

**Договір № СФ-00000\_\_\_\_\_**  
**Публічної оферти для юридичних осіб**

**с. Софіївська Борщагівка**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Комунальне підприємство "Бюро технічної інвентаризації Києво-Святошинської районної ради Київської області"**, (надалі іменується "Виконавець"), від імені якого діє В.о. Генерального директора **Олексій Нестеренко**, уповноважений Статутом, та \_\_\_\_\_ (назва підприємства) (надалі іменується "Замовник"), з іншої сторони, (разом іменуються - "Сторони") уклали цей договір про надання послуг (надалі - "Договір") про наступне:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. За цим Договором Виконавець бере на себе зобов'язання надати послуги з : \_\_\_\_\_ відносно об'єкта нерухомого майна (далі - Об'єкт), що знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_ (далі - Послуги), а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити Послуги в повному обсязі, в порядку та на умовах, визначених даним Договором.

1.2. Замовник зобов'язаний в день укладання Договору подати Виконавцю документи згідно вимог Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої Наказом Держбуду України від 24.05.2001 року № 127, та інші документи, без надання яких унеможливується надання Послуг.

1.3. Код ДК 021:2015 79990000-0 Різні послуги, пов'язані з діловою сферою. (Проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна згідно інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої Наказом №127 від 24.05.2001р.)

### **2. ЦІНА ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ**

2.1. Вартість Послуг за даним Договором визначається на підставі Збірника норм часу на роботи та послуги, що виконуються бюро технічної інвентаризації України, затвердженого наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 198 від 21.11.2003 р. та Наказом комунального підприємства "Бюро технічної інвентаризації Києво-Святошинської районної ради Київської області" №010/ОД/П від 31.01.2023р.

2.2. Вартість Послуг за даним Договором складає: \_\_\_\_\_

2.3. У разі порушення умов даного пункту Замовником, Виконавець має право в односторонньому порядку розірвати даний Договір.

2.4. За результатами здійснення технічної інвентаризації та складання матеріалів технічної інвентаризації Виконавець надає Замовнику акт приймання - передачі наданих послуг на його оплату. Замовник протягом 5 (п'яти) банківських днів від дати, зазначеної в акті приймання - передачі наданих послуг, сплачує грошову суму.

2.5. Замовник здійснює розрахунки з Виконавцем на підставі отриманих від Виконавця акту приймання- передачі наданих послуг, шляхом перерахування грошових коштів на рахунок Виконавця.

### **3. СТРОКИ ТА ТЕРМІНИ**

3.1. Даний Договір діє з моменту його підписання до повного виконання Сторонами обов'язків по ньому, але не пізніше « \_\_ » \_\_ 20\_\_ року.

3.2. Виконавець забезпечує виїзд представника на територію об'єкту з метою обміру, обстеження, складання ескізу та абрису об'єкту.

3.3. Матеріали технічної інвентаризації надаються Замовнику до "\_\_\_" \_\_ 20\_\_ року.

3.4. Виконавець має право достроково надати Послуги.

#### **4. ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ**

4.1. Послуги приймаються замовником у день прийняття матеріалів технічної інвентаризації шляхом підписання акту приймання-передачі наданих послуг. Підписання такого акту Замовником означає визнання та прийняття ним наданих Послуг, як таких, що відповідають умовам цього Договору та рівню якості, встановленого нормативно-правовими актами з питань технічної інвентаризації/або реєстрації прав на нерухоме майно.

4.2. У разі відсутності у день надання акту мотивованої відмови від підписання акту з боку Замовника Послуги вважаються прийнятими.

4.3. Послуги вважаються наданими Виконавцем з моменту виготовлення технічної документації. Замовник не має права відмовитись від прийняття та оплати такої документації в односторонньому порядку.

#### **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

5.1. Виконавець приймає на себе обов'язок надати Послуги в строк, в порядку та на умовах визначених даним Договором.

5.2. Виконавець має право в порядку та на умовах визначених Розділом 12 Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої Наказом Держбуду України від 24.05.2001 року № 127 здійснювати контроль за якістю виконання робіт з технічної інвентаризації. Про дату та час здійснення контролю Виконавець зобов'язаний повідомити Замовника.

5.3. Замовник зобов'язаний забезпечити доступ Виконавцю у всі приміщення Об'єкту для їх обміру та обстеження.

5.4. Замовник зобов'язаний забезпечити на місці здійснення робіт з інвентаризації (обміру та обстеження) Об'єкту присутність належним чином уповноваженого представника Замовника.

5.5. Замовник зобов'язаний в день закінчення обстеження Об'єкту підписати абрис та ескіз, підготовлений представником Виконавця. Абрис та ескіз вважаються підписаними зі Сторони Замовника, в разі підписання їх особою уповноваженою Статутом або довіреністю Замовника.

5.6. Замовник зобов'язаний надати всі необхідні для роботи документи, передбачені п. 1.2. цього Договору.

5.7. Замовник зобов'язаний оплатити вартість Послуг відповідно до розділу 2 цього Договору.

5.8. Замовник зобов'язаний надати посильну допомогу при виконанні робіт з обміру та обстеження Об'єкту.

5.9. Замовник зобов'язаний прийняти надані Послуги в порядку, визначеному п. 4.1. Договору.

5.10. Замовник зобов'язаний забезпечити можливість здійснення контролю за якістю виконаних робіт з технічної інвентаризації шляхом допуску співробітників Виконавця у всі приміщення Об'єкту для їх обміру та обстеження та шляхом виконання пунктів 5.4., 5.8. даного Договору під час здійснення контролю.

#### **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ДОГОВОРУ**

6.1. За порушення зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність визначену чинним законодавством України та цим Договором. Порушенням зобов'язання вважається його невиконання чи неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язань.

6.2. Порушення Замовником пунктів 2.4., 5.3., 5.5. Договору є підставою для застосування до Замовника наступних видів оперативно - господарських санкцій:

- припинення надання Послуг Виконавцем, про що Виконавець письмово повідомляє Замовника. Виконавець звільняється від будь-якої відповідальності за цим Договором та повертає Замовнику документи отримані згідно п.1.2. цього Договору без виконання;

6.3. За несвоєчасне виконання Замовником обов'язків, передбачених п. 2.4. Замовник сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожен день прострочення виконання такого зобов'язання від суми, що підлягає оплаті.

6.4. Виконавець не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, якщо це стало наслідком невиконання чи неналежного виконання Замовником обов'язків, викладених в даному Договорі.

## 7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

7.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей Договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.

8.2. Виконавець є платником податку на прибуток на загальних умовах, передбачених ПК України.

8.3. З питань, що не врегульовані даним Договором Сторони керуються чинним законодавством України.

8.4. Замовник є не прибутковою організацією.

## 9. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

### ВИКОНАВЕЦЬ:

**Комунальне підприємство «Бюро технічної інвентаризації Києво-Святошинської районної ради Київської області»**

08132, Київська обл. Бучанський р-н., м. Вишневе, вул. Зелена, 2  
код ЄДРПОУ: 35040707  
Р/р UA863052990000026005020108526  
в АТ КБ "ПриватБанк"  
МФО: 321842  
ІПН: 350407010134  
Свідоцтво платника ПДВ № 100042683  
Тел. (097) 326-00-96  
btigov.com@gmail.com

**В.о.Генерального директора**

\_\_\_\_\_ **О.Нестеренко**

### ЗАМОВНИК:

\_\_\_\_\_  
(Назва підприємства, організації, установи)

Адреса:  
код ЄДРПОУ  
ІПН  
Розрахунковий рахунок  
МФО  
Телефон  
email:

**Керівник**

\_\_\_\_\_ (ПІБ Керівника)