

## ДОГОВОР ХРАНЕНИЯ № \_\_\_\_\_

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закрытое акционерное общество «ЛЕТО», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Виноградова Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны и в дальнейшем упоминании «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В тексте Договора указанные ниже термины будут иметь следующее значение:

**Услуги** – все услуги, оказываемые Исполнителем по договору.

**Короб** – архивный короб с крышкой, укомплектованный документами Заказчика (допустимый вес не более 12 кг) и принятый на хранение Исполнителем.

**Дело** – папка/дело/файловая коробка или иная единица, внесенная в опись и входящая в состав Короба.

**Документы** – материалы Заказчика на бумажных носителях, имеющие идентификационные атрибуты и входящие в состав Короба/Дела.

**Хранение** – услуги по временному хранению документов Заказчика на территории Исполнителя.

**Бланк разрешенного доступа** – форма бланка, содержащая список сотрудников имеющих право доступа к переданным на хранение документам и заказу услуг от имени Заказчика.

**Бланк заказа услуг** – форма бланка, подтверждающего факт заказа услуг и расходных материалов от имени Заказчика.

**Правила оказания услуг** – правила определяющие параметры, сроки, требования к составу и качеству услуг оказываемых Заказчику, являющиеся обязательными к исполнению каждой Стороной договора.

**Единица доставки** – Короб/Дело, обозначенные Заказчиком в Бланке заказа услуг.

**Пункт выдачи или Аудит-кабинет** – оборудованная на территории Исполнителя комната, предоставляемая Заказчику на платной основе во временное пользование для работы с документами на территории г. Москва.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Исполнитель оказывает услуги по Хранению и иные Услуги в отношении Документов, которые были переданы Заказчиком и приняты Исполнителем на Хранение, в рамках отдельного или всех Тарифов обозначенных в Приложении №1.

1.2. Исполнитель осуществляет Хранение Документов в специально оборудованном и круглосуточно охраняемом помещении, расположенном по адресу: 117630, г. Москва, ул. Академика Челомея, д. 11, или в другом помещении аналогичного или лучшего качества, контролируемом Исполнителем.

1.3. Порядок и сроки оказания Услуг Исполнителем установлены в Правилах оказания услуг (Приложение № 3).

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик

1.4. Договор заключен сроком на \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месяцев, и срок его действия начинается со дня его подписания каждой из Сторон. Если ни одна из Сторон не выразит своего желания расторгнуть договор путем уведомления об этом в письменной форме другой Стороны не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты первоначально установленного срока или последующего срока, то срок действия договора автоматически продлевается на аналогичный период.

## 2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ ЗАКАЗЧИКА

2.1. Условия договора являются конфиденциальным соглашением между Исполнителем и Заказчиком и не подлежат устному или письменному раскрытию третьей стороне до момента подписания договора, во время срока его действия и после окончания действия без предварительного письменного согласия одной из Сторон, кроме случаев, определенных требованиями действующего законодательства.

2.2. Стороны признают, что Исполнитель во время оказания Услуг может получить доступ к персональным данным, содержащимся в Документах Заказчика, в связи с этим Заказчик уполномочивает Исполнителя обрабатывать такие данные в рамках выполнения обязательств по настоящему договору.

2.3. На основании оформленного Заказчиком и переданного Исполнителю Бланка разрешенного доступа (Приложение № 2) Исполнитель определяет перечень должностных лиц, наделенных полномочиями взаимодействовать с Исполнителем в рамках договора, иметь доступ к Документам и формировать заказы на Услуги. Заказчик принимает на себя обязательства поддерживать Бланк разрешенного доступа в актуальном виде и незамедлительно информировать Исполнителя о любых изменениях статуса должностных лиц и контактных данных, указанных в нем.

2.4. Лицам, не внесенным в Бланк разрешенного доступа, в доступе к Документам и Услугам будет отказано, кроме случаев, определенных требованиями действующего законодательства.

2.5. По письменному требованию и в соответствии с установленными Правилами требованиями, Заказчик может инспектировать Документы в Аудит-кабинете .

## 3. ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Факт приема-передачи Документов между Сторонами фиксируется в двухстороннем Акте приема-передачи и/или Бланке заказа услуг.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ответственность Исполнителя устанавливается в соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ.

4.2. В случае нарушения Исполнителем сроков оказания Услуг, что подтверждается письменным уведомлением Заказчика о факте нарушения, направленным по адресу [info@chearsklad.ru](mailto:info@chearsklad.ru), такие Услуги не подлежат оплате Заказчиком.

4.3. Если Заказчик обнаружил недостатки в оказанных Услугах, он может назначить разумные сроки для их устранения за счет Исполнителя. Перечень недостатков, а также сроки их устранения фиксируются Сторонами в двухстороннем Акте о выявленных нарушениях, составленном в свободной форме.

4.4. Исполнитель отвечает только за те Документы Заказчика, которые фактически находятся на Хранении в помещении Исполнителя.

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик

4.5. Если Заказчик полностью или частично не оплатил Услуги, оказанные Исполнителем, в течение 30 (Тридцать) календарных дней со дня выставления Исполнителем счета, Исполнитель вправе в письменной форме уведомить об этом Заказчика и потребовать оплатить Услуги в течение 5 (Пять) рабочих дней с момента получения Заказчиком соответствующего Уведомления.

4.6. Если Заказчик в установленные Уведомлением сроки не произведет полную оплату Услуг, Исполнитель имеет право в одностороннем порядке приостановить оказание ему Услуг, а также:

- вернуть все переданные на Хранение Документы по последнему известному адресу местонахождения Заказчика;
- уничтожить Документы в случае ликвидации юридического лица (прекращение деятельности индивидуального предпринимателя), являющегося Заказчиком по Договору. Подтверждением ликвидации (прекращения деятельности) Заказчика является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на имя Заказчика.

4.7. Если Заказчик уклоняется от получения почтовой корреспонденции (уведомление, претензии и т. д.), направленной в его адрес Исполнителем, или не представляется возможным установить его фактическое местонахождение по юридическому адресу, указанному в договоре, Исполнитель вправе по истечении 60 (Шестьдесят) календарных дней со дня осуществления Заказчиком последнего платежа уничтожить переданные на Хранение Документы без дополнительного письменного уведомления Заказчика.

4.8. В случае применения Исполнителем мер воздействия в отношении Заказчика Исполнитель не несет ответственности за какие-либо убытки Заказчика, понесенные им в результате принятых к нему мер. При этом Заказчик не освобождается от оплаты задолженности перед Исполнителем и оплаты неустойки.

4.9. При просрочке внесения платы за Услуги Заказчик обязан на основании письменного требования Исполнителя уплатить Исполнителю неустойку в размере 0,3 % от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа.

## 5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Стороны примут все меры по урегулированию возникших разногласий путем проведения переговоров и деловой переписки на основании принципов взаимоуважения и признания прав другой Стороны.

5.2. До предъявления иска в Арбитражный суд Стороны обязаны соблюсти досудебный порядок урегулирования спора путем предъявления претензии. Стороны договора рассматривают претензию не более 30 (Тридцать) календарных дней.

5.3. При отказе от добровольного удовлетворения претензии либо по истечении срока рассмотрения претензии, Сторона Договора, чьи интересы нарушены, вправе обратиться в Арбитражный суд г. Москвы.

## 6. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАКАЗЧИКА

6.1. По письменному поручению Заказчика Исполнитель может в рамках предоставляемых Услуг уничтожить выделенные Заказчиком Документы. При этом Исполнитель не несет ответственности за последствия, вызванные выполнением данного поручения Заказчика.

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик

## 7. РАСЦЕНКИ ЗА УСЛУГИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

7.1. Стоимость Хранения Документов и сопутствующих Услуг указана в Приложении № 1 к настоящему договору (без учета НДС). Все оказываемые Исполнителем Услуги подлежат обложению НДС по ставке, действующей на день оказания Услуги.

7.2. Порядок оплаты:

7.2.1. До десятого числа, следующего за отчетным месяцем, Исполнитель предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных Услуг) за Хранение Документов, оказанные Услуги, а также предоставленные Заказчику расходные материалы (архивные коробки, пломбы и т. д.).

7.2.2. Общая стоимость Хранения Документов Заказчика в рамках отчетного месяца рассчитывается по количеству календарных дней, в течение которых архивные коробки Заказчика находились на территории Исполнителя в рамках конкретного Тарифа, но не менее:

- 3500 (Три тысячи пятьсот) руб., помимо этого НДС по ставке, действующей на день оказания Услуги

7.2.3. Заказчик обязан в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных Услуг) подписать его и направить один экземпляр или мотивированный письменный отказ в приемке Услуг Исполнителю. Основанием для отказа в приемке Услуг может являться невыполнение либо ненадлежащее выполнение Исполнителем обязательств по договору.

В случае получения отказа Заказчика Исполнитель обязан в течение 2 (Двух) рабочих дней направить в письменной форме отзыв на претензию Заказчика с указанием сроков устранения недостатков и анализом их обоснованности.

Если мотивированный отказ не будет предъявлен Заказчиком в срок, указанный в настоящем пункте, то Услуги по договору или его этапам считаются принятыми.

7.2.4. Оплата за Услуги осуществляется на основании выставленного Исполнителем Счета не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента его получения.

7.2.5. В случае если Заказчик поручает Исполнителю оказание Услуг по подготовке Документов к Хранению, Заказчик вносит на расчетный счет Исполнителя авансовый платеж, эквивалентный пятидесяти процентам от стоимости Услуг. Окончательный расчет производится Сторонами по факту оказания Услуг за вычетом авансового платежа.

7.2.6. В случае подготовки Исполнителем документов к хранению на территории Заказчика стоимость комплекса таких Услуг не может быть менее 20 000 (Двадцати тысяч) руб., помимо этого НДС по ставке, действующей на день оказания Услуги.

7.2.7. Датой выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате Услуг является дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

7.3. Не более одного раза в год Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменять расценки, обозначенные в Приложении № 1, в сторону их увеличения на уровень индекса цен производителей промышленных товаров по РФ, обозначенный на официальном сайте Росстата за прошедший период. Не менее чем за 30 (Тридцати) календарных дней до вступления в силу новых расценок Исполнитель обязан направить Заказчику официальное извещение об изменении расценок в письменном виде.

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

8.1. Если Исполнитель нарушает какие-либо обязательства, Заказчик обязан уведомить об этом Исполнителя. С момента получения уведомления Исполнителю предоставляется 48 (Сорок восемь) часов для устранения выявленных нарушений. Если Исполнитель не в состоянии исправить выявленные нарушения, то Заказчик может прекратить действие договора в одностороннем порядке после направления Исполнителю письменного уведомления.

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик

8.2. Заказчик имеет право досрочно прекратить действие договора, уведомив об этом Исполнителя не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней в письменной форме с указанием даты изъятия Документов. Под датой изъятия понимается дата, не позднее которой Документы Заказчика будут изъяты из помещения Исполнителя.

8.3. Исполнитель имеет право досрочно прекратить действие договора, уведомив об этом Заказчика не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней в письменной форме. В течение 30 (Тридцать) календарных дней с даты вручения Заказчику уведомления Заказчик обязан полностью изъять принадлежащие ему Документы с территории Исполнителя.

8.4. В течение 10 (Десяти) календарных дней с даты получения одной из Сторон уведомления, указанного в п. п. 8.2 и 8.3 договора, Исполнитель выставляет Заказчику счет на оплату услуг Хранения Документов Заказчика вплоть до предполагаемой даты изъятия, а также Услуг, связанных с возвратом Заказчику принадлежащих ему Документов, исходя из расценок, указанных в Приложении № 1 к договору. В случае если после даты изъятия, указанной в уведомлении, документы Заказчиком не изъяты полностью, Заказчик обязан оплачивать Исполнителю стоимость их дальнейшего Хранения, а также дополнительные Услуги в двукратном размере.

## 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ

9.1. Исполнитель вправе перемещать Документы Заказчика в пределах помещения и не предоставляет Заказчику прав на определенные места Хранения в них. Хранение Документов Заказчика не влечет за собой временного владения или пользования помещением Исполнителя.

## 10. ФОРС-МАЖОР

10.1. Стороны взаимно освобождаются и не несут ответственности за задержку или невыполнение обязательств по настоящему договору вследствие обстоятельств, составляющих форс-мажор, за исключением того, что все суммы, подлежащие выплате и оставшиеся неуплаченными ко времени возникновения таких обстоятельств, должны быть незамедлительно выплачены.

10.2. Форс-мажор означает любое событие природного (пожары, наводнения, ураганы и т. п.), техногенного (взрывы, аварии, экологические катастрофы, разрушения зданий и строений и т. п.) и антропогенного характера (массовые беспорядки, вооруженные попытки захвата власти, забастовки, теракты, объявленные и необъявленные войны и т. п.), вызванное причиной, находящейся за пределами разумного контроля соответствующей Стороны, а также незаконные действия представителей власти и изменения законодательства, делающие невозможным исполнение договора. Сторона, затрагиваемая форс-мажорным обстоятельством, обязана уведомить другую Сторону о наступлении такового в течение 10 (Десяти) дней с момента, когда ей стало известно о форс-мажорном обстоятельстве. Сторона, не выполнившая данное условие, лишается права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства как на причину неисполнения или ненадлежащего исполнения договора.

10.3. В случае если одна из Сторон не будет иметь возможности выполнить свое существенное обязательство по договору вследствие форс-мажорного обстоятельства, то другая Сторона освобождается от выполнения своих собственных обязательств по договору до того времени, пока не прекратится действие форс-мажорного обстоятельства.

## 11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

11.1. С момента вступления в силу договора все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют юридическую силу.

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик

- 11.2. Все изменения и соглашения к договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 11.3. Все документы, упомянутые в договоре, являются его неотъемлемой частью.
- 11.4. Если какое-либо положение договора признано недействительным или неосуществимым согласно законам РФ, оно ни в коей мере не затрагивает другие положения договора.
- 11.5. Стороны обязаны в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты осуществления соответствующего изменения направлять друг другу уведомления об изменении наименования, статуса, платежных реквизитов, места нахождения и почтового адреса, номеров телефонов, об изменениях в руководящем составе, прекращении полномочий лиц, действующих на основании доверенностей, а также иных фактах, имеющих существенное значение для выполнения условий договора.
- 11.6. Вся переписка, получаемая или направляемая любой из Сторон по указанным в договоре и/или Бланке разрешенного доступа адресам электронной почты имеет правовую силу и может использоваться при решении возникающих споров, в том числе для предоставления в суд.
- 11.7. Заказчик дает свое согласие на размещение изображения товарного знака, принадлежащего(их) Заказчику, и на указание общей информации о сотрудничестве Сторон на Интернет-ресурсе по адресу: <http://www.archiv.ru/> и в иных маркетинговых материалах Исполнителя. Положения настоящего пункта не будут являться нарушением условий о конфиденциальности, установленных Договором.
- 11.8. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 11.9. Договор имеет следующие Приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:  
Приложение № 1 — Расценки на отдельные виды услуг и расходные материалы.  
Приложение № 2 — Бланк разрешенного доступа.

## 12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

## Расценки на отдельные виды услуг и расходные материалы

№	Наименование видов работ и услуг	Единица Измерения	Тариф
1	Хранение архивного короба (за короб в день)	шт	0,20
2	Архивный короб с крышкой	шт	70
3	Упаковка/переупаковка документов в короба (за короб	шт	40
4	Маркировка короба	шт	5
5	Пломбирование конфиденциальными пломбами (за пломбу)	шт	15
6	Обработка новых коробов, поступивших на хранение (за короб)	шт	40
7	Обработка новых дел, поступивших на хранение (за дело)	шт	20
8	Составление упрощенной описи по корешку дела	шт	10
9	Предоставление Аудит –комнаты	час	400
10	Поиск или возврат короба по заявке (за короб)	шт	50
11	Срочный поиск короба по заявке (за короб)	шт	120
12	Поиск или возврат дела внутри короба (за дело)	шт	30
13	Поиск или возврат отдельных документов внутри дела (за документ)	шт	70
14	Сканирование и отправка документа посредством интернета	шт	15
15	Проведение сверки наличия дел внутри короба (за дело)	шт	20
16	Стандартная доставка/вывоз на хранение короба/дела (за короб/дело)	шт	
17	Срочная доставка короба/дела (за короб/дело)		
18	Погрузка/разгрузка архивного короба в автотранспорт (за короб)	шт	20
19	Подъем/спуск короба на один этаж помещения Заказчика в случае отсутствия лифта (1 короб за этаж)	шт	10
20	Минимальная стоимость поездки (стандартная доставка) по одному адресу составляет 800 (Восемьсот рублей) руб. без учета НДС.		
21	Минимальная стоимость поездки (срочная доставка) по одному адресу составляет 1500 (Одна тысяча пятьсот тысячи) руб. без учета НДС.		

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик

## БЛАНК РАЗРЕШЕННОГО ДОСТУПА

Отправьте заполненный бланк по факсу: 8(495) 755-30-15 или по адресу info@cheapsklad.ru  
 Данный бланк отменяет все действующие списки авторизованных сотрудников

ВСТУПАЕТ В СИЛУ С \_\_\_\_\_

Наименование Заказчика \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

## СПИСОК АВТОРИЗОВАННЫХ СОТРУДНИКОВ

Фамилия, имя, отчество	Должность	Паспортные данные/ водительское права	Моб. телефон	E-mail	Доступ в Аудит - кабинет	Подпись
					да/нет	
					да/нет	
					да/нет	
					да/нет	
					да/нет	
					да/нет	
					да/нет	

Авторизация перечисленных сотрудников подтверждается подписью руководителя организации или иного сотрудника, имеющего право подписи

\_\_\_\_\_ должность руководителя

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ телефон руководителя

М.П.

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик