

м. Харків

"11" 09 2023 р.

Державний архів Полтавської області в особі директора Гудим Валентини Володимирівни, що діє на підставі Положення, надалі – ЗАМОВНИК, з однієї сторони, та Північно-східний регіональний центр страхового фонду документації, в особі директора Романова Петра Петровича, який діє на підставі Положення, далі – ВИКОНАВЕЦЬ з іншої сторони, разом надалі – Сторони, уклали цей Договір (далі - Договір) під час дії правового режиму воєнного стану в Україні про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується надати послуги щодо створення страхового фонду документів (мікрофільмування) Національного архівного фонду та фонду користування, що надаються спеціальними установами страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації згідно державного класифікатора ДК 021 : 2015 79960000-1 Послуги фотографів і супутні послуги з:

1.1.1. Підготовки документації до виготовлення документів страхового фонду (мікрофільмування), згідно з вимогами нормативних документів системи страхового фонду документації, та виготовлення комплектувальних документів.

1.1.2. Виготовлення документів страхового фонду в складі:

технічна документація на об'єкти, згідно переліку наведеного у Додатку № 9.1.1 до договору.

1.2. ЗАМОВНИК спільно з ВИКОНАВЦЕМ складає Акт про відповідність технічної документації вимогам мікрофільмування (Додаток № 9.1.2 до договору).

1.3. Загальний обсяг технічної документації складає **4934** аркуші формату А4, з них:

- на паперових носіях інформації - **3205** аркушів формату А4;
- на електронних носіях інформації - **1729** аркушів формату А4.

1.4. Зміст та терміни виконання основних етапів визначаються Календарним планом (Додаток № 9.1.3).

2. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ЗАМОВНИК зобов'язаний :

2.1.1. Надати повний комплект технічної документації на паперових та електронних носіях інформації в термін, обумовлений Календарним планом (Додаток № 9.1.3) протягом 10 робочих днів з дня укладання Договору.

2.1.2. Прийняти надані Послуги та оплатити їх згідно з умовами Договору.

2.2. ВИКОНАВЕЦЬ забезпечує:

2.2.1. Підготовку технічної документації, наданої на паперових та електронних носіях інформації, до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів, діючих в системі страхового фонду документації, виготовлення комплектувальних документів.

2.2.2. Виготовлення документів страхового фонду у відповідності з вимогами ТТП 321.02200.00011 "СФД Комплект документів на модифікований типовий технологічний процес виготовлення мікрофільмів страхового фонду"; ТТП 321.02200.00056 "СФД Комплект документів на типовий технологічний процес виготовлення мікрофільмів страхового фонду документації з використанням цифрових технологій ", ДСТУ 33.119:2018 "СФД. Мікрофільм. Загальні технічні умови"; Технічними вимогами Державного архіву Полтавської області.

2.2.2. Повернення документації ЗАМОВНИКУ відбувається по завершенні надання Послуг з супровідним листом в термін 30 календарних днів після підписання Акту здачі-приймання наданих послуг.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Загальна вартість Послуг згідно з Протоколом узгодження договірної ціни (Додаток № 9.1.4) складає: **98064,96 грн. (Дев'яносто вісім тисяч шістьдесят чотири грн. 96 коп.) у тому числі ПДВ 16344,16 грн.**

- 3.2. Ціна за Послуги вказана в Договорі та в Акті здачі-приймання наданих послуг у національній валюті України — гривні та може бути змінена після підписання Додаткової угоди.
- 3.3. Джерело фінансування закупівлі Послуг: державний бюджет України.
- 3.4. ЗАМОВНИК здійснює оплату на підставі Акту здачі-приймання наданих послуг протягом 10-ти банківських днів з дня підписання сторонами Акта здачі-приймання наданих послуг.
- 3.5. Загальна вартість послуг по договору по узгодженню сторін може бути змінена у зв'язку зі зміною рівня цін, тарифів або обсягів послуг. Зміна вартості послуг оформляється додатковою угодою до договору.

4. ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ

- 4.1. Послуги надаються в терміни згідно з Календарним планом (Додаток № 9.1.3).
- 4.2. По завершенню надання Послуг ВИКОНАВЕЦЬ надає ЗАМОВНИКУ Акт здачі-приймання наданих послуг.
- 4.3. ЗАМОВНИК протягом 10 календарних днів з дня одержання Акта здачі-приймання наданих послуг зобов'язаний направити ВИКОНАВЦЮ підписаний Акт здачі-приймання наданих послуг або надати мотивовану відмову приймати надані Послуги.
- 4.4. У випадку мотивованої відмови ЗАМОВНИКА сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок та термінів їх виконання.
- 4.5. Якщо в процесі надання Послуг за даним Договором у ЗАМОВНИКА з'являється необхідність їх припинення, він зобов'язаний про це повідомити ВИКОНАВЦЯ письмово з гарантуванням покриття фактичних витрат ВИКОНАВЦЯ. Обґрунтування витрат надається ВИКОНАВЦЕМ протягом 5-ти робочих днів з дати одержання повідомлення ЗАМОВНИКА.
- 4.6. ВИКОНАВЕЦЬ має право надати Послуги раніше термінів, передбачених Календарним планом (Додаток № 9.1.3) та надати ЗАМОВНИКУ Акт здачі-приймання наданих послуг.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання умов даного договору сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.
- 5.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.
- 5.3. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним законодавством.
- 5.4. Сплата штрафних санкцій не звільняє сторони від виконання зобов'язань за договором.

6. ФОРС-МАЖОР

- 6.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов цього Договору, якщо це спричинено невідворотними діями за обставин непереборної сили а саме: оголошена та неоголошена війна, збройний конфлікт, включаючи, але не обмежуючись, диверсійні та терористичні акти, блокади, ембарго, закриття сухопутних чи водних шляхів, режими інших міжнародних санкцій, валютних обмежень, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, революції, заколоти, повстання, масові заворушення, обмеження комендантської години, експропріації, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиції, громадські демонстрації, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, митні обмеження, зміна митного законодавства, митні процедури, ненадання або несвоєчасне фінансування з бюджету, дії державних органів та їх посадових осіб, якщо ці обставини безпосередньо впливають на виконання даного Договору, а їх виникнення юридично засвідчені. Протягом цього часу сторони не мають взаємних претензій і кожна зі сторін приймає на себе свій ризик наслідків форс-мажорних обставин.
- 6.2. Сторона, для якої створилась неможливість виконання зобов'язань за цим Договором, повинна не пізніше 7 (семи) днів, у письмовій формі інформувати іншу Сторону. Несвоєчасне повідомлення про обставини непереборної сили позбавляє відповідну Сторону права на звільнення або відстрочення від договірних зобов'язань. Факт настання обставин, вказаних у п.6.1. Договору,

повинен бути підтверджений протягом розумного строку Торгово-Промисловою палатою або іншим компетентним органом.

6.3. У разі, якщо дія вищевказаних обставин триває більше 2 (двох) місяців, кожна із Сторін має право на розірвання Договору та не несе відповідальності за таке розірвання, за умови, що вона повідомить про це іншу Сторону не пізніше, ніж за 30 (тридцять) календарних днів до розірвання. У цьому випадку Сторони здійзнять взаємні розрахунки, пов'язані з виконанням зобов'язань по цьому Договору, на момент його припинення.

7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

7.1. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або передачу цінностей та будь-якого майна, прямо або опосередковано, будь-яким особам за вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання обіцянки неправомірної вигоди або отримання неправомірної вигоди від таких осіб.

7.2. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосовним для цілей Договору законодавством, як давання/одержання хабара, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом та законодавства про боротьбу з корупцією.

7.3. У разі виникнення у Сторони підозри про те, що відбулося чи може відбутися порушення умов цього Розділу, відповідна Сторона зобов'язана повідомити іншу Сторону в письмовій формі. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або подати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підстави припускати, що відбулося чи може відбутися порушення будь-яких положень вказаного вище пункту цього Розділу іншою Стороною, її афілійованими особами, працівниками або посередниками. Після надіслання письмового повідомлення, відповідна Сторона має право зупинити виконання зобов'язань за Договором до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться, яке надається не пізніше 14 календарних днів з моменту отримання повідомлення.

7.4. У разі вчинення однією із Сторін дій, заборонених у цьому Розділі, та/або неотримання іншою Стороною у встановлений Договором термін підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться, інша Сторона має право зупинити виконання Договору на будь-який строк, письмово повідомивши про це іншу Сторону.

8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Строк дії договору: з моменту підписання до 31.12.2023 року, але в кожному разі до повного виконання сторонами зобов'язань по Договору.

8.2. При несвоєчасному наданні документів ЗАМОВНИКОМ терміни надання Послуг можуть зміщуватися на період затримки.

8.3. Цей Договір може бути розірваний кожною із Сторін достроково, за умови письмового попередження про це іншої сторони не пізніше, ніж за один місяць. Розірвання Договору відбувається шляхом підписання додаткової угоди до Договору з обов'язковим покриттям витрат, закінченням надання Послуг та оплати наданих Послуг за умовами Договору.

8.4. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

8.5. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

8.6. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

8.7. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

8.8. ВИКОНАВЕЦЬ має право змінювати суми статей калькуляції даного Договору (в межах кошторисної вартості Договору).

8.9. Цей Договір складений українською мовою у 2-х примірниках, по одному для кожної із Сторін, кожний з яких має однакову юридичну силу.

8.10. ЗАМОВНИК є неприбутковою організацією і не є платником ПДВ.

8.11. ВИКОНАВЕЦЬ є неприбутковою організацією і являється платником ПДВ на загальних умовах.

9. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

9.1. До цього договору додаються:

9.1.1. Перелік технічної документації

9.1.2. Акт про відповідність документації вимогам мікрофільмування

9.1.3. Календарний план надання послуг.

9.1.4. Протокол узгодження договірної ціни.

9.1.5. Технічні вимоги Державного архіву Полтавської області

9.1.6. Калькуляція кошторисної вартості.

9.2. Додатки до даного договору є його невід'ємною частиною.

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РОЗРАХУНКОВІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

"ВИКОНАВЕЦЬ"

Північно-східний регіональний центр
страхового фонду документації

Поштова адреса:

61157, м. Харків, вул. Москалівська, 139

Юридична адреса:

61070, м. Харків, вул. Рудика, 8

ЄДРПОУ 14321110,

Р/р UA518201720313221001201009423

в Держказначейській службі України

м. Київ, МФО 820172

Платник ПДВ, ПІН 143211120312

Тел. (057) 712-13-12

"ЗАМОВНИК"

Державний архів Полтавської області

Україна, Полтавська обл., м. Полтава

вул. Пушкіна 18/24

Код ЄДРПОУ 03494528

р/р UA578201720343161001600007952

в ДКСУ, м. Київ

МФО 820172

тел. (0532) 60-24-38

ПІН 034945216016



П.П.Романов



В.В. Гудим

Додаток № 9.1.1

до договору № 48/23

від "11" "09" 2023р.

УЗГОДЖУЮ

Директор
Північно-східного регіонального
центру страхового фонду документації



П.П.Романов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Державного архіву
Полтавської області



В.В. Гудим

ПЕРЕЛІК

**технічної документації,
що надана Державним архівом Полтавської області для створення документів
страхового фонду документації на об'єкти:**

1. Комунальне підприємство культури і мистецтв «Полтавська обласна філармонія» в м. Полтава (будинок колишньої хоральної синагоги) м. Полтава, вул.Гоголя,10 поштова адреса: м. Полтава вул.Гоголя,10а (157 арк.ф.А4).
2. Комунальне підприємство «Полтавський обласний клінічний онкологічний диспансер Полтавської обласної ради» за адресою: м. Полтава, вул. Миколи Дмитрієва,7а Капітальний ремонт процедурного приміщення (бункеру) та пультавої з метою встановлення лінійного прискорювача в відділенні променевої терапії (941 арк.ф.А4).
3. Комунальне підприємство «Полтавський обласний клінічний онкологічний диспансер Полтавської обласної ради» за адресою: м. Полтава, вул. Миколи Дмитрієва,7а Реконструкція центрального стерилізаційного відділення (614 арк.ф.А4).
4. «Реставрація Полтавської обласної філармонії по вул. Гоголя 10 в м. Полтава (будинок колишньої хоральної синагоги). Коригування» поштова адреса: м. Полтава, вул.Гоголя,10а (2034 арк.ф.А4).
5. Архівні документи національного архівного фонду користування Державного архіву Полтавської області (1188 арк.ф.А4).

Від ВИКОНАВЦЯ

Начальник відділу

Л.А. Шадріна

Від ЗАМОВНИКА

Додаток № 9.1.2

до договору № 48/23

від " 14 " 09 2023 р.

УЗГОДЖУЮ

Директор
Північно-східного регіонального
центру страхового фонду
документації



П.П.Романов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Державного архіву
Полтавської області



В.В.Гудим

АКТ

**про відповідність документації
вимогам мікрофільмування**

Цей акт складений про те, що технічна документація
(вид документації)

постачальником якої є: ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

згідно ДСТУ 33.112:2017 "СФД. Підготування та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги.", ДСТУ 33.109:2005 "СФД Документація на рухомі предмети, пов'язані з нерухомими об'єктами культурної спадщини. Технічні вимоги." за фізичним станом і графічним виконанням та оформленням не в повному обсязі відповідає вимогам мікрофільмування, а саме, згідно з «ТПП 321.02200.00043 "Типовий технологічний процес підготовки документації для формування СФД", з **3205** аркушів, приведених до формату А4:

– відповідають технічним вимогам до документації, що підлягає мікрофільмуванню та документація, яка не відповідає технічним вимогам та має дефекти, що не підлягають доопрацюванню і мікрофільмуються з символами «ЧН», «ДДП», "ДД", "АП" становить **3167** аркушів, які відносяться до 1-ї групи складності ;

– мають дефекти та відносяться до 2-ї групи складності **38** аркушів (документація, яка має дефекти, що підлягають доопрацюванню. Кількість елементів (літер, цифр, ліній) на окремому аркуші, що потребують доопрацювання, не перевищує 25% загальної кількості таких елементів на аркуші);

Від ВИКОНАВЦЯ

Начальник відділу

Л.А.Шадріна

Від ЗАМОВНИКА

Додаток № 9.1.3

до договору № 48/23

від "11" "09" 2023р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

надання послуг з підготовки технічної документації та виготовлення документів страхового фонду
Державного архіву Полтавської області

№ п/п	№ ета- пу	Найменування документів	Найменування, позначення комплектів документації	Строки			Обсяг докумен- тації, арк.ф.А4	Вартість (у т.ч.ПДВ), грн.			Примітка
				Постачан ня документа ції	Підготовка документац ії	Виготовлення документів СФД		Підгото вка документ- тації	Виготовле ння документ- тів СФД	Разом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	Технічна документація	Технічна документація	Вересень 2023 р.	Вересень 2023р.	Вересень - жовтень 2023р.	4934	7812,12	90252,84	98064,96	

Від ВИКОНАВЦЯ

Директор
Північно-східного регіонального центру
страхового фонду документації

П.П. Романов



Від ЗАМОВНИКА

Директор
Державного архіву Полтавської області

В.В. Гудим



Додаток № 9.1.4

до договору № 48/23

від "11" 09 2023р.

ПРОТОКОЛ

узгодження договірної ціни на послуги
з виготовлення документів страхового фонду документації

Ми, що нижче підписалися, від особи ВИКОНАВЦЯ

Північно-східного регіонального центру страхового фонду документації

Директор Романов Петро Петрович

(повністю найменування виконавця)

та від особи ЗАМОВНИКА,

Державного архіву Полтавської області

Директор Гудим Валентина Володимирівна

(повністю найменування замовника)

посвідчуємо, що сторонами досягнуто узгодження про наявність договірної ціни на послуги в сумі: **98064,96 грн. (Дев'яносто вісім тисяч шістьдесят чотири грн. 96 коп.) у тому числі ПДВ 16344,16 грн.**

Від ВИКОНАВЦЯ

Директор
Північно-східного регіонального центру
страхового фонду документації



П.П.Романов

Від ЗАМОВНИКА

Директор
Державного архіву
Полтавської області



В.В. Гудим

Технічні вимоги Державного архіву Полтавської області

I. Мікрофільм на фотоплівці повинен відповідати наступним вимогам:

1. Підприємство – виробник мікрофільму повинно виготовляти документи страхового фонду на фотografічній плівці у негативному зображенні.
2. Номера мікрофільмів присвоює підприємство – виробник згідно з ДСТУ 33.104-2002 “СФД. Позначення документів страхового фонду документації. Загальні вимоги”.
3. Перший кадр мікрофільму – трафарет № 1, на якому вказуються номер мікрофільму, підприємство – виробник мікрофільму та рік виготовлення мікрофільму.
4. Другий кадр мікрофільму – трафарет № 2, на якому вказуються реквізити підприємства постачальника документів, вид документації, номер фонду, номер опису, номер архівної справи, кількість кадрів відповідно кожної справи.
5. Третій кадр мікрофільму – трафарет № 3 “кратність зменшення”.
6. Наступні кадри – безпосередньо кадри архівної справи.
7. Через кожні 50 кадрів ставиться трафарет № 4 “місце розрізу”.
8. Наступна архівна справа починається з кадру – трафарет № 2.
9. Кожен лист архівної справи має відповідну бирку з номером архівної справи.
10. Рулон мікрофільму закінчується наступними кадрами: трафарети № № 3, 1, 4.
11. Розвороти листів архівної справи (будь-якого формату), на яких відсутній текст, таблиці, малюнки, та будь яка інформація не мікрофільмуються.
12. Аркуш архівної справи, який перевищує розмір формату А5, А4 - мікрофільмується, відповідно, як аркуш формату А4. Аркуш архівної справи, який перевищує розмір формату А3, А2 - мікрофільмується, відповідно, як аркуш формату А3.
13. Проводити розмічування аркушів на кадри, які перевищують формат А3.
14. Виготовлений рулон негативного мікрофільму вкладається у окрему коробку для зберігання мікрофільмів, яка маркується відповідним номером мікрофільму та комплектуються технічним паспортом.

II. Мікрофільм на електронному носії повинен відповідати наступним вимогам:

1. Підприємство – виробник мікрофільму виготовляє електронну копію мікрофільму для фонду користування архівної установи. Структура електронної копії мікрофільму повинна повністю відповідати структурі мікрофільму на плівці. Для покращення якості напівтонних зображень на документах застосовується коригування яскравості і контрастності за допомогою програмного забезпечення.
2. Запис електронної копії мікрофільму передається Замовнику на зовнішньому жорсткому диску, наданому Замовником, з інтерфейсом USB 3.0 ємністю 500Gb як окремі папки. Імена папок відповідають номерам мікрофільмів.
3. Зовнішній жорсткий диск вкладається в упаковку, надану Замовником,
4. У папці розміщується файл, в якому послідовно пронумеровані кадри мікрофільму.
5. Кадри мікрофільму у файлах формуються у форматі *.tif.
6. Роздільна здатність файлів повинна бути не менш ніж 4000 x 3000 пікселів, якістю не менш ніж 300DPI.
7. Структура найменування файлу включає наступні реквізити:
 - ідентифікатор країни походження. Країна походження Україна – кол 804:

Додаток № 9.1.6

до договору № 48/23

від "11" 09 2023 р.

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

кошторисної вартості надання послуг
з підготовки документації
та виготовлення документів страхового фонду документації
в обсязі **4934** аркуші, приведені до формату А4

Найменування статей витрат	Сума витрат на підготовку технічної документації до виготовлення документів СФД, грн.	Сума витрат на виготовлення документів СФД, грн.	Сума витрат разом, грн.
1. Матеріали	7,90	13468,67	13476,57
2. Основна заробітна плата	3982,49	37815,94	41798,43
3. Нарахування на заробітну плату	876,15	8319,50	9195,65
4. Накладні витрати	1643,56	15606,59	17250,15
Собівартість	6510,10	75210,70	81720,80
ПДВ 20 %	1302,02	15042,14	16344,16
УСЬОГО:	7812,12	90252,84	98064,96

Начальник відділу
планово-економічної
та договірної роботи



М.А. Касян