

## ДОГОВІР № 10

м. Дніпро

«01» листопада 2021 року

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЖИЛСЕРВІС-ДНІПРО» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, в особі директора Тітової Олександри Сергіївни, що діє на підставі Статуту (далі – Замовник), з однієї сторони, та ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СРЦ КП», в особі директора Шипіло Інни Борисівни, що діє на підставі Статуту (далі – Виконавець), якого за результатами конкурсу визначено єдиним виконавцем послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги (протокол від 31.01.2018 року №3), з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей договір (далі – Договір) про таке.

### 1. Предмет Договору

1.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику послуги з ведення електронних реєстрів абонентів – споживачів житлово-комунальних послуг, створення та ведення баз даних абонентів – споживачів житлово-комунальних послуг, збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги, нарахування, здійснення обробки платежів від абонентів – споживачів житлово-комунальних послуг, обробки та обліку даних по кожному абоненту – споживачу житлово-комунальних послуг, надання інформаційно-консультаційних послуг абонентам – споживачам послуг Замовника, формування та друку єдиного рахунка за житлово-комунальні послуги, а Замовник – прийняти і оплатити послуги.

1.2. Найменування, кількість, обсяг послуг визначено у додатку.

### 2. Якість послуг

Виконавець повинен надавати послуги належної якості та відповідно до норм чинного законодавства України.

### 3. Вартість послуг

3.1. Ціна за одиницю послуги зазначена у додатку.

3.2. Загальна сума Договору складається із вартості всіх послуг, що були надані Виконавцем та прийняті Замовником за актами приймання-передачі наданих послуг протягом усього строку дії Договору.

3.3. Ціна на послуги встановлюється в національній валюті України

### 4. Порядок здійснення оплати

4.1. Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником після пред'явлення Виконавцем рахунка на оплату протягом 20 (двадцяти) днів з дня підписання акта приймання-передачі наданих послуг.

4.2. Оплата за надані послуги здійснюється на підставі акта приймання-передачі наданих послуг та рахунка, форма оплати – безготівкова. У випадку відмови Замовника прийняти надані послуги Сторонами складається акт із переліком претензій Замовника.

## 5. Надання послуги

5.1. Строк надання послуги – протягом п'яти років з моменту укладення Договору.

5.2. Місце надання послуги: місто Дніпро.

## 6. Права та обов'язки Сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за якісно надані послуги.

6.1.2. Прийняти якісно надані послуги згідно з актом приймання-передачі наданих послуг та рахунком.

6.1.3. Забезпечувати Виконавця інформацією, необхідною для надання послуги.

6.1.4. Підписати протягом п'яти робочих днів з моменту отримання від Виконавця акт приймання-передачі наданих послуг. У разі не підписання акта повідомити Виконавця у письмовій формі про причини.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Контролювати надання Виконавцем послуг, установлених цим Договором.

6.2.2. Зменшувати обсяг послуг та загальну вартість послуг за Договором залежно від реальної кількості особових рахунків абонентів – споживачів послуг Замовника. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до Договору.

6.2.3. Повернути рахунок Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті 4.2 Договору (відсутність печатки, підписів тощо).

6.2.4. Ініціювати внесення змін до Договору.

6.2.5. Розірвати Договір у разі ненадання Виконавцем послуг протягом двох місяців.

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити надання послуг на умовах та в строки, встановлені Договором та згідно з додатком.

6.3.2. Забезпечити надання послуг, якість яких відповідає умовам, згідно з розділом 2 Договору.

6.3.3. Надавати Замовнику акт приймання-передачі наданих послуг для перевірки та підписання.

6.3.4. У строк з 5-го по 7-е число кожного місяця сформувати рахунки по абонентах з оплати послуг Замовника та розмістити інформацію Замовника у цьому рахунку. У строк з 8-го по 10-е число кожного місяця роздрукувати на паперових носіях та передати Замовнику або третій особі, визначеній Замовником, рахунки по абонентах – споживачах послуг Замовника.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за якісно надані послуги.

6.4.2. У разі невиконання Замовником своїх зобов'язань достроково розірвати Договір, повідомивши про це Замовника за 30 (тридцять) календарних днів до розірвання.



6.4.3. Покласти виконання своїх обов'язків (частини обов'язків) за Договором на іншу юридичну особу, залишаючись відповідальним перед Замовником за порушення Договору у повному обсязі.

6.4.4. На дострокове надання послуг за письмовим погодженням Замовника.

6.4.5. Ініціювати внесення змін до Договору.

#### 7. Відповідальність Сторін

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та Договором.

7.2. У разі невиконання, несвоєчасного виконання обов'язків з оплати послуг Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної ставки НБУ за кожний день прострочення.

#### 8. Обставини непереборної сили

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання обов'язків за Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волю Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

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

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торговою палатою України.

8.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 (тридцять) днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати Договір. У разі попередньої оплати Виконавець повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання Договору.

#### 9. Вирішення спорів

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

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

9.3. Відповідальність Сторін за неналежне виконання Договору встановлюється згідно з чинним законодавством України.

#### 10. Строк дії Договору

10.1. Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до 31.12.2021 року.

10.2. Якщо за тридцять календарних днів до закінчення строку дії договору жодна із сторін не заявить про свій намір припинити договірні відносини, дія договору вважається продовженою на наступний термін. Аналогічне правило застосовується і після закінчення строку дії пролонгованого договору.

10.3. Даний договір може бути розірваний в односторонньому порядку Повіреною в будь-який час, шляхом надіслання Довірителю повідомлення за 15 календарних днів до дати розірвання даного Договору.

10.4. Договір укладається і підписується у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

#### 11. Інші умови

11.1. Усі зміни до Договору оформлюються додатковими угодами, які стають невід'ємною частиною Договору.

11.2. У разі зміни реквізитів Сторони зобов'язуються повідомляти письмово одна одну протягом трьох робочих днів з моменту такої зміни.

11.3. У разі зміни протягом строку дії Договору ставки податків і зборів, які справляються з Виконавця, розміру мінімальної заробітної плати, індексу інфляції Виконавець звертається до Замовника з пропозицією проведення коригування ціни за одиницю послуги та/або зменшення обсягу послуги, що надається. Замовник зобов'язаний прийняти рішення про проведення коригування ціни за одиницю послуги та/або зменшення обсягу послуги, що надається, не пізніше ніж через 30 (тридцять) днів з дня отримання відповідної пропозиції.

#### 12. Прикінцеві положення

Невід'ємною частиною Договору є Перелік послуг з ведення електронних реєстрів абонентів – споживачів житлово-комунальних послуг, створення та ведення баз даних абонентів – споживачів житлово-комунальних послуг, збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги, нарахування, здійснення обробки платежів від абонентів – споживачів житлово-комунальних послуг, обробки та обліку даних по кожному абоненту – споживачу житлово-комунальних послуг, надання інформаційно-консультаційних послуг абонентам – споживачам послуг Замовника, формування та друку єдиного рахунка за житлово-комунальні послуги (додаток).

#### 13. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін

##### ЗАМОВНИК:

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЖИЛСЕРВІС-ДНІПРО»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

49000, Дніпропетровська обл.,  
м. Дніпро,  
вул. Володимира Мономаха, буд. 10  
код за ЄДРПОУ 43679389

UA05834851000000002600134924

43679389@ukr.net



О.С. Тітова

##### ВИКОНАВЕЦЬ:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЄРЦ КП»**

49000, Дніпропетровська область,  
м. Дніпро, вул. Курчатова, буд. 4,  
код ЄДРЮОФОП 41044332  
UA 11 300528 00000 26006455082107  
АТ «ОЦБАНК», МФО 300528



І.Б. Шипіло



### ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ

з ведення електронних реєстрів абонентів – споживачів житлово-комунальних послуг, створення та ведення баз даних абонентів – споживачів житлово-комунальних послуг, збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги, нарахування, здійснення обробки платежів від абонентів – споживачів житлово-комунальних послуг, обробки та обліку даних по кожному абоненту – споживачу житлово-комунальних послуг, надання інформаційно-консультаційних послуг абонентам – споживачам послуг Замовника, формування та друку єдиного рахунка за житлово-комунальні послуги

№ п/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю, грн., в т. ч. ПДВ (для платників ПДВ) або без ПДВ (для неплатників ПДВ) за 1 місяць
1	Послуги, зазначені в пп. 1 – 14 цього Переліку (абоненти багатоквартирних будинків)	Особовий рахунок		2,38
2	Послуги, зазначені в пп. 1 – 14 цього Переліку (абоненти приватного сектора)	Особовий рахунок		2,56
3	Послуги, зазначені в пп. 1 – 14 цього Переліку (фізичні особи-підприємці, юридичні особи, релігійні та громадські організації)	Особовий рахунок		3,70

Опис послуг, що надаються Виконавцем.

1. Обробка, перетворення, введення, підготовка, накопичення, збирання та зіставлення, аналіз, зберігання, передача даних по особових рахунках абонентів – споживачів послуг Замовника.

2. Рознесення на особові рахунки абонентів даних про їх оплату та суми субсидій (пільг).

3. Проведення планових (на початок поточного місяця) і фактичних (на початок місяця, наступного за звітним) нарахувань за послуги, надані Замовником абонентам – споживачам по відкритих особових рахунках за тарифами, з урахуванням по кожному особовому рахунку абонента технічних параметрів, наданих пільг, призначених субсидій, інших даних і необхідних показників окремо: по абонентах, які мешкають у багатоквартирних будинках; по абонентах, які мешкають у приватних будинках, та інших абонентах (фізичні особи-підприємці, юридичні особи, релігійні та громадські організації). Планові та фактичні нарахування проводяться один раз у місяць.

4. Проведення нарахувань, з точністю до дня, з моменту реєстрації чи зняття з реєстрації абонента за конкретною адресою. Урахування по особовому рахунку абонента наявної кількості пільг за різними категоріями, що надаються абонентам згідно з чинним законодавством, по кожному із зареєстрованих пільговиків та автоматичне зняття пільг із моменту зняття з реєстрації абонента. Проведення різних видів перерахунків.

5. Проведення перерахунків за ненадані або надані в неповному обсязі послуги.

6. Ведення прийому абонентів, зареєстрованих у житловому фонді, які обслуговуються Замовником, з питань ведення особових рахунків: видача довідково-консультаційної інформації абонентам Замовника та державним органам; переоформлення особових рахунків; ведення обліку пільгової категорії населення.

7. Визначення розрахунку заборгованості по всіх (відкритих і закритих) особових рахунках абонентів Замовника станом на перше число місяця.

8. Передавання Замовнику на паперовому та електронному носіях таких звітів:

- зведена відомість надходжень по абонентах, які мешкають у приватних будинках; по абонентах, які мешкають у багатоквартирних будинках, та інших абонентах;

- зведена відомість фактичних нарахувань окремо: по абонентах, які мешкають у приватних будинках; по абонентах, які мешкають у багатоквартирних будинках, та інших абонентах;

- відомість кількості відкритих та закритих особових рахунків, кількості зареєстрованих осіб по абонентах, які мешкають у приватних будинках; по абонентах, які мешкають у багатоквартирних будинках, та інших абонентах;

- відомість кількості боржників по абонентах, які мешкають у приватних будинках; по абонентах, які мешкають у багатоквартирних будинках, та інших абонентах;



- списки пільгової категорії «Форма 2-пільга», акт звіряння «Форма 3-пільга» в електронному та паперовому вигляді;
- зведена відомість розрахунку відшкодувань по пільговій категорії населення в електронному та паперовому вигляді;
- електронний та паперовий реєстр для звірки списків пільгової категорії населення з управліннями праці і соціального захисту населення районних у місті рад.

9. За заявкою Замовника розробка додаткових необхідних відомостей, формування звітів, необхідних для служб Замовника, та створення нових, формування даних, необхідних для ведення претензійної роботи.

10. Надання Замовнику щомісячно заповненої електронної форми по фактичних тарифах для органів соціального захисту населення.

11. Здійснення обробки інформації по платежах абонентів, прийнятих уповноваженими установами, за попередній банківський день, з формуванням результатів обробки, кожного банківського дня.

12. Щомісячне формування для абонентів Замовника електронних рахунків на оплату послуг.

13. Внесення обсягів фактично спожитих житлово-комунальних послуг юридичними особами, громадськими та релігійними організаціями, організація обміну інформації з бухгалтерською програмою 1С, розрахунок суми ПДВ для платників ПДВ.

14. Розроблення для абонентів Замовника рахунка з оплати, щомісячне формування рахунка на паперовому носії (в електронному вигляді) та розміщення інформації (заборгованість на початок періоду, нарахування, оплата, пільги, перерахунок, обов'язковий платіж по субсидіях тощо, заборгованість на кінець періоду) у рахунку з оплати послуг Замовника.

#### ЗАМОВНИК:

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЖИЛСЕРВІС-ДНІПРО»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

49000, Дніпропетровська обл.,  
м. Дніпро,  
вул. Володимира Мономаха, буд. 10  
код за ЄДРПОУ 43679389

UA 0953348510000000026001134924

43679389@ukr.net



Директор \_\_\_\_\_ О.С. Тітова

#### ВИКОНАВЕЦЬ:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЄРЦ КП»**

49000, Дніпропетровська область,  
м. Дніпро, вул. Курчатова, буд. 4,  
код ЄДРЮОФОП 41044332

UA 11 300528 00000 26006455082107

АТ «ОТІБАНК», МФО 300528



Директор \_\_\_\_\_ І.Б. Шипіло