

ДОГОВІР №

24/240

«13» 09 2022 р.

м. Запоріжжя

Комунальне некомерційне підприємство «Міська лікарня №6» Запорізької міської ради в особі директора Ірини ВІЩИНОЇ, що діє на підстав Статуту, що іменується в подальшому «Замовник», з одного боку та ТОВ «Архівіст-плюс», суб'єкт середнього підприємництва, в особі директора Надії ВІНОГРАДОВОЇ, що діє на підставі Статуту, що іменується в подальшому «Виконавець», з іншого боку, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ.

- 1.1. За цим договором «Виконавець» зобов'язується виконати послуги за кодом ДК 021:2015 92510000-9 Послуги бібліотек і архівів (послуги з утилізації архівів), а «Замовник» зобов'язується прийняти належним чином виконані послуги та оплатити їх згідно з умовами даного Договору.
- 1.2. Для виконання послуг, визначених пунктом 1.1. цього договору, «Замовник» надає: Обсяг (орієнтовно) 8150 справ за 2011-2020 роки. Тривалого (понад 10 років) зберігання 150 справ, до знищення 8000 справ Місце надання послуг: м. Запоріжжя, вул. Сталеварів, 34.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

- 2.1. Цей договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами та діє до 31 грудня 2022 року, але в будь-якому разі до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.
- 2.2. «Виконавець» має право виконати цей договір достроково.

3. ОBOB'ЯЗКИ «ВИКОНАВЦЯ»

- 3.1. Провести експертизу цінності документів з метою відбору справ для державного зберігання та вилучення на знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
- 3.2. Провести впорядкування документів тривалого (понад 10 років) зберігання у відповідності до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5.
- 3.3. Скласти необхідний науково-довідковий апарат до фонду (описи, акт, передмову до описів та ін.).
- 3.4. Оформити акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.
- 3.5. Віддрукувати описи, акти, історичну довідку та інші документи науково-довідкового апарату. У випадку необхідності може бути проведено впорядкування документів тривалого зберігання.

4. ОBOB'ЯЗКИ «ЗАМОВНИКА»

- 4.1. Надати в розпорядження «Виконавця» документи всіх структурних підрозділів в повному обсязі за 2011-2020 роки і зосередити їх в одному приміщенні, придатному для виконання передбачених договором послуг.

Примітка: в разі порушення «Замовником» пункту 4.1. «Виконавець» до роботи не приступає.

- 4.2. Забезпечити «Виконавця» необхідними матеріалами для науково-технічного опрацювання документів (папір, картон, клей і т.д.). Папір для описів, історичної довідки та іншого має бути належної якості та відповідати формату А4 (210x297 мм).

4.3. Забезпечити картонування документів у коробки відповідного їм розміру та стандарту.

5. ВАРТІСТЬ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ.

- 5.1. Вартість послуг, яка підлягає виконанню, визначається в розмірі 49.980 (сорок дев'ять тисяч дев'ятсот вісімдесят) грн.
- 5.2. Оплата за фактично виконані послуги «Замовником» здійснюється на підставі акту виконаних послуг та рахунку протягом 5 (п'яти) робочих днів.
- 5.3. «Виконавець» є платником єдиного податку
- 5.4. Закінчення виконання послуг по даному договору визначається актом прийому-передачі справ, затвердженим «Замовником». Кінцевий термін надання послуг 31 грудня 2022 року.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 6.1. За невиконання, або неналежне виконання, зобов'язань за цим договором "Виконавець" несе відповідальність згідно з чинним законодавством України та сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми не наданих послуг за кожний день затримки.

7. ЯКІСТЬ РОБОТИ

- 7.1. Всі недоліки та помилки, припущенні при впорядкуванні документів та виявленні в процесі надання послуг або на стадії затвердження описів справ, "Виконавець" зобов'язується усунути без додаткової оплати.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

- 8.1. Всі спори та розбіжності, що можуть виникати з цього договору, будуть за можливістю вирішуватись шляхом перемовин між учасниками.
- 8.2. У випадку неврегулювання спорів та розбіжностей шляхом перемовин, розгляд спорів здійснюється у господарському суді у встановленому законодавством порядку.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

«ЗАМОВНИК»

КНП «Міська лікарня № 6» ЗМР
69035, м. Запоріжжя, вул. Сталеварів, 34
р/р UA883204780000026004924868241
в ПАТ АБ «Укргазбанк», МФО 320478
ЄДРПОУ 05498683
ІПН 054986808290
Тел. (061) 233-14-38
Директор

І.ВІЩИНА

«ВИКОНАВЕЦЬ»

ТОВ «Архівіст-плюс»
69055, м. Запоріжжя
пр. Соборний, 162-б
р/р UA103808050000000026002500614
АТ «Райффайзен Банк Аваль»
ЄДРПОУ 33652564
Тел. 095-065-39-94
Директор ТОВ «Архівіст-плюс»

Н.ВИНОГРАДОВА