У Т В Е Р Ж Д А Ю

Генеральный директор
ОАО НПК «Северная заря»

_____ /Е.Д. Малахов/
_____ 2016 г.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ: ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПОДГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ

Предмет закупки: Оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации
Заказчик: Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря»)
Адрес: 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7
Способ закупки: Открытый конкурс

Содержание:

		Стр.
1.	Извещение о проведении закупки	3
2.	Документация о закупке	5
	Приложение №1. Заявка на участие в конкурсе	11
	Приложение №2. Договор	20

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытом конкурсе на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

Заказчик: Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря»)

Адрес: 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7

1	**Заказчик: наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты**	Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря») 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7. (812) 677-51-82. okv@relays.ru
2	**Контактное лицо Заказчика: ФИО, адрес электронной почты, номер телефона**	Лаврова Татьяна Павловна. (812) 677-51-82. okv@relays.ru Исполнитель: Сторожик Полина Олеговна, (812)331-79-14, okv@relays.ru
3	**Способ закупки**	Открытый конкурс
4	**Предмет договора**	**Оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации**, в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение №1 к проекту договора)
5	**Условия и сроки выполнения обязательств по Договору**	Работы выполняются по адресу: - г. Санкт-Петербург, ул. Кантемировская, д. 7; - по месту нахождения Исполнителя. Сроки оказания услуг по Договору: (подготовительный, первый, второй этапы) до 26.02.2017г. Срок оказания услуг по 3 этапу: в течение 6 месяцев с момента подписания акта приема-передачи дел на хранение. Гарантийный срок на выполненные работы: не менее 12 месяцев с момента выполнения работ, что подтверждается подписанными сторонами актами выполненных работ. (Предмет гарантийного обязательства указан в п.3.6.6. Перечня оказываемых услуг)
6	**Сведения о начальной (максимальной) цене договора**	1 285 000 (Один миллион двести восемьдесят пять тысяч) руб. 00 коп., с учетом НДС и других расходов Подрядчика, необходимых для выполнения работ по договору.
7	**Порядок, срок и место подачи заявок на участие в закупке**	Заявка оформляется в соответствие с регламентом Электронной торговой площадки - ОАО «ЕЭТП» www.com.roseltorg.ru, с использованием функционала Личного кабинета участника с 10.12.2016г. по 29.12.2016г. включительно
8	**Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления**	С 10.12.2016г. по 29.12.2016г. В соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного

	участникам закупки разъяснений положений документации о закупке и предоставления документации конкурса.	общества научно-производственный комплекс «Северная заря».
9	**Дата и место рассмотрения заявок участников**	30.12.2016г. по месту нахождения Заказчика В связи с выходными праздничными днями протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе будет опубликован не ранее 09.01.2017г.
10	**Дата подведения итогов закупки**	10.01.2017г. по месту нахождения Заказчика
11	**Порядок заключения договора при признании закупки несостоявшейся**	В случае если закупка признана несостоявшейся и после окончания срока приема заявок не подано ни одной заявки, заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком на условиях, предусмотренных настоящей документацией в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества научно-производственный комплекс «Северная заря».

ДОКУМЕНТАЦИЯ
об открытом конкурсе на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

Заказчик: Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря»)

Адрес: 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7

1	**Заказчик: наименование, место нахождения, почтовый адрес, контактное лицо Заказчика: ФИО, адрес электронной почты, номер телефона**	Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря») 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7. Лаврова Татьяна Павловна. (812) 677-51-82. okv@relays.ru Исполнитель: Сторожик Полина Олеговна, (812)331-79-14, okv@relays.ru
2	**Способ закупки**	Открытый конкурс
3	**Предмет договора**	**Оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации**
4	**Требования к работам**	В соответствии с Проектом договора (Приложение №7 к настоящей документации) и с Приложением № 1 к проекту договора - «Перечень оказываемых услуг»
5	**Условия и сроки выполнения обязательств по Договору**	Работы выполняются по адресу: - г. Санкт-Петербург, ул. Кантемировская, д. 7; - по месту нахождения Исполнителя. Сроки оказания услуг по Договору: (подготовительный, первый, второй этапы) до 26.02.2017г. Срок оказания услуг по 3 этапу: в течение 6 месяцев с момента подписания акта приема-передачи дел на хранение. Гарантийный срок на выполненные работы: не менее 12 месяцев с момента выполнения работ, что подтверждается подписанными сторонами актами выполненных работ. (Предмет гарантийного обязательства указан в п.3.6.6. Перечня оказываемых услуг)
6	**Начальная (максимальная) цена договора**	1 285 000 (Один миллион двести восемьдесят пять тысяч) руб. 00 коп., с учетом НДС и других расходов Подрядчика, необходимых для выполнения работ по договору.
7	**Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора**	Российский рубль.
8	**Источник финансирования**	Собственные средства Заказчика.
9	**Форма, сроки и порядок оплаты товара**	Оплата осуществляется безналичным путем по факту выполнения этапов, предусмотренных Перечнем оказываемых услуг. Оплата за подготовительный этап оказания Услуг не предусмотрена. Оплата за 1 этап оказания услуг осуществляется Заказчиком по факту его выполнения Исполнителем из

		расчета 40 (Сорок) % от общей стоимости Услуг по Договору в течение 10 банковских дней с момента подписания актов выполненных работ. Оплата за 2 этап оказания услуг осуществляется Заказчиком по факту его выполнения Исполнителем из расчета 50 (Пятьдесят) % от общей стоимости Услуг по Договору в течение 10 банковских дней с момента подписания актов выполненных работ. Оплата за 3 этап оказания услуг осуществляется Заказчиком по факту его выполнения Исполнителем из расчета 10 (Десять) % от общей стоимости Услуг по Договору в течение 10 банковских дней с момента подписания актов выполненных работ.
10	**Требования к участникам размещения заказа**	а) соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов; б) не проведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства; в) не приостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе; г) отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято; д) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» сведений об участнике размещения заказа. е) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сведений об участнике размещения заказа.

11	**Перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям**	1. Копии документов, заверенные печатью и руководителем участника размещения заказа: • Устав • Свидетельство о регистрации • Свидетельство о присвоении ОГРН • Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе • Документ, подтверждающий полномочия руководителя • Выписка из ЕГРЮЛ (выданная не менее чем за 6 месяцев до даты начала подачи заявок) • Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (выданная не менее чем за 6 месяцев до даты начала подачи заявок) • Форма № 4 ФСС; • Бухгалтерская (финансовая) отчетность за последний завершенный год; 2. Справки о не проведении ликвидации, не приостановлении деятельности, об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам, (Формы справок должны соответствовать Приложениям № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящей документации).
12	**Требования к содержанию, форме, оформлению и составу конкурсной заявки**	Конкурсная заявка заполняется на русском языке. Форма заявки должна соответствовать Приложению № 1 к настоящей документации. При описании условий и предложений в заявке участником закупки должны использоваться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов. Сведения, которые содержатся в заявках участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований. Подчистки и исправления не допускаются. Все документы конкурсной заявки должны иметь четкую печать текстов. Условия исполнения договора, указанные в конкурсной заявке участника, должны соответствовать условиям исполнения договора, предусмотренные настоящим конкурсом. Конкурсные заявки, поданные позднее установленного срока, не рассматриваются. **Конкурсная заявка подается в соответствии с регламентом Электронной торговой площадки - ОАО «ЕЭТП» www.com.roseltorg.ru, с использованием функционала Личного кабинета участника с приложением всех предусмотренных настоящей документацией документов в отсканированном виде ЕДИНЫМ ФАЙЛОМ В ФОРМАТЕ PDF.** **Конкурсная заявка на участие должна содержать следующие сведения:**

		• наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа; • идентификационный номер налогоплательщика; • согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении открытого конкурса; • цена работ с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах, сведений о валюте, используемой для формирования цены договора • копии документов, заверенные печатью и руководителем размещения заказа, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным настоящей документации; • справки по формам Приложений № 2, № 3, № 4, № 5 к Документации; • анкету участника открытого конкурса по форме приложения №1 к заявке на участие в открытом конкурсе; • принадлежность участника открытого конкурса к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме приложения №2 к заявке на участие в открытом конкурсе (в случае если участник является субъектом малого или среднего предпринимательства); • Описание оказываемых услуг в свободной форме на отдельном листе; • опись представляемых документов;
13	**Порядок, срок и место подачи заявок на участие в закупке**	Заявка оформляется в соответствие с регламентом Электронной торговой площадки - ОАО «ЕЭТП» www.com.roseltorg.ru, с использованием функционала Личного кабинета участника с 10.12.2016г. по 29.12.2016г. включительно
14	**Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:**	С 10.12.2016г. по 29.12.2016г. В соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества научно-производственный комплекс «Северная заря»
15	**Дата и место рассмотрения заявок участников**	30.12.2016г. по месту нахождения Заказчика В связи с выходными праздничными днями протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе будет опубликован не ранее 09.01.2017г.
16	**Дата и место подведения итогов закупки**	10.01.2017г. по месту нахождения заказчика
17	**Порядок определения победителя конкурса**	Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора, в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной

		документацией, на основании Положения о закупочной деятельности. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия. Победителем при проведении конкурса признается подрядчик, подавший конкурсную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении конкурса, и набравший наибольшее количество баллов при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе. При наборе одинакового количества баллов подрядчиками, победителем в конкурсе признается подрядчик, конкурсная заявка которого поступила ранее конкурсных заявок других подрядчиков. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров. Протокол подписывается председателем и секретарем закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.
18	**Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**	Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в закупке являются следующие показатели: • Цена Договора; • Квалификация участника закупки; • Квалификация персонала; • Наличие у участника закупки архивного помещения в г. Санкт-Петербург; • Наличие рекомендательных и/или благодарственных писем.
19	**Порядок оценки заявок по критериям**	По критериям, предусмотренным конкурсной документацией, для каждой заявки определяется балл, получаемый по результатам оценки заявок. Баллы округляются до целых. Значимость критериев определяется в баллах. Сумма значимости составляет 100 баллов и распределяется следующим образом: цена Договора – 35 баллов,

		Квалификация участника закупки – 25 баллов, Квалификация персонала – 10 баллов, Наличие у участника закупки архивного помещения в г. Санкт-Петербург – 15 баллов, Наличие рекомендательных и/или благодарственных писем – 15 баллов. **Оценка заявок по критерию цена Договора определяется по формуле:** Максимальное количество баллов (35) присуждается заявке с минимально предложенной ценой –Х1 Балл, присуждаемый заявке = 35/(предложение участника конкурса/ Х1) **<u>Сопоставление заявок участников закупки осуществляется по цене без НДС.</u>** **Оценка заявок по критерию квалификация участника закупки определяется по формуле:** Максимальное количество баллов (25) присуждается заявке с наибольшим количеством прилагаемых актов оказанных услуг по хранению и упорядочению документов (архивной обработке) за 3 (три) предшествующих года (2014-2016гг.)**,** подтверждающих квалификацию участника закупки – У1 Балл, присуждаемый заявке = 25/(У1/кол-во прилагаемых актов оказанных услуг участником закупки) **Оценка заявок по критерию Квалификация персонала определяется следующим образом:** - Наличие 0-2 сотрудников, имеющих общий стаж в архивной деятельности более 15 лет – 0 баллов; - Наличие 3-4 сотрудников, имеющих общий стаж в архивной деятельности более 15 лет – 5 баллов; - Наличие 5 и более сотрудников, имеющих общий стаж в архивной деятельности более 15 лет – 10 баллов. *Оценка заявок по критерию квалификация персонала производится по заполненной участником размещения заказа справке о кадровых ресурсах (Приложение №6 к Документации) и приложенным к ней подтверждающим документам.* **Оценка заявок по критерию Наличие у участника закупки архивного помещения в г. Санкт-Петербург:** Наличие архивного помещения – 15 баллов; Отсутствие – 0 баллов. *Наличие подтверждается Договором аренды или свидетельством права собственности на помещение в г. Санкт-Петербург или Ленинградской области.* **Оценка заявок по критерию Наличие рекомендательных и/или благодарственных писем определяется следующим образом:** 0-9 прилагаемых к заявке рекомендательных и благодарственных писем – 0 баллов;

		10 и более прилагаемых к заявке рекомендательных благодарственных писем – 10 баллов.
20	**Порядок заключения договора, контактное лицо**	Заказчик передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора. Срок подписания договора с победителем конкурса: не ранее 5 и не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте протокола о подведении итогов закупки. Лаврова Татьяна Павловна. Телефон/Факс: (812) 677-51-82. Адрес электронной почты: okv@relays.ru
21	**Порядок заключения договора при признании закупки несостоявшейся**	В случае если закупка признана несостоявшейся и после окончания срока приема заявок не подано ни одной заявки, заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком на условиях, предусмотренных настоящей документацией в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества научно-производственный комплекс «Северная заря»
22	**Размер обеспечения исполнения Договора**	Размер обеспечения исполнения Договора составляет 30% от начальной (максимальной) цены Договора. В случае если предложенная цена участника открытого конкурса на 25% и более ниже начальной (максимальной цены) размер обеспечения увеличивается в полтора раза. Обеспечение исполнения Договора должно быть предоставлено победителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки. В случае, если в течение указанного периода обеспечение не будет предоставлено, Договор заключению не подлежит, а победитель будет считаться уклонившимся от заключения Договора. В случае, если услуга не будет оказана Исполнителем в срок, предусмотренный конкурсной документацией обеспечение исполнение Договора будет удержано Заказчиком в полном объеме в качестве штрафа. Обеспечение договора предоставляется участником закупки путем внесения денежных средств или банковской гарантией, при этом выбор способа обеспечения договора осуществляется участником закупки. Денежные средства в качестве обеспечения договора должны поступить на указанный заказчиком счет до даты подписания Договора. Платежные реквизиты для перечисления денежных средств для обеспечения договора: Получатель ОАО НПК «Северная заря р/с: 40702810136000000586, к/с30101810200000000704, БИК 044030704 банк: Филиал ОПЕРУ Банка ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге г. Санкт-

		Петербург. Назначение платежа: Обеспечение договора по открытому конкурсу на **оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации.** Банковская гарантия должна быть выдана банком включенным в перечень, предусмотренный ст.74.1 НК РФ. Срок окончания действия выданной банковской гарантии – не менее 3х месяцев с момента окончания срока действия Договора. Банковская гарантия должна быть безотзывной и содержать следующую информацию: - сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом Заказчику в случае ненадлежащего исполнения Исполнителем (принципалом) обязательств по настоящему Договору; - обязательства Исполнителя (принципала), надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией; - условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных средств на счет Заказчика, на котором учитываются операции с поступающими средствами; - срок действия банковской гарантии; - установленный Правительством РФ перечень документов, представляемых Заказчиком банку одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежных средств по банковской гарантии; - условие о праве Заказчика на бесспорное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней не исполнено требование Заказчика об уплате денежных средств по банковской гарантии, направленное до окончания срока действия банковской гарантии
23	**Размер обеспечения Заявки**	Обеспечение заявки составляет 5% от максимальной (начальной) стоимости Договора. Обеспечение заявки может быть представлено любым способом в соответствии с действующим законодательством, и регламентом АО «ЕЭТП». В случае отсутствия обеспечения заявки, заявка рассмотрению не подлежит.

Приложение № 1
к Документации к открытому конкурсу
на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ____
На право заключения с ОАО НПК «Северная заря» договора на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

_____

(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, банковские реквизиты участника размещения заказа, идентификационный номер налогоплательщика)

в лице _____,

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

Изучив извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию на **оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации**, _____

(организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника размещения заказа) сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, изложенных в конкурсной документации, оказать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые представлены в настоящем предложении:

Цена договора, руб.	Количество предоставляемых актов оказанных услуг за 2014-2016гг., шт.[1]	Кол-во сотрудников с опытом более 15 лет	Наличие архивного помещения в г. Санкт-Петербург	Кол-во благодарственных писем
(Указать цену с НДС и без НДС)				

Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора:_____

Если предложения, изложенные выше, будут приняты _____

(организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника размещения заказа) берет на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Срок выполнения работ:_____.

Классификатор по ОКДП:

_____

Классификатор по ОКПД:

_____

[1] **услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации**

Мы извещены о включении сведений о _____ (наименование организации - Участника размещения заказа) в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения Договора.

Настоящим также подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Заказчиком.

В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя конкурса, а Победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения Договора мы обязуемся подписать данный Договор в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен:

_____

(Ф.И.О., телефон работника организации— Участника размещения заказа / ФИО, телефон, адрес электронной почты уполномоченного представителя физического лица – Участника размещения заказа).

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____.

К настоящей Заявке прилагаются документы согласно описи на _____ страницах.

_____

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 1
к Заявке на участие в открытом конкурсе на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

АНКЕТА УЧАСТНИКА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Участник закупки: _____

№	Наименование	Сведения об участнике запроса цен
1.	Фирменное наименование (Полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. участника запроса цен – физического лица, в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно - правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуального предпринимателя (дата и номер, кем выдано) *либо паспортные данные для участника запроса цен – физического лица*	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКОПФ	
8.	Дата постановки на учет в налоговых органах РФ	
9.	Юридический адрес (страна, адрес)	
10.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
11.	Фактическое местоположение	
12.	Телефоны (с указанием кода города)	
13.	Факс (с указанием кода города)	
14.	Адрес электронной почты	
15.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
16.	Размер уставного капитала	
17.	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода)	
18.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника запроса цен в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
19.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника запроса цен, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
20.	Орган управления участника запроса цен – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего запроса цен и порядок одобрения соответствующей сделки	
21.	Фамилия, Имя и Отчество уполномоченного лица участника запроса цен с указанием должности, контактного телефона, эл.почты	

Приложение № 2
к Заявке на участие в открытом конкурсе на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ УЧАСТНИКА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Настоящим подтверждаем, что_____ *(указывается наименование участника открытого конкурса* в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») обладает критериями, позволяющими относить организацию к субъектам _____ (*указывается малого или среднего в зависимости от критериев отнесения)* предпринимательства и сообщаем следующую информацию:

№ п/п	Критерий отнесения	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель	Подтверждающий документ
1.	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале: РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений)	не более 25%		*Указывается в процентах*	*Копия устава (стр. __ заявки)*
2.	Доля участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, которые не являются субъектами малого и среднего бизнеса	не более 25%		*Указывается в процентах*	*Копия устава (стр. __ заявки)*
3.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера)	до 100 человек	От 101 до 250 человек	*Указывается количество человек*	*Копия формы № 4 ФСС (стр. __ заявки)*
		до 15 человек – микро-предприятие			

№ п/п	Критерий отнесения	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель	Подтверждающий документ
4.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за истекший год	800 млн. руб.	2 000 млн. руб.	*Указывается в миллионах рублей*	*Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний завершенный год (стр. __ заявки)*
		120 млн. руб. – микро-предприятие			

_____ _____ _____

(Подпись уполномоченного представителя) ***(Имя и должность подписавшего)***

М.П.

Приложение № 2
к Документации к открытому конкурсу
на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

Форма справки о не проведении в отношении участника размещения заказа процесса банкротства

Заполняется на фирменном бланке организации, с указанием даты, исходящего номера.

СПРАВКА

На момент подачи конкурсной заявки для участия в конкурсе на _____ (указать предмет Договора) наша организация (индивидуальный предприниматель) _____ (указать фирменное наименование Участника размещения заказа) не находится в процессе банкротства предприятия (индивидуального предпринимателя).

Руководитель _____ _____

(Индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Документации к открытому конкурсу
на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

Форма справки о том, что деятельность участника размещения заказа не приостановлена

Заполняется на фирменном бланке организации, с указанием даты, исходящего номера.

СПРАВКА

На момент подачи конкурсной заявки для участия в конкурсе на _____ (указать предмет Договора) деятельность нашей организации (индивидуального предпринимателя) _____ (указать фирменное наименование Участника размещения заказа) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Руководитель _____ _____

(Индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Документации к открытому конкурсу
на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

Форма справки об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам

Заполняется на фирменном бланке организации, с указанием даты, исходящего номера.

СПРАВКА

На момент подачи конкурсной заявки для участия в конкурсе на _____ (указать предмет Договора) у нашей организации (индивидуального предпринимателя) _____ (указать фирменное наименование Участника размещения заказа) отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

Руководитель _____ _____

(Индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к Документации к открытому конкурсу
на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

Форма справки о не проведении в отношении участника размещения заказа процесса ликвидации предприятия/прекращения деятельности индивидуального предпринимателя

Заполняется на фирменном бланке организации, с указанием даты, исходящего номера.

СПРАВКА

На момент подачи конкурсной заявки для участия в конкурсе на _____ (указать предмет Договора) наша организация (индивидуальный предприниматель) _____ (указать фирменное наименование Участника размещения заказа) не находится в стадии ликвидации (прекращения деятельности).

Руководитель _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к Документации к открытому конкурсу
на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

Справка о кадровых ресурсах*

№ П/п	Должность (специальность, профессия), разряд, класс, (категория) квалификации, допуски к отдельным видам работ сотрудников претендента	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника	Правовой статус сотрудника претендента	Общий стаж работы по специальности (допуску) в годах
1	2	3	4	5

В графе 4 «Правовой статус сотрудника претендента» необходимо выбрать из нижеперечисленных вариантов и указать для каждого работника:

- постоянно
- по совместительству
- по гражданско-правовому договору

_____

*Сведения о специалистах, указанные в форме, должны подтверждаться копиями трудовых книжек с подтверждением места работы постоянных сотрудников (работников) в данной организации или копиями договоров, на основании которых привлечены конкретные сотрудники (работники); копиями дипломов и удостоверений о профессиональной подготовке и допускам, а также унифицированной формой № Т-3, заверенной руководителем, главным бухгалтером и печатью участника (при наличии).

Копии трудовых книжек и (или) договоров должны быть подписаны уполномоченным лицом претендента и скреплены печатью (при наличии)

Приложения. Перечислить все прикладываемые документы.

Участник закупки (уполномоченный представитель) _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*
М.П.

Приложение № 7
к Документации к открытому конкурсу
на оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации

ДОГОВОР № _____
возмездного оказания услуг

г. Санкт-Петербург «_____» _____ 201_ г.

Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Малахова Евгения Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации, перечень которых согласован Сторонами в Приложении № 1 к настоящему договору, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги.

1.2. Срок оказания услуг: с _____ по _____.

1.3. Качество оказываемых услуг должно соответствовать _____, а также требованиям, обычно предъявляемым к услугам данного рода.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. оказать услуги, указанные в п. 1.1. настоящего договора лично, с надлежащим качеством и в сроки, определенные в п. 1.2. настоящего договора;

2.1.2. передать результат оказанных услуг Заказчику по акту приемки оказанных услуг.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. принять результат оказанных услуг по акту приемки оказанных услуг;

2.2.2. оплатить оказанные услуги в размере, порядке и сроки, указанные в п. 3 настоящего договора.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость оказываемых услуг составляет _____ рублей, включая НДС _____ руб.

3.2. Оплата за подготовительный этап оказания Услуг не предусмотрена.

Оплата за 1 этап оказания услуг осуществляется Заказчиком по факту его выполнения Исполнителем из расчета 40 (Сорок) % от общей стоимости Услуг по Договору в течение 10 банковских дней с момента подписания актов выполненных работ.

Оплата за 2 этап оказания услуг осуществляется Заказчиком по факту его выполнения Исполнителем из расчета 50 (Пятьдесят) % от общей стоимости Услуг по Договору в течение 10 банковских дней с момента подписания актов выполненных работ.

Оплата за 3 этап оказания услуг осуществляется Заказчиком по факту его выполнения Исполнителем из расчета 10 (Десять) % от общей стоимости Услуг по Договору в течение 10 банковских дней с момента подписания актов выполненных работ.

3.3. Обязанность по оплате считается исполненной с момента списания денежных средств со счета Заказчика.

4. Порядок приемки оказанных услуг

4.1. Факт оказания услуг по каждому этапу Исполнителем и их получения Заказчиком должен быть подтвержден актом приемки оказанных услуг за каждый этап, подписываемым Сторонами по окончании оказания услуг.
4.2. Форма акта приемки оказанных услуг по каждому этапу согласована Сторонами в Приложении № 2, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.
4.3. Акт приемки оказанных услуг составляется и подписывается Исполнителем в течение 2-х дней с момента оказания услуг по каждому этапу и направляется Заказчику для подписания.
4.4. Заказчик, при отсутствии замечаний, обязан подписать акт приемки оказанных услуг и возвратить один экземпляр акта Исполнителю в 2-х дневный срок с момента его получения.
4.5. Заказчик имеет право отказаться от подписания акта приемки оказанных услуг в случае выявления недостатков оказанных услуг, в том числе некачественного оказания услуг. В таком случае Заказчик обязан предоставить Исполнителю мотивированный отказ от приемки, с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения.
4.6. Исполнитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, не превышающий 5 календарных дней, если Стороны не согласовали иной срок.

5. Ответственность сторон

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае нарушения Исполнителем сроков оказания услуг, в том числе сроков, указанных в п.4.6. настоящего договора, Заказчик вправе предъявить требование о взыскании с Исполнителя неустойки в размере 0,03% от стоимости несвоевременно оказанных услуг за каждый день просрочки.

5.3. В случае нарушения заказчиком сроков оплаты оказанных и принятых услуг Исполнитель вправе предъявить требование о взыскании с Заказчика неустойки в размере 0,03% от несвоевременно оплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.4. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору при наступлении форс-мажорных обстоятельств, а именно пожаров, стихийных бедствий, военных действий, действий и решений государственных органов, делающих невозможным исполнение настоящего договора. О наступлении указанных обстоятельств Сторона уведомляет другую Сторону в течение 5 дней. Исполнение обязательств отодвигается соразмерно времени действия форс-мажорных обстоятельств. Надлежащим доказательством наличия указанных обстоятельств и их

продолжительности являются справки, выданные региональным отделением Торгово-промышленной палаты РФ.

5.5. Проценты по денежному обязательству, предусмотренные ст. 317.1 ГК РФ, не начисляются при возникновении денежных обязательств по настоящему договору.

5.6. Все споры между Сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Соблюдение претензионного порядка разрешения спора обязательно. Претензии, предъявляемые Сторонами по данному договору, направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. Ответ на претензию должен быть направлен другой стороне в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения претензии соответствующей Стороной.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя по настоящему договору обязательств.

6.2. Исполнитель не вправе привлекать третьих лиц для оказания услуг, предусмотренных настоящим договором.

6.3. Для организации и оказания услуг в рамках настоящего договора Стороны назначают ответственных представителей.

Лицо, ответственное от Заказчика: Шорин Вячеслав Валентинович, электронная почта: _____, телефон: _____.

Лицо, ответственное от Исполнителя: _____электронная почта: _____, телефон: _____.

6.4. Во всём, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.5. После подписания настоящего договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к настоящему договору, теряют силу.

6.6. При оформлении документов по настоящему договору допускается использование средств факсимильной и электронной связи с последующим предоставлением подлинников документов. Стороны обязаны направлять друг другу подлинники документов в течение 5 календарных дней с момента подписания.

6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.8. Обо всех изменениях адресов и реквизитов Стороны обязаны информировать друг друга письменно в течение 10 календарных дней с момента таких изменений.

6.9. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, каждый из них имеет одинаковую юридическую силу.

6.10. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие Приложения:

- Приложение № 1: Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2: Акт приемки оказанных услуг (Форма).

7. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик: ОАО НПК «Северная заря»
194100 г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7
Телефон: (812) 677-39-08 Факс: (812) 542-64-77 Электронная почта okv@relays.ru
ОГРН 1027801543626, ИНН 7802064795 КПП 780201001, ОКПО 07526797
р/с 40702810136000000586, к/с 30101810200000000704, БИК 044030704
Банк Филиал ОПЕРУ Банка ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге г. Санкт-Петербург
Исполнитель: _____

_____
_
_____
_
_____

_____

ЗАКАЗЧИК: **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

_____ Е.Д. МАЛАХОВ **_____ _____**

Приложение № 1
к договору
возмездного оказания услуг
№ ____ от ____

Перечень оказываемых услуг

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1.Полное наименование услуг

Полное наименование услуг – оказание услуг по подготовке, хранению и обслуживанию документов на бумажных носителях информации (далее -Услуги).

1.2. Наименование Заказчика

Заказчиком оказания Услуг является ОАО НПК «Северная заря» (далее - Заказчик).

1.3. Наименование Исполнителя

_____ (далее - Исполнитель)[2].

1.4.Место оказания Услуг

Место оказания Услуг: г. Санкт-Петербург, ул. Кантемировская, д. 7 / По месту нахождения Исполнителя

1.5.Плановые сроки начала и окончания оказания Услуг

Срок начала оказания Услуг: с момента заключения Договора.

Срок окончания оказания Услуг (подготовительный, первый, второй этапы): до 26.02.2017г.

Срок оказания услуг по 3 этапу: в течение 6 месяцев с момента подписания акта приема-передачи дел на хранение.

1.6.Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов оказания Услуг

Требования к составу и оформлению результатов выполнения работ определены Разделом 7 настоящего перечня.
Все материалы передаются с сопроводительными документами Исполнителя.

1.7.Перечень нормативных документов, регламентирующих оказание Услуг

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526.
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный

[2] *Исполнитель Услуг определяется по результатам проведения закупочной процедуры и указывается на этапе заключения Договора.*

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

2. ЦЕЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Целями оказания Услуг являются:

1. Внедрение эффективных и преемственных методов хранения, учета и использования документов.
2. Сокращение временных и административных затрат на поиск, обслуживание и хранение документов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГ

3.1. Условия и режим оказания Услуг

В целях обеспечения взаимодействия Заказчик и Исполнитель должны в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Договора:

– назначить от каждой из сторон ответственное лицо по вопросам, связанным с выполнением требований настоящего документа, а также телефонную линию и адреса электронной почты для взаимодействия друг с другом в следующем формате:

№ п/п	ФИО[3]	Роль	E-mail	Контактный телефон
От Заказчика				
1.				
2.				
От Исполнителя				
1.				
2.				

3.2. Требования к расходным материалам

В рамках оказания Услуг Исполнитель должен предоставить Заказчику перечисленные ниже расходные материалы. Расходные материалы должны быть новыми и входить в стоимость тех услуг, в которых они используются.

Требования к архивному коробу, предоставляемому Исполнителем

Материал	картон
Длина (мм)	не менее 393 не более 397
Ширина (мм)	не менее 312 не более 317
Высота (мм)	не менее 268 не более 272
Толщина стенок	трехслойный картон
Нагрузка на дно короба (кг)	не менее 15

Требования к крышке архивного короба

Материал	картон
Длина (мм)	не менее 393 не более 397
Ширина (мм)	не менее 312 не более 317
Высота (мм)	не более 80 и не менее 60
Толщина стенок	двухслойный картон

Короба должны состоять из двух отдельных составных частей (крышка + дно). Склейка короба должна быть осуществлена по соединительному клапану короба, стенки

[3] *Контактная информация указывается на этапе заключения Договора.*

короба должны быть усилены двойным слоем картона. По узкой стороне короба должны располагаться полупросечные ручки с каждой стороны.

Требования к картону для переплета описей и дел

Марка картона	А
Сорт	высший
Толщина картона (мм)	от 1,25±0,15 до 2,0±0,10
Плотность (г/см3)	не более 0,75±0,5.
Жесткость при статическом изгибе в поперечном направлении (Н*см)	не менее 9,0±0,3.
Предел прочности при расслаивании (кПа)	не менее 200.
Влажность (%)	в пределах 8+/-2.

Поверхность картона должна быть без задиров, вмятин, складок, надломов и пятен размером более 15±1 мм в наибольшем измерении. Картон не должен коробиться при соблюдении условий хранения. Расклеивание картона по клеевому слою не допускается.

Требования к грубодисперсной гомополимерной поливинилацетатной дисперсии

Клеящая способность Н/м (кгс/см)	не менее 550 (0,55)
Условная вязкость (кг)	90±10-120±10

Требования к ниткам полиамидным (капроновым)

Материал	капрон
Линейная плотность (р)	50±5
Цвет	белый
Поверхность	гладкая

Требования к тканевому переплетному материалу

Тканевый переплетный материал с крахмально-каолиновым покрытием (коленкор) должен соответствовать ГОСТ 5202-78 в виде хлопчатобумажной ткани с двухсторонним крахмально-каолиновым покрытием с добавками с отделкой лицевой стороны лаками на основе нитроцеллюлозы. При нанесении на изнаночную сторону крахмально-каолинового покрытия с полимерными добавками лаковая отделка с лицевой стороны не производится. Переплетный материал должен быть безопасным в применении и не наносить вреда здоровью людей.

Требования к штрих-кодам для маркировки дел

Тип материала	бумажная (пластиковая), самоклеящейся полу глянцевая
Метод нанесения информации	вакс-резина или аналогичный по эксплуатационным характеристикам материал
длине (мм)	не менее 30,5 и не более 40
Ширина (мм)	не менее 25 и не более 30
Размер области нанесения кодировки на штрих-код в длину (мм)	не менее 25
Размещение кодировки с символами	по центру

Принцип кодировки информации в штрих-коде	восьмизначный код из символов и цифр где первые два символа – буквы (нанесены латиницей), остальные 6 символов – цифры

Штрих-код должен иметь стойкость к механическому воздействию, воздействию температуры и влажности.

Требования к конфиденциальным пломбам:

Материал	полипропилен
Материал замкового механизма	сталь
Длина пломбы	не менее 35 и не более 35,5 мм
ширина пломбы	не менее 20 мм и не более 25 мм.
Требования к усилиям на разрыв (разрушение) пломбы	не менее 15 кгс.

Требования к контейнеру для сбора и уничтожения документов:

Материал	картон
Толщина стенок	Четырехслойный картон
высота	не менее 750 и не более 800 мм
ширина	не менее 450 и не более 550 см
длина	не менее 530 и не более 590 мм
Внутренний объемом	не менее 180 литров и не более 220 литров
Нагрузка на дно	не менее 90 кг.

3.3.Требования к подготовительному **этапу оказания Услуг**

3.3.1 Требования к разработке Положения об архиве Заказчика.

В рамках оказания Услуг по Подготовительному этапу, по факту изучения внутренних процедур Заказчика по работе с документами в области хранения, использования и их уничтожения, Исполнитель должен разработать и согласовать с Заказчиком Положение об архиве которое должно содержать описание следующих пунктов:

- общие положения
- описание структуры архива
- состав документов передаваемых в архив
- задачи архива
- функции архива
- права архива
- ответственность архива
- описание порядка работы архива организации (прием документов в архив, исполнение запросов, отбор и уничтожения документов и т.д.)
- описание порядка взаимодействия с архивом внешнего поставщика (прием документов в архив, исполнение запросов, отбора и уничтожения документов, доставка документов, подготовка копий и т.д.)

3.3.2 Требования к разработке Положения об экспертной комиссии.

В рамках оказания Услуг по Подготовительному этапу, по факту изучения внутренних процедур Заказчика по работе с документами в области хранения, использования и их уничтожения, Исполнитель должен разработать и согласовать с Заказчиком Положение об экспертной комиссии которое должно содержать описание следующих пунктов:

- общие положения

- функции комиссии
- права комиссии
- организация работы комиссии
- ответственность комиссии

3.3.3 Требования к разработке Номенклатуры дел Заказчика.

В рамках оказания Услуг по Подготовительному этапу, по факту изучения документооборота структурных подразделений Заказчика, Исполнитель должен разработать, согласовать и внедрить на территории Заказчика Номенклатуру дел с учетом:

- разработка единой классификации и структуры номенклатуры дел Заказчика
- разработки системы индексации дел
- формирования и согласование разделов номенклатуры дел в рамках каждого структурного подразделения или отдела
- согласование итоговой номенклатуры дел с Заказчиком
- внедрение номенклатуры дел в организации и обучение сотрудников

3.3.4. Требования к разработке Положения о делопроизводстве

В рамках оказания Услуг по Подготовительному этапу, по факту изучения внутренних процедур Заказчика по работе с документами, Исполнитель должен разработать и согласовать с Заказчиком Положение о делопроизводстве, которое должно содержать описание следующих пунктов:

- общие положения
- особенности электронного документооборота
- правила делопроизводства
- правила документооборота
- документальный фонд организации

3.3.5 Требования к разработке рекомендаций по оптимизации документооборота на предприятии Заказчика.

- Определение состава документов (видов, разновидностей, форм документов), используемых организацией в ее деятельности.
- Изучение организации процессов движения, учета, использования и хранения документов организации.
- Количественный и качественный анализ полученной информации.
- Подготовка рекомендаций по оптимизации сложившегося документооборота.
- Перечень мероприятий. Необходимых для внедрения на предприятии Заказчика разработанных Исполнителем рекомендаций.

3.4. Требования к I этапу.

3.4.1. Требования к разработке Рекомендаций по организации архивного хранилища на территории Заказчика.

В рамках оказания Услуг по Подготовительному этапу, по факту изучения внутренних процедур Заказчика по работе с документами в области хранения, использования и их уничтожения, а также существующих помещений Заказчика выделенных под хранение документов, Исполнитель должен разработать и согласовать с Заказчиком Рекомендации по оборудованию и оснащению архива на территории Заказчика содержащие описание следующих пунктов:

- рекомендации по оснащению архивного помещения газовой или порошковой системой пожаротушения (преимущества, недостатки, особенности внедрения, сравнение стоимости и технического обслуживания)
- рекомендации по оснащению архива автоматизированной системой безопасности.
- рекомендации по оснащению архива стеллажными системами
- рекомендации к базовому функционалу автоматизированной системе учета документов архива
- рекомендации по вводу архива в деятельность Заказчика (требования к внутренним нормативным документам, порядок обучения и аттестации сотрудников по работе с архивом, организация контроля за деятельностью архива)
- разработка рекомендаций по оптимизации документооборота

3.5.Требования к основному II этапу оказания Услуг

3.5.1 Требования к подготовке и вывозу документов в архив Исполнителя.

Все услуги по подготовке документов к хранению осуществляются Исполнителем на территории их фактического местонахождения. Адреса фактического местонахождения документов Заказчика будут определены на момент подписания Договора. Их количество не будет превышать пяти адресов, расположенных в пределах г. Санкт- Петербург. В рамках оказаний услуг по данному этапу, Исполнитель осуществляет подготовку к хранению не более 800 дел из расчета не более 250 листов. Подготовка включает в себя следующие виды услуг и требования к ним: проведение экспертизы ценности документов, формирование дел из россыпи в соответствии с установленными архивными требованиями, переформирования дел, нумерации листов, оформления листа- заверителя, оформление обложки дела, перемещения, формирования в архивные короба, систематизации по результатам упорядочения, маркировки дел штрих-кодом, составления описи дел, упаковки итоговых дел в архивные короба.

При формировании архивных дел, дела постоянного хранения и дела по личному составу группируются в отдельные дела. Одно дело не должно превышать 250 л листов, дело должно быть пронумеровано и сформировано по всем правилам архивного делопроизводства. Книжный блок дела должен быть с четырьмя отверстиями, прошитый нитью. Документ должен быть вставлен в картонную обложку на жесткий корешок. Корешок книги должен быть оклеен коленкором.

Перевозка документов на хранение в неупорядоченном виде не допускается. Перевозка документов в архив Исполнителя должна быть осуществлена в течение одного дня силами Исполнителя на основании письменного требования Заказчика.

Архивные короба и крышки к ним предоставляются Исполнителем на весь срок действия Договора в пользование Заказчику. Архивные короба и крышки к ним должны быть новыми и не содержать повреждений. По письменному требованию Заказчика Исполнитель обязан осуществить замену архивных коробов и крышек к ним, а также произвести переупаковку дел, в случае нарушения внешнего вида или целостности архивного короба, при условии, что нарушения могут оказать негативное влияние на целостность документов находящихся в таких коробах. По окончании срока действия Договора, архивные короба и крышки к ним возвращаются Исполнителю с учетом их естественного износа.

3.6.Требования к основному III этапу оказания Услуг

3.6.1 Требования к услуге по хранению документов

Хранение документов в архиве Исполнителя осуществляется в количестве не более 800 дел, при общем количестве итоговых архивных коробов не более 100 шт.
Хранение документов должно осуществляться в специально выделенной и обособленной дверными проемами части архива Исполнителя, отдельно от иных документов и предметов, находящихся в архиве; изолированно от рабочих помещений (помещений для приема и временного хранения, переплета, комплектования, а также других производственных помещений).

Не позднее десяти календарных дней с момента окончания срока действия Договора, Исполнитель обязуется осуществить передачу Заказчику, либо иному уполномоченному Заказчиком юридическому лицу, ранее переданные на хранение документы с территории архива по Акту приема- передачи дел.

3.6.2 Требования к услуге по доставке документов

По письменному требованию Заказчика, Исполнитель должен оказать услуги по доставке дел/ коробов на территорию Заказчика и/или их возврат на место хранения в архив с предоставлением автотранспорта и осуществлением погрузочных услуг с соблюдением перечисленных ниже условий к срокам и их объемам:

Стандартная доставка - не более 4-х поездок в месяц.

Заявки, поступившие к Исполнителю до 17-00 текущего дня, выполняются Исполнителем не позднее 17-00 следующего рабочего дня. Заявки на доставку, принятые Исполнителем после 17-00 часов текущего дня, переходят на следующий рабочий день и выполняются через 1 (один) рабочий день до 17-00 часов.

Срочная доставка - 1 поездка в месяц.

Заявки, поступившие к Исполнителю до 11-00 часов в любой рабочий день, должны быть выполнены Исполнителем не позднее 16-00 часов того же дня. Заявки, принятые с 11-00 до 16-00 часов любого рабочего дня, должны быть выполнены Исполнителем не позднее 12-00 следующего рабочего дня.

- Количество архивных коробов транспортируемых Исполнителем за одну поездку - не менее 10 шт.

3.6.3 Требования по уничтожению документов с использованием контейнеров.

По письменному требованию Заказчика, Исполнитель должен оказать услуги по установке на территории Заказчика контейнеров для сбора и уничтожения потерявших актуальность документов в количестве 2 шт. в месяц. Предоставляемые контейнеры должны быть опломбированы пломбами. Вывоз, замена и уничтожение заполненных контейнеров осуществляется по требованию Заказчика, при этом уничтожение контейнеров, в целях обеспечения информационной безопасности, должно осуществляться Исполнителем без нарушения целостности пломб и изъятия документов из контейнеров. Размер фракции после измельчения не должна быть более 3 см. по длине и 3 см. по ширине.

3.6.4 Требования к услуге по подбору и сканированию документов.

По письменному требованию Заказчика, Исполнитель должен оказать услуги по подбору, сканированию и возврату на прежнее место хранения отдельных документов в количестве не более 100 шт. с передачей графических образов документов Заказчику.

Сканирование должно осуществляться Исполнителем в черно- белом режиме с разрешением не менее 300 dpi, расшивать ранее сшитые документы и нарушать их целостность запрещается. Документы Заказчика представлены в виде скрепленных и сшитых дел (комплектов листов). Состояние документов удовлетворительное, формат

листов разно форматный, при этом объем листов с двухсторонним заполнением не более 20%. Сканирование документов должно осуществляться Исполнителем с гарантией сохранности бумажных носителей.

В случае несанкционированной расшивки документов в процессе сканирования, Заказчик вправе предъявить Исполнителю претензию о нарушении качества услуги в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. №1063.

3.6.5 Требования к обслуживанию документов на территории Заказчика

По заявке Заказчика для оказания Услуг на территории Заказчика Исполнитель в течение 2 (двух) дней с момента получения соответствующей заявки от Заказчика обеспечивает предоставление и нахождение своего уполномоченного представителя для обслуживания документов Заказчика.

В обязанности представителя Заказчика входит:

- консультирование Заказчика по вопросам связанным с исполнением Договора
- обработка и направление Исполнителю запросов на обслуживание переданных на хранение документов Заказчика.
- прием - выдача архивных коробов/документов от Исполнителя и передача их Заказчику.
- прием - выдача архивных коробов/документов от Заказчика и передача их Исполнителю.
- координация автотранспорта Исполнителя в интересах Заказчика.

Исполнитель обязан согласовать кандидатуру представителя с Заказчиком.

Представитель Исполнителя, должен обладать достаточной квалификацией и опытом для оказания заявленных настоящим ТЗ Услуг.

График нахождения представителя Исполнителя должен соответствовать графику работы принятого на территории Заказчика

Заказчик обеспечивает беспрепятственный доступ представителя Исполнителя на свою территорию, а также обеспечивает представителя Исполнителя оборудованным рабочим местом.

Все услуги в рамках обслуживания должны осуществляться Исполнителем с соблюдением требований настоящего ТЗ.

3.6.6 Требования к качеству оказываемых Услуг

Заказчик имеет право требовать устранения своих замечаний по Услугам, оказанным Исполнителем ненадлежащим образом. Если в результате оказания Услуг Исполнителем было повреждено оборудование или имущество Заказчика (или имущество третьих лиц), а также если имел место подтвержденный факт пропажи материальных ценностей, то Исполнитель обязан оплатить ремонтные работы и возместить нанесенный ущерб.

Используемое оборудование и применяемая Исполнителем технология оказания услуг, должны исключать такое воздействие на документы, которое может привести к замятию страниц, нарушению целостности дел, надрыву края, разрыву страниц, внесению какой-либо информации в документы, либо уничтожению информации из документов.

Качество графических образов, при выполнении заказов на предоставление графических образов, должно быть сопоставимо с качеством документов-оригиналов Заказчика. Пропуски листов при оцифровке пустые листы без информации, листы с нарушенной ориентацией, поворот текста относительно горизонтали более 5 градусов, а также дублирование изображений признается производственным браком.

Допустимый процент бракованных графических образов устанавливается на уровне – 0,2% (два бракованных графических образа на 1000 графических образов).

На образе допустимо наличие черных полей по краям изображения оригинала до 3 мм.

Не допускается наличие графических образов документов с «ушедшей в корешок» информативной частью, кроме тех случаев, когда данная особенность отображения текста имеет место на самом бумажном оригинале.

Исполнитель гарантирует надлежащее качество услуг в ходе их оказания, а также в течение гарантийного срока.

Гарантийный срок на оказываемые услуги составляет 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки услуг по Договору в полном объеме (завершения оказания Услуг по Договору).

Предмет гарантийного обязательства – обнаружение отсутствия (бумажных или электронных образов) и/или повреждения документов Заказчика или обнаружение не соответствующих настоящим ТЗ, причинение ущерба Заказчику в ходе или в связи с оказанием Исполнителем услуг, последствия оказания услуг, не соответствующих по качеству требованиям, установленным правовыми актами, государственными стандартами, технической документацией и условиями Договора, в том числе в результате действий сотрудников Исполнителя, а также несанкционированная передача документов (их графических образов) третьим лицам.

В период гарантийного срока Исполнитель обязан возместить причиненный ущерб в полном объеме за свой счет в сроки, согласованные Сторонами. Гарантийный срок в этом случае продлевается на срок возмещения Исполнителем ущерба

4. ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВУ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Требования к оснащенности и расположению архива Исполнителя

Месторасположение архива г. Санкт- Петербург.

Архив должен быть размещен в специально построенном или приспособленном для хранения документов отдельно стоящем здании, удаленном от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилищ, бензоколонок, автостоянок, гаражей).

Архив должен быть оборудован стеллажными системами, предназначенными для хранения документов, при этом в целях обеспечения сохранности переданных на хранение документов Заказчика, хранение документов на паллетах не допускается.

Для предотвращения разрушения архивных коробов и нанесения вреда целостности документов, архивные короба должны размещаться на полке в высоту, не более 3 (три) короба.

Архив должен иметь естественную или искусственную вентиляцию, с рециркуляцией воздуха с кратностью обмена 2-3. В помещениях для хранения документов должна постоянно поддерживаться температура воздуха (18 ± 2)°С, при относительной влажности 55 % ± 5 %.

Для осуществления действий, связанных с перемещением документов, в архиве должны быть оборудованы специальные шлюзы (пандусы), предотвращающие несанкционированный доступ к документам на стадии работы с ними.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопожарный режим в архиве Исполнителя должен отвечать следующим требованиям.

- оснащение системами пожаротушения с использованием веществ, не оказывающих побочного разрушительного действия на документы Заказчика (порошковая или газовая);
- не допускается прокладка и использование труб водоснабжения, канализации, технические или бытовые выводы воды, а также газовых магистральных трубопроводов;

- в случае отсутствия окон помещение оснащается естественной или искусственной вентиляцией, обеспечивающей 2-3-кратный воздухообмен в час;
- электропроводка - скрытая, штепсельные розетки – герметичные, запрещено применение открытого огня и нагревательных приборов.

4.2. Требования к обеспечению безопасности архива Исполнителя

Право доступа в архив должны иметь только работники Исполнителя или иные должностные лица, прошедшие процедуру записи в журнал посетителей, в сопровождении работников Исполнителя.

- вынос документов Заказчика из архива осуществляется только по письменному согласованию с Заказчиком;
- по всему периметру архива Исполнителя (внутри и снаружи), должны находиться камер слежения, с возможностью записи и хранения материала не менее 1 месяца;
- наличие в архиве и прилегающей территории круглосуточного поста охрана;
- доступ в архив должен осуществляться строго по пропускам, а факт прохода должен фиксироваться в журнале учета посетителей.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

Оплата за подготовительный этап оказания Услуг не предусмотрена.

Оплата за 1 этап оказания услуг осуществляется Заказчиком по факту его выполнения Исполнителем из расчета 40 (Сорок) % от общей стоимости Услуг по Договору.

Оплата за 2 этап оказания услуг осуществляется Заказчиком по факту его выполнения Исполнителем из расчета 50 (Пятьдесят) % от общей стоимости Услуг по Договору.

Оплата за 3 этап оказания услуг осуществляется Заказчиком по факту его выполнения Исполнителем из расчета 10 (Десять) % от общей стоимости.

6. СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

№п/п	Наименование услуг	Документы/результаты оказание Услуг	Срок оказания Услуг
1	Подготовительный этап	–Положение об архиве –Положение об ЭК –Номенклатура дел –Рекомендации по оптимизации документооборота –Положение о делопроизводстве –Акт сдачи – приемки оказанных услуг за отчетный период	В течение 20 календарных дней с момента подписания Договора
2	1 этап. Разработка рекомендаций по организации архивного хранилища на территории Заказчика	- рекомендации по оснащению архивного помещения системой пожаротушения - рекомендации по оснащению архива системой безопасности. - рекомендации по оснащению	В течение 7 календарных дней с момента подписания Договора.

		архива стеллажными системами - рекомендации к автоматизированной системе учета документов - рекомендации по вводу архива в деятельность Заказчика	
3	2 этап. Комплекс услуг по подготовке и вывозу документов в архив Исполнителя.	–Акт приема - передачи дел на хранение – Опись дел передаваемых на хранение –Акт приема- передачи дел на хранение –Акт сдачи – приемки оказанных услуг за отчетный период	В течение 10 дней с момента подписания акта по подготовительному этапу.
4	3 этап. Комплекс услуг по хранению и обслуживанию документов Заказчика.	–Акт сдачи – приемки оказанных услуг за отчетный период	В течение 6 месяцев с момента подписания акта приема-передачи дел на хранение.

Начальник отдела 291 В. В. Шорин

Приложение № 2
к договору
возмездного оказания услуг
№ ____ от ____

ФОРМА АКТА приемки оказанных услуг

АКТ
приемки оказанных услуг
по договору № _____ от «___»____20__ г.

г. Санкт-Петербург «___»____ 20_ г.

ОАО НПК «Северная заря», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Малахова Евгения Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице_____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора возмездного оказания услуг № _____ от «___»___20_ г. Исполнитель оказал, а Заказчик принял услуги, оказанные согласно п. 1.1. указанного договора.
2. Услуги оказаны надлежащим образом, в полном объеме, в срок, предусмотренный п.1.2. договора. Претензий к качеству оказанных услуг не имеется.
3. Стоимость оказанных услуг составляет _____ руб., в том числе НДС _____ руб.
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Заказчик: Исполнитель:

_____ _____

Заказчик Исполнитель

_____ Е.Д. Малахов