

" 03 " листопада 2022 р.

м. Вінниця

Комерційне некомерційне підприємство, Іншеюмської обласної клініч-
ний госпіталь ветеранів війни ^{назва установи} Вінн обл. Рада
в особі директора Габінюка В.В. що діє на підставі Статуту

названий в подальшому "Замовник" з однієї сторони, та КОМАНДИТНЕ ТОВАРИСТВО "АРХІВІСТ" /ЛЯШКО І КО/ в особі директора Ляшко Надії Михайлівни, який діє на підставі Засновницького договору, затвердженого загальними зборами Повних учасників та Вкладників № 1 від 07.02.2019 р. та зареєстрованого Державним реєстратором 13.02.2019 р. за № 1_174_002361_42 код 126486897525, що іменується надалі "Виконавець" з другої сторони, (які надалі іменуються „Сторони”, а кожна з них окремо – „Сторона”), уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується в порядку та на умовах, визначених в цьому Договорі за завданням Замовника надати послуги з науково-технічного опрацювання документів, визначити науково-історичну та практичну цінність документів з метою відбору.

а) документів, що підлягають передачі на державне зберігання;

б) документів тривалого строку зберігання;

в) документів, що не підлягають подальшому зберіганню.

1.2. Виконавець зобов'язується виконати науково-технічне опрацювання документів постійного зберігання відповідно до вимог, інструкцій та рекомендацій Державної архівної служби України.

2. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Загальна вартість даного Договору становить 38724,82 грн. ____ коп.
(Тридцять вісім тисяч сімсот двадцять чотири гривні 82 копійки)

2.2. Оплата виконаних послуг проводиться помісячно згідно актів прийому виконаних послуг, які затверджені керівником замовника та підписані виконавцем.

2.3. Розрахунок вартості виконаних послуг здійснено на підставі калькуляції цін та тарифів на послуги з науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій (додаток 1 до Договору).

2.4. Закінчення робіт, що передбачені цим Договором підтверджується двостороннім актом прийому здачі виконаних послуг підписаного сторонами.

2.5. За домовленістю сторін за термінове виконання послуг за цим Договором (на прохання Замовника), до основної ціни може бути встановлена надбавка в розмірі до 50 відсотків.

2.6. Замовник протягом 3-х робочих днів з дня підписання акту виконаних послуг перераховує на рахунок Виконавця плату за виконані послуги, виходячи з цін та тарифів зазначених в додатку №1.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Обов'язки Виконавця:

3.1.1. Визначити науково-історичну та практичну цінність документів з метою відбору документів, що підлягають передачі на державне зберігання, документів тривалого строку зберігання та документів, що не підлягають подальшому зберіганню.

3.1.2. Виконати науково-технічне опрацювання справ постійного зберігання відповідно до вимог, інструкцій та рекомендацій Державної архівної служби України.

3.1.3. Скласти (доповнити) історичну довідку на фонд Замовника.

3.1.4. Скласти акти про вилучення для знищення справ, що не підлягають зберіганню.

3.1.5. Надрукувати описи справ, акти та інші документи до упорядкованих справ.

3.1.6. Забезпечити Замовника необхідними для роботи матеріалами (картон, папір, клей, нитки, тканина та інше)

3.1.7. Виконати палітурне обкладення справ.

3.1.8. Складання номенклатури справ

3.2. **Обов'язки Замовника:**

3.2.1. Передати в розпорядження Виконавця документи всіх структурних підрозділів повному обсязі за 2003 - 2022 роки.

3.2.2. Забезпечити Виконавця окремим приміщенням для виконання передбачених цим Договором робіт.

3.2.3. Передати в розпорядження Виконавця необхідний для роботи науково-довідковий апарат (номенклатури справ, історичні довідки, здавальні описи та інші).

3.2.4. В разі необхідності організувати консультації з спеціалістами.

3.2.5. Оплатити вартість наданих послуг.

4. **ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

4.1. Термін дії Договору починає свій перебіг з дня підписання та скріплення його печатками Сторін і діє до 31.12.2022 (або до повного виконання сторонами своїх зобов'язань).

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

5. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

5.1. Всі недоліки і помилки, допущені Виконавцем при науково-технічному опрацюванні документів і виявлені в процесі прийому виконаних послуг, або на стадії затвердження описів справ "Виконавець" зобов'язаний безоплатно усунути в двомісячний строк.

5.2. У випадку невиконання Замовником взятих на себе зобов'язань Виконавець призупиняє надання послуг за цим Договором, якщо такі порушення унеможливають їх виконання, до усунення причин порушення умов Договору.

5.3. У випадку дострокового розірвання Договору з ініціативи Замовника оплата проводиться за фактично виконані послуги.

5.4. У разі невиконання сторонами договірних зобов'язань протягом зазначеного терміну застосовуються штрафні санкції не нижче подвійної облікової ставки НБУ за кожен день прострочення виконання зобов'язань.

6. **ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

6.2. Якщо після тридцяти днів з початку подібних переговорів відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

7. **ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ**

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне чи часткове невиконання або неналежне виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, якщо воно сталося внаслідок дії форс-мажорних обставин.

7.2. Під форс-мажорними обставинами в цьому Договорі слід розуміти будь-які обставини зовнішнього характеру щодо Сторін, що виникли без вини Сторін, поза їх волею або всупереч волі чи бажанню Сторін, і які не можна було ні передбачити, ні уникнути, включаючи стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани, руйнування в результаті блискавки тощо), лиха техногенного та антропогенного походження (вибухи, пожежі, вихід з ладу машин, обладнання тощо), обставини суспільного життя (воєнні дії, громадські хвилювання, епідемії, страйки, бойкоти тощо), а також видання актів органів державної влади чи місцевого самоврядування, інші законні або незаконні заборонні заходи названих органів, які унеможливають виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором або перешкоджають такому виконанню тощо.

7.3. Сторона, що не має можливості належним чином виконати свої зобов'язання за цим Договором внаслідок дії форс-мажорних обставин, повинна письмово повідомити іншу Сторону про існуючі перешкоди та їх вплив на виконання зобов'язань за цим Договором.

Виконавець продовжує виконувати свої зобов'язання за договором, наскільки це практично можливо, указує усі розумні альтернативні засоби виконання договору, яким не перешкоджають форс-мажорні обставини.

7.4. Якщо форс-мажорні обставини діють протягом 3 (трьох) місяців поспіль і не виявляють ознак припинення, цей Договір може бути розірваний Замовником або Виконавцем шляхом направлення письмового повідомлення про це іншій стороні.

7.5. Існування форс-мажорних обставин повинно бути підтверджено довідкою Торгово-промислової палати України.

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, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосованими до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

8.2. Після набрання чинності цим Договором всі попередні переговори за ним, листування, попередні домовленості, 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 братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.

8.3. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе 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. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

8.6. Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені печатками.

8.7. На момент укладання Договору Виконавець є платником єдиного податку.

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

9. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

9.1. Додаток № 1 – Калькуляція цін та тарифів на послуги з науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ, організацій.

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Замовник	КНП «ВОКГВВ ВОР» код ЄДРПОУ 05484439 Юридична адреса, вул. Пирогова, 109-А р/р UA043020760000026009302243276 П/р № UA763020760000026001300243276 UA963020760000026008303243276 UA713020760000026000301243276 Філія - Вінницьке обласне управління АТ «Ощадбанк» МФО МФО 302076, ІПН 054844302289
Ідентифікаційний код	
тел.:	

„Виконавець” КТ «АРХІВІСТ»

/ЛЯШКО І КО/

21100 м. Вінниця вул. Київська, 4 оф.103

Тел. 57-82-13

ПАТ «УкрСиббанк» м. Харків

П/р UA543510050000026003606769600

МФО 351005

Ідентифікаційний код 31414984

Платник єдиного податку (5%)

Директор

КТ «АРХІВІСТ» /ЛЯШКО І КО/

Н.М.Ляшко





ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КОМАНДИТНОГО ТОВАРИСТВА

"АРХІВІСТ" ЛЯШКО І КО/

Н.М.Ляшко

2022 р.

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

цін та тарифів на послуги з науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій

№ "/	Найменування видів робіт та послуг	Одиниця виміру	Обсяг	Ціна Грн. коп.
1	2	3	4	5
1	Організаційний день (робота з номенклатурою, штатним розписом, підбір документів по відділах)	День		483,20
2	Визначення і уточнення фондової належності документів і справ	Одиниця зберігання		7,05
3	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів	Одиниця зберігання		3,25
4	Проведення експертизи наукової та практичної цінності управлінської документації з поаркушним переглядом документів	Одиниця зберігання		13,00
5	Те ж без поаркушного перегляду документів	Одиниця зберігання		8,10
6	Формування справ із розсіпу документів та переформування справ	Аркуш		0,76
7	Систематизація аркушів у справі	Аркуш		0,37
8	Складання заголовків справ	Заголовок		9,75
9	Розбросування невірної сформованих справ	Справа		3,75
10	Вилучення скріпок	Справа		4,65
11	Розміщення справ, що не підлягають підшивці, у папки	Одиниця зберігання		7,15
12	Складання внутрішніх описів документів у справах	Заголовок		2,80
13	Систематизація карток, справ та ставлення архівних шифрів	Картка		6,80
14	Оформлення обкладинки справи	Од. справа		7,15
15	Ставлення архівних штампів	Од. справа		2,80
16	Переміщення справ у процесі упорядкування	Одиниця зберігання		5,20
17	Складання історичної довідки або доповнення до довідки на фонд, документи якого надходять на державне зберігання	Одна довідка		1589,35
18	Складання історичної довідки або доповнення до довідки на фонд, документи якого не надходять на державне зберігання	Одна довідка		1053,00

1	2	3	4	5
19	Оформлення описів, актів до знищення	Один опис, акт		149,20
20	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню по групах	Одиниця зберігання		6,80
21	Складання актів про виділення до знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню	Позиція акту		8,80
22	Формування в'язок справ	В'язка		9,55
23	Складання довідки на відсутні документи	Одна довідка		299,00
24	Прийом-здавання справ після завершення упорядкування	Одиниця зберігання		6,20
25	Складання актів про завершення упорядкування	Акт		149,20
26	Складання номенклатури справ	Один заголовок		38,45
27	Нумерація аркушів у справах	Аркуш		0,38
28	Перенумерація аркушів у справах	Аркуш		0,55
29	Перевірка нумерації	Аркуш		0,38
30	Вклеювання завірчих аркушів	Аркуш		4,85
31	Систематизація справ в середині фондів	Одиниця зберігання		4,55
32	Складання описів справ	Одиниця зберігання		7,25
33	Дрібний ремонт та обрізка аркушів у справах	Аркуш		4,85
34	Просте опрацювання справ	Одиниця зберігання		44,85
35	Те ж з нестандартними аркушами	Одиниця зберігання		52,55
36	Складне опрацювання справ з нестандартними аркушами (висота корінця 4 см, більше 4 см рахується за дві справи)	Одиниця зберігання		60,90
37	Наклеювання титульного аркуша	аркуш		7,25
38	Переміщення ящиків	Ящик		29,90
39	Звірка описів та актів після друкування	Одна позиція		4,55
	Всього:			
1	Набір текстів, описів, номенклатур, актів	Аркуш		22,75
2	Роздрукування описів, номенклатур, актів	Аркуш		2,25
3	Картон	1 справа		5,75
4	Картон н/ст	1 справа		11,65
5	Папір	1 пачка		102,90
6	Тканина	1 метр		54,00
7	Нитки	100 гр.		33,60
8	Клей	100 гр.		21,25
	Підсумок			