

ДОГОВІР № 39
про надання послуг

м. Харків

«21» вересня 2018 року

Комунальне підприємство «Міський архів», далі «Виконавець», в особі виконуючого обов'язки директора Іванова Вячеслава Меркур'євича, діючого на підставі Статуту з одного боку та Департамент економіки та комунального майна Харківської міської ради далі «Замовник», в особі заступника міського голови - директора Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради Фатєєва Михайла Івановича, що діє на підставі Положення, з іншого боку, уклали цей Договір про наступне:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором Виконавець за завданням Замовника зобов'язується надати архівні послуги (прийняття на зберігання документів з особового складу за період 1997 – 2010 роки) ДК 021:2015 79990000-0 Різні послуги, пов'язані з діловою сферою (Архівні послуги по прийманню на зберігання документів). Замовник зобов'язується оплатити виконані роботи в сумі, яка визначається в Специфікації (додаток № 1 до договору).

1.2. Замовлення повинно бути виконане у відповідності до діючих нормативних вимог, які надаються до даного виду послуг.

2. ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙОМУ ПОСЛУГ

2.1. Передача Замовником Виконавцеві документів за період 1997 – 2010 роки із зазначенням кількості та вартості оформлюються Актом приймання-передачі, який підписується уповноваженими представниками Замовника та Виконавця. Один примірник Акту приймання-передачі передається Виконавцеві, другий – Замовнику.

2.2. Виконавець зберігає надані документи з особового складу відповідно до норм чинного законодавства.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ

3.1. Розрахунок між Замовником та Виконавцем за надані послуги зі зберігання документів проводиться після підписання Акта наданих послуг протягом 5 календарних днів.

3.2. Сума Договору складає 5405,62 грн. (п'ять тисяч чотириста п'ять грн. 62 коп.), в тому числі ПДВ 20% - 900,94 грн. (дев'ятсот грн. 94 коп.) згідно Специфікації (додаток № 1 до договору), яка є невід'ємною частиною договору.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Замовник зобов'язаний:

4.1.1. оплатити вартість послуг Виконавця зі зберігання документів з особового складу.

4.2. Замовник має право:

4.2.1. вимагати від Виконавця якісного надання послуг зі зберігання документів особового складу;

4.2.2. вимагати від Виконавця відшкодувати збитки, завдані невиконанням чи неналежним виконанням ним своїх зобов'язань.

4.3. Виконавець зобов'язаний:

4.3.1. якісно надавати послуги, визначені в п.1.1 цього Договору;

4.3.2. прийняти сплату від Замовника за надання послуг.

4.4. Виконавець має право:

4.4.1. на оплату своїх послуг зі зберігання документів з особового складу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. У випадку порушення своїх зобов'язань по даному Договору Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

5.2. Сторони не несуть відповідальність 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. Сторона, що не виконує свого зобов'язання, повинна надати повідомлення іншій стороні про перешкоди та їх вплив на виконання зобов'язань за цим Договором.

5.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання чи припинення дії непереборної сили позбавляє Сторону права на них посилатися.

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Цей договір вступає в дію з моменту підписання його Сторонами та діє до 31.12.2018 року. В частині розрахунків Договір діє до повного виконання Сторонами зобов'язань по Договору.

7. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

7.1. Договір складено українською мовою у двох автентичних примірниках по одному для кожної із Сторін.

7.2. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних у цьому Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти одна одну про їх зміну не пізніше 5-ти днів до впровадження таких змін, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

7.3. Представники Сторін, які уповноважені на укладення Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам в зв'язку з укладанням Договору, обробляються згідно з вимогами чинного законодавства України. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду на обробку їх персональних даних з метою підтвердження повноважень суб'єкта на укладення, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що до надання згоди на обробку персональних даних вони були повідомлені про свої права відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» та їм надана повна та об'єктивна інформація щодо обробки їх персональних даних та про дії з персональними даними необхідними для їх обробки згідно чинного законодавства України. Згода дається на термін, необхідний для досягнення мети, зазначеної в Договорі і може бути відкликана за заявою, направленою володільцю персональних даних. Сторони забезпечують конфіденційність відомостей, які стали відомі кожній із Сторін в процесі виконання цього Договору.

7.4. По всім питанням, не обумовленим цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

7.5. Всі спори та суперечності по цьому Договору вирішуються шляхом переговорів. Неврегульовані спори між Сторонами розглядаються в судовому порядку.

7.6. Замовник є неприбутковою установою.

7.7. Виконавець є платником податку на прибуток на загальних підставах.

7.8. До цього Договору додаються:

1. Специфікація (Додаток № 1 до Договору).

8. РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН

Виконавець:
КП „Міський архів”

61200, м. Харків, м. Конституції, 7
(юр. адреса)
61052, м. Харків, вул. Конєва, 7
(факт. адреса)
Р/р 26009052235917 в
ПАТ КБ «Приватбанк»
МФО 351533, код ЄДРПОУ 34466941
ПІН 344669420303
Свідоцтво № 100239529

В. о. директора

В.М.Іванов

Замовник:

**Департамент економіки та
комунального майна
Харківської міської ради**
61003. м. Харків,
м-н Конституції, 7
р/р 35412042033868
УДКСУ в Харківській обл.
МФО 851011

ЄДРПОУ 25610834

Заступник міського голови –
директор Департаменту економіки та
комунального майна Харківської
міської ради

М. І. Фатєєв



Handwritten signatures of the representatives of both parties.

СПЕЦИФІКАЦІЯ
на архівні послуги по прийманню на зберігання документів
Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради
за період 1997 – 2010 роки

№ з/п	Найменування та опис послуг	ДК 021:2015	Кількість, справ	Ціна за одиницю без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Архівні послуги по прийманню на зберігання документів	79990000-0	54	83,42	4504,68
	Разом по коду	79990000-0			4504,68
				Усього без ПДВ	4504,68
				ПДВ 20%	900,94
				Загальна сума з урахуванням ПДВ	5405,62

Загальна вартість послуг складає 5405,62 грн. (п'ять тисяч чотириста п'ять грн. 62 коп.), в тому числі ПДВ 20% - 900,94 грн. (дев'ятсот грн. 94 коп.).

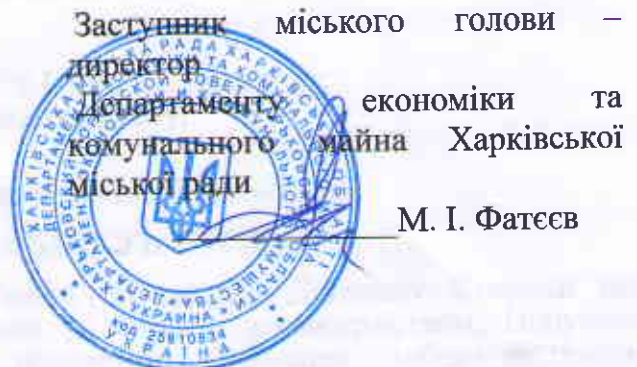
Виконавець:
КП „Міський архів”

61200, м. Харків, м. Конституції, 7
(юр. адреса)
61052, м. Харків, вул. Конєва, 7
(факт. адреса)
Р/р 26009052235917 в
ПАТ КБ «Приватбанк»
МФО 351533, код ЄДРПОУ 34466941
ІПН 344669420303
Свідоцтво № 100239529



В.М.Іванов

Замовник:
Департамент економіки та комунального майна Харківської міської ради
61003. м. Харків,
м-н Конституції, 7
р/р 35412042033868
УДКСУ в Харківській обл.
МФО 851011
ЄДРПОУ 25610834



М. І. Фатєєв