Муниципальный контракт №

на оказание услуг по приему, передаче и хранению документов по личному составу

г. Пермь «\_\_\_\_» 201\_г.

Департамент образования администрации города Перми, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с одной стороны, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые далее «Стороны», в соответствии с положениями Федерального закона № 94-ФЗ от 27 июля 2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий муниципальный контракт (далее - контракт) на основании результатов размещения муниципального заказа путем проведения запроса котировок (протокол № от « » 201 г.) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему контракту «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательство оказать услуги по приему, передаче и хранению документов по личному составу в результате деятельности «Заказчика» (далее - Услуги), в соответствии с техническим заданием (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего контракта, а «Заказчик» обязан оплатить Услуги на условиях, предусмотренных настоящим контрактом.

2. Стоимость услуг и порядок расчетов

1. Цена Услуги определяется в соответствии с запросом котировок и составляет .

( ).

1. Расчет за оказанные Услуги будет производиться безналичным перечислением денежных средств в течение 10 дней с момента подписания акта приема-передачи об оказании услуги, счета, счета-фактуры.
2. Цена муниципального контракта включает в себя все налоги и сборы, таможенные пошлины, выплаченные или подлежащие выплате, и все другие расходы, которые могут возникнуть при исполнении муниципального контракта.
3. Стоимость предоставляемых услуг изменению не подлежит.
4. Сроки оказания услуг
   1. Срок оказания Услуг осуществляется с даты заключения контракта до 31 июля 2014г.

**4.Обязанности Сторон**

4.1.«Заказчик» обязуется:

4.1.1. Обеспечить для сдачи на хранение «Исполнителю» полный комплект документов.

4.1.2. Обеспечить транспортировку документов за свой счет после произведенной оплаты.

4.1.3. Участвовать в приеме-передаче дел согласно составленным описям.

4.1.4. Принять «Услуги» в объеме и количестве, указанном в техническом задании.

4.1.5. Оплатить «Услуги» в соответствии с п.2.2, настоящего контракта.

4.2. «Исполнитель» обязуется:

4.2.1. Принять на хранение от «Заказчика» документы по акту приема-передачи и составленным описям.

4.2.2. Проверить физическое состояние дел.

4.2.3. Обеспечить условия хранения документов согласно существующих нормативов.

4.2.4. В случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, исполнять запросы организаций и заявления граждан социально-правового характера по документам «Заказчика», на которые нет ограничений при использовании.

**5.Ответственность сторон**

* + 1. За нарушение сроков оказания «Услуги» по настоящему контракту «Исполнитель» обязан уплатить «Заказчику» неустойку в размере 1% от цены муниципального контракта за каждый день просрочки.
    2. В случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, «Заказчик» обязан уплатит уплатить «Исполнителю» неустойку в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день просрочки исполнения обязательств от цены контракта.

5.2.2.«Стороны» освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему контракту, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, как долгосрочных, так и краткосрочных как-то: стихийные бедствия, забастовки, военные действия, блокадные ограничения. Начало и конец данных обстоятельств подтверждается соответствующими нормативными актами.

1. Дополнительные условия
   1. Настоящий контракт вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения сторонами своих обязательств.
   2. Разногласия, возникающие между Поставщиком и Заказчиком при заключении, изменении и расторжении настоящего контракта, рассматриваются в установленном ГК РФ порядке.
   3. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются Арбитражным судом Пермского края.
   4. Расторжение контракта допускается исключительно по соглашению сторон или по решению суда, по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.
   5. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
   6. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – «Исполнителю», два экземпляра «Заказчику». Техническое задание (Приложение № 1) является неотъемлемой частью муниципального контракта.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Заказчик - Исполнитель -

Департамент образования администрации

города Перми

614000, г.Пермь, ул.Сибирская, 17

ИНН 5902290434, КПП 590201001

**Заказчик Исполнитель**

**М.П. М.П.**

Приложение №1

к муниципальному контракту

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
на оказание услуг по приему, передаче и хранению документов по личному составу

Оказание услуг по приему, передаче и хранению документов по личному составу включает в себя следующий перечень:

1. Прием на хранение от «Заказчика» документов по акту приема – передачи и составленным описям.

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

2. Проверка физического состояния архивных документов

Данная проверка проводится с целью выявления влажных; пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые); с дефектами бумаги и текста архивных документов.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) в соответствии с методическими разработками.

3. Обеспечение условий хранения документов согласно существующим нормативам.

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве.

4.В случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, исполнять запросы организаций и заявления граждан социально-правового характера по документам «Заказчика», на которые нет ограничений при использовании.

Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

5.Картонирование документов.

В картонирование входит:

- приемка дел в коробки «Исполнителя» данной услуги

- учет новых поступлений;

- картонирование дел.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды услуг | Ед. изм. | Кол-во | Цена за един. измер | Сумма руб , с учет НДС |
|  | | |  |  |  |
| 1 | По личному составу (приказы, карточки Т-2, лицевые счета) | ед. хр. | 351 |  |  |
| 2 | Картонирование документов | (ед. хр. коробки) | 24 |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |  |

От Заказчика От Исполнителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_