

м. Запоріжжя
(місце складення)

« 24 » лютого 2023 року

Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району в особі голови ліквідаційної комісії Леонтини КОРЕНЄВОЇ, яка діє на підставі рішення Запорізької міської ради від 07 грудня 2022р. №71 «Про реорганізацію управлінсь соціального захисту населення Запорізької міської ради та перейменування управління соціального захисту населення Запорізької міської ради в Департамент соціального захисту населення Запорізької міської ради», далі іменується **Замовник**, з однієї сторони, і **ФОП МЕЛЬНИКОВА Н.П.**, що діє на підставі Свідоцтва про реєстрацію серія ВО2 №899968 від 03 лютого 2010р., надалі іменується **Виконавець**, з другої сторони, далі разом іменуються **Сторони**, уклали даний договір далі іменується **Договір** про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, **Виконавець** зобов'язується надати **послуги опрацювання справ** згідно з **ДК 021:2015** (79990000-0 Різні послуги, пов'язані з діловою сферою, 79995100-6 Архівні послуги) (далі — послуги), а **Замовник** приймає та оплачує надані належним чином послуги.

1.2. Найменування, кількість послуг та ціна викладені у калькуляції (Додаток 1), яка є невід'ємною частиною договору. Орієнтовний обсяг - 100 справ за 2020 – 2023 роки, 11 справ постійного терміну зберігання, 9 справ з кадрових питань.

2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. **Виконавець** зобов'язується усунути без додаткової оплати всі недоліки та помилки, припущені при впорядкуванні документів та виявлені в процесі виконання робіт або на стадії затвердження описів справ.

3. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ РОЗРАХУНКУ

3.1. Вартість послуг встановлюється в національній валюті України — гривні.

3.2. Ціна Договору становить 12679,50 гривень (Дванадцять тисяч шістсот сімдесят дев'ять гривень 50 коп.), без ПДВ.

3.3. Розрахунок здійснюється у безготівковій формі шляхом перерахування **Замовником** грошових коштів на поточний рахунок **Виконавця**.

3.4. Оплата послуг по даному договору проводиться протягом 10 банківських днів з моменту підписання акту наданих послуг за фактично виконані роботи. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунки за надані послуги здійснюються протягом 5 робочих днів з дати отримання **Замовником** на свій реєстраційний рахунок коштів від головного розпорядника коштів — управління соціального захисту населення Запорізької міської ради.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

4.1. Місце надання послуг - вул. Лахтінська, 46, 69097, Хортицький район. м. Запоріжжя, режим роботи управління з понеділка по четверг з 8-00 до 17-00 год., п'ятниця з 8-00 до 15-45 год. Кінцевий строк надання послуг - 31.03.2023 року.

4.2. **Виконавець** надає послуги власними силами та забезпечує належну якість наданих послуг.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. **Виконавець** зобов'язаний:

6.1.1. Провести експертизу цінності документів з метою відбору справ для державного зберігання та вилучення на знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (НАФ).

6.1.2. Для надання послуг залучити кваліфікованих, досвідчених фахівців і робітників.

6.1.3. Провести впорядкування документів постійного зберігання та з кадрових питань 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.

6.1.4. Скласти необхідний науково – довідковий апарат до фонду (описи, історичну довідку або продовження до неї, передумову до описів та ін.).

6.1.5. Оформити акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

6.1.6. Віддрукувати описи, акти, історичну довідку та інші документи наукового – довідкового апарату. У випадку необхідності може бути проведене впорядкування документів тривалого зберігання.

6.2. **Замовник** зобов'язаний:

6.2.1. Надати в розпорядження **Виконавця** документи всіх структурних підрозділів в повному обсязі за 2020 – 2023 роки і зосередити їх в одному приміщенні, придатному для виконання передбачених договором послуг.

6.2.2. Здійснити розрахунок за надані належним чином послуги своєчасно і в повному обсязі.

6.3. **Замовник** має право:

6.3.1. Відмовитись від прийняття послуг, якщо вони не відповідають умовам даного Договору.

6.3.2. Перевіряти в будь-який робочий час хід та якість надання послуг, а також контролювати відповідність складу та обсягів надання послуг, не втручаючись при цьому в господарську діяльність **Виконавця**.

6.3.3. Достроково, в односторонньому порядку розірвати даний Договір у разі невиконання зобов'язань **Виконавцем**, письмово повідомивши про це **Виконавця** не пізніше, як за 5 (п'ять) календарних днів до бажаної дати розірвання Договору.

6.4. **Виконавець** має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримати оплату за надані послуги.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та даним Договором.

7.2. За несвоєчасне та неякісне надання послуг **Виконавець** зобов'язаний сплатити штраф Замовнику в розмірі 0,5 % від вартості невиконаних чи неякісно виконаних послуг, за кожен день прострочення, але не більше подвійної облікової ставки НБУ.

7.3. **Замовник**, відповідно до абз. 2 ч. 1 ст. 614 ЦКУ, не несе відповідальність за відсутність замовленого фінансування з бюджету та не проведення платежів органами Державної казначейської служби України, якщо ним були вчинені всі можливі заходи для здійснення виконання зобов'язань за договором.

7.4. У випадках, не передбачених умовами даного Договору, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

7.5. Сплата штрафних санкцій не звільняє винну Сторону від виконання своїх зобов'язань за даним Договором.

8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання або неналежне виконання будь-якого з положень цього Договору, якщо це невиконання або неналежне виконання є наслідком обставин, що перебувають поза контролем виконавчої Сторони, таких як пожежі, стихійні лиха, воєнні дії, торгове ембарго (далі — форс-мажорні обставини).

8.2. У випадку настання форс-мажорних обставин строк виконання зобов'язань Сторонами за даним Договором продовжується відповідно до часу, протягом якого діють такі обставини.

8.3. Сторона, для якої створилась неможливість виконання зобов'язань за даним Договором, повинна негайно письмово сповістити другу Сторону про початок і припинення форс-мажорних обставин.

8.5. Наявність і тривалість форс-мажорних обставин підтверджуються сертифікатом Торгово-промислової палати України або уповноваженим органом. Настання форс-мажорних обставин не звільняє Сторони від виконання своїх обов'язків за Договором після закінчення дії цих форс-мажорних обставин.

9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом переговорів та консультацій.

9.2. Всі неврегульовані спори, розбіжності чи вимоги, які виникають з даного Договору або у зв'язку з ним, зокрема такі, що стосуються його виконання, порушення, припинення або визнання недійсним, вирішуються в установленому законодавством порядку.

10. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

12.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін (за наявності) і діє до «31» грудня 2023 року, але в будь-якому разі — до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за даним Договором.

11. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

Управління соціального захисту
населення Запорізької міської ради по
Хортицькому району
Місцезнаходження: 69097, м. Запоріжжя,
вул. Лахтінська, 4б
код ЄДРПОУ 37573817
IBAN UA888201720334210027000078415
Держказначейська служба України, м. Київ
тел.228 09 17
електронна пошта uszn_xort@ukr.net

ВИКОНАВЕЦЬ:

ФОП МЕЛЬНІКОВА Н.П.

Місцезнаходження: 69037, м. Запоріжжя
вул. Правди, буд. 6, прим. 10
ІНН 2613911402
р/р UA873135820000026008110584801
АТ «МетаБанк»
МФО 313582
суб'єкт малого підприємництва

Голова ліквідаційної комісії



ФОП МЕЛЬНІКОВА Н.П.



Додаток 1

До договору про закупівлю послуг

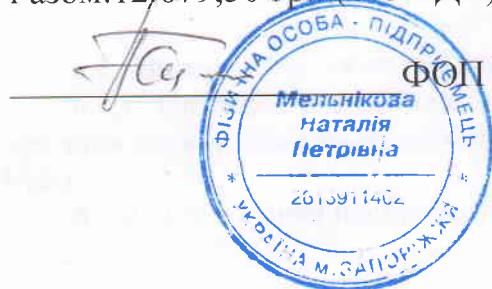
від 24.02.2023 № 18

**Калькуляція на послуги науково – технічного упорядкування документів
(архівні послуги) за 2020 – 2023 роки.**

№ з/п	Найменування видів робіт та послуг	Одиниця виміру	Ціна одиниці виміру (грн.коп.)	Кількість вик. робіт	Сумма, грн.
1	2	3	4	5	6
1	Підготовка історичних довідок на архівні фонди	аркуш	150,00	5	750,00
2	Підготовка передмов до описів справ, титульних аркушів	аркуш	150,00	1	150,00
3	Визначення фондової приналежності документів	справа	3,00		
4	Розробка схем систематизації документів з управлінською документацією	схема	350,00		
5	Проведення експертизи наукової та практичної цінності документів із поаркушним переглядом документів	справа	4,00	55	220,00
6	Формування справ з управлінською документацією	аркуш	0,40 (справа – 100 аркушів)	5500	2200,00
7	Складання заголовків справ	заголовок	4,80	55	264,00
8	Систематизація карток на справи	картка	0,70	55	38,50
9	Оформлення описів	опис	150,00	2	300,00
10	Систематизація аркушів у справі	аркуш	0,60	5500	3300,00
11	Складання внутрішніх описів до особових справ та особових рахунків	заголовок	1,00	50	50,00
12	Складання акту про нестачу документів і справ	акт	150,00		
13	Нумерація справ	аркуш	0,15	5500	825,00
14	Оформлення обкладинок справ або	обкладинка	7,50	55	412,50

	титульних аркушів				
1	2	3	4	5	6
15	Підкладання титульних та засвідчувальних аркушів	аркуш	0,60	55	33,00
16	Поставлення архівних шифрів на обкладинках справ	справа	0,80	55	44,00
17	Систематизація справ після завершення опрацювання	справа	1,50	55	82,50
18	Систематизація документів і справ, які не підлягають зберіганню	справа	2,00		
19	Складання акту про вилучення для знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню	акт	800,00	3	2400,00
20	Вилучення справ до знищення	справа	0,60		
21	Переміщення справ у процесі їх опрацювання із архівосховища, структурних підрозділів у робочу кімнату	справа	0,50		
22	Приймання – здавання справ після науково – технічного опрацювання документів	справа	1,00	55	55,00
23	Друкування історичних довідок, описів, актів	аркуш	7,50	20	150,00
24	Звіряння документів після друкування	аркуш	1,50	20	30,00
25	Підшивання справ	справа	25,00	55	1375,00
26	Картонування справ	справа	0,70		
27	Розбрушування справ, документів, вилучення скріпок	аркуш	0,20		
28	Складання акта про завершення опрацювання документів	акт	200		

Разом: 12,679,50 грн (без ПДВ) з урахуванням матеріалів.



ФОП Мельнікова Н.П.