**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на проведение работ по упорядочению архивных документов длительного срока хранения и по личному составу, принадлежащих Государственному учреждению – Московскому областному региональному отделению Фонда социального страхования РФ и его филиалам в 2018 году

**1. Предмет контракта, объем выполняемых работ, оказываемых услуг:**

**1.1. Предмет контракта:** проведение работ по упорядочению архивных документов длительного срока хранения и по личному составу, принадлежащих Государственному учреждению - Московскому областному региональному отделению Фонда социального страхования РФ и его филиалам.

Цель размещения государственного заказа: подготовка документов для последующего хранения и передачи Заказчиком дел в Центральный архив по Московской области.

**1.2. Объём выполняемых работ:** согласно Приложения №1 к Техническому заданию «Наименование, количество и объём выполняемых работ».

Исполнителем должно быть выполнено упорядочение архивных документов постоянного хранения и по личному составу Заказчика (формирование документов в дела, полное оформление и описание дел в соответствии с правилами, установленными Росархивом), а именно:

1. систематизацию дел из количества заявленных дел и документов, перемещение документов в процессе их упорядочения;

2. разброшюровку папок, изъятие скрепок, скоб, файлов-вкладышей;

3. проведение экспертизы научной и практической ценности с полистным просмотром документов постоянного хранения и по личному составу;

4. формирование, переформирование дел по фондам и внутри фондов, дела по личному составу должны быть сформированы в алфавитном порядке, приказы по основной деятельности разложены по номерам в порядке возрастания;

5. описание дел постоянного хранения и по личному составу;

6. нумерацию листов оформление листов-заверителей, титульных листов дел;

7. составление внутренних описей;

8. составление заголовков дел;

9. оформление обложек дел без трафарета;

10. простановку архивных шифров и штампов на обложках дел;

11. систематизацию дел после их упорядочения;

12. подшивку дел со стандартными листами формата А4;

13. составление и оформление описей дел постоянного хранения и по личному составу;

14. печать описей дел;

Требования, предъявляемые к переплетным работам:

1. Документы, составляющие дело, прошиваются прочной ниткой (толщина нити в диапазоне от 0,7 до 1,0 мм) переплетаются в твёрдую обложку из картона. Допускается применять другие способы переплета, не уступающие по всем основным параметрам стандартному архивному переплету (переплет на металлический канал).
2. Переплет, а также корешок картонной обложки не должен закрывать текст документа, дат, виз и резолюций на нём.
3. Предусмотреть возможность копирования полноценного документа из переплётного дела (в необходимых случаях, наращивание листов документов).
4. Переплетное дело должно быть объёмом не более 250 листов.
5. Толщина переплетного дела в картонной обложке должна быть до 5 см.
6. Картонная обложка должна быть двухсторонняя из твердого картона.
7. Толщина картона должна быть не менее 1,5 мм.
8. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

В целях защиты документов от грязи, пыли, влаги, продления сроков хранения, устранения риска возникновения вредоносных бактерий, грибков, переплетенные документы должны быть упакованы в вакуумные пакеты. Процесс упаковывания состоит из следующих этапов:

1. Помещение дела в специальный пакет из рифленой пленки толщиной 350 микрон (350+/- 50µm) из лавсана, полиэстера или полиэтилена.
2. Удаление воздуха
3. Запайка краев упаковки герметичным швом.

Исполнитель должен обеспечить наличие всех материалов в достаточном количестве, необходимом для проведения работ по упорядочению документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование расходного  материала | Максимальные и минимальные требования к поставляемому товару при оказании услуг, а также сведения, которые не подлежат изменениям |
| Прошивная нить | Толщина нити должна быть в диапазоне от 0,7 мм до 1,0 мм |
| Картон | Должен быть светло-зеленого или светло-бежевого цвета, толщиной не менее 1,5 мм |
| Пленка | Должна быть рифленая, толщиной 350 микрон (350+/- 50µm) в качестве материала используется один из следующих материалов: лавсан, полиэстер, полиэтилен. |

Упорядочение документов проводится в соответствии с номенклатурой дел организации за соответствующий хронологический период, типовым и ведомственным перечнями, 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 формировании дел осуществляется отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. При переформировании дел неправильно сгруппированные документы в дела расформировываются и дела формируются вновь.

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текса документа). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается. В случае ошибочно проставленного номера, старый номер зачеркивается карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров).

Заголовок должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов конкретного дела. Не допускается механический перенос заголовка дела из номенклатуры дел или перечня. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (формата А-4). В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии). Лист-заверитель подписывается его составителем, указывается его должность,

Внутреннюю опись составлять на дела, требующие особого учета.

При оформлении обложки дела на лицевую сторону выносятся следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела по номенклатуре, номер тома;

- заголовок дела;

- крайние даты дела или даты дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, темными чернилами или шариковой ручкой с черной пастой. Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается.

При наличии грифа «ДСП» на документах дела в правом верхнем углу обложки делается пометка «Для служебного пользования».

Для простановки архивного шифра на обложке дела необходимо использовать специальный штамп. Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. Шифр должен состоять из номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи, высота шрифта не менее 5 мм.

Завершающим этапом архивной обработки документами является составление описей. Опись № 1 составляется на документы постоянного срока храпения по основной деятельности организации; опись № 1 л/с - на документы по личному составу. Описи дел составляются по единой для всех организаций установленной форме в соответствии с основными Правила работы архивов организаций, (одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Исполнитель обязан соблюдать правила привлечения и использования иностранной и иногородней рабочей силы (Федеральный закон № 109 от 18.07.2006 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федеральный закон № 115 от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», глава 50.1 ТК РФ «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства»).

Все работы по переплёту документов проводятся в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации в том числе:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле   
в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- «Основных правил работы архивов организаций», одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;

- Гражданским кодексом и другими действующими нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ в области архивного дела.

**2. Требования к месту, условиям и срокам (периодам) выполнения работ:**

**2.1. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг**: работы выполняются по адресам Заказчика и его филиалов, согласно Приложения №2 к Техническому заданию.

**2.2.** **Требования к условиям поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:**Выполнение работ осуществляется специалистами, прошедшими специальную подготовку.

**2.3. Требования к срокам (периодам) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** Работы осуществляются в течении 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента подписания Контракта.

Срок действия контракта с момента подписания и до 27.12.2018г.

**3. Форма, сроки и порядок оплаты работ:**

**3.1**. Финансирование работ производится из средств бюджета ФСС. Оплата осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств за счет средств, предусмотренных в бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2018 год по КБК 393 01 13 03 7 02 90059 244

**3.2**. Срок оплаты: Оплата осуществляется Заказчиком путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя, после выполнения Исполнителем работ в полном объеме, подписания Сторонами Общего Акта выполненных работ, в течение 10 (десяти ) календарных дней при наличии выставленного счета, счета-фактуры (в случае уплаты НДС).

**3.3**. Оплата считается произведенной с момента списания денежных средств с лицевого счета филиалов Заказчика.

**3.4**. Расчёты производятся в российских рублях.

**3.5.** Порядок оплаты: авансирование не предусмотрено.

**4. Порядок формирования цены контракта:**

**4.1.** Начальная (максимальная) цена контракта: **1 615 887 (один миллион шестьсот пятнадцать тысяч восемьсот восемьдесят семь) рублей 55 копеек.**

**4.2.** В цену контракта включены все затраты Исполнителя, связанные с выполнением работ, в том числе на необходимое оборудование и материалы, на уплату налогов и других обязательных платежей. Цена Контракта является фиксированной на весь срок его действия и изменению не подлежит.

**5. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика:**

**5.1. Требования к качеству товара, работ, услуг:** качество выполняемых работ должно соответствовать требованиям, предусмотренных государственным контрактом и настоящим Техническим заданием. Используемые материалы должны быть новыми и необремененными правами третьих лиц.

Исполнитель должен гарантировать Заказчику и его филиалам полноту и качество выполнения работ в течение всего срока их выполнения.

В случае выявления Заказчиком или его филиалами недостатков в выполняемых работах, связанных с их несоответствием условиям заключенного государственного контракта или требованиям настоящего Технического задания, Исполнитель должен устранить выявленные недостатки за счёт собственных средств, в установленный Заказчиком срок.

На основании требований, установленных настоящим Техническим заданием, по результатам проведённых работ, Исполнителем должны быть составлены: Акт выполненных работ, Акт исполнения обязательств. Все документы должны соответствовать требованиям текущего законодательства и составляются для каждого структурного подразделения Заказчика.

Перед началом выполнения Работ, Исполнитель обязан предоставить Заказчику и его филиалам список исполнителей и ответственное лицо, которые будет выполнять Работы. В списке должны быть указаны ФИО сотрудников и их квалификация.

**5.2. Требования к безопасности товара, работ, услуг:** Исполнитель обеспечивает соблюдение требований технических регламентов, техники безопасности в процессе указанных работ и несет ответственность за их соответствие с требованиями охраны труда, правил промышленной безопасности, промсанитарии и пожарной безопасности*.*

**6. Перечень приложений к техническому заданию, являющихся его неотъемлемой частью:**

Приложение 1. «Наименование, количество и объем выполняемых работ».

Приложение 2. «Адреса Заказчика и его филиалов».

**Приложение №1**

**к Техническому заданию**

**НАИМЕНОВАНИЕ, КОЛИЧЕСТВО И ОБЪЕМ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Ед. измерения** | **Кол-во** | **Цена за ед., научно-технич.обработка**  **руб.** | **Цена за ед., составной переплет**  **руб.** | **Итого цена, руб.** |
| **1** | Филиал №3 | дело 250 листов | 84 | 1 005,33 | 136,64 | 95 925,48 |
| **2** | Филиал №4 | дело 250 листов | 75 | 1 005,33 | 136,64 | 85 647,75 |
| **3** | Филиал №7 | дело 250 листов | 32 | 1 005,33 | 136,64 | 36 543,04 |
| **4** | Филиал №14 | дело 250 листов | 200 | 1 005,33 | 136,64 | 228 394,00 |
| **5** | Филиал №18 | дело 250 листов | 17 | 1 005,33 | 136,64 | 19 413,49 |
| **6** | Филиал №22 | дело 250 листов | 200 | 1 005,33 | 136,64 | 228 394,00 |
| **7** | Филиал №23 | дело 250 листов | 70 | 1 005,33 | 136,64 | 79 937,90 |
| **8** | Филиал №26 | дело 250 листов | 120 | 1 005,33 | 136,64 | 137 036,40 |
| **9** | Филиал №30 | дело 250 листов | 44 | 1 005,33 | 136,64 | 50 246,68 |
| **10** | Филиал №31 | дело 250 листов | 100 | 1 005,33 | 136,64 | 114 197,00 |
| **11** | Филиал №32 | дело 250 листов | 100 | 1 005,33 | 136,64 | 114 197,00 |
| **12** | Филиал №35 | дело 250 листов | 90 | 1 005,33 | 136,64 | 102 777,30 |
| **13** | Филиал №38 | дело 250 листов | 100 | 1 005,33 | 136,64 | 114 197,00 |
| **14** | Филиал №44 | дело 250 листов | 100 | 1 005,33 | 136,64 | 114 197,00 |
| **15** | ГУ-МОРО ФСС РФ | дело 250 листов | 83 | 1 005,33 | 136,64 | 94 783,51 |
| ИТОГО: | | | 1 415 | х | х | 1 615 887,55 |

**Приложение №2**

**к Техническому заданию**

**Адреса Заказчика и его филиалов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес местонахождения |
| 1. | Филиал **№ 3** Государственного учреждения – Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 143300, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Ленина, д.11  **Телефон:** 8 (496)343-43-93  8(496)343-85-80 |
| 2. | Филиал **№ 4** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 140300, Московская область, г.Егорьевск, ул. Октябрьская, д. 38/1  **Телефон:**  8-496-404-23-79  8 (496)404-69-35 |
| 3. | Филиал **№ 7** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 142301, Московская область, г. Чехов, ул. Октябрьская, д. 16 Б  **Телефон**:  8-496-725-26-63 |
| 4. | Филиал **№ 14** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 49  **Телефон:**  8 (495) 503-82-11 |
| 5. | Филиал **№ 18** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 142117, Московская область, г. Подольск, Пилотный переулок, д. 4  **Телефон:**  8 (496)752-85-75  8 (496)752-85-76 |
| 6. | Филиал **№ 22** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Советская д. 80/8  **Телефон:**  8 (496)737-85-19  8 (496)735-55-76 |
| 7. | Филиал **№ 23** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 143405, Московская область, **г. Красногорск,**Ильинское шоссе, д.1А  **Телефон:**  8 (495)122-01-90 |
| 8. | Филиал **№ 26** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 141700, Московская область, г. Долгопрудный, Лихачевское шоссе, д. 22  **Телефон:**  8-496-224-02-11 |
| 9. | Филиал **№ 30** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 141981, Московская область, г. Дубна, ул. Школьная, д. 10 А  **Телефон:**  8 **(496)212-16-14**  8 **(496)212-03-26** |
| 10. | Филиал **№ 31** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 142403, Московская область, г. Ногинск, Аптечный переулок, д.3  8 (496) 516-64-21 (24)  **Телефон:**  8 (496)516-64-21  8 (496)516-64-23  8 (496)516-64-25 |
| 11. | Филиал **№ 32** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Северная д.35  **Телефон:**  8-498-601-07-34  8-(495)-509-10-02 |
| 12. | Филиал **№ 35** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 142500, РФ, Московская область, г.Павловский Посад, ул.Б.Покровская, д.35, пом.2  **Телефон:**  8 (496)432-22-63 |
| 13. | Филиал **№ 38** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 140181, Московская область, г.Жуковский,ул.Гагарина,д.5а **Телефон:**  8 (498) 482-02-75  8 (498) 482-02-80 |
| 14. | Филиал **№ 44** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 142600,Московская область,г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 105  **Телефон:**  8 (496)412-66-41 |
| 15 | Государственное учреждение – **Московское областное региональное** отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (Заказчик). | 123298, г. Москва, 3-я Хорошевская улица, д. 12  **Телефон:**  (495) 587-43-84 (доб.55-53#) |

Приложение № 1 к Документации

об электронном аукционе