

ДОГОВІР № 40

« 10 » 04 2023 р.

м. Запоріжжя

Комп'ютерне інформаційне підприємство Мискоя дитяча лікарня №1 "Запорізької міської ради"
(назва установи, організації, підприємства, укладаючої договір)

в особі Голови комісії з моралізації Гриньс'єва Наталії Ігорівни
що діє на підставі статуту та рішення виконавчого від Р. Н. Вол. №508
що іменується в подальшому «Замовник», з одного боку та ТОВ «Архівіст-плюс» в особі
директора Виноградової Надії Іванівни, що діє на підставі статуту, що іменується в подальшому
«Виконавець», з іншого боку, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ.

1.1. «Замовник» доручає, а «Виконавець» зобов'язується надати послуги з опрацювання справ

Р. Н. Вол. Мискоя дитяча лікарня №1 "Запорізької міської ради"
код ОК 021-2015 92510000-9

1.2. Для виконання послуг, визначених пунктом 1.1. цього договору, «Замовник» надає:

Обсяг (орієнтовно) 3900 справ за 2020-2023 роки.

Постійного терміну зберігання - справ, з кадрових питань (особового складу) 200 справ,
до знищення 3700 справ

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

2.1. Цей договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами та діє до 31 грудня 2023 року, але в будь-якому разі до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

2.2. «Виконавець» має право виконати цей договір достроково.

3. ОБОВ'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 постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) 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, історичну довідку, або продовження до неї, 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. ОБОВ'ЯЗКИ «ЗАМОВНИКА»

4.1. Надати в розпорядження «Виконавця» документи всіх структурних підрозділів в повному обсязі за 2020-2023 роки і зосередити їх в одному приміщенні, придатному для надання передбачених договором послуг.

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

- 4.2. Забезпечити «Виконавця» необхідними матеріалами для науково-технічної обробки документів (папір, картон, клей і т.д.). Папір для описів, історичної довідки та іншого має бути належної якості та відповідати формату А4 (210х297 мм).
- 4.3. Забезпечити картонування документів у коробки відповідного їм розміру та стандарту

5. ВАРТІСТЬ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ.

- 5.1. Оплата послуг проводиться за розцінками відповідно типових норм часу та опрацювання на основні види послуг з управлінської документації
- 5.2. Вартість послуг, яка підлягає виконанню, визначається в розмірі 72520.00 (сімдесят дві тисячі п'ятсот двадцять) *без ПДВ* грн. *оплата*.
- 5.3. Оплата за фактично виконані послуги «Замовником» здійснюється на підставі акту виконаних послуг та рахунку
- 5.4. «Виконавець» є платником єдиного податку
- 5.5. Закінчення послуг по даному договору визначається актом прийому-передачі справ, затвердженим «Замовником».

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 6.1. За невиконання зобов'язань за даною угодою сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

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 не врегулювання спорів та розбіжностей шляхом перемовин, розгляд спорів здійснюється у господарському суді у встановленому законодавством порядку.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

«ЗАМОВНИК»

КНП «МІСЬКА ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ №1» ЗМР
Адреса: 69059, м. Запоріжжя,
вул. Комарова, буд. 12
Р/рах. UA 413204780000026003924863689
Р/рах. UA 143204780000026003924863690
Р/рах. UA 313204780000026002924880975
в ПАТ АБ «УКРГАЗБАНК», МФО 320478
код ЄДРПОУ 05498743
ІПН 054987408277

«ВИКОНАВЕЦЬ»

69055, м. Запоріжжя
пр. Соборний, 162-6
р/р UA103808050000000026002500614
АТ «Райффайзен Банк Аваль»
ЄДРПОУ 33652564

Директор ТОВ «Архівіст-плюс»
Н.І. Виноградова
095-065-39-94



Григор'єва Н.Д.