**Додаток 7**

**до вимог до предмету закупівлі**

ПРОЕКТ ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ № \_\_\_\_\_\_\_\_

м. Василівка « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Василівська міська рада Запорізької області, в особі міського голови Калімана Сергія Анатолійовича , що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що іменується в подальшому «Замовник», з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що іменується в подальшому «Генпідрядник», з другої сторони, в подальшому разом іменуються «Сторони», уклали цей Договір, в подальшому «Договір», про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

**1.1.** ЗАМОВНИК доручає, а ПІДРЯДНИК, на свій ризик, в межах договірної ціни приймає на себе обов'язки, власними або залученими силами, виконувати роботи з капітального ремонту, які забезпечать введення в експлуатацію об’єкта: **«**Капітальний ремонт господарсько-питного водопроводу в районі виробничої бази по вул.Московській № 53а в м.Василівка Запорізької області)**»** в обумовлений цим Договором термін та з належною якістю в межах затвердженої проектної документації, та узгодженої ціни робіт, вимог національних стандартів, будівельних норм і правил, вимог техніки безпеки і охорони праці.

**1.2.** Місце знаходження об’єкту, на якому проводяться роботи за цим Договором: вул. Московська, 53 м. Василівка Запорізької області.

**1.3**. Код класифікатора ДК 021:2015- 45330000-9 Водопровідні та санітарно-технічні роботи .

**1.4**. Обсяги та ціна Договору можуть бути змінені в залежності від реального фінансування видатків.

**2. ЦІНА ДОГОВОРУ**

**2.1.** Ціна Договору визначена на підставі договірної ціни, яка є невід’ємною частиною Договору.

**2.2.** Договірна ціна є твердою і складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (*сума літерами*), у т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., без урахування витрат на утримання служби ЗАМОВНИКА (включаючи кошти на здійснення технічного нагляду).

Ціна робіт визначається згідно з національними стандартами, будівельними нормами та правилами.

Ціна Договору враховує усі витрати ПІДРЯДНИКА на виконання предмету Договору.

**2.3.** У разі виникнення обставин, що зумовлюють необхідність зміни договірної ціни, ПІДРЯДНИК зобов’язаний протягом 2-х робочих днів з дня появи цих обставин повідомити ЗАМОВНИКА і приступити до виконання робіт лише після одержання відповідного письмового дозволу на продовження робіт. Якщо ПІДРЯДНИК не зробить цього, він буде зобов’язаний виконати роботи без відшкодування додаткових витрат.

**2.4.** Ціна Договору може бути змінена за взаємною згодою Сторін згідно діючого законодавства України. В такому разі, зміна ціни Договору повинна бути оформлена шляхом укладання додаткової угоди з наданням необхідних обґрунтувань та розрахунків.

**3. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

**3.1.** ЗАМОВНИК здійснює фінансування ПІДРЯДНИКА на потреби виконання робіт за Договором у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (*сума літерами*), в тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (*сума літерами*), наданих для фінансування предмету Договору, в межах яких буде проводитись оплата виконаних робіт ПІДРЯДНИКА.

**3.2.** Розрахунки по даному Договору проводяться у відповідності до законодавства України у сфері бюджетного фінансування, наданих для фінансування предмету Договору шляхом:

- поетапної оплати ЗАМОВНИКОМ виконаних робіт у термін до 30 календарних днів з дати підписаного Сторонами акту виконаних робіт за формою КБ-2в, довідки про вартість виконаних робіт та витрат за формою КБ-3, складених ПІДРЯДНИКОМ відповідно до вимог ДСТУ Б Д.1.1-1:2013, в межах договірної ціни Договору після надходження коштів для фінансування предмету Договору на рахунок ЗАМОВНИКА.

Оплата виконаних робіт здійснюється протягом 10 банківських днів з дня підписання документів Замовником.

**3.3.** ЗАМОВНИК має право не приймати неналежним чином оформлені документи від ПІДРЯДНИКА. У цьому випадку вся відповідальність за можливе порушення термінів виконання робіт, несвоєчасну їх оплату та інші негативні наслідки, пов'язані з подальшим порушенням Сторонами своїх зобов'язань і обов'язків за Договором лягає на ПІДРЯДНИКА.

**3.4.** При виявленні у розрахунках за виконані роботи (форми КБ-2в «Акти приймання виконаних підрядних робіт» та КБ-3 «Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрат», які були відповідно оформленні та оплачені у попередні періоди) безперечних помилок та порушень чинного порядку визначення вартості будівництва, загальна вартість виконаних підрядних робіт підлягає уточненню з моменту виявлення зазначених помилок.

**3.5.** ПІДРЯДНИК зобов'язаний перерахувати грошові кошти, зайво отримані від ЗАМОВНИКА, на рахунок ЗАМОВНИКА, або інший рахунок, вказаний ЗАМОВНИКОМ, негайно, але не пізніше трьох банківських днів з моменту отримання відповідної вимоги ЗАМОВНИКА.

**3.6.** У разі необхідності Сторони проводять звірку взаємних розрахунків з подальшим оформленням акту.

**3.7.** ЗАМОВНИК звільняється від відповідальності за несвоєчасну оплату виконаних робіт у разі:

- неналежного фінансування;

- затримки оплати з боку фінансової установи.

При настанні даних обставин нарахування штрафних санкцій, пені, 3% річних та індексу інфляції на вартість виконаних робіт не здійснюється.

**4. ТЕРМІНИ ТА МІСЦЕ ВИКОНАННЯ РОБІТ**

**4.1.** Терміни виконання робіт за цим Договором, а також їх окремих обсягів (об'єктів, етапів, видів), визначаються Графіком виконання робіт (далі - Графік), який оформлюється у вигляді додатку і є невід'ємною частиною цього Договору.

У межах строків виконання робіт, зазначених у Графіку, роботи виконуються на загальних умовах, без урахування вихідних, святкових і неробочих днів, якщо інше не передбачено Графіком. Термін виконання робіт за Договором починає обчислюватися з дати, зазначеної в Графіку та при наявності дозвільних документів, переданих Замовником Підряднику на період виконання робіт і до їх закінчення, а також придатний для виконання робіт будівельний майданчик разом з усіма необхідними для користування ним документами

**4.2.** Строк виконання робіт встановлюється згідно з Графіком: **до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.**

**4.3.** Місце виконання робіт: вул. Московська, 53 м. Василівка Запорізької області.

**4.4.** Сторони мають право ставити питання про зміну строків виконання робіт по цьому Договору у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили такі зміни, у тому числі форс-мажорних, затримки фінансування за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в Договорі.

**4.5.** При виникненні необхідності внесення зміни до раніше узгоджених Сторонами строків виконання робіт, Сторона, що ініціює таку зміну, повідомляє про це іншу Сторону протягом 3-х днів з моменту виникнення відповідних обставин. При досягненні Сторонами згоди щодо такої зміни, Сторонами укладається додаткова угода до цього Договору, якою затверджуються зміни до Графіку або нова редакція Графіка або додатковий Графік виконання робіт.

**4.6.** ЗАМОВНИК має право, яке вважається узгодженим ПІДРЯДНИКОМ, приймати рішення про призупинення, поновлення, продовження термінів виконання робіт, які доводяться до відома і мають обов'язкову силу для ПІДРЯДНИКА.

**4.7.** Фактичний термін закінчення робіт по окремим об'єктам (обсягам, етапам, видам робіт) визначається датою підписання ЗАМОВНИКОМ акту приймання виконаних підрядних робіт форми № КБ-2в з додатками, підтвердженого довідкою про вартість виконаних робіт та витрат форми КБ-3.

При цьому, ПІДРЯДНИК зобов'язаний передати ЗАМОВНИКУ 3 (три) комплекти виконавчої документації на будівельно-монтажні роботи згідно з нормативними документами, документами, що свідчать про відповідність використаних матеріалів, конструкцій, виробів та обладнання встановленим вимогам нормативних документів (в т.ч. сертифікат санітарно-гігієнічного висновку та сертифікат радіологічної безпеки, у передбачених законодавством випадках), протоколи випробувань обладнання та систем, обумовлених вимогами нормативних документів.

**5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

**5.1. ЗАМОВНИК зобов’язаний:**

**5.1.1.** Передати ПІДРЯДНИКУ проектну і дозвільну документацію та надати будівельний майданчик протягом п’яти робочих днів з моменту підписання цього Договору.

**5.1.2.** Забезпечити проведення авторського нагляду за виконанням робіт у відповідності до вимог чинного законодавства шляхом укладання відповідного договору.

**5.1.3.** Приймати виконані роботи згідно акту приймання виконаних будівельних робіт за формою КБ-2в, довідки про вартість будівельних робіт та витрат за формою КБ-3.

**5.1.4.** Своєчасно та в повному обсязі оплачувати виконані роботи.

**5.1.5.** Нести інші обов’язки, передбачені діючим законодавством України та цим Договором.

**5.2. ЗАМОВНИК має право:**

**5.2.1.** Здійснювати контроль та нагляд за ходом і якістю виконуваних робіт дотриманням вимог проектної документації, національним стандартам України, будівельним нормам і правилам, термінів їх виконання, використанням ПІДРЯДНИКОМ матеріалів і обладнання, а також станом охорони праці та промислової безпеки, не втручаючись при цьому в оперативно-господарську діяльність ПІДРЯДНИКА та/або залученого ним СУБПІДРЯДНИКА.

Виявлені під час перевірок відступи від законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці підлягають усуненню. При виявленні порушень вимог законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці ЗАМОВНИКОМ складається акт.

**5.2.2.** Вільного доступу в будь-який час на будівельний майданчик для здійснення контролю за ходом виконання робіт.

**5.2.3.** Вимагати від ПІДРЯДНИКА усунення недоліків, що виникають з його вини або вини залученого ним СУБПІДРЯДНИКА. У разі не усунення недоліків у встановлений ЗАМОВНИКОМ термін, призупинити виконання робіт ПІДРЯДНИКОМ за цим Договором до моменту усунення недоліків.

**5.2.4.** Вносити в процесі виконання робіт зміни і доповнення в проектну і технічну документацію з подальшим коригуванням проекту.

**5.2.5.** Перевіряти правильність ведення ПІДРЯДНИКОМ всієї виконавчої документації, яка передбачена діючими нормами і правилами, вимагати її своєчасного та якісного заповнення;

**5.2.6.** В будь-який час до здачі ПІДРЯДНИКОМ результатів усіх робіт або частини робіт, відмовитися від їх виконання ПІДРЯДНИКОМ, шляхом направлення ПІДРЯДНИКУ відповідного повідомлення з переліком робіт, від виконання яких ЗАМОВНИК відмовляється.

З моменту відправки ЗАМОВНИКОМ ПІДРЯДНИКУ повідомлення про відмову від виконання всіх чи частини робіт, цей Договір втрачає чинність у частині, що стосується робіт, зазначених у повідомленні, але зберігає силу в частині що стосується робіт, не зазначених у повідомленні.

ЗАМОВНИК у загальному порядку, встановленому цим Договором, виплачує ПІДРЯДНИКУ плату за виконану частину роботи, а ПІДРЯДНИК зобов'язаний негайно, але не пізніше трьох банківських днів з моменту отримання відповідної вимоги ЗАМОВНИКА, перерахувати на рахунок ЗАМОВНИКА, або на інший, вказаний ЗАМОВНИКОМ рахунок, кошти, раніше отримані від ЗАМОВНИКА за роботи, від виконання яких відмовився ЗАМОВНИК.

**5.2.7.** При необхідності – призупиняти роботи до усунення відступів від проектної документації, законодавчих та нормативно-правових актів, вимог з охорони праці.

**5.2.8.** Вимагати від ПІДРЯДНИКА усунення від робіт будь-яких працівників, які, на думку ЗАМОВНИКА, некомпетентні, або халатно виконують свої обов'язки.

**5.2.9.** Достроково розірвати цей Договір у випадках, передбачених Договором.

**5.2.10.** В будь-який час ознайомитися з порядком ведення журналу виконання робіт, при потребі, засвідчити кожний запис, викласти свої претензії щодо об’єктивності і повноти інформації, ходу виконання робіт.

**5.2.11.** Не приймати довідку про вартість виконаних робіт та витрат за формою КБ-3, акт виконаних робіт за формою КБ-2в в разі неналежного їх оформлення (відсутність печатки, підписів, підтверджуючих документів, виконавчої документації та інше).

**5.2.12.** Якщо ПІДРЯДНИК відступив від умов Договору, що погіршило роботу, або допустив інші недоліки в роботі, що підтверджується відповідними документами, за своїм вибором вимагати безоплатного виправлення цих недоліків ПІДРЯДНИКОМ, або виправити їх за свій рахунок з правом на відшкодування ПІДРЯДНИКОМ витрат на виправлення недоліків іншою організацією.

**5.3. ПІДРЯДНИК зобов’язаний:**

**5.3.1.** Виконати роботи за Договором відповідно до вимог Графіку виконання робіт, Договірної ціни і кошторисів, які є невід'ємною частиною Договору, а також проектної документації, технічної документації, ДБН, ГОСТ (ДСТУ), ТУ, СНіП, і т.д.

**5.3.2.** У термін 15-ть календарних днів, від дати передачі ЗАМОВНИКОМ проектної документації, видати **вичерпний** перелік зауважень до отриманої проектної документації.

В разі якщо в зазначений термін, ПІДРЯДНИК не надав ЗАМОВНИКУ зауваження до виданої проектної документації, то в подальшому зауваження до проектної документації ЗАМОВНИКОМ від ПІДРЯДНИКА не приймаються, крім випадків помилок проекту, які неможливо було виявити на етапі розгляду проектної документації ПІДРЯДНИКОМ.

**5.3.3.** Інформувати ЗАМОВНИКА в письмовій формі про початок та закінчення робіт.

**5.3.4.** Забезпечити ЗАМОВНИКУ та проектній організації можливість вільного доступу до об'єкта робіт для здійснення технічного та авторського нагляду за виконанням робіт. Також, ПІДРЯДНИК зобов’язується надати в будь-який час вільний доступ до об’єкту представнику ЗАМОВНИКА та залучених ним сторонніх організацій, фізичних осіб для проведення контрольних обмірів, перевірки якості робіт, тощо.

**5.3.5.** Виконувати вимоги осіб, уповноважених здійснювати інженерно-технічний нагляд ЗАМОВНИКА за виконанням робіт, а також осіб, які здійснюють контроль (нагляд, перевірку) за дотриманням працівниками ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ на території об’єкту щодо вимог дотримання чинних нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, санітарних правил, тощо.

**5.3.6.** Виконувати отримані в ході виконання робіт вказівки ЗАМОВНИКА, якщо такі вказівки не суперечать умовам чинного законодавства України та Договору.

**5.3.7.** Разом з підписаним Договором на виконання робіт надати ЗАМОВНИКУ копію наказу про призначення відповідальної особи за виконання будівельних (будівельно-монтажних) робіт з найменуванням посади, прізвища, ім’я та по-батькові, номера мобільно телефону та електронної адреси.

**5.3.8.** У відповідності до Постанови КМУ від 13.04.2011 №466, з початком робіт на об’єкті забезпечити наявність інформаційного стенду за власні кошти.

**5.3.9.** Створити безпечні умови для роботи виробничого персоналу та перебування людей відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки, пожежної та техногенної безпеки, екологічних і санітарних норм; виконувати роботи, у разі необхідності, згідно наряд-допуску погодженого з експлуатуючої організацією.

**5.3.10.** Надавати ЗАМОВНИКУ (у трьох примірниках) акти КБ-2в, довідки КБ-3 протягом 3-х робочих днів з моменту закінчення робіт, або окремих етапів (об’ємів) робіт.

**5.3.11.** Підписати коригуючу довідку про вартість виконаних робіт та витрат по формі КБ-3 з актом виконаних робіт по формі КБ-2в та повернути зайво сплачені кошти ЗАМОВНИКУ у випадку виявлення (встановлення) завищення об`ємів робіт ЗАМОВНИКОМ або контролюючими органами, у термін, що не може перевищувати три банківські дні з моменту повідомлення ПІДРЯДНИКА про виявлення такого факту.

**5.3.12.** У разі необхідності, та за узгодженням ЗАМОВНИКА, виконати силами залученої спеціалізованої організації геодезичної зйомки фактичного розташування інженерних мереж з наступною передачею міським організаціям містобудівництва та архітектури, витрати на її виконання компенсуються ПІДРЯДНИКУ ЗАМОВНИКОМ на підставі рахунків ПІДРЯДНИКА з наданням підтверджуючих документів (договір і акт виконаних робіт, геодезична зйомка).

**5.3.13.** Виконати реалізацію, а при необхідності утилізацію на металобрухт, у випадку неможливості використання, матеріалів від розбирання конструкцій, що підтверджується відповідними документами, на об’єкті будівництва, після визначення в акті, підписаним чотирма сторонами (ЗАМОВНИК, ПІДРЯДНИК, проектна та експлуатуюча організації (балансоутримувач об’єкту)) номенклатури матеріальних ресурсів, їх кількості, технічних та якісних характеристик та обґрунтованих цін, які враховують визначені в акті характеристики, при необхідності, із залученням експертів для експертної оцінки матеріальних ресурсів.

**5.3.14.** Здійснювати замовлення, придбання, приймання, розвантаження, складування, охорону та подачу на будівельний майданчик матеріалів, конструкцій, обладнання та виробів. Контролювати якість і комплектність постачання цих ресурсів, нести ризик випадкової втрати і пошкодження ресурсів до моменту здачі об’єкту в гарантійну експлуатацію.

**5.3.15.** Забезпечити повне, якісне та своєчасне ведення виконавчої документації згідно вимог діючого законодавства України. Визначити осіб, відповідальних за її ведення.

**5.3.16.** Виконувати вимоги ЗАМОВНИКА по усуненню виявлених порушень і заносити запис про їх виконання до журналу виконання робіт.

**5.3.17.** Надавати ЗАМОВНИКУ паспорти на обладнання, виконавчу та виробничу документацію, враховуючи акти огляду прихованих робіт, які оформлюються в процесі виконання робіт ПІДРЯДНИКОМ і підписуються ЗАМОВНИКОМ та проектною організацією за встановленими нормами.

**5.3.18.** Виконати індивідуальні та комплексні випробувальні та пусконалагоджувальні роботи технологічного обладнання та систем згідно з технологічним регламентом, передбаченим проектом, з оформленням журналів та актів випробування змонтованого обладнання з підписанням експлуатуючою організацією.

**5.3.19.** Надіслати повідомлення про пошкодження об'єкта будівництва ЗАМОВНИКУ протягом 2-х днів після його виявлення. Пошкодження підлягає усуненню за рахунок ПІДРЯДНИКА у строки, узгоджені Сторонами із урахуванням складності та обсягів пошкодження.

ПІДРЯДНИК протягом 2-х календарних днів після усунення пошкодження повинен повідомити ЗАМОВНИКА про вжиті заходи.

**5.3.20.** Приймати участь у передачі робіт по Договору в експлуатацію відповідно до чинного законодавства України.

**5.3.21.** Після закінчення робіт повернути ЗАМОВНИКУ один примірник робочої документації.

**5.3.22.** Забезпечити, у разі наявності, вивіз та утилізацію будівельного сміття, яке утворюється при виконанні робіт, на місце, зазначене ЗАМОВНИКОМ. Витрати на послуги з вивезення та утилізацію будівельного сміття мають бути включені до проектної документації.

**5.3.23.** Якщо під час виконання робіт виникла потреба у виконанні додаткових робіт, не врахованих проектною документацією, і у зв’язку з цим у відповідній зміні договірної ціни, ПІДРЯДНИК зобов’язаний протягом 2-х робочих днів письмово повідомити ЗАМОВНИКА про обставини, що призвели до необхідності виконання таких робіт, та подати ЗАМОВНИКУ пропозиції з відповідними розрахунками.

ЗАМОВНИК розглядає зазначені пропозиції протягом 10 робочих днів, приймає рішення по суті та письмово повідомляє про прийняте рішення ПІДРЯДНИКА.

ПІДРЯДНИК зобов’язаний зупинити виконання додаткових робіт до прийняття рішення ЗАМОВНИКОМ.

Якщо ПІДРЯДНИК письмово не повідомив ЗАМОВНИКА та не отримав письмової згоди ЗАМОВНИКА в зазначений Договором термін про необхідність виконання додаткових робіт, він не в праві вимагати від ЗАМОВНИКА оплати виконаних додаткових робіт і відшкодування йому збитків.

**5.3.24.** До виконання будівельних робіт забезпечити об’єкт енергопостачанням, водопостачанням, уклавши договори з відповідними підприємствами на поставку енергоносіїв, їх контроль та проведення розрахунків за використані носії.

**5.3.25.** До початку виконання робіт представити та погодити з ЗАМОВНИКОМ проект виконання робіт на об’єкті.

**5.3.26.** Забезпечити охорону об’єкту на весь час виконання робіт. На період припинення виконання робіт з незалежних від ПІДРЯДНИКА причин, передати об’єкт під охорону експлуатуючій організації та надати ЗАМОВНИКУ копію оформленого Акту прийняття-передачі об’єкту експлуатуючою організацією.

**5.3.27.** Нести ризик випадкового знищення або повного чи часткового пошкодження виконаних робіт та їх результатів до прийняття ЗАМОВНИКОМ повного комплексу робіт по Договору.

**5.3.28.** Здійснити за свій рахунок, власними коштами та на своїх умовах страхування ризиків випадкового знищення або пошкодження об’єкта робіт по Договору.

**5.3.29.** Забезпечити:

- дотримання працівниками ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ на території об’єкту чинних нормативних актів з охорони праці, а також правил трудового розпорядку, що діють на території об’єкту (за умови їх наявності);

- проведення інструктажу і навчання з питань охорони праці працівників ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ;

- контроль щодо дотримання працівниками ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ вимог нормативної документації з охорони праці;

- наявність у працівників ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ належного спецодягу та засобів індивідуального захисту;

- допуск до виконання робіт підвищеної небезпеки керівників, професіоналів, фахівців і робітників, спеціально навчених даному виду робіт, які пройшли перевірку знань та мають посвідчення на право виконання робіт підвищеної небезпеки, вміють користуватися засобами індивідуального захисту, знають способи надання першої (долікарської) допомоги, що пройшли медичний огляд і професійний відбір для виконання робіт підвищеної небезпеки;

- відповідність використовуваних при проведенні робіт інструменту і пристосувань характеру виконуваної роботи.

**5.3.30**. Нести інші обов’язки, передбачені діючим законодавством України та цим Договором.

**5.3.31.** Надати податкову накладну:

**а.** ПІДРЯДНИК зобов'язаний надавати ЗАМОВНИКУ складені в електронній формі, зареєстровані та оформлені згідно вимог діючого законодавства податкові накладні на всю суму виникаючих обставин з моменту їх виникнення згідно норм Податкового кодексу України.

**Податкова накладна виписується та реєструється ПІДРЯДНИКОМ по правилу першої події.**

**б.** ЗАМОВНИК після отримання податкової накладної (розрахунку коригування до податкової накладної), складеної в електронній формі, і всіх супровідних і первинних документів:

- або підтверджує прийняття електронної податкової накладної (розрахунку коригування до податкової накладної) до обліку;

- або відхиляє прийняття із зазначенням причини відмови в отриманні податкової накладної (розрахунку коригування до податкової накладної).

**в.** У разі відмови в прийнятті податкових накладних (розрахунку коригування до податкових накладних) ЗАМОВНИКОМ, ПІДРЯДНИК зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня виправити недоліки, зазначені раніше ЗАМОВНИКОМ і надати ЗАМОВНИКУ виправлені податкові накладні (розрахунок коригування до податкових накладних), складені в електронній формі.

**г.** ПІДРЯДНИК після підтвердження ЗАМОВНИКОМ електронної податкової накладної (розрахунку коригування до податкової накладної) не пізніше наступного робочого дня зобов'язаний зареєструвати податкову накладну (розрахунок коригування до податкової накладної) в Єдиному реєстрі податкових накладних та відправити податкову накладну (розрахунок коригування до податкової накладної) в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.

У разі, якщо внаслідок порушення ПІДРЯДНИКОМ встановлених діючих законодавством вимог до порядку заповнення та/або реєстрації податкової накладної (розрахунку коригування до податкової накладної) ЗАМОВНИК втратить право на включення до податкового кредиту суми податку на додану вартість, зазначеної в податковій накладній (розрахунку коригування до податкової накладної), ПІДРЯДНИК зобов'язаний відшкодувати ЗАМОВНИКУ всі пов'язані з таким порушенням збитки протягом трьох робочих днів з моменту надіслання йому відповідного повідомлення ЗАМОВНИКА або в інші строки, узгоджені сторонами. При цьому, з моменту порушення зазначеного терміну до відшкодування збитків, ЗАМОВНИК має право здійснювати притримання коштів, призначених для виплати ПІДРЯДНИКУ за цим Договором, в розмірі, вказаному в повідомленні, до погашення ПІДРЯДНИКОМ збитків, зазначених у повідомленні.

Закінчення терміну дії Договору не звільняє ПІДРЯДНИКА від обов'язку відшкодування в повному обсязі збитків, в порядку, передбаченому цим пунктом Договору.

**5.4. ПІДРЯДНИК має право:**

**5.4.1.** Своєчасно та в повному обсязі отримувати оплату за виконані роботи в порядку, передбаченому Договором.

**5.4.2.** На дострокове виконання робіт за письмовим погодженням ЗАМОВНИКА.

**5.4.3.** Згідно умов діючого законодавства України та умов Договору, залучати до виконання визначених обсягів робіт субпідрядні спеціалізовані будівельні та інші організації, погоджені з ЗАМОВНИКОМ письмово.

В разі необхідності залучення до виконання робіт СУБПІДРЯДНИКІВ, в письмовій формі надати ЗАМОВНИКУ інформацію, що містить відомості про склад залучених СУБПІДРЯДНИКІВ, обсягах (об'єктах, етапах, видах) робіт, для виконання яких вони залучаються, орієнтовні терміни участі кожного з СУБПІДРЯДНИКІВ у виконанні робіт, а також переліки працівників СУБПІДРЯДНИКІВ.

**6. ВИКОНАННЯ РОБІТ**

**6.1.** Забезпечення виконання робіт обладнанням, матеріальними засобами, матеріалами, інструментами, транспортом та іншими засобами, необхідними для виконання робіт, покладається на ПІДРЯДНИКА, якщо інше не погоджено Сторонами.

**6.2.** ПІДРЯДНИК виконує роботи відповідно до вимог затвердженої проектної документації, національних стандартів України, державних будівельних норм і правил, Графіку виконання робіт, вимог техніки безпеки та охорони праці, письмових вказівок ЗАМОВНИКА.

**6.3.** Безпосередньо перед початком виконання робіт, ЗАМОВНИК передає ПІДРЯДНИКУ будівельний майданчик, дозвільну документацію, затверджену у встановленому порядку проектну документацію.

**6.4.** ЗАМОВНИК здійснює контроль і технічний нагляд за відповідністю виконаних робіт проектній документації, національним стандартам України, будівельним нормам і правилам.

У разі наявності відхилень, ЗАМОВНИК видає ПІДРЯДНИКУ вимоги про їх усунення. У разі порушень ЗАМОВНИК може приймати рішення про призупинення робіт та відмовляє у підписанні акта здачі-приймання виконаних робіт. У цьому випадку ПІДРЯДНИК зобов'язаний усунути відхилення або відшкодувати ЗАМОВНИКУ збитки у повному обсягу, понад суми штрафних санкцій.

**6.5.** ПІДРЯДНИК протягом 3-х днів в письмовій формі інформує ЗАМОВНИКА про можливість припинення або сповільнення виконання робіт через незалежні від нього обставини.

**6.6.** Сторони допускають, за умови отримання в письмовій формі згоди ЗАМОВНИКА, залучення ПІДРЯДНИКОМ спеціалізованих підприємств (організацій) для виконання окремих обсягів (об'єктів, етапів, видів) робіт на виконання цього Договору. При цьому відповідальність за неналежне виконання та/або порушення ПІДРЯДНИКОМ і СУБПІДРЯДНИКАМИ умов цього Договору перед ЗАМОВНИКОМ, несе ПІДРЯДНИК.

**6.7.** СУБПІДРЯДНИКИ, які залучаються до виконання робіт, повинні відповідати наступним вимогам:

- мати ліцензію (дозвіл) на виконання робіт, якщо така вимога передбачена нормативними документами;

- мати ресурси (матеріальні, технічні, фінансові), достатні для виконання робіт;

- мати досвід виконання аналогічних робіт.

**7. ЯКІСТЬ РОБІТ**

**7.1.** ПІДРЯДНИК повинен виконати передбачені Договором роботи, склад яких відповідає проектній документації, а якість – вимогам національних стандартів, будівельних норм і правил.

**7.2.** Якість виконаних за Договором робіт повинна відповідати вимогам проектної та технічної документації, переданої ПІДРЯДНИКУ, відповідних ДБН, ТУ, паспортам, і т.д.

**8. ЗДАЧА І ПРИЙМАННЯ РОБІТ**

**8.1.** Здача-приймання робіт після їх закінчення оформлюється актом приймання виконаних робіт та декларацією про прийняття об'єкту в експлуатацію.

**8.2.** Розрахунок вартості фактично виконаних робіт у формі КБ-2в, КБ-3 виконується ПІДРЯДНИКОМ згідно з вимогами національних стандартів України, будівельних норм, узгодженої договірної ціни, проектної документації.

**8.3.** Належним чином оформлені оригінали актів КБ-2в з додатками, підтверджуючими документами вартості: матеріальних ресурсів, машино-годин будівельної техніки, витрат на транспортування матеріальних ресурсів та довідок КБ-3, передаються ЗАМОВНИКУ у трьох примірниках, після підписання і скріплення печаткою кожного їх примірника ПІДРЯДНИКОМ, із зазначенням в адресній частині реквізитів Договору.

**8.4.** ЗАМОВНИК зобов'язаний з моменту отримання актів КБ-2в з додатками та довідок КБ-3 зробити огляд результатів виконаних робіт.

**8.5.** У разі якщо уповноважені державні органи відмовлять у видачі документа, що підтверджує відповідність об'єкта: проектній документації, вимогам держстандартів, будівельним нормам і правилам, ПІДРЯДНИК зобов'язаний усунути всі порушення, а в разі неможливості – відшкодувати ЗАМОВНИКУ всі збитки, пов'язані з даною відмовою.

**8.6.** У разі виникнення між ЗАМОВНИКОМ та ПІДРЯДНИКОМ спору щодо недоліків виконаних робіт або їх причин, на вимогу будь-якої з Сторін повинна бути призначена експертиза. Експертна організація та умови проведення експертизи визначаються ЗАМОВНИКОМ. Витрати на проведення експертизи несе ПІДРЯДНИК. У випадку, якщо експертизою встановлено відсутність порушень Договору або причинного зв'язку між діями ПІДРЯДНИКА та виявленими недоліками, на яких наполягав ЗАМОВНИК, понесені ПІДРЯДНИКОМ витрати на проведення експертизи компенсуються ЗАМОВНИКОМ.

**8.7.** ЗАМОВНИК перевіряє акти приймання виконаних робіт (форма КБ-2в), довідки про вартість виконаних робіт та витрат КБ-3 на протязі 10 робочих днів з дня надання їх ПІДРЯДНИКОМ та, у випадку відсутності недоробок або недоліків, приймає виконані роботи.

При виявлені в процесі здачі-приймання робіт недоробок або недоліків, на недоробки або недоліки ЗАМОВНИКОМ складається акт із визначенням строків їх усунення. Вартість робіт на усунення недоробок або недоліків ПІДРЯДНИКУ не відшкодовується.

**8.8.** Якщо при здачі-прийманні робіт будуть виявлені суттєві недоробки, дефекти або недоліки, що виникли з вини ПІДРЯДНИКА, ЗАМОВНИК має право не підписувати акт приймання виконаних робіт до усунення виявлених недоробок або недоліків. ЗАМОВНИК не підписує акти КБ-2в, затримує оплату неякісно виконаних робіт ПІДРЯДНИКУ до усунення недоробок, дефектів чи недоліків. Усунення неякісно виконаних робіт проводиться ПІДРЯДНИКОМ за свій рахунок.

**8.9.** У разі не усунення ПІДРЯДНИКОМ в обумовлені Сторонами терміни недоробок, дефектів чи недоліків, ЗАМОВНИК має право в односторонньому порядку залучити для усунення недоробок, дефектів чи недоліків третіх осіб, з компенсацією витрат за рахунок ПІДРЯДНИКА, у тому числі шляхом утримання сум витрат, понесених ЗАМОВНИКОМ у зв'язку з виконанням робіт третіми особами, із сум, що підлягають оплаті ПІДРЯДНИКУ за виконані роботи та поставлені матеріали.

**8.10.** ЗАМОВНИК має право відмовитися від приймання робіт у разі виявлення недоробок, дефектів чи недоліків, які не можуть бути усунені. У цьому випадку ЗАМОВНИК проводить розрахунок збитків, сума яких компенсується за рахунок ПІДРЯДНИКА, у тому числі шляхом її утримання із сум, що підлягають оплаті ПІДРЯДНИКУ за виконані роботи та поставлені матеріали.

**8.11.** Якщо ЗАМОВНИК на власний розсуд приймає рішення, що неналежне виконання не може бути виправлене ПІДРЯДНИКОМ шляхом перероблення або здійснення інших дій з усунення, ЗАМОВНИК має право розірвати Договір.

**8.12.** Вартість прямих витрат визначається згідно ДСТУ Б Д.1.1-2:2013. Вартість матеріалів, конструкцій та виробів повинна узгоджуватись із ЗАМОВНИКОМ. Поточні ціни на матеріальні ресурси приймаються за обґрунтованими, як правило, найменшими (при рівних характеристиках) цінами на підставі проведеного ПІДРЯДНИКОМ аналізу цін на ринку будівельних матеріалів в регіоні.

**8.13.** Вартість експлуатації будівельних машин та механізмів визначається згідно ДСТУ Б Д.1.1-4:2013. Вартість експлуатації орендованих будівельних машин та механізмів повинна обов’язково узгоджуватись із ЗАМОВНИКОМ. Вартість машино-години будівельної техніки, що орендується, приймається за ціною, що склалася в регіоні, яка визначена на підставі аналізу ринку послуг з оренди будівельних машин та механізмів в регіоні (шляхом надання не менше трьох пропозицій).

**8.14.** Витрати на транспортування матеріальних ресурсів приймаються на підставі розрахунків з урахуванням їх кількості, відстані перевезень та чинних тарифів. Розрахунки вартості перевезень власним транспортом за одну тонну на відповідну відстань, складені з використанням ДСТУ - НБД.1.1-9:2013 додавати до актів приймання виконаних будівельних робіт КБ2в.

**8.15.** Кошти на покриття загальновиробничих і адміністративних витрат визначаються відповідно до показників, які склалися на підприємстві за попередній рік, але не більше показників рекомендованих ДСТУ Б Д.1.1-3:2013 зі змінами.

**8.16.** Кошторисний прибуток визначається згідно ДСТУ Б Д.1.1-3:2013 зі змінами.

**9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

**9.1.** У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену діючим законодавством України та Договором.

**9.2.** У разі невиконання, неякісного або несвоєчасного виконання зобов’язань при виконанні робіт ПІДРЯДНИК сплачує ЗАМОВНИКУ штрафні санкції:

- в разі неякісного виконання робіт – у розмірі 20% вартості від обсягу неякісно виконаних робіт. При цьому, ПІДРЯДНИК не звільняється від обов’язку виправлення недоробок, дефектів чи недоліків. Усунення неякісно виконаних робіт проводиться ПІДРЯДНИКОМ за свій рахунок. ЗАМОВНИК вправі стягнути штрафні санкції шляхом їх утримання із сум, що підлягають оплаті ПІДРЯДНИКУ за виконані роботи та поставлені матеріали;

- за порушення строків виконання робіт ЗАМОВНИК вправі нарахувати ПІДРЯДНИКУ пеню в розмірі 0,1% вартості робіт, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад 30 днів додатково стягується штраф у розмірі 25% вказаної вартості.

**9.3.** У разі порушення ПІДРЯДНИКОМ строків відпрацювання попередньої оплати (повернення попередньої оплати, або повернення її невикористаної частини), ПІДРЯДНИК за користування грошовими коштами ЗАМОВНИКА зобов'язаний сплатити ЗАМОВНИКУ 15% річних, від суми невідпрацьованої попередньої оплати, за період з дня оплати і до дня фактичного строку належного виконання робіт або дня повернення грошових коштів.

**9.4.** У разі залучення ПІДРЯДНИКОМ до виконання робіт СУБПІДРЯДНИКА без письмового погодження з ЗАМОВНИКОМ та не надання ПІДРЯДНИКОМ в письмовій формі ЗАМОВНИКУ інформацію відповідно до п.5.4.3. цього договору, ПІДРЯДНИК сплачує ЗАМОВНИКУ штраф у розмірі 10000,00 грн. за кожен виявлений факт. Факти, підтверджуються актами, складеними в довільній формі, підписаними представником ЗАМОВНИКА, що діє в рамках посадових повноважень, та представником ПІДРЯДНИКА, на підставі даних фото та (або) відеофіксації.

**9.5.** У разі виявлення порушень працівниками ПІДРЯДНИКА або залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ правил охорони праці та техніки виробничої безпеки (в тому числі носіння засобів індивідуального захисту, які не мають маркування про приналежність до організації, з якою працівник перебуває у трудових відносинах), ПІДРЯДНИК сплачує ЗАМОВНИКУ штраф у розмірі 2000,00 грн. за перший виявлений факт.

При подальшому виявленні фактів порушення зазначених вимог протягом року працівником цього ж ПІДРЯДНИКА або залученого ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКА, ПІДРЯДНИК сплачує ЗАМОВНИКУ штраф у розмірі 10 000,00 грн. за кожний виявлений факт.

Факти, підтверджуються актами, складеними в довільній формі, підписаними представником ЗАМОВНИКА, що діє в рамках посадових повноважень, та представником ПІДРЯДНИКА, на підставі даних фото та відеофіксації.

**9.6.** За відсутність на об’єкті або неналежне ведення ПІДРЯДНИКОМ журналів виконання робіт відповідно до вимог чинного законодавства України, ПІДРЯДНИК сплачує ЗАМОВНИКУ штраф у розмірі 5000,00 грн. за кожний виявлений факт.

**9.7.** У разі відмови представників ПІДРЯДНИКА від підписання актів – акти, підписані лише представниками ЗАМОВНИКА вважаються оформленими належним чином і узгодженими представником ПІДРЯДНИКА.

**9.8.** ЗАМОВНИК має право в односторонньому безумовному порядку (у тому числі після закінчення терміну дії цього Договору) застосовувати до ПІДРЯДНИКА оперативно-господарську санкцію, виражену в утриманні сум пред'явленої ПІДРЯДНИКУ неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків з сум, що підлягають до оплати, у тому числі за виконані роботи та поставлені матеріали, шляхом відправки ПІДРЯДНИКУ відповідного повідомлення із зазначенням утримуваної суми неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків.

Утримання неустойки (пені, штрафу і т.д.) і розрахованих збитків не тягне за собою зміну вартості робіт за цим Договором. У результаті перерахування ЗАМОВНИКОМ грошових коштів у сумі, що підлягає оплаті ПІДРЯДНИКУ після утримання неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків, зазначених у повідомленні, вважаються виконаними в повному обсязі зобов'язання ЗАМОВНИКА по перерахуванню грошових коштів у сумі, що підлягала оплаті ПІДРЯДНИКУ до утримання неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків, а також зобов'язання ПІДРЯДНИКА по сплаті ЗАМОВНИКУ неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків, зазначених у повідомленні.

До завершення розгляду по суті виниклих спірних питань Сторонами або судом, утримання ЗАМОВНИКОМ сум пред'явленої ПІДРЯДНИКУ неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків не є порушенням передбачених Договором зобов'язань ЗАМОВНИКА по оплаті виконаних ПІДРЯДНИКОМ робіт і поставлених матеріалів.

**9.9.** Якщо предмет Договору до здачі його ЗАМОВНИКУ був випадково пошкоджений або знищений, або закінчення роботи стало неможливим без вини Сторін, ПІДРЯДНИК не має права вимагати плати за роботу.

**9.10.** ПІДРЯДНИК несе відповідальність за можливі збитки, які можуть бути нанесені ЗАМОВНИКУ внаслідок неправильності вибору та/або застосування методики розрахунку обсягу і вартості робіт на підставі вихідних даних та/або проектної документації, переданої йому ЗАМОВНИКОМ, а також внаслідок недостовірності даних.

**9.11.** Передача ПІДРЯДНИКОМ третім особам повністю або частково своїх прав і/або обов'язків за Договором без згоди ЗАМОВНИКА забороняється.

**10. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**10.1. ПІДРЯДНИК за цим Договором зобов'язаний:**

**10.1.1.** Мати оригінали та надати ЗАМОВНИКУ засвідчені копії відповідних ліцензій та дозволів органів Держгірпромнагляду України на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію об'єктів, машин та устаткування підвищеної небезпеки у разі, якщо такі роботи передбачені Договором.

**10.1.2.** Надати ЗАМОВНИКУ до моменту приймання від нього об'єктів робіт в порядку, передбаченому Договором, всю необхідну нормативно-технічну документацію, в тому числі ППР або ПОР.

**10.1.3.** У разі залучення до робіт субпідрядних організацій, ПІДРЯДНИК забезпечує включення в договори з субпідрядними організаціями обов'язкових вимог з охорони праці та промислової безпеки, передбачених цим Договором.

**10.1.4.** Допускати до виконання робіт тільки персонал, який навчений і атестований по виконуваних видах робіт відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим Наказом Держнаглядохоронпраці України № 15 від 26.01.2005.

**10.1.5.** Забезпечувати безпечні умови праці для своїх працівників та працівників залучених субпідрядних організацій, та здійснювати контроль щодо дотримання ними законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці.

**10.1.6.** Надати ЗАМОВНИКУ розпорядчий документ про призначення осіб, які виконують функції служби охорони праці ПІДРЯДНИКА (СУБПІДРЯДНИКА) відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці».

**10.1.7.** Нести відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці відповідно до чинного законодавства України.

**10.1.8.** Здійснювати або приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися з працівниками ПІДРЯДНИКА або залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ. У разі допущення ПІДРЯДНИКОМ (СУБПІДРЯДНИКОМ) нещасного випадку зі смертельним наслідком зі своїм працівником, ЗАМОВНИК проводить комісійне з'ясування обставин і причин нещасного випадку зі смертельним наслідком з прийняттям рішення про доцільність продовження робіт ПІДРЯДНИКОМ (СУБПІДРЯДНИКОМ) за Договором.

**10.1.9.** Повідомити ЗАМОВНИКА про нещасний випадок, аварію та інше в термін не більше однієї години.

**10.1.10.** Забезпечувати перевірку і обслуговування, з оформленням відповідної документації, всього обладнання, машин, механізмів, технологічного оснащення, лісів, приставних сходів та інших засобів, а також засобів індивідуального та колективного захисту, що належать ПІДРЯДНИКУ (СУБПІДРЯДНИКУ), до того як вони будуть використані для проведення робіт на території об'єкту.

**10.1.11.** Здійснювати газозварювальні і вогневі роботи відповідно до «Правил пожежної безпеки в Україні».

**10.1.12.** Нести відповідальність за безпечне виконання робіт працівниками ПІДРЯДНИКА або залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ.

**10.2.** ЗАМОВНИК має право дострокового розірвання цього Договору в односторонньому порядку, у разі невиконання ПІДРЯДНИКОМ або залученими ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКАМИ вимог про охорону праці, передбачених цим Договором та чинним законодавством.

**10.3.** Нещасний випадок, що стався з працівником ПІДРЯДНИКА або працівником, залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ при виконанні робіт під керівництвом посадових осіб ПІДРЯДНИКА або посадових осіб залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ, розслідується і береться на облік ПІДРЯДНИКОМ або залученими ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКАМИ.

**10.4.** ПІДРЯДНИК керується національним законодавством, регіональними та галузевими вимогами в галузі охорони навколишнього середовища.

**10.5.** Автотранспорт (автомобілі, трактори, навантажувачі, компресори, САК та інша самохідна або причіпна техніка) повинні використовуватися в справному стані, за умови проходження ТО і підтвердження допустимої норми викидів вихлопних газів в навколишнє середовище.

**10.6.** При поводженні з пально-мастильними матеріалами (далі - ПММ) виключається попадання їх на ґрунт або в зливову каналізацію. При попаданні на ґрунт пролиті ПММ повинні бути прибрані. При попаданні ПММ у зливову каналізацію, необхідно негайно повідомити керівництво ЗАМОВНИКА. Відпрацьовані ПММ, а також промаслена ганчір'я повинні бути зібрані і утилізовані за рахунок ПІДРЯДНИКА.

**10.7.** Зберігання та застосування балонів зі скрапленим газом і киснем здійснюється відповідно до інструкції, що не допускає виникнення аварійної ситуації.

**10.8.** Робота поблизу джерел іонізуючого випромінювання повинна бути організована таким чином, щоб було виключено їх пошкодження.

**10.9.** Збір, оброблення та вивезення металобрухту здійснюється таким чином, щоб було виключено шкідливий вплив залишкових ПММ, руди чи інших шкідливих речовин на навколишнє середовище.

**10.10.** Збір і складування твердих відходів при проведенні робіт здійснюється у відповідності з інструкцією щодо поводження з відходами та з узгодженням ЗАМОВНИКА.

**10.11.** Зберігання і використання лакофарбових матеріалів здійснюється таким чином, щоб були виключені аварійні ситуації або забруднення ґрунту і води.

**10.12.** Електроенергія, вода та інші енергоресурси мають використовуватися економно та за погодженням норм їх витрат із ЗАМОВНИКОМ.

**10.13.** У експлуатованих приміщеннях повинні дотримуватися правила пожежної безпеки та санітарії.

**10.14.** Місця складування (утилізації) сміття визначаються ЗАМОВНИКОМ.

**11. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

**11.1.** При настанні

- виняткових погодних умов або стихійних явищ природного характеру (землетруси, повені, урагани, торнадо, буреломи, снігові замети, ожеледь, град, руйнування в результаті блискавки, заморозки, замерзання моря, проток, портів перевалів, пожежі, засухи, просідання або зсув ґрунту і т.п.),

- лих техногенного та антропогенного походження (аварії, вибухи, пожежі, хімічне або радіаційне забруднення територій і т.п.),

- обставин соціального, політичного і міжнародного походження (загроза війни, збройний конфлікт або серйозна загроза такого конфлікту, ворожі атаки, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, обурення, акти тероризму, диверсії, піратство, заворушення, вторгнення, революції, повстання, обмеження комендантської години, експропріації, примусові вилучення, захоплення підприємств, реквізиції, громадські демонстрації або хвилювання, протиправні дії третіх осіб, тривалі перерви в роботі транспорту епідемії, страйки, бойкоти, блокади, ембарго, закриття морських проток, заборони (обмеження) експорту/імпорту, інші, в т.ч. міжнародні, санкції, рішення, акти або дії органів державної влади або місцевого самоврядування і т.п.),

які є надзвичайними, непередбачуваними, невідворотними і непереборними обставинами, наслідком яких є неможливість протягом певного часу частково або в повній мірі виконання зобов'язань за цим договору, Сторони звільняються від відповідальності за невиконання тих своїх зобов'язань, виконання яких стало неможливим внаслідок дії форс-мажорних обставин (за винятком зобов'язань, термін виконання яких настав до дати виникнення таких обставин), відповідно до часу дії форс-мажорних обставин, при цьому, термін виконання всіх зобов'язань за цим договором збільшується пропорційно часу, протягом якого будуть діяти такі обставини.

Після припинення дії форс-мажорних обставин, всі перенесені зобов'язання підлягають виконанню в порядку, передбаченому цим Договором з урахуванням пропорційності продовження моменту їх виконання на період дії форс-мажорних обставин.

**11.2.** Сторона, для якої наступили форс-мажорні обставини, зобов'язана без необґрунтованих затримок повідомити у письмовій формі іншу Сторону про їх настання або припинення. Факти, викладені в повідомленні про настання форс-мажорних обставин, підлягають підтвердженню Торгово-промисловою палатою України або іншими компетентними органами, сертифікат або довідка яких, після їх отримання, але не пізніше 20 календарного дня з дати отримання відповідного повідомлення про настання форс-мажорних обставин, також направляються Стороною, для якої наступили форс-мажорні обставини, іншій Стороні.

**11.3.** У разі якщо форс-мажорні обставини тривають понад 60 (шістдесят) календарних днів, Сторони можуть виступити з ініціативою про розірвання Договору.

**11.4.** Настання форс-мажорних обставин не є підставою для невиконання Сторонами зобов'язань, термін виконання яких настав до дати виникнення таких обставин, а також для звільнення Сторін від відповідальності за таке невиконання.

**12. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

**12.2.** У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

**13. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

**13.1.** Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими особами Сторін і діє до 31.12.2021 р. , але в будь-якому разі до повного виконання Сторонами фінансових зобов’язань за Договором. Закінчення строку дії Договору не звільняє ПІДРЯДНИКА від виконання гарантійних обов’язків по Договору.

**13.2.** Закінчення строку Договору не звільняє Сторони від відповідальності за порушення умов Договору, які мали місце під час дії Договору.

**13.3.** Згідно законодавства України, Сторони мають право ставити питання про продовження строку дії Договору у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, затримки фінансування за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної Договором.

**14. ПРИЗУПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

**14.1.** ЗАМОВНИК має право в односторонньому порядку розірвати або призупинити Договір у випадках:

а) відсутності коштів для фінансування робіт ПІДРЯДНИКА;

б) виявлення недоцільності фінансування та подальшого ведення робіт;

в) вразі появи обставин непереборної сили, тощо;

г) виявлення стійкої фінансової неплатоспроможності ПІДРЯДНИКА;

д) відставання понад двох тижнів у виконанні робіт з вини ПІДРЯДНИКА згідно з Графіком;

е) неодноразового та/або грубого порушення ПІДРЯДНИКОМ державних будівельних норм та правил;

є) відхилення при виконанні робіт ПІДРЯДНИКОМ від проектних рішень;

ж) у випадках передбачених чинним законодавством України, цим Договором, але не перерахованих розділом 14 Договору.

**14.2.** Якщо ЗАМОВНИК прийняв рішення про призупинення виконання робіт або розірвання Договору, він зобов'язаний письмово попередити ПІДРЯДНИКА не менш як за 15 календарних днів до дати вступу такого рішення в силу, і таке попередження вважається безумовно прийнятим ПІДРЯДНИКОМ.

**14.3.** У випадку розірвання Договору з вини ПІДРЯДНИКА, останній зобов'язаний відшкодувати ЗАМОВНИКУ всі збитки в повному обсязі понад суми штрафних санкцій.

**14.4.** ПІДРЯДНИК та ЗАМОВНИК мають право розірвати Договір за взаємною згодою сторін.

**15. ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

**15.1.** ПІДРЯДНИК гарантує своєчасне і якісне виконання робіт відповідно до проектної та технічної документації, умов цього Договору, діючих норм і нормативів, вимог чинного законодавства.

**16. ІНШІ УМОВИ**

**16.1.** Все листування, пересилання документів, повідомлень, заяв і претензій, пов'язаних з виконанням Договору або випливають з нього, повинно спрямовуватися Сторонами безпосередньо на адреси один одного, зазначені в Договорі, відповідно до термінів і порядком, встановленими чинним законодавством України та Договором.

**16.2.** За всіма видами зобов'язань та відповідальності Сторін встановлюється строк позовної давності згідно діючого законодавства України.

**16.3.** Текст Договору, будь-які матеріали, інформація та повідомлення, які стосуються Договору, є конфіденційними і не можуть передаватися Стороною третім особам без попередньої письмової згоди на те іншої Сторони, крім випадків, коли така передача передбачена чинним законодавством України, що регулює обов'язки Сторін Договору.

**16.4.** Сторони підтверджують, що фактичний обсяг переданих між Сторонами Договору персональних даних відповідає меті обробки та іншим обмеженням, визначеним згодою на обробку персональних даних, які отримано від передавальної персональних даних Стороною Договору від фізичної особи, що є їх власником.

Сторона, яка передала персональні дані зобов’язана по мірі отримання інформації про зміну переданих іншій Стороні переданих даних інформувати про це іншу Сторону протягом 3-х днів з моменту отримання інформації про зміну персональних даних.

Сторона, яка отримала по цьому Договору персональні дані від іншої сторони зобов’язана забезпечити їх захист від незаконної обробки та незаконного доступу до них згідно з вимогами ст.24 Закону України «Про захист персональних даних» та іншими вимогами, передбаченими чинним законодавством України.

**16.5.** Відносини, не передбачені Договором, регулюються чинним законодавством України.

**16.6.** ПІДРЯДНИК несе обов'язок по контролю за наявністю державної реєстрації та своєчасною сплатою податків, зборів та інших обов'язкових платежів підприємствами-контрагентами ПІДРЯДНИКА.

ПІДРЯДНИК зобов'язується здійснювати перевірку і контроль податкового статусу своїх контрагентів за даними офіційного сайту Міністерства доходів і зборів України і не вступати в правовідносини з особами, що мають неналежний (сумнівний) статус платника податків, або зареєстрованих за адресами масової реєстрації.

ПІДРЯДНИК зобов'язується відшкодовувати в повному обсязі всі збитки ЗАМОВНИКА, які можуть виникнути у зв'язку з невизнанням податковими органами проведених операцій виконання робіт належним (законним) у зв'язку з наявністю в ланцюзі контрагентів ПІДРЯДНИКА підприємств, що допустили вчинення податкового правопорушення, чи скоєння податкового правопорушення самим ПІДРЯДНИКОМ.

Факт нанесення даних збитків підтверджується відповідним актом ненормативного характеру, винесеним контролюючими органами стосовно ЗАМОВНИКА.

При цьому, з моменту винесення контролюючим органом акта ненормативного характеру і до закінчення процедури адміністративного або судового оскарження, ЗАМОВНИК має право здійснювати притримання грошових коштів, призначених для виплати ПІДРЯДНИКУ за даним Договором або іншим Договорами у розмірі суми, зазначеної в акті, а в разі закінчення процедури адміністративного або судового оскарження, здійснювати першочергове погашення завданих збитків за рахунок даної суми, а у разі її недостатності, пред'явити вимоги про погашення збитків, у загальному порядку.

Закінчення строку дії Договору не звільняє ПІДРЯДНИКА від обов'язку відшкодування в повному обсязі збитків в порядку, передбаченому цим розділом Договору.

**16.7.** В разі зміни будь-яких реквізитів ПІДРЯДНИКА (найменування організації, юридичної або поштової адреси, платіжних, податкових, відвантажувальних реквізитів тощо), ПІДРЯДНИК зобов'язаний протягом 3-х календарних днів, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця, в якому відбулися зміни, сповістити ЗАМОВНИКА про це в письмовій формі з обов'язковим наданням копій документів про зміну зазначених реквізитів.

У випадку не дотримання ПІДРЯДНИКОМ зазначених термінів, заміна ЗАМОВНИКОМ раніше виданих документів (податкових накладних, рахунків-фактур, сертифікатів якості, накладних на відпуск ТМЦ і т.д.) не проводиться.

Всі збитки, завдані ЗАМОВНИКУ несвоєчасним повідомленням змінених реквізитів, а також додаткові витрати ЗАМОВНИКА в зв'язку з цим, ПІДРЯДНИК зобов'язується відшкодовувати ЗАМОВНИКУ за його першою вимогою протягом 3-х календарних днів.

**16.8.** ЗАМОВНИК має право використовувати факсимільне відображення підписів своїх службових осіб (факсиміле) при подальшому підписанні за цим Договором первинних документів, пов'язаних з виконанням даного Договору. При цьому, документ, підписаний з використанням факсиміле, має юридичну силу.

Нанесення факсиміле на паперовий носій (первинний документ) може здійснюватися за допомогою механічних засобів (штампів) або за допомогою електронних засобів.

**16.9.** ПІДРЯДНИК несе відповідальність за наявність ліцензій, необхідних для виконання робіт, визначених нормативними документами.

**16.10.** У випадку розірвання цього Договору, ПІДРЯДНИК зобов’язаний передати ЗАМОВНИКУ незавершене будівництво, оплачені матеріальні ресурси, проектну та виконавчу документацію у термін, що не може перевищувати 3-х календарних днів від дати розірвання Договору.

**16.11.** Істотні умови цього Договору не змінюються до повного виконання зобов’язань Сторонами, крім випадків:

1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

2) збільшення ціни за одиницю товару до 10 відсотків пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, - не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю. Обмеження щодо строків зміни ціни за одиницю товару не застосовується у випадках зміни умов договору про закупівлю бензину та дизельного пального, газу та електричної енергії;

3) покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

4) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг), у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;

6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування;

7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS регульованих цін (тарифів) і нормативів, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;

8) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 ЗУ “Про публічні закупівлі”

Істотні умови Договору можуть бути змінені лише за згодою Сторін у відповідності до вимог чинного законодавства України. Такі зміни повинні бути оформлені в письмовому вигляді шляхом укладання додаткової угоди.

**16.12.** Кожна із Сторін за Договором не має права передавати свої права по Договору третім особам без письмової на це згоди другої Сторони.

**16.13.** У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

**16.15.** Згідно з діючим законодавством України, ЗАМОВНИК є платником податку на прибуток та платником ПДВ на загальних умовах.

**16.14.** Згідно з діючим законодавством України, ПІДРЯДНИК є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**16.15.** Даний Договір складено українською мовою в двох аутентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

**17. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

**17.1.** В порядку, передбаченому Законом України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010, Сторони дають дозвіл щодо персональних даних здійснювати обробку, зберігання та використання, з метою підтвердження повноважень на укладення, зміни та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових та податкових відносин, відносин в сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших відносин, передбачених законодавством України.

**17.2.** Сторони дають дозвіл, що їх персональні данні, які стали відомі іншій Стороні у зв’язку з підписанням Договору, включаються в базу персональних даних «Контрагенти».

**17.3.** Сторони підписанням даного Договору підтверджують те, що вони повідомлені про свої права відповідно до ст.8 ЗУ «Про захист персональних даних».

**17.4.** Сторони дають дозвіл на передачу їх персональних даних третій особі виключно в межах Закону України «Про захист персональних даних».

### 18. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

### Невід'ємною частиною цього Договору є:

### - договірна ціна (Додаток №1);

### - графік виконання робіт (Додаток №2);

### - план фінансування (Додаток №3);

### - протокол узгодження Договірної ціни по об’єкту (Додаток №4);

### 19. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВНИК | ПІДРЯДНИК |

|  |
| --- |
| **Василівська міська рада****Запорізької області** |
| 71600, Запорізька область, м. Василівка, бульв. Центральний, 1 |
| р/р UA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банк: ДКСУ м. Київ, МФО 820172  |
| ЄДРПОУ 24912088 |
| тел.(06175) 72668, (06175) 73743 |
| **Міський голова** |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Каліман** |
|  |
| **М.П.** |

\*\*\*Зазначені основні вимоги до договору не є остаточними і вичерпними, і можуть бути доповнені і скориговані під час укладання договору з учасником-переможцем торгів в залежності від специфіки предмету, характеру, інших умов конкретного договору. Замовник залишає за собою право змінювати основні вимоги до договору у випадку зміни діючого цивільного, господарського законодавства і законодавства щодо публічних закупівель. Невід'ємною частиною договору будуть визначені додатки, а саме підтверджуючі розрахунки договірної ціни за результатами електронного аукціону, календарний графік виконання, тощо.

Порядок змін умов договору про закупівлю

1. Пропозицію щодо внесення змін до договору може зробити кожна із сторін договору.

2. Пропозиція щодо внесення змін до договору має містити обґрунтування необхідності внесення таких змін договору і виражати намір особи, яка її зробила, вважати себе зобов'язаною у разі її прийняття. Обмін інформацією щодо внесення змін до договору здійснюється у письмовій формі шляхом взаємного листування.

3. Відповідь особи, якій адресована пропозиція щодо змін до договору, про її прийняття повинна бути повною і безумовною.

4. Зміна договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом. В той же час, договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною та в інших випадках, встановлених договором або законом.

5. У разі зміни договору зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов щодо предмета, місця, строків виконання тощо.

6. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, що передбачені згідно ст. 41 Закону.