

ДОГОВІР
про надання послуг № _____

м. Київ

«____» _____ 2025 р.

XXXXX (далі - Замовник), в особі XXXX, який діє на підставі XXXXX, з однієї сторони, та Комунальне підприємство Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» (далі – Виконавець), в особі в.о. начальника Голубова Олександра Сергійовича, який(а) діє на підставі розпорядження Київського міського голови від 05.05.2025 № 342 та Статуту, з другої сторони, які далі разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона», уклали цей Договір (далі – Договір) про наведене нижче:

I. Предмет Договору

1.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику послуги згідно **ДК 021:2015: 92510000-9 Послуги бібліотек і архівів (Надання Виконавцем інформаційних послуг за зверненнями Замовника за архівними даними до 2013 року на об'єкти нерухомого майна м. Києва)** (далі - послуги), а Замовник прийняти і оплатити якісно надані послуги відповідно до умов Договору.

1.2. Замовник зобов'язується прийняти та оплатити послуги Виконавця в порядку, в строки та на умовах, визначених даним Договором.

1.3. Кількість звернень Замовника формується відповідно до запитів Замовника.

1.4. Фактичний обсяг послуг визначається з урахуванням потреб Замовника.

1.5. Обсяг послуг за даним Договором може бути зменшений з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника.

II. Права та обов'язки Сторін

2.1. Виконавець зобов'язується:

2.1.1. Власними силами надати послуги відповідно до звернення Замовника.

2.1.2. Підписати Акти приймання-передачі наданих послуг в строки, передбачені даним Договором.

2.1.3. У разі надання послуг неналежної якості, виявлені недоліки усуваються невідкладно Виконавцем власними силами та за власні кошти Виконавця, за умови, що вони були виявлені не пізніше ніж протягом шести місяців з дати підписання Акта приймання-передачі наданих послуг.

2.1.4. При неможливості в передбачений у зверненні строк надати послуги, повідомити про це Замовника.

2.2. Замовник зобов'язується:

2.2.1. Прийняти надані Виконавцем послуги згідно Актів приймання-передачі наданих послуг.

2.2.2. Забезпечувати Виконавця необхідною інформацією для надання послуг.

2.2.3. Підписати Акти приймання-передачі наданих послуг в строки, передбачені даним Договором.

2.3 Замовник має право:

2.3.1. Контролювати хід надання послуг, повідомляти Виконавця у тому числі про порушення строків надання послуг Виконавцем або про виявлені помилки та вимагати невідкладного їх усунення, а також у узгоджений час з Виконавцем здійснювати перевірку стану виконання замовлення та/або обсягу наданих послуг Виконавцем.

2.3.2. Перевіряти правильність рахунків на оплату за послуги.

2.3.3. Достроково в односторонньому порядку розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це Виконавця письмовим повідомленням про розірвання Договору. Договір вважається розірваним на вимогу Замовника з дати розірвання, зазначеної Замовником в повідомленні про розірвання Договору.

2.3.4. Виконавець має право:

2.3.5. Отримувати від Замовника інформацію, необхідну для надання послуг за цим

2.3.6. Договором та надання якої передбачено чинним законодавством.

2.3.7. Отримати за послуги оплату в розмірах і строках, передбачених цим Договором.

2.5. Виконавець не має право в односторонньому порядку відмовитися надавати послугу обрану Замовником та/або замінити її на іншу в односторонньому порядку.

III. Вартість та строк надання послуг

3.1. Вартість послуг Виконавця за цим Договором складає:

3.1.1. Укладання та реєстрація Договору (одноразово) – 420,00 грн. (чотириста двадцять гривень 00 копійок), у т.ч. ПДВ 70,00 грн. (сімдесят гривень 00 копійок);

3.1.2. За надання послуг відповідно до Додатку 1 «Перелік послуг та робіт».

3.2. Оплата послуг Виконавця, передбачених п.п. 3.1.1. цього Договору, здійснюється Замовником шляхом безготівкового перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця в момент підписання Договору Замовником.

3.3. Оплата послуг Виконавця, передбачених п.п. 3.1.2. цього Договору, здійснюється Замовником шляхом безготівкового перерахування коштів на поточний рахунок Виконавця до 10 (десятого) числа місяця, наступного за місяцем надання послуг.

3.4. Акти приймання-передачі наданих послуг формуються Виконавцем та подаються на підписання Замовнику в 2 примірниках (по одному – для Замовника та Виконавця) в такі строки:

3.4.1. за послуги, передбачені п.п. 3.1.1. Договору – впродовж 5 (п'яти) робочих днів з моменту надання послуг;

3.4.2. за послуги, передбачені п.п. 3.1.2. Договору – до 5 (п'ятого) числа місяця, наступного за місяцем надання послуг.

3.5. Замовник впродовж 30 (тридцяти) робочих днів з моменту отримання Актів приймання-передачі наданих послуг, повинен їх підписати та повернути примірник Виконавцю.

3.6. У випадку, якщо впродовж 30 (тридцяти) робочих днів з моменту отримання Актів приймання-передачі наданих послуг, Замовник їх не підписав та не повідомив Виконавця про наявність обґрунтованих зауважень до Актів приймання-передачі наданих послуг, Акти приймання-передачі наданих послуг вважаються узгодженими в редакції Виконавця.

3.7. Акти приймання-передачі наданих послуг формуються Виконавцем в електронній формі та надсилаються на електронну пошту Замовника, вказану в п. 12.2.1. цього Договору. На вимогу Замовника Акти приймання-передачі наданих послуг надаються Замовнику в письмовій формі.

IV Порядок направлення запитів та отримання

4.1. Замовник зобов'язується надсилати запити на надання послуг через:

- інформаційну систему «Міський web - портал адміністративних послуг у місті Києві»,
- електронну пошту Виконавця вказану в п. 13.1.1, зазначену в цьому Договорі.

4.2. Усі запити Замовника повинні бути оформлені у вигляді електронного документа та обов'язково підписані кваліфікованим електронним підписом (КЕП) або удосконаленим електронним підписом (УЕП) Замовника.

4.3. Запит, не підписаний КЕП/УЕП, вважається таким, що не поданий, та не створює для Виконавця жодних зобов'язань щодо його виконання.

4.4. Результати наданих Послуг передаються Замовнику одним із наступних способів:

4.4.1. Особисто в офісі Виконавця за адресою: м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4В, у робочі дні та години, попередньо погоджені сторонами.

4.4.2. Через поштове відправлення за допомогою операторів поштового зв'язку (Укрпошта, Нова Пошта) за адресою, вказаною Замовником у Договорі Розділі XIV або в запиті. Усі витрати, пов'язані з доставкою несе Замовник.

4.4.3. На особисту електронну пошту Замовника, зазначену в реквізитах цього Договору, лише у випадку, якщо Замовником замовлена додаткова послуга Х. При цьому електронна копія документа має силу копії оригіналу та використовується Замовником відповідно до чинного законодавства.

4.5. Спосіб отримання результатів Послуг обирається Замовником при поданні відповідного запиту. Підписання даного договору Замовником не позбавляє можливості та права Замовника та фізичних/юридичних осіб, яким надано запит Замовника на надсилання/подання запиту та отримання інформації та послуг від Виконавця будь-яким іншим не передбаченим цим договором законним способом та на інших законних умовах.

4.6. У разі обрання електронного способу доставки, Замовник зобов'язується забезпечити функціональність своєї електронної пошти та несе відповідальність за доступ до неї.

V. Порядок здачі-приймання наданих послуг.

5.1. Послуги вважаються наданими Виконавцем і прийнятими Замовником після підписання уповноваженими представниками Сторін Акта приймання-передачі наданих послуг.

5.2. Акт приймання-передачі наданих послуг підписується уповноваженими представниками Сторін.

5.3. При наявності зауважень Замовника до наданих послуг, або виявленні недоліків у наданих послугах, Сторони складають Акт, в якому перераховуються недоліки, вказуються строки їх усунення. Усунення недоліків проводиться за рахунок Виконавця по кожному об'єкту нерухомого майна окремо.

5.4. Підписання Акта приймання-передачі наданих послуг представником Замовника і підтвердження відсутності претензій з його сторони.

5.5. Замовник повинен розглянути, підписати та повернути наданий Виконавцем Акт приймання-передачі наданих послуг впродовж трьох робочих днів з дати його отримання.

VI. Відповідальність Сторін.

6.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за даним Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України та цього Договору.

6.2. Відповідальність Сторін настає на підставі положень, визначених чинним законодавством України.

6.3. За прострочення Виконавцем виконання будь-якого зобов'язання (в тому числі прострочення викликане допущенням помилок Виконавцем при надання послуги) за цим Договором Замовник має право нарахувати пеню в розмірі 0,3 % від загальної ціни неналежно наданої послуги за цим Договором за кожний день прострочення та штраф в розмірі 0,5 % від загальної ціни неналежно наданої послуги за цим Договором.

6.4. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання зобов'язань за Договором.

VII. Форс-мажор (обставини непереборної сили)

7.1. Сторони цього Договору звільняються від повного або часткового виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, якщо невиконання сталося, як наслідок форс-мажору (обставини непереборної сили), що виникла після укладання Договору, як результат подій надзвичайного характеру, які Сторони не могли передбачити та відвернути.

7.2. До форс-мажору (обставин непереборної сили) відносяться: землетрус, паводок, пожежа, та інші стихійні лиха, активні бойові дії за місцем виконання послуг; а також інші об'єктивні обставини, які впливають на невиконання Сторонами договірних зобов'язань і, які не піддаються їх контролю.

7.3. При настанні вказаних в п. 7.2 обставин, Сторона для якої створились вищевказані умови повинна не пізніше, ніж в десятиденний строк повідомити про них іншу Сторону.

7.4. Повідомлення повинно мати дані про характер обставин, а також оцінку їх впливу на можливість зобов'язань, а також строк їх можливого виконання. Повідомлення супроводжується сертифікатом або документом, що підтверджує виникнення форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили), що одержує Сторона, яка зазнала впливу таких обставин, завіреном Торгово-промисловою палатою України, її регіональними відділеннями чи іншими регіональними чи місцевими органами влади, уповноваженими вчиняти такі дії.

VIII. Порядок вирішення спорів

8.1. Усі спори та розбіжності, що виникають між Сторонами за Договором вирішуються шляхом переговорів в місячний термін з моменту отримання претензії.

8.2. Якщо відповідний спір (розбіжність) вирішити шляхом переговорів неможливо, вони вирішуються в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

IX. Строк дії Договору

9.1. Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання обома Сторонами і діє до «31» грудня 2026 року, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

9.2. Порядок зміни умов Договору: будь-які зміни та доповнення до Договору можуть бути внесені виключно за взаємною письмовою згодою обох Сторін шляхом укладення відповідної угоди, підписаної уповноваженими представниками обох Сторін, у цьому випадку такі зміни та доповнення стають

невід'ємною частиною Договору та є обов'язковими для виконання Сторонами. Всі зміни та доповнення до Договору вносяться відповідно до законодавства України.

X. Антикорупційні застереження

10.1. При виконанні цього Договору, Сторони запевняють та гарантують, що дотримуються вимог антикорупційного законодавства, що на них поширюються, та впроваджують відповідні заходи та процедури з метою дотримання вимог антикорупційного законодавства.

10.2. Сторони, їх афілійовані особи, працівники або будь-які інші особи, що діють від імені Сторін запевняють, що не отримували та не надавали будь-яких пропозицій щодо надання або отримання неналежної/неправомірної матеріальної вигоди або переваги у зв'язку з виконанням цього Договору, та не мають наміру здійснювати будь-які з вказаних дій у майбутньому.

10.3. Сторони не використовуватимуть кошти та/або майно, отримані в результаті виконання цього Договору, з метою фінансування або підтримання будь-якої діяльності, що може порушити антикорупційне законодавство.

XI. Захист інформації

11.1. Сторони зобов'язується не розголошувати та не розкривати інформацію (далі за текстом – Інформація) третім особам та не використовувати її в будь-яких цілях інакше, ніж в цілях належного виконання Договору, як протягом строку його дії, так і після його припинення.

11.2. Під Інформацією розуміється, інформація яка:

- зберігається в письмовій, електронній або в будь-якій іншій матеріальній формі й стосується будь-яких персональних даних фізичних осіб;

- надана для виконання Договору або стала відома під час виконання Договору.

11.3. Сторони погоджуються з тим, що будь-яка Інформація, яка передається в усній формі, буде вважатися Інформацією до того часу, як неконфіденційний характер такої інформації буде підтверджений в письмовій формі.

11.4. Будь-яка Інформація буде передаватися Сторонами виключно для обмеженого використання з метою виконання Договору та здійснення законної діяльності.

11.5. Сторона, якій адресована Інформація (далі за текстом цього розділу – Отримувач), зобов'язується:

11.6. Зберігати Інформацію, розкритої Стороною, що її розкриває (далі за текстом цього розділу – Надавач).

11.7. Не використовувати Інформацію без попередньої письмової згоди Надавача.

11.8. Надавати доступ до Інформації тільки тим працівникам, яким необхідно знати таку Інформацію для виконання своїх службових обов'язків, Договору. При цьому Отримувач повинен забезпечити дотримання вказаними працівниками зобов'язань щодо збереження інформації, передбачених Договором, й несе відповідальність за дотримання вказаними працівниками зобов'язань щодо захисту інформації, передбачених Договором.

11.9. Кожна Сторона цим визнає, що несанкціоноване розкриття або використання Інформації іншою Стороною може заподіяти непоправну шкоду іншій Стороні.

11.10. Інформація, отримана від Надавача, не буде вважатися Інформацією з обмеженим доступом у випадку:

- Інформація була доступна широкому колу осіб на момент її розкриття Отримувачу;

- Інформація після отримання від Надавача стала доступною широкому колу осіб з джерел, не пов'язаних із Отримувачем;

- Надавач в письмовій формі надав згоду на розкриття Інформації.

11.11. Сторони погоджуються, що Отримувач може надати інформацію третім особам в прямо передбачених чинним законодавством України випадках, які зобов'язують Отримувача поширити таку інформацію на вимогу третіх осіб (рішення суду, офіційний запит правоохоронних або інших компетентних державних органів).

11.12. Зобов'язання, що містяться в цьому Розділі, є чинними безстроково з моменту одержання конкретної Інформації, незалежно від припинення дії Договору. Виключенням з цього правила є випадки, коли Надавачем встановлено іншу тривалість дії заборони на розголошення, про що Надавач в письмовій формі повідомив Отримувача.

11.13. Припинення дії Договору не припиняє зобов'язань Сторін щодо нерозголошення Інформації, яка була розкрита в період його дії.

11.14. Сторони несуть відповідальність за безпідставне поширення Інформації відповідно до чинного законодавства України. Сторона, що допустила безпідставне поширення Інформації,

зобов'язується відшкодувати іншій Стороні збитки, спричинені таким поширенням, а також компенсувати упущену вигоду.

11.15. Не є розголошенням, не є розкриттям, не є поширенням Інформації та будь-яким іншим порушенням з боку Замовника використання результату наданих послуг Виконавцем за цим Договором, використання отриманої Замовником від Виконавця Інформації для вчинення нотаріальної дії, проведення державної реєстрації та для здійснення будь-яких інших передбачених законодавством дій.

XII. Прикінцеві положення

12.1. Сторони несуть повну відповідальність за достовірність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну у строк - 10 днів, шляхом укладання додаткової угоди до цього Договору.

12.2. Якщо Сторона є об'єктом критичної інфраструктури, інша Сторона зобов'язується не допускати розповсюдження інформації стосовно діяльності Сторони як об'єкта критичної інфраструктури, яка стала їй відома під час укладення та виконання цього Договору.

12.3. Дострокове розірвання Договору може бути здійснене у таких випадках:

12.3.1. за згодою обох Сторін, оформленій письмово шляхом підписання угоди між Сторонами про це або шляхом обміну листами;

12.3.2. в односторонньому порядку з ініціативи Замовника (у разі порушення Виконавцем зобов'язання за Договором та з інших підстав, передбачених Договором), оформленої письмово у вигляді повідомлення про розірвання Договору, що має бути відправлено Виконавцю. Договір є розірваним з дати розірвання, вказаної у повідомленні.

12.3.3. в інших випадках, передбачених Договором або чинним в Україні законодавством.

12.3.4. в разі дострокового розірвання Договору Сторони протягом 15 календарних днів з дня розірвання Договору мають погодити усі документи та розрахунки для здійснення остаточного розрахунку за Договором.

12.4. Сторони зобов'язуються забезпечувати виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» (далі - Закон), включаючи забезпечення режиму захисту персональних даних від незаконної обробки та незаконного доступу до них, а також забезпечувати дотримання прав суб'єкту персональних даних згідно з вимогами Закону.

12.5. Договір складений українською мовою у двох автентичних примірниках (по одному для кожної із Сторін), що мають однакову юридичну силу.

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

12.7. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов'язки третій Стороні без письмової згоди іншої Сторони.

XIII. Відповідальні представники Сторін

13.1. Для координації дій з виконання цього Договору Сторони призначають відповідальних представників:

13.1.1. Від Замовника: _____ тел. _____ електронна пошта _____

13.1.2. Від Виконавця: _____ тел. _____ електронна пошта _____

13.2. Відповідальні представники Сторін за отримання, надання/складання податкових накладних та розрахунків коригування кількісних та вартісних показників до податкових накладних, реєстрацію в Єдиному реєстрі податкових накладних:

13.2.1. Від Замовника: _____ тел. _____ електронна пошта _____

13.2.2. Від Виконавця: _____ тел. _____ електронна пошта _____

XIV. Додатки

14.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

14.1.1. Додаток 1 – «Вартість послуг» на 1 арк.

XIII. Реквізити та підписи Сторін

ЗАМОВНИК:

XXXXXX»

Місцезнаходження:

IBAN:

UA _____

в

Код ЄДРПОУ

ІПН

Тел./факс

e-mail:

Статус платника податку _____

(Посада)

_____/_____
М.П. (підпис)

ВИКОНАВЕЦЬ:

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "КИЇВСЬКЕ
МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ
ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ"**

місцезнаходження: 01001, м.Київ,
вул. Трьохсвятительська, будинок 4-В

Код ЄДРПОУ 03359836,

ПІН033598326593

Банківські реквізити:

UA 263003350000000026007516777

Банк АТ «Райффайзен банк Аваль», м. Київ,
МФО 300335

тел. 044- 279-81-17-приймальна

тел. 044-278-58-13 – бухгалтерія

Електронна адреса pri@bti.com.ua

Має статус платника податку на прибуток на загальних підставах.

В.о.начальника

_____/Олександр ГОЛУБОВ
М.П. (підпис)

Вартість послуг

Код	Назва роботи	Вартість, грн. з ПДВ				
		1 місяць	до 10 роб. днів	до 5 роб. днів	до 3 роб. днів	до 1 доби
86	Інформаційна довідка (+ за кожного співвласника)	452,88 (+50,62)	-----	-----	905,76 (+101,24)	-----
92	Довідка щодо переходу права власності (+ за кожний наступний перехід)	644,69 (+191,81)	-----	-----	1289,38 (+383,62)	-----
93	Надання копії з копії правовстановчого документа який зберігається в КП КМР «КМ БТІ»	454,66	-----	-----	909,32	-----
121	Надання інформації про відсутність зареєстрованого права власності на об'єкт нерухомого майна (за 1 адресу)	267,29	280,65	400,94	534,58	801,87
123	Надання інформації про відсутність зареєстрованого права власності на об'єкт нерухомого майна по місту Києву**	75,48	79,25	113,22	150,96	226,44
129	Надання юридично-правової консультації щодо набуття прав власності на нерухоме майно з інформаційною довідкою	-----	-----	-----	-----	3335,0
161	КП 1.1 - Підготовчі роботи* з наданням архівної інформації щодо реєстрації.	1100	1155	1650	2200	3300
X	Створення електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії) отриманої шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою установи або КЕП уповноваженої особи та надання віддаленого доступу до цієї електронної копії (або надсилання електронною поштою)	53,28	53,28	53,28	53,28	53,28

* підготовчі роботи – роботи з підготовки до проведення технічної інвентаризації об'єкта під час яких проводиться збір необхідних для проведення технічної інвентаризації документів, інформації щодо об'єкта нерухомого майна шляхом їх отримання від замовника та/або електронних інформаційних систем та мереж, що становлять інформаційний ресурс держави, після чого проводиться вивчення та аналіз таких документів та інформації. Результати підготовчих робіт оформлюються у вигляді довідки, яка містить інформацію (висновок) щодо можливості укладання угоди на проведення 2- го етапу технічної інвентаризації а також архівну інформацію щодо реєстрації права власності (для об'єктів розташованих в місті Києві) відповідно до даних реєстрових книг станом на 31.12.2012;

** - паперові носії інформації (реєстрові книги) на яких зберігається інформація про реєстрацію права власності, відповідно до чинного на момент їх створення законодавства, систематизовані по конкретним адресам об'єкта в місті Києві, в зв'язку з чим у Бюро відсутня можливість пошуку та відповідно і можливість підтверджувати наявність або відсутність реєстрації права власності за конкретною особою без зазначення адреси об'єкта в. Києві, в зв'язку з вищенаведеним при виконанні замовлень в яких не вказана адреса об'єкта в м. Києві (запит в цілому по м. Києву) в довідці буде вказана лише аргументована відповідь про причини відсутності можливості надання такої інформації.

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

М.П. (підпис)

_____/Олександр ГОЛУБОВ
М.П. (підпис)