1. цього Договору.

2.1.2. Передати **Замовнику** разом з продукцією затверджені оригінали-макету в електронному вигляді у векторному форматі.

2.1.3. При виникненні обставин, що перешкоджають належному виконанню своїх зобов'язань, згідно з цим Договором, терміново повідомити про це **Замовника**.

2.1.4. Скласти та передати **Замовнику** акт про виготовлення продукції та рахунок-фактуру.

2.2. *Права Виконавця:*

2.2.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за виготовлену продукцію.

2.2.2. У разі необхідності, за попереднім погодженням із **Замовником**, передавати право на виконання Договору про виготовлення продукції на іншу особу, залишаючись відповідальним в повному обсязі перед **Замовником** за порушення Договору.

2.2.3. На дострокове надання послуг за письмовим погодженням **Замовника**.

2.3. *Обов'язки Замовника:*

2.3.1. Надати всю необхідну інформацію, яка потрібна **Виконавцю** для належного виконання своїх зобов'язань по даному Договору.

2.3.2. Прийняти від **Виконавця** якісно виготовлену продукцію згідно з цим Договором.

2.3.3. Своєчасно та в повному обсязі провести оплату за виготовлену продукцію згідно наданого **Виконавцем** акта про виготовлення продукції та рахунку-фактури.

2.4. Права Замовника:

2.4.1. Отримати виготовлену продукцію, якість якої відповідає умовам Договору та вимогам, що зазвичай застосовуються до такої продукції.

2.4.2. Контролювати виготовлення продукції у строки, встановлені цим Договором.

2.4.3. Повертати **Виконавцю** без підписання неналежним чином оформлені платіжні документи.

3. УМОВИ РОЗРАХУНКІВ

3.1. Обов'язки **Виконавця** вважаються виконаними з моменту підписання Сторонами акту про виготовлення продукції.

3.2. Оплата за виготовлену продукцію здійснюється шляхом перерахування **Замовником** коштів на розрахунковий рахунок **Виконавця** після підписання акту про виготовлення продукції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність визначену цим Договором та чинним законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. За порушення сторонами умов даного договору винна сторона сплачує штрафні санкції в розмірі двох облікових ставок НБУ, що діяла у період за який сплачується пеня від вартості невиконаних зобов'язань за кожен день прострочення виконання зобов'язання.

4.3. Сплата штрафних санкцій не звільняє сторони від виконання обов'язків по даному договору.

4.4. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

5. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

5.1. 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 укладення Договору та виникли поза волею Сторін (стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна, військові дії тощо).

5.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна протягом 10 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

5.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються органом уповноваженим з даного питання.

5.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 90 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

6. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

6.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

7.1. Цей Договір складений у двох примірниках, що мають рівну юридичну силу, по одному примірнику для кожної зі Сторін. Всі зміни і доповнення до цього Договору дійсні лише в тому випадку, якщо вони здійснені в письмовій формі, оформлені додатковою угодою і підписані уповноваженими представниками Сторін.

7.2. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються згідно з діючим законодавством.

7.3. Договір вступає в силу після підписання його обома Сторонами, скріплення його печатками Сторін і діє до «31» грудня 2020 року, а у частині виконання передбачених сторонами зобов'язань – до їх повного виконання.

7.4. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну.

8. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

8.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

8.1.1. Додаток 1 - Калькуляція виготовлення інформаційних листівок.

9. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

“ВИКОНАВЕЦЬ”

СПД-ФО Яцковська Я.В.

50024 м. Кривий Ріг,
вул. Новопокровська, 12
ОКПО 2804716927
р/р UA893510050000026001032358900
МФО 351005,
АТ Укрсиббанк, м. Київ
тел. (056) 40-40-500

СПД-ФО



Яна Яцковська
Яна Василівна

“ЗАМОВНИК”

Департамент адміністративних послуг
виконкому Криворізької міської ради

50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1
ЄДРПОУ 41697046
р/р UA198201720344260001000050881
МФО 820172

Держказначейська служба України, м. Київ
тел. (0564) 93-04-25

Директор



Людмила Зеленська

Додаток 1 до Договору
від «27» 02 2020 року
№ 11

КАЛЬКУЛЯЦІЯ
виготовлення інформаційних листівок

Назва	Одиниця виміру	Кількість примірників	Ціна за одиницю (грн), без ПДВ	Загальна вартість (грн), без ПДВ
Папір 130 г/м ²	шт.	10000	0,50	5000,00
Офсетний друк	шт.	10000	1,90	19000,00
Різання	шт.	10000	0,10	1000,00
Вартість 1(одного) екземпляра листівки (без ПДВ)	шт.	1	2,50	2,50
Загальна вартість листівок (без ПДВ)	шт.	10000	2,50	25000,00

Загальна вартість інформаційний листівок (без ПДВ) – двадцять п'ять тисяч грн 00 коп.

«ВИКОНАВЕЦЬ»

СПД - ФО

Яна Яцковська



«ЗАМОВНИК»

Департамент адміністративних послуг
виконкому Криворізької міської ради

Директор

Людмила Зеленська

