

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по архивной обработке документов для нужд
Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

1. Объект закупки: оказание услуг по архивной обработке документов для нужд Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – ФКР Москвы).

2. Краткие характеристики выполняемых работ, оказываемых услуг и поставляемых товаров (количество поставляемого товара, выполняемых работ и услуг для каждой позиции, и вида, номенклатуры или ассортимента):

Оказание услуг по архивной обработке проектной документации для нужд Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – ФКР Москвы) на 2018 год по адресам: ул. Героев Панфиловцев, д. 1, к. 2, Колодезный пер. д. 14.

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Объем
	Обработка проектной документации:		
1	Составление и оформление акта-описи проектно-сметной документации, укладка в короба, оформление ярлыков, размещение в хранилище	Дело, том	30212

3. Сопутствующие товары, услуги, перечень, сроки выполнения, требования к выполнению:
Отсутствуют.

4. Общие требования к работам, услугам, товарам, требования по объему гарантий качества, требования по сроку гарантий качества на результаты осуществления закупок:

До начала оказания услуг Исполнитель обязан предоставить списки технического персонала (включая персонал субподрядчиков) с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных каждого работника, с целью соблюдения пропускного режима, действующего на территории Заказчика.

Исполнитель должен предоставить Заказчику для оформления пропусков номера автомашин, подвозящих материалы, оборудование и другие грузы для выполнения своих обязательств по Договору.

Исполнитель оказывает услуги с использованием собственных материалов, инструментов, оборудования и расходных материалов. Все материалы и изделия, применяемые на объекте, должны иметь действующие сертификаты соответствия, сертификаты качества, гигиенические сертификаты, сертификаты пожарной безопасности, технические паспорта, протоколы испытаний и разрешены для использования на территории РФ.

Исполнитель обязан назначить ответственное лицо, которое будет нести полную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и правил охраны труда, а также осуществлять контроль в ходе оказания услуг и предоставлять отчетность перед ответственным лицом от Заказчика.

Услуги должны быть выполнены с соблюдением норм и правил, а также требований пожарной и технической безопасности, принятых в помещениях учреждения. Исполнитель при проведении работ должен обеспечить сохранность документов и не допускать порчу и утрату документов.

Исполнитель обязан за свой счет в согласованные сроки исправить по требованию заказчика все выявленные недостатки или дефекты в результатах работ, если в процессе выполнения работ исполнитель допустил отступление от условий Договора, ухудшившее качество работ. В том числе, когда ошибки обнаруживаются в процессе хранения и использования документов, исполнитель в кратчайший срок без дополнительной оплаты производит устранение ошибок.

Гарантийный срок устранения дефектов и недостатков, происшедших по вине исполнителя, должен составлять не менее 1 года после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг. Дефекты и недостатки устраняются по заявке Заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Цена договора включает в себя все расходы (налоги, пошлины, НДС, сборы, расходы на материалы и прочие), также расходы на приспособления, механическое оборудование, инструменты, их доставку до места оказания услуг.

5. Требования к качественным характеристикам работ и услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при выполнении работ, оказании услуг:

При выполнении работ необходимо использовать материалы, соответствующие современным требованиям и обеспечивающие сохранность документов на протяжении всего времени хранения при соблюдении температурно-влажностного и светового режимов хранения, указанных в Основных правилах работы архивов организаций.

Материальные ресурсы, необходимые для оказания услуг, Исполнитель приобретает самостоятельно, согласовывает с Заказчиком перед началом оказания услуг.

Разделы проектно-сметной документации комплектуются согласно постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе проектной документации и требованиях к их содержанию».

Упорядочение и укладка документов в архивные коробки проводится в соответствии с номенклатурой дел ФКР Москвы по адресам и округам города Москвы в алфавитном порядке, в хронологической последовательности и в соответствии с актом-описью, составленным на каждое территориальное управление ФКР Москвы, с полистным просмотром и анализом дел и документов. Не допускается отбор документов только на основании заголовков дел. В процессе полистного просмотра документов проводится выделение дублетных экземпляров, проектов, вариантов.

При комплектации разделов (томов) для проектно-сметной документации осуществлять отнесение документов к отдельному адресу.

Форма (акт-опись):

**Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов
города Москвы**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления

«__» _____ 2017 г.

ОПИСЬ № _____ за 20__ год
дел временного хранения (5 лет)

№ п/п	Уникальный № дела	Адрес объекта	Исполнитель ПСД	Кол-во томов	№ коробки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	Проектно-сметная документация (ПСД)					5 лет Ст. 477 После окончания ремонтных работ
1	001П/15-АФ-11-СМ	ул. Котлевская, д. 18	ООО «А-графарет»	2	3	
2	б/н	Пр-т Маршала Жукова, д. 12, к. 1	ООО «Альянс»	9	1	

В данную опись внесено _____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
- литерные номера: _____
- пропущенные номера: _____

(наименование должности исполнителя) тел. _____

Сдал

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял
Заведующий архивом

Подпись

ФИО

Дата

На каждый архивный короб оформляется ярлык с информацией о вложении, нумеруется согласно акта-описи.

Форма (ярлык):

ФКР Москвы
(Наименование Управления)
Опись № _____
Дело № _____
(Индекс и Наименование дела)
Начато: _____
Окончено: _____
Том _____
Срок хранения: 5 лет

Характеристика архивных папок для хранения проектно-сметной документации:

№ п/п	Наименование товара	Технические характеристики	
		Требуемый показатель	Требуемое значение
1	Архивный короб № 9 (А4)	Коробки из картона, бумаги и комбинированных материалов.	Должны соответствовать ГОСТ 33781-2016.
		Цвет картона	Бурий/светло-коричневый
		Марка картона	T24 или аналог
		Нагрузка на короб (кг)	не менее: 12
		Размеры (мм)	Ширина: не менее 225 не более 230 Длина: не менее 325 не более 330 Высота: не менее 225 не более 230

Оформленные и пронумерованные архивные коробки с проектно-сметной документацией размещаются на стеллажах в соответствии с номенклатурой ФКР Москвы.

На Исполнителя возлагается обязанность по соблюдению конфиденциальности информации, содержащейся в документах архивного фонда Заказчика.

Работа с оригиналами документов и их электронными копиями должна осуществляться с обеспечением мер по предотвращению утраты бумажных носителей и защите информации от несанкционированного доступа, утечки по техническим каналам, программно-технических воздействий с целью нарушения целостности (модификации, уничтожения) информации в процессе ее обработки, передачи и сохранения, а также работоспособности технических средств.

Обеспечение защиты электронной информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения и подделки при выполнении работ для Заказчика должно осуществляться с использованием правовых, организационных и технических мер.

Исполнителем должны быть предприняты меры по обеспечению безопасности информации архивного фонда, обеспечивающие:

неразглашение сведений конфиденциального характера должностными лицами и сотрудниками, участвующими в формировании архивного фонда;

контроль выполнения соответствующих инструкций для должностных лиц и сотрудников, выполняющих работы по формированию архивного фонда;

предотвращение несанкционированного копирования информации с носителей и технических средств исполнителя в процессе проведения работ.

Для обеспечения надежной и безопасной работы Исполнитель обязан обеспечить услуги и работы согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ ст.7 и ст.19 «О персональных данных».

6. Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования):

При оказании услуг по архивной обработке документов Исполнитель обязан обеспечить высокое качество услуг, соблюдать нормативно-методические требования действующих рекомендаций и правил ведения архивного дела, в том числе:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Основные правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016 № 403) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Методические рекомендации Главного архивного управления города Москвы «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу» (одобренны решением Научно-методического Совета Глав архива Москвы, протокол от 13 апреля 2006 г. № 2);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 (ред. от 28.04.2011 № 412) «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

7. Сроки и порядок выполнения работ (оказания услуг, поставки товаров), порядок поэтапной оплаты исполненных условий договора:

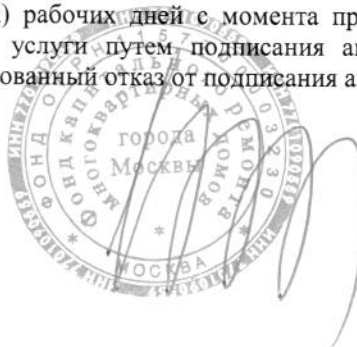
Срок оказания услуг – с момента подписания договора – по 25 декабря 2018 года. Услуги оказываются в помещениях Заказчика с предоставлением беспрепятственного доступа к обрабатываемому объему документов. Оказание услуг производится ежедневно с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 15:45, кроме праздничных дней.

Исполнитель должен оказать услуги в объеме и сроки, установленные Договором. Выплата авансового платежа не предусмотрена. Оплата производится по факту оказания услуг. После завершения оказания услуг, предусмотренных Договором, Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о факте завершения оказания услуг.

Сдача-приемка услуг производится по Акту сдачи-приемки оказанных услуг, который предоставляется Исполнителем на подпись Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней по окончании оказания услуг на сумму фактически оказанных услуг. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик принимает услуги путем подписания акта, либо в тот же срок предоставляет Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания акта.

Первый заместитель генерального
директора ФКР Москвы

Д.В. Лифшиц



Возник А.П.

А.М. Тихонов

Жуков

М