



**АО «Ипотечное агентство Югры»**

ИНН 8601038839 ОГРН 1098601001289

628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,

г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 29

Тел.: (3467) 36-37-55, факс (3467) 36-37-32

office@ipotekaugra.ru, www.ipotekaugra.ru

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО

Решением комиссии  
по проведению закупок для нужд  
АО «Ипотечное агентство Югры»  
от «25» января 2018г.

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на право заключения договора хранения учетных дел Сургутского филиала  
АО «Ипотечное агентство Югры»**

**г. Ханты-Мансийск**

**2018 год**



### **1. Термины и определения:**

**Заказчик** – Акционерное общество «Ипотечное агентство Югры» (далее – АО «Ипотечное агентство Югры»).

**Документация (документация о закупке)** – документация, разработанная и утвержденная Заказчиком, содержащая установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

**Официальный сайт, сайт** – официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Официальный сайт Заказчика** – официальный сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.ipotekaugra.ru](http://www.ipotekaugra.ru)).

**Электронная площадка** - электронная торговая площадка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru)).

**Комиссия по проведению закупок для нужд АО «Ипотечное агентство Югры»** (далее - комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора поставщика, исполнителя, подрядчика путем проведения процедур закупки в установленном порядке с целью заключения договора.

**Коммерческое предложение** – письменное предложение участника закупки заключить договор на условиях, указанных в документации, в том числе извещении о запросе коммерческих предложений по цене указанной в коммерческом предложении.

**2. Законодательство и иные правовые акты, подлежащие применению.** Закупочная документация к запросу коммерческих предложений на право заключения договора на оказание информационных услуг с использованием экземпляров системы распространения правовой информации (далее – Закупочная документация) подготовлена в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135–ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами и Положением о закупках, товаров, работ, услуг для нужд АО «Ипотечное агентство Югры», утвержденным решением Совета директоров АО «Ипотечное агентство Югры» 28 февраля 2017 года (далее - Положение о закупках).

**3. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) услуги, иные требования, связанные с определением соответствия оказываемой услуги потребностям Заказчика:** Оказываемые услуги должны соответствовать требованиям законодательства РФ, предъявляемым к данному виду услуг, извещению о проведении закупки, документации о закупке, договору.

**Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.**

Описание оказываемой услуги осуществляется в Коммерческом предложении (Приложение № 2 к настоящей документации).

При проведении закупки устанавливается приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению

к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

#### **4. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе коммерческих предложений:**

Участник Запроса коммерческих предложений (далее – Участник) должен подготовить коммерческое предложение в форме электронного документа, с приложением перечисленных в п. 11 настоящей документации.

Участник имеет право подать только одно коммерческое предложение. В случае нарушения этого требования все коммерческие предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

Каждый документ, входящий в коммерческое предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае заверенная участником копия доверенности прикладывается к коммерческому предложению.

Все документы, входящие в коммерческое предложение, должны быть подготовлены на русском языке.

Документация направляется в адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru).

В документации необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора запроса коммерческих предложений.
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес (не обязательно);
- наименование закупки.

#### **5. Место, условия и сроки оказания услуг:**

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут.

Сроки оказания услуг - 36 месяцев с даты заключения договора.

#### **6. Сведения о начальной (максимальной) цене договора:**

**4 185 799, 80 рублей (четыре миллиона сто восемьдесят пять тысяч семьсот девяносто девять рублей 80 копеек)** за 36 месяцев, исходя из:

- **1 302 000 (один миллион триста две тысячи) рублей** за 2018 год, исходя из ежемесячной оплаты по выполнению работ в размере 108 500 (сто восемь тысяч пятьсот) рублей;

- **1 393 140 (один миллион триста девяносто три тысячи сто сорок) рублей** за 2019 год, исходя из ежемесячной оплаты по выполнению работ в размере 116 095 (сто шестнадцать тысяч девяносто пять) рублей;

- **1 490 659,80 (один миллион четыреста девяносто тысяч шестьсот пятьдесят девять рублей 80 копеек) рублей** за 2020 год, исходя из ежемесячной оплаты по выполнению работ в размере 124 221,65 (сто двадцать четыре тысячи двести двадцать один рубль 65 копеек) рублей.

Цена договора должна включать в себя все расходы участника закупки, необходимые для осуществления всех обязательств по договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе доставку товара, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, и иные затраты участника закупки.

Цена Договора, предлагаемая Участником, не может превышать начальную (максимальную) цену Договора, указанную в извещении и настоящей документации. В случае если цена Договора, указанная в коммерческом предложении и предлагаемая Участником закупки, превышает начальную (максимальную) цену Договора, указанную в Уведомлении, коммерческое предложение такого участника отклоняется.

#### **7. Форма, сроки и порядок оплаты работ:**

Оплата услуг производится по безналичному расчету путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого осуществлялось хранение дел на основании подписанного сторонами акта оказанных услуг.

**8. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи коммерческих предложений на участие в закупке:** Коммерческие предложения направляются на электронную торговую площадку в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru) с 9 часов 26 января 2018 года до 18 часов 5 февраля 2018 года.

**9. Ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».** Поставщик, относящийся в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Участниками закупки не могут быть юридические лица, конечным бенефициаром которых, является нерезидент РФ.

**10. Требования к участникам:**

Участником закупки может быть любое юридическое или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют следующим требованиям:

1. быть правомочным заключать договор;
2. не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
3. не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
4. не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
5. не состоять в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ, и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
6. Участник процедур закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями и ресурсами, необходимыми для исполнения договора.
7. Для выполнения отдельных видов работ, требующих наличия высококвалифицированного персонала или специально обученного персонала, не допускается привлечение субподрядных организаций.

**Требования к качеству выполнения работ (оказания услуг).**

1. Архивная обработка документации должна быть проведена в соответствии с действующим законодательством:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон N 152-ФЗ «О персональных данных»

2. Депозитарное хранение документов должно быть организовано в специализированном архивном хранилище, оснащенном металлическими стеллажами, в архивных коробах из гофрокартона, обеспечивающих сохранность документации в течение всего срока хранения. За единицу хранения принимается 1 дело (том).

3. Архивное хранилище должно быть оснащено в соответствии с Отраслевым стандартом ОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» с соблюдением:

1. санитарно-гигиенического,
2. противопожарного,
3. охранно-пропускного,
4. температурно-влажностного режимов.

**11. Перечень документов, представляемых участниками:**

1. опись документов по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящей документации;

2. коммерческое предложение по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящей документации;

3. анкета Участника по форме в соответствии с Приложением №3 к настоящей документации;

4. справка о наличии (отсутствии) у участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика по форме в соответствии с Приложением №4 к настоящей документации;

5. заверенная Участником копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц (реестр индивидуальных предпринимателей);

6. заверенная участником копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (реестра индивидуальных предпринимателей), выданной не ранее чем за 45 (сорок пять) дней до срока окончания приема заявок;

7. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего коммерческое предложение и приложенные к нему документы, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса коммерческих предложений. Если коммерческое предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

8. заверенная участником копия справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданной уполномоченным органом не ранее чем за 45 (сорок пять) календарных дней до срока окончания приема заявок;

При наличии задолженности Участник закупки дополнительно предоставляет заверенную участником копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату, в целях подтверждения соответствия требованию, установленному пп.5 п. 9 настоящей документации;

9. Иные документы, которые подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

10. Заверенные участником копии документов, подтверждающих принадлежность участника закупки к Субъектам малого и среднего предпринимательства (при наличии).

**12. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:**

Любой участник закупки с даты начала приема заявок вправе направить на электронную площадку запрос о разъяснении положений документации о закупке.

В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Заказчик обязан направить в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

**13. Внесение изменений в документацию.** Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника в любое время до истечения срока подачи коммерческих предложений вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке, в том числе продлить срок подачи коммерческих предложений.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию, сведения об этом размещаются Заказчиком на официальном сайте и официальном сайте Заказчика в сети Интернет. Участники закупки, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в документацию о закупке. Заказчик не несет ответственности в случае, если Участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в документацию о закупке, размещенными и опубликованными надлежащим образом.

**14. Отказ от проведения закупки.** Заказчик по собственной инициативе в любое время до истечения срока подачи коммерческих предложений вправе принять решение об отказе от проведения запроса коммерческих предложений.

Извещение об отказе от проведения процедуры закупки размещается Заказчиком на официальном сайте и официальном сайте Заказчика в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

**15. Изменение коммерческих предложений.** Участник закупки, подавший коммерческое предложение, вправе изменить коммерческое предложение в любое время до срока окончания приема коммерческих предложений. Изменения, внесенные в коммерческое предложение, считаются неотъемлемой частью коммерческого предложения. Изменения коммерческого предложения подаются в письменной форме, по правилам, установленным оператором электронной площадки для подачи коммерческого предложения. После окончания срока подачи коммерческого предложения внесение изменений в коммерческие предложения не допускается.

**16. Отзыв заявок.** Участник закупки, подавший коммерческое предложение, вправе отозвать коммерческое предложение в любое время до окончания срока подачи коммерческих предложений, установленного в Извещении. Коммерческое предложение отзывается путем подачи участником закупки уведомления об отзыве коммерческого предложения на электронной площадке.

**17. Коммерческое предложение, поданное с опозданием.** Коммерческие предложения, поданные после окончания установленного срока приема коммерческих предложений, отклоняются оператором электронной площадки.

**18.** В сроки, указанные в Извещении проводится заседание Комиссии, на котором производится отбор участников, рассмотрение, оценка и сопоставление коммерческих предложений, определение участника, предложившего лучшие условия исполнения договора.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в коммерческих предложениях, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие коммерческие предложения по предложенной цене договора. Победителем запроса коммерческих предложений признается участник, соответствующий всем требованиям, установленным настоящей документацией и предложивший наиболее низкую цену договора. При предложении наиболее низкой цены услуг несколькими участниками победителем в проведении запроса коммерческих предложений

признается участник, коммерческое предложение которого поступило ранее других.

По результатам рассмотрения коммерческих предложений и подведения итогов закупки комиссией составляется Протокол, который подлежит размещению на официальном сайте и официальном сайте Заказчика в сети Интернет.

**19.** Участнику закупки, с которым по результатам подведения итогов закупки принято решение заключить договор, через электронную площадку направляется Договор в электронном виде. Договор заключается по форме согласно приложению № 6 к настоящей документации по цене, предложенной победителем в коммерческом предложении.

Участник должен подписать указанный в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

После проведения закупки в течение срока, предусмотренного для заключения Договора, Заказчик обязан отказаться от заключения Договора с Участником закупки в случае установления факта:

- проведения ликвидации Участника или принятия арбитражным судом решения о признании Участника банкротом и об открытии конкурсного производства;
- приостановления деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- представления указанным Участником ложных сведений;
- нахождения имущества Участника под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока, установленного для заключения Договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает 25% балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

**20. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки:** АО «Ипотечное агентство Югры», г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д.29, «06» февраля 2018 года.

Приложения:

1. Форма описи.
2. Форма коммерческого предложения.
3. Форма анкеты участника.
4. Форма справки.
5. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы услуги.
6. Проект договора.

**На бланке организации  
Дата, исх. номер**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представляемых для участия в запросе коммерческих предложений  
на \_\_\_\_\_  
*(предмет закупки)*

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия в  
*(наименование участника)*

запросе коммерческих предложений направляются нижеперечисленные документы.

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование документа</b> | <b>Страницы с __ по<br/>__</b> | <b>Количество<br/>страниц</b> |
|------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
|                  |                               |                                |                               |
|                  |                               |                                |                               |
|                  |                               |                                |                               |
|                  |                               |                                |                               |
|                  |                               |                                |                               |
|                  |                               |                                |                               |
|                  |                               |                                |                               |

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
*(подпись)*

М.П.

**На бланке организации  
Дата, исх. номер**

**Заказчику:**

\_\_\_\_\_

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**На право заключения**

**договора** \_\_\_\_\_

*(указывается наименование закупки, номер извещения)*

1. Изучив Извещение о запросе коммерческих предложений и документацию, а также применимые к данной закупке законодательство и нормативные правовые акты

\_\_\_\_\_ *(наименование участника закупки (для юридического лица, Ф.И.О. , паспортные данные, место жительства (для физического лица))*

в лице \_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)*

сообщает о согласии участвовать в закупке на условиях, установленных документацией о закупке, в полном соответствии с извещением о проведении закупки, документацией о закупке, проектом договора, входящими в состав документации, и направляет настоящее коммерческое предложение.

2. Мы согласны предоставить услуги, являющиеся предметом договора, право на заключение которого является предметом запроса коммерческих предложений, в полном соответствии с извещением о проведении закупки, документацией о закупке, проектом договора, входящими в состав документации, на следующих условиях:

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование показателя критерия</b> | <b>Единица измерения</b> | <b>Значение (цифрами и прописью)</b> |
|--------------|---|--------------------------|--------------------------------------|
| 1.           | Цена договора                           | Руб.                     |                                      |

3. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации, влияющими на цену договора.

4. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг, которые должны быть выполнены в соответствии с предметом договора, данные услуги будут в любом случае выполнены в полном соответствии с документацией, договором, в пределах предлагаемой нами цены договора.

5. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями документации, договора.

6. Настоящим предложением подтверждаем, что в отношении

\_\_\_\_\_ *(наименование участника закупки: юридического лица, физического лица , индивидуального предпринимателя)*

не проводится ликвидация и отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства; деятельность не приостановлена в порядке,

предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи коммерческого предложения на участие в закупке;

не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;

не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

не состоит в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ, и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и упомянутых в нашем коммерческом предложении юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

8. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком на оказание услуг в соответствии с требованиями документации, проекта договора, входящего в состав документации, и условиями наших предложений.

9. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать договор на условиях, предусмотренных нашим коммерческим предложением на участие в закупки и документацией, и по цене, указанной в коммерческом предложении на участие в закупке.

10. Настоящим подтверждаем, что совершаемая сделка по договору, право на заключение которого является предметом закупки, является/не является (выбрать) для нас крупной.

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

---

*(Фамилия, имя, отчество, контактная информация уполномоченного лица)*

Все сведения о проведении закупки просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

12. Адрес места нахождения \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

13. К настоящему коммерческому предложению прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

*(подпись)*

М.П.

**Анкета Участника закупки (на фирменном бланке)**

| № п/п | Наименование   | Сведения об Участнике закупки (заполняется Участником закупки) |
|-------|--|--|
| 1.    | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника   |  |
| 2.    | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)                                    |  |
| 3.    | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - дата и номер, кем выдано  |  |
| 4.    | ИНН Участника ОКПО Участника ОКОНХ или ОКВЭД Участника   |  |
| 5.    | Юридический адрес  |  |
| 6.    | Почтовый адрес   |  |
| 7.    | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса  |  |
| 8.    | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)                                 |  |
| 9.    | Телефоны Участника закупки (с указанием кода города)   |  |
| 10.   | Факс Участника закупки (с указанием кода города)   |  |
| 11.   | Адрес электронной почты Участника закупки  |  |
| 12.   | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13.   | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона   |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность, дата)

**Справка  
о наличии у участника закупки связей, носящих характер аффилированности с  
сотрудниками Заказчика (Организатора) закупки**

При рассмотрении нашего коммерческого предложения на участие в закупке просим учесть следующие сведения о наличии у \_\_\_\_\_ связей, носящих характер  
*(наименование участника)*

аффилированности с лицами, являющимися \_\_\_\_\_  
*(указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.)*

Заказчика и/или Организатора заказчика, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной закупки, а именно:

- \_\_\_\_\_;  
*(указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как аффилированность)*

- \_\_\_\_\_;  
*(указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как аффилированность)*

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
*(подпись)*

*МП*

**Инструкции по заполнению**

1. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

2. Участник закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению участника закупки таких лиц, нет, то в письме пишется фраза:

**«При рассмотрении нашего коммерческого предложения на участие в закупке просим учесть, что у (указывается наименование участника закупки) НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами, так или иначе связанными с Заказчиком**

3. При составлении данного письма участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между участником закупки и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, может быть признано комиссией существенным нарушением условий данной закупки, и повлечь отказ в допуске такого участника к участию в закупке.

**Приложение № 5 к документации**

**Сведения о начальной (максимальной) цене единицы услуги**

| № п/п | Наименование единицы товара, работы, услуги                | Единица измерения | Количество | Сведения о начальной (максимальной) цене единицы услуги, руб.  |
|-------|--|-------------------|------------|--|
| 1.    | оказание услуг по хранению учетных дел Сургутского филиала | месяц             | 36         | 2018 год - 108 500 (сто восемь тысяч пятьсот) рублей в месяц;<br>2019 год - 116 095 (сто шестнадцать тысяч девяносто пять) рублей в месяц;<br>2020 год - 124 221,65 (сто двадцать четыре тысячи двести двадцать один рубль 65 копеек) рублей в месяц |

## **ДОГОВОР ХРАНЕНИЯ**

г. Сургут

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему Договору Исполнитель оказывает услуги по архивной обработке документов, хранению и иные сопутствующие услуги в отношении документов на бумажных и иных носителях (далее по тексту «Документы»), которые были сданы Заказчиком и приняты Исполнителем на временное хранение. Архивная обработка производится Исполнителем на территории Заказчика.

1.2. Перечень иных сопутствующих услуг (далее по тексту «Услуги») определяется Приложением № 1 к настоящему Договору, подписанному полномочными представителями сторон, и являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Исполнитель предоставляет Услуги по хранению документов в специально оборудованном помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ . Доставка документов до места хранения осуществляется силами Исполнителя.

1.4 Срок оказания услуг по настоящему договору 36 месяцев с даты заключения договора: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

### **2. ПРЕДМЕТЫ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ**

2.1. Заказчику запрещается передавать на хранение материалы, которые считаются легковоспламеняющимися (кроме бумаги), взрывоопасными, токсичными, радиоактивными, а также какие-либо материалы, зараженные паразитами или насекомыми, органические материалы, привлекающие паразитов или насекомых и любые другие материалы, которые являются незаконными, опасными или небезопасными для хранения.

2.2. При передаче Заказчиком Документов на хранение, Исполнитель может до того, как принять такие Документы, осмотреть их на наличие предметов, запрещенных для хранения, и в случае их обнаружения отказать Заказчику в приемке Документов.

### **3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ ЗАКАЗЧИКА.**

3.1. Условия данного 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, а также после окончания его срока действия, без предварительного письменного согласия одной из Сторон, кроме случаев, определенных требованиями действующего законодательства.

3.2. Учитывая, что документы, передаваемые на хранение по настоящему договору, содержат конфиденциальную информацию и персональные данные граждан, любые третьи лица не имеют права непосредственного доступа и ознакомления с указанными документами. Запрещается любая обработка и передача третьим лицам указанных документов.

3.4. Исполнитель выдает и доставляет Документы, только назначенному(ым) представителю(ям) Заказчика, указанному(ым) в формуляре разрешенного доступа (далее - «Формуляр»), который выдается Исполнителем и заполняется Заказчиком (данный Формуляр может периодически корректироваться Заказчиком). Указание Заказчиком какого-либо лица в Формуляре, является его подтверждением в том, что данное лицо имеет полномочия запросить предоставление услуг в отношении документов Заказчика, а также сдавать и получать документы. Любой заказ направляется посредством факсимильной связи или электронной почты, или допускается подачей соответствующей заявки лично уполномоченным представителем Заказчика. Исполнитель не обязан предоставлять Заказчику какую-либо информацию относительно его документов, пока Заказчик не заполнит Формуляр и не вернет его Исполнителю. Заказчик всегда несет ответственность за поддержание точности имен и информации, содержащихся в Формуляре.

3.5. В случае, если в момент доставки Документов, назначенный представитель Заказчика, оформивший соответствующую заявку, будет не в состоянии самостоятельно принять документы, документы будут переданы в отдел приемки документов или офис-менеджеру, где принимающий документы сотрудник обязан расписаться в бланке доставки. В данном случае доставка считается осуществленной Исполнителем и ответственность за сохранность документов переходит к Заказчику.

3.6. По письменному требованию, Заказчик может инспектировать свои документы в специальной рабочей комнате, находящейся на территории Исполнителя.

#### **4. ГАРАНТИИ ПРАВОВОГО ТИТУЛА И КОМПЕНСАЦИЯ**

4.1. Заказчик заявляет, что он является собственником или законным владельцем передаваемых на хранение документов и имеет полномочия размещать данные документы, в соответствии с условиями настоящего Договора, в хранилище Исполнителя.

#### **5. ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ И ЕДИНИЦА УЧЕТА**

5.1. В случае если подготовка документов к хранению осуществляется силами Заказчика, внутренней единицей учета для Сторон, является упакованный короб. В этом случае, дальнейшая работа Заказчиками с переданными на хранение Исполнителю документами, будет осуществляться только коробами.

5.2. В случае если подготовка документов Заказчика к хранению осуществляется силами Исполнителя, Исполнителем составляется сводная опись переданных на хранение дел, внутренней единицей учета для Сторон является дело. В этом случае, дальнейшая работа Заказчика с переданными на хранение Исполнителю документами может осуществляться как коробами, так и отдельными делами по описи.

5.3. Заказчик передает, а Исполнитель принимает на хранение документы на основании двухстороннего Акта приема-передачи коробов.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность Исполнителя устанавливается в соответствии со статьями 901 и 902 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

6.2. В случае если Заказчик обнаружил недостатки или некачественно выполненные работы, он может назначить разумные сроки для безвозмездного их устранения за счет Исполнителя. Перечень недостатков, а также сроки их устранения, отображаются Сторонами в соответствующем двухстороннем Акте.

6.3. Исполнитель несет ответственность только за те Документы Заказчика, которые находятся на фактическом хранении или в ведении Заказчика.

6.4. Исполнитель признает, что с течением времени все документы и короба претерпевают естественный процесс изнашивания и старения.

6.5. В случае утраты Исполнителем документов Заказчика, Исполнитель уплачивает штраф в размере 10 000 рублей, в котором выявлена утрата. В случае возникновения у Заказчика ответственности перед третьими лицами в связи с утратой Исполнителем переданных на хранение документов, либо разглашением Исполнителем конфиденциальной информации, персональных данных граждан, Исполнитель обязуется возместить Заказчику в полном объеме размер понесенных Заказчиком расходов.

6.6. В случае если Заказчик не внес полную или частичную плату за услуги в течение 20 (Двадцати) календарных дней с момента подписания сторонами акта выполненных работ и предоставления счета на оплату, Исполнитель обязан в письменной форме уведомить об этом Заказчика, а также о том, что в течение 5 (Пяти) рабочих дней, с момента получения уведомления и не осуществления оплаты, к нему начинают применяться ответные действия в результате неплатежа.

6.7. Ответными действиями являются: приостановка предоставления всех услуг и возврат всех ранее переданных на хранение документов по последнему известному юридическому адресу Заказчика (далее по тексту - «Ответные действия»).

6.8. В случае осуществления Исполнителем Ответных действий в отношении Заказчика, Исполнитель не несет ответственности за прямые или косвенные убытки Заказчика, понесенные им в результате осуществления Исполнителем Ответных действий. Кроме того, Заказчик обязан погасить задолженность перед Исполнителем, а также существующие неустойки.

6.9. При просрочке внесения платы за услуги, оказанные Исполнителем, Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа.

6.10. В случае несвоевременного предоставления документов в адрес Заказчика, Исполнитель уплачивает неустойку в размере 0,1% от стоимости услуг по договору за текущий месяц за каждый день просрочки платежа.

## **7. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

7.1. По письменному поручению Заказчика, Исполнитель обязуется, как часть предоставляемых услуг, произвести отбор документов Заказчика с истекшими сроками хранения на уничтожение с составлением соответствующего акта.

## **8. РАСЦЕНКИ ЗА УСЛУГИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

8.1 Стоимость услуги составляет **4 185 799, 80 рублей (четыре миллиона сто восемьдесят пять тысяч семьсот девяносто девять рублей 80 копеек)** за 36 месяцев, исходя из:

- **1 302 000 (один миллион триста две тысячи) рублей** за первый год исполнения договора, исходя из ежемесячной оплаты по выполнению работ в размере 108 500 (сто восемь тысяч пятьсот) рублей;

- **1 393 140 (один миллион триста девяносто три тысячи сто сорок) рублей** за второй год исполнения договора, исходя из ежемесячной оплаты по выполнению работ в размере 116 095 (сто шестнадцать тысяч девяносто пять) рублей;

- **1 490 659,80 (один миллион четыреста девяносто тысяч шестьсот пятьдесят девять рублей 80 копеек) рублей** за третий год исполнения договора, исходя из ежемесячной

оплаты по выполнению работ в размере 124 221,65 (сто двадцать четыре тысячи двести двадцать один рубль 65 копеек) рублей.

8.2. Оплата услуг хранения и сопутствующих услуг производится Заказчиком по факту оказания услуг на основании счетов и актов выполненных работ, выставленных Исполнителем, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента его получения.

8.3. Плата за услуги по хранению документов, взимается с Заказчика независимо от того, действительно ли его документы находятся в Хранилище или были временно изъяты.

8.4. Датой выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг, является дата поступления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

8.5. Расходы на услуги, которые не были предусмотрены Сторонами при заключении настоящего Договора, возмещаются Заказчиком после подписания Дополнительного соглашения между Сторонами, на основании предоставленного Исполнителем счёта.

8.6. Если общий объем дел, подлежащих хранению, становится менее минимального количества учетных дел, указанного в техническом задании (Приложения №2), стоимость услуги уменьшается пропорционально количеству дел, подлежащих хранению.

8.7. Настоящим Стороны согласовали, что у Исполнителя не возникает права на получение с Заказчика процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами в соответствии с пунктом 1 статьи 317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

## **9. ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА**

9.1. Если Исполнитель нарушает какие-либо свои 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 настоящего Договора в одностороннем порядке, после направления Исполнителю письменного уведомления, при этом плата за безвозвратное изъятие и передачу документов Заказчику, Исполнителем не взимается.

9.2. Заказчик имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор, предупредив Исполнителя об этом не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней в письменной форме и оплатив Исполнителю стоимость фактически оказанных на момент расторжения договора услуг.

9.3. Исполнитель имеет право досрочно прекратить выполнение своих обязательств по настоящему Договору по истечении 20 (двадцать) рабочих дней с момента получения Заказчиком письменного уведомления о досрочном расторжении Договора.

9.4. После прекращения действия настоящего Договора по инициативе Исполнителя, Заказчику предоставляется 20 (двадцать) рабочих дней для изъятия принадлежащих ему документов из Хранилища, при этом Заказчик обязуется внести плату за оказанные Исполнителем услуги.

9.6. Если после расторжения Договора одной из Сторон, документация не взята обратно Заказчиком, Заказчик обязан возмещать Исполнителю стоимость ее дальнейшего хранения.

## **10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Исполнитель вправе перемещать документы Заказчика в пределах Хранилища и, следовательно, не предоставляет Заказчику прав на определенные места хранения в нем. Хранение документов Заказчика не влечёт за собой временного владения или пользования помещением Исполнителя.

10.2. Заказчик имеет право безвозвратно изъять все свои документы или их часть.

Любое изъятие документов Заказчиком считается временным, если в момент изъятия не указано в письменной форме, что такое изъятие является безвозвратным.

10.3. После безвозвратного изъятия документов, Исполнитель может использовать освобожденные места хранения для хранения других документов по своему усмотрению.

## **11. ВОЗВРАТ ИМУЩЕСТВА**

11.1. Документация должна быть возвращена Исполнителем в том состоянии, в каком она принята на хранение, с учетом естественного ухудшения её состояния, или иного изменения вследствие естественных свойств.

11.2. Факт передачи документации Заказчику подтверждается Актом приёма-передачи, составляемым в момент передачи Документации.

## **12. ФОРС-МАЖОР**

12.1. Стороны взаимно освобождаются и не несут ответственность за задержку или невыполнение любого из своих 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 выплачены в сроки, предусмотренные договором.

12.2. 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, вооружённые 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 невозможными исполнение договора. Сторона, затрагиваемая форс-мажорным обстоятельством, обязана уведомить другую Сторону о наступлении такового в течение 10 дней с того момента, когда ей стало известно о таком форс-мажорном обстоятельстве. При неисполнении этого условия такая Сторона лишается права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства как причину неисполнения или ненадлежащего исполнения Договора.

12.3. В случае если одна из Сторон не будет иметь возможность 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 форс-мажорные обстоятельства не прекратят свое существование.

## **13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

13.1. С момента вступления в силу настоящего Договора все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют юридическую силу.

13.2. Все изменения, соглашения к Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

13.3. Все документы, упомянутые в настоящем Договоре, являются его неотъемлемой частью.

13.4. Если какое-либо положение данного Договора признано недействительным или неосуществимым согласно законам РФ, оно ни в коей мере не затрагивает другие положения данного Договора.

13.5. Стороны обязаны в течение 5 (Пять) 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, и также иных фактах, имеющих существенное значение для выполнения

условий данного Договора.

13.6. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон Договора.

13.7. Возникшие разногласия между Сторонами по Договору, будут решать путем взаимных переговоров. В случае невозможности разрешить возникший спор путем переговоров, заинтересованная Сторона вправе обратиться в Арбитражный суд по подсудности.

#### **14. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И АДРЕСА СТОРОН**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Перечень сопутствующих услуг

| № п/п                                   | Наименование видов работ и услуг  |
|---|---|
| <b>1. Архивные короба</b>               |   |
| 1.1.                                    | Стандартный короб с крышкой 325x235x235.  |
| 1.2.                                    | Стандартный короб с крышкой 480x325x295.  |
| <b>2. Архивная обработка документов</b> |   |
| 2.1.                                    | Систематизация документов до проведения экспертизы ценности внутри по номинально-годовому принципу  |
| 2.2.                                    | Одностороннее поточное цветное сканирование документов 600 dpi  |
| 2.3.                                    | Двустороннее поточное цветное сканирование документов 600 dpi   |
| 2.4.                                    | Сканирование документов с планшета (вручную со стекла)  |
| 2.5.                                    | Разброшюровка дел   |
| 2.6.                                    | Оформление предварительной описи дел  |
| 2.7.                                    | Оформление внутренней описи дел машинописным способом (составление и выверка рукописной описи, оформление описи машинописным способом).   |
| 2.8.                                    | Составление внутренней описи, на документы внутри дела ( <i>для дел по личному составу</i> ).<br><i>Для остальных категорий дел по желанию клиента.</i>   |
| 2.9.                                    | Научно-техническая обработка ( <i>формирование дела из россыпи документов, переформирование дела с систематизацией листов в деле, в соответствии с федеральными архивными законодательствами</i> ). |
| 2.10.                                   | Нумерация страниц   |
| 2.11.                                   | Оформление дел ( <i>подпись, простановка архивных штампов и шифров, оформление и вклейка листа-заверителя</i> ).  |
| 2.12.                                   | Обработка дел временного хранения ( <i>Без нумерации и оформления листа-заверителя</i> ).   |
| <b>3. Переплетные работы</b>            |   |
| 3.1.                                    | Стандартный составной архивный переплет (формат А4) документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка ( <i>в т. ч. фальцовка, подборка, до 250 листов, до 4 см</i> ).              |
| 3.2.                                    | Стандартный составной архивный переплет (формат А4) документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка ( <i>в т. ч. фальцовка, подборка, до 500 листов, до 10 см</i> ).             |
| 3.3.                                    | Нестандартный составной архивный переплет (формат А3, А5, до 250 листов, до 4 см).  |
| 3.4.                                    | Нестандартный составной архивный переплет (формат А3, А5, до 500 листов, до 10 см).   |
| 3.5.                                    | Стандартный составной архивный переплет (формат А4) документов повышенной сложности ( <i>в т.ч. наклейка мелких чеков, карточек, листов, фотографий, до 250 листов, до 4 см</i> ).                  |

|  |   |
|--|---|
| 3.6.                                       | Стандартный составной архивный переплет (формат А4) документов повышенной сложности (в т. ч. наклейка мелких чеков, карточек, листов, фотографий, до 500 листов, до 10 см). |
| <b>4. Подготовка к хранению</b>            |   |
| 4.1.                                       | Сборка архивных коробов   |
| 4.2.                                       | Нанесение штрих-кодов   |
| 4.3.                                       | Составление внутренней описи дел архивного короба машинописным способом ("Акт загрузки архивного короба" передается заказчику на бумажном и цифровом носителе)              |
| 4.4.                                       | Первичная обработка архивных коробов нанесение маркировки   |
| 4.5.                                       | Нанесение штрих-кодов   |
| 4.6.                                       | Опломбирование архивных коробов   |
| 4.7.                                       | Адресное размещение архивного короба в хранилище  |
| <b>5. Депозитарное хранение документов</b> |   |
| 5.1.                                       | Хранение архивного короба 325x235x235.  |
| 5.2.                                       | Хранение стандартного короба 480x325x295 (предусматривает размещение документации внутри короба в папках типа «Корона», либо специализированных архивных лотках).           |
| <b>6. Работа с документами</b>             |   |
| 6.1.                                       | Временное изъятие/возврат коробов/дел/ в соответствии с требованиями Клиента.   |
| 6.2.                                       | Предоставление рабочей площади для работы с документами в хранилище   |
| 6.3.                                       | Безвозвратное изъятие единиц учета (снятие с архивного учета, погрузка-разгрузка и передача единиц учета уполномоченному представителю Клиента).                            |
| 6.4.                                       | Безвозвратное изъятие единиц учета (снятие с архивного учета, погрузка-разгрузка и передача единиц учета уполномоченному представителю Клиента).                            |
| 6.5.                                       | Отбор и выделение документов с истекшими сроками хранения на уничтожение, с составлением акта установленного образца.   |

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

## Техническое задание

### на оказание услуг по хранению учетных дел Агентства

| № п/п      | Параметры требований к оказываемым услугам/работам              | Требования к услугам/работам, указываемые государственным заказчиком   |
|------------|---|--|
| 1          | 2   | 3  |
| <b>1.</b>  | <b>Общие положения</b>  |  |
| <b>1.1</b> | <b>Наименование работы</b>                                      | Оказание услуг по хранению учетных дел Сургутского филиала АО «Ипотечное агентство Югры»   |
| <b>1.2</b> | <b>Сроки начала и окончания работ</b>                           | 36 месяцев с даты заключения договора  |
| <b>1.3</b> | <b>Минимальное количество учетных дел, подлежащих хранению</b>  | 35 000 дел   |
| <b>1.4</b> | <b>Максимальное количество учетных дел, подлежащих хранению</b> | 40 000 дел   |
| <b>1.5</b> | <b>Цель выполнения работ</b>                                    | <p>Выполнение комплекса архивных услуг документации на бумажных носителях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивная обработка документов</li> <li>2. Научно-техническая обработка документов.</li> <li>3. Маркировка документов штрих-кодированием.</li> <li>4. Формирование базы данных на платформе 1С.</li> <li>5. Ведение учета архивных документов в программном обеспечении на платформе 1С документооборот.</li> <li>6. Организация депозитарного хранения документов в соответствии с Отраслевым стандартом <b>ОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования»</b>.</li> </ol> <p>Обеспечение обращения к документам в течение 1 рабочего дня</p> |
| <b>2</b>   | <b>Требование к работам</b>                                     |  |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 2.1 | <b>Требования к качеству оказываемых услуг</b> | <p>1. Архивная обработка документации должна быть проведена в соответствии с действующим законодательством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</li> <li>- Федеральный закон N 152-ФЗ «О персональных данных»</li> </ul> <p>2. Депозитарное хранение документов должно быть организовано в специализированном архивном хранилище, оснащённом металлическими стеллажами, в архивных коробах из гофрокартона, обеспечивающих сохранность документации в течение всего срока хранения. За единицу хранения принимается 1 дело (том).</p> <p>3. Архивное хранилище должно быть оснащено в соответствии с Отраслевым стандартом ОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» с соблюдением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- санитарно-гигиенического,</li> <li>- противопожарного,</li> <li>- охранно-пропускного,</li> <li>- температурно-влажностного режимов.</li> </ul> |
| 3   | <b>Требования к приемке работ</b>              |   |
| 3.1 | <b>Приемка работ</b>                           | Акт оказанных услуг и счет-фактуру Исполнитель ежемесячно направляет Заказчику до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Заказчик подписывает его и направляет один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представляет Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.   |
| 3.2 | <b>Место сдачи/приёмки выполняемых работ</b>   | 628007, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Профсоюзов, д.11, офис 303.   |

Заказчик

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.



