

ДОГОВІР № 28 -П -БДФ-20
про відшкодування витрат по утриманню засобу колективного захисту

м. Білгород-Дністровський

« 25 » 02 2020 року

Державне підприємство «Адміністрація морських портів України», (далі – **Адміністрація**), в особі виконуючого обов'язки начальника Білгород-Дністровської філії «Адміністрація морських портів України» (адміністрації Білгород-Дністровського морського порту) Ткаченко Дениса Володимировича, який діє на підставі Положення про Білгород-Дністровську філію Державного підприємства «Адміністрація морських портів України» (адміністрацію Білгород-Дністровського морського порту) та довіреності від 30.09.2019 року №858, з однієї сторони,

та **Державне підприємство «Білгород-Дністровський морський торговельний порт»,** (далі – **Підприємство**), що є платником податку на прибуток на загальних умовах, в особі виконуючого обов'язки директора Усова Ігоря Славійовича, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, далі окремо іменуються Сторона, а разом – Сторони, уклали цей договір про відшкодування витрат по утриманню засобу колективного захисту (далі – **Договір**) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Адміністрація забезпечує працівників Підприємства засобом колективного захисту (захисна споруда №57662) на території Білгород-Дністровського морського порту (далі - Послуги), а Підприємство частково відшкодовує витрати Адміністрації по утриманню засобу колективного захисту.

1.2. Вартість послуги може бути змінена Адміністрацією в односторонньому порядку, шляхом направлення додаткової угоди, у зв'язку зі зміною діючих податків та тарифів, введенням нових податків та тарифів, що змінюють витрати Адміністрації, а також при виникненні об'єктивних обставин, що впливають на собівартість послуг Адміністрації.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ

2.1. Відшкодування витрат Адміністрації здійснюється на підставі щомісячних платежів з розрахунку 6,27 без ПДВ на місяць за 1 людину. Загальна кількість працівників визначається із середньої кількості працюючих у зміни на Підприємстві та складає 92 працівника.

2.2. Здавання Адміністрацією послуг та приймання їх результатів Підприємством оформлюється Актом наданих послуг. Адміністрація щомісячно не пізніше 15-го числа місяця, наступного за звітним, складає та підписує Акти наданих послуг у двох примірниках. Акт наданих послуг та рахунок Адміністрація надає Підприємству шляхом вручення під особистий підпис у відповідному журналі, з зазначенням дати отримання та ПІБ представника Підприємства, який отримує такі документи. Адміністрація може надавати Підприємству рахунки для оплати шляхом надсилання на електронну пошту Підприємства за електронною адресою: mail@bdport.com.ua.

2.3. Відшкодування витрат Адміністрації здійснюється Підприємством в безготівковій формі, шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Адміністрації щомісячно на підставі Акту наданих послуг, але не пізніше 25-го числа місяця, наступного за звітним на підставі виставлених рахунків.

Банківську комісію у всіх випадках сплачує Підприємство.

2.4. Адміністрація зараховує кошти за зобов'язанням Підприємства, в хронологічному порядку їх виникнення в розрізі відповідних послуг, незалежно від зазначеного Підприємством призначення платежу у платіжних документах.

2.5. Сторони можуть щомісячно та щоквартально проводити звірку розрахунків шляхом направлення Акту звірки розрахунків. Якщо протягом 10 календарних днів з моменту отримання Акту звірки розрахунків, Підприємство не надає Адміністрації підписаний Акт звірки розрахунків, то сальдо розрахунків між Сторонами вважається узгодженим.

2.6. Якщо в строк до 15 числа місяця наступного за місяцем, в якому було надано послуги, представник Підприємства не з'являється до розрахункового центру Адміністрації для отримання рахунків та Актів надання послуг або протягом 10 (десяти) календарних днів з дня

вручення Адміністрація не отримує підписаний Підприємством Акт наданих послуг або його мотивовану відмову, послуги вважаються прийнятими з дотриманням всіх умов Договору. При цьому Сторони погоджуються, що датою прийняття послуг вважається дата підписання Акту надання послуг Адміністрацією.

2.7. У випадку надходження до Адміністрації відповідного письмового звернення від Підприємства, вручення Актів наданих послуг, рахунків, іншої кореспонденції між Сторонами здійснюється з застосуванням засобів поштового зв'язку шляхом направлення цінних листів з описом вкладення.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Адміністрація має право:

3.1.1. Здійснювати контроль за порядком отримання Підприємством послуг.

3.1.2. У разі порушення порядку отримання послуг Підприємством, без попередження призупиняти надання послуг до усунення порушень і оплати компенсацій за завдану шкоду.

3.1.3. Призупиняти надання послуг у разі виникнення заборгованості у Підприємства перед Адміністрацією.

3.1.4. У разі відмови Підприємства від підписання додаткової угоди, відповідно до п. 1.2. Договору, відмовитися від надання послуг.

3.1.5. Уповноважити свого працівника на підписання Актів по даному Договору.

3.1.6. Отримувати за надані послуги Підприємству оплату в розмірах і строки, передбачені цим Договором.

3.1.7. Не надавати послуги у разі відсутності технічної можливості у наданні послуг.

3.2. Адміністрація зобов'язана:

3.2.1. Надати Підприємству послуги на умовах Договору.

3.2.2. Організувати контроль за порядком отримання Підприємством послуг.

3.2.3. При наявності можливостей сприяти Підприємству в усуненні перешкод, що ускладнюють отримання послуг Адміністрації.

3.2.4. Оформити Акти наданих послуг та надати їх Підприємству згідно умов договору.

3.2.5. При відсутності можливості в наданні послуг, негайно повідомити про це Підприємство.

3.3. Підприємство має право:

3.3.1. Відмовитись від прийняття результатів наданих послуг, якщо надані послуги не відповідають умовам Договору, про що письмово повідомити Адміністрацію.

3.4. Підприємство зобов'язане:

3.4.1. Ознайомитися та виконувати всі вимоги правил, положень та інших документів, що регламентують порядок надання послуг Адміністрацією Підприємству.

3.4.2. При отриманні послуг дбайливо ставитися до майна Адміністрації, не допускати його псування, та вживати всіх можливих заходів щодо його збереження.

3.4.3. При отриманні послуг, у разі виявлення несправностей, що можуть вплинути на працездатність елементів майна Адміністрації, терміново повідомити про це Адміністрацію.

3.4.4. Протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати укладення Договору, надати до Адміністрації супровідним листом довіреності з зразком підписів, оформлених на представників Підприємства, які мають право на отримання та підписання актів наданих послуг, на отримання рахунків та кореспонденції.

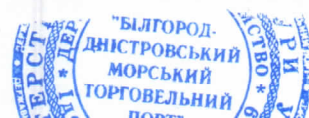
3.4.5. Приймати від Адміністрації результати наданих послуг шляхом підписання Акту наданих послуг, якщо такі послуги відповідають умовам Договору, та оплачувати їх в розмірах та в строки, передбачені цим Договором.

3.4.6. Забезпечувати Адміністрацію інформацією, необхідною для надання послуг.

3.4.7. Отримувати Акти наданих послуг та рахунки у розрахунковому центрі Адміністрації за адресою: Одеська обл., м. Білгород-Дністровський, вул. Шабська, 81, БДФ ДП «АМПУ», будівля диспетчерської, 2 поверх, каб. бухгалтерії.

3.4.8. Своєчасно реєструвати розрахунки коригувань до податкових накладних у ЄРПН у порядку, встановленому Податковим кодексом України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ



4.1. У випадку порушення Договору Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством України.

4.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

4.3. У разі прострочення оплати за отримані послуги, Підприємство сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожен день прострочення.

Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторону від виконання своїх зобов'язань, передбачених Договором.

4.4. Усі спори і розбіжності, які можуть виникнути при виконанні цього Договору, по можливості вирішуватимуться шляхом переговорів між Сторонами.

4.5. В разі недосягнення згоди в результаті проведених переговорів Сторона, що заявила про існування суперечки або розбіжностей за даною угодою, направляє іншій стороні письмову претензію, відповідь на яку має бути надана заявникові протягом 30 календарних днів з дати її одержання. У випадку, якщо відповідь не представлена в зазначений термін, претензія вважається прийнятою. В разі неможливості вирішення суперечок шляхом переговорів в претензійному порядку, вони підлягають вирішенню у відповідному суді.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за Договором, якщо це виникло внаслідок форс-мажорних обставин (стихійні лиха, тривалі несприятливі погодні умови, дії або акти органів влади управління страйків або блокад і інших обставин), що виникли після укладання Договору. В цьому випадку термін надання послуг за Договором буде продовжений за погодженням Сторін на час дії вказаних обставин або їх наслідків з окремого протоколу, що обумовлює також і фінансові взаємини Сторін на зазначений термін. Форс-мажорні обставини повинні бути підтверджені ТПП України.

6. ДІЯ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір набирає чинності моменту підписання його повноважними представниками Сторін та діє до 31.12.2020 року включно.

Відповідно до ч.3 ст. 631 ЦК України, Сторони встановили, що умови даного Договору застосовуються до відносин між Сторонами, які виникли до його укладення, а саме з 01.01.2020 року.

6.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

6.3. Зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

6.4. Цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

7.1. Сторони підтверджують, що при виконанні цього Договору Сторони, а також їх афілійовані особи та працівники зобов'язуються:

- дотримуватись чинного законодавства України та відповідних міжнародно-правових актів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, а також запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

- вживати всіх можливих заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності;

- не пропонувати, не обіцяти, не надавати, не приймати пропозицій, обіцянок чи надання неправомірної вигоди (грошових коштів або іншого майна, переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів, будь-якої іншої вигоди нематеріального чи негрошового характеру без законних на те підстав) прямо або опосередковано будь-яким особам/від будь-яких осіб за вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання неправомірної вигоди (обіцянки неправомірної вигоди) від таких осіб.

У разі отримання однією із Сторін відомостей про вчинення особою/особами, визначеними у цьому розділі, заборонених до вчинення у цьому розділі дій, та/або відомостей, що відбувалось



або може відбутися корупційне правопорушення за участю вказаної особи/осіб, така Сторона має право направити іншій Стороні вимогу надати пояснення з цього приводу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України.

8.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть враховуватися при тлумаченні умов цього Договору.

8.3. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно, протягом 5-ти календарних днів у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

8.4. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

8.5. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

8.6. У випадках, непередбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

9. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

АДМІНІСТРАЦІЯ:

Державне підприємство «Адміністрація морських портів України»

01135, м. Київ, пр.-т Перемоги, 14

Код ЄДРПОУ 38727770

ПІН 387277726597

Білгород-Дністровська філія Державного підприємства

«Адміністрація морських портів України»

67700, Одеська область, м. Білгород-

Дністровський, вул. Шабська, 81

р/р UA263204780000026005924417691 в ПАТ

АБ «УКРГАЗБАНК»

ЄДРПОУ 38728376

тел./факс.: (04849) 63-116, 3-37-59

e-mail: amp@bgd.uspa.gov.ua

ПІДПРИЄМСТВО:

Державне підприємство «Білгород-

Дністровський морський торговельний порт»

67700, Одеська область, м. Білгород-Дністровський,
вул. Шабська, 81

р/р UA363223130000026006000032154, у філії ПАТ
«Державний експертно-імпортерний банк України»,
м. Одеса,

МФО 322313,

код ЄДРПОУ 01125689,

Свідоцтво платника ПДВ № 200100549

ПІН 011256815054,

Тел./факс: (04849) 67310, 67547, 67146

e-mail: mail@bdport.com.ua

В.о. начальника БДФ ДП «АМПУ»

Д.В. Ткаченко



В.о. директора ДП «БДМТП»

І.С. Усов

