

Объявление
об осуществлении закупок услуги «Архивные услуги»
способом запроса ценовых предложений

1. Корпоративный фонд «Фонд социального развития, г. Астана, ул. Сыганак 70, офис №902.

2. Информация: **«Архивные услуги», выделенная для закупки сумма составляет 6 500 000 (шесть миллионов пятьсот тысяч) тенге, без учета НДС.**

3. К объявлению об осуществлении закупок способом запроса ценовых предложений (далее – объявление) прилагаются форма ценового предложения (Приложение 1), техническая спецификация закупаемых услуг (Приложение 2), и являются неотъемлемой частью настоящего объявления.

4. Ценовые предложения потенциальных поставщиков принимаются **25 декабря 2023 года, с 10:00 местного времени, до 03 января 2023 года, 17:30 местного времени, включительно, по адресу г. Астана, ул. Сыганак 70, офис №902, либо на электронный адрес: adil.makenov@nu.edu.kz**

5. Потенциальные поставщики до истечения окончательного срока представления ценовых предложений вправе отзывать поданные ценовые предложения.

6. Предоставление потенциальным поставщиком ценового предложения является формой выражения его согласия осуществить выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, предусмотренными объявлением, проектом договора о закупках, технической спецификацией закупаемых работ, услуг.

7. Потенциальный поставщик для участия в закупках работ, услуг подает 1 (одно) ценовое предложение, которое содержит следующие документы:

1) ценовое предложение, подписанное и скрепленное печатью (при ее наличии) потенциального поставщика по форме согласно приложению к объявлению. В ценовое предложение потенциального поставщика включаются все расходы, предусмотренные проектом договора о закупках без учета НДС;

2) копию свидетельства или бумажную копию электронного документа справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

3) копию свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость (при наличии);

4) копию документа, предоставляющего право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица, выданного соответствующим государственным органом;

5) иные документы, оформленные согласно требованиям технической спецификации заказчика (в случае, если условиями объявления предусматривается техническая спецификация).

Потенциальный поставщик нерезидент Республики Казахстан предоставляет те же документы, предусмотренные объявлением, что и резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения, с засвидетельствованным нотариусом переводом на язык объявления. При рассмотрении ценового предложения преимущество будет иметь перевод.

8. Ценовое предложение запечатывается в конверт и предоставляется потенциальным поставщиком заказчику в сроки и время, указанные в пункте 4 объявления.

9. На лицевой стороне запечатанного конверта с ценовым предложением потенциальный поставщик указывает:

наименование, адрес местонахождения, контактный телефон, электронный адрес потенциального поставщика,

наименование, адрес местонахождения заказчика,

наименование закупок работ, услуг, для участия в которых предоставляется ценовое предложение потенциального поставщика.

10. Конверт с ценовым предложением, предоставленный после истечения установленного срока и/или с нарушением требований пункта 9 объявления, не регистрируется в журнале регистрации конвертов с ценовыми предложениями и возвращается потенциальному поставщику.

11. Решение об утверждении итогов закупок работ, услуг способом запроса ценовых предложений публикуется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения на интернет-ресурсе <https://fund.nu.edu.kz>.

12. Проект договора о закупках должен быть подписан потенциальным поставщиком в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления ему заказчиком подписанного проекта договора о закупках.

13. В случае если потенциальный поставщик (поставщик) уклонился от заключения договора о закупках, не подписал проект договора о закупках в сроки, указанные пунктом 12 объявления, не исполнил или не надлежащим образом исполнил свои обязательства по заключенному с ним договору о закупках, то данный потенциальный поставщик (поставщик) вносится в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Фонда.

14. Правила закупок товаров, работ, услуг размещены на интернет-ресурсе <https://fund.nu.edu.kz>.

Менеджер Макенов Адил



подпись работника по закупкам

контактный телефон: +7 775 3530393.

email: adil.makenov@nu.edu.kz

Приложение 1 к объявлению

Форма ценового предложения на закупку
(наименование товаров, работ, услуг, отдельно по лотам)

1. Наименование и адрес местонахождения потенциального поставщика_
2. Банковские реквизиты (БИН или ИИН, ИИК, наименование банка, БИК)
3. Адрес электронной почты, контактный телефон: ____
4. Информация о ценовом предложении:

№ п/п	Содержание
1	Наименование товаров, работ, услуг (указать необходимое)
2	Единица измерения
3	Количество товаров (объем работ/услуг)
4	Цена за единицу товара, без учета НДС (при работах, услугах не заполняется)
5	Общая цена, без учета НДС, включая все расходы потенциального поставщика, предусмотренные условиями проекта договора о закупках, являющийся неотъемлемой частью объявления

С условиями проекта договора о закупках ознакомлены и согласны с базовыми условиями платежа.

5. (Наименование потенциального поставщика) настоящим ценовым предложением подтверждает, что в случае определения победителем закупок обязуется осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (указать наименование товаров, работ, услуг) на условиях и требованиях проекта договора о закупках и технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг (указывается в случае, если в объявлении содержалась техническая спецификация).

6. До момента заключения договора о закупках настоящее ценовое предложение будет выполнять роль обязательного договора между нами.

7. Перечень прилагаемых документов: (указывается наименование документов).

Ф.И.О., должность и подпись первого руководителя
м.п. (при наличии)

**Техническая спецификация
на закуп услуги «Архивные услуги»**

Целью оказания Услуг является: Оцифровка 90 000 страниц, Экспертиза 460 регистров с Документами, Научно-техническая обработка (НТО) 500 дел.

1. Требования к оцифровке документов

1) Требования к формату выходных данных:

Метаданные передаются Поставщиком в формате XML, электронные копии документов в формате PDF/A.

2) Требование к создаваемым электронным копиям документов в комплексе:

Сканирование документов проводится с разрешением не менее 300 dpi в режиме 24 – bit либо 256 оттенков серого в многостраничные файлы.

3) Требования к регламентам Услуг:

Оцифровку проводится по следующей технологии:

- Расшивка, разборка архивного дела;
- Проведение поточного сканирования для расшиваемых документов, проведение планшетного или протяжного сканирования для не расшиваемых документов;
- Проведение полнотекстового распознавания 100% с применением лицензионного программного обеспечения;
- Проведение индексирования документов (не менее 10 атрибутивных полей к каждому типу документов);
- Сборка и сшивка документов в архивные дела;
- Импорт электронных документов в программное обеспечение по хранению и управлению оцифрованными документами.

После окончания оказания Услуг по оцифровке создается массив метаданных и электронных копий документов, которые впоследствии Заказчик сможет найти и посмотреть в программном обеспечении по хранению и управлению оцифрованными документами, исходя из прав доступа.

4) Требования к вводу документов

Комплекс оцифровки документов Поставщика обеспечивает ввод документов, хранящихся как в расшитом, так и в не расшитом виде. В состав комплекса входят автоматизированные рабочие места, состоящие из персональных компьютеров и сканирующего оборудования. Автоматизированные рабочие места предоставляет Поставщик на время оказания услуг по проекту, без передачи в собственность Заказчика. После окончания проекта оборудование возвращается Поставщику.

5) Требования к распознаванию и индексированию

Распознавание и индексирование обеспечивает возможность присвоения электронной копии документа уникального набора значений (индексов), которые позволят однозначно идентифицировать документ в дальнейшем в программном обеспечении по хранению и управлению оцифрованными документами. Результатом индексирования являются наборы электронных образов и индексных полей, созданных в прикладных приложениях, соответствующие отдельной электронной копии и связанные со строкой в базе данных

документов.

2. Требование к Научно-технической обработке документации

Научно-техническая обработка включает в себя:

1. Формирование дела из россыпи;
2. Определение сроков хранения документов;
3. Изъятие из дел скрепок, скоб, копий;
4. Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел;
5. Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по годам (или структурным частям);
6. Проведение экспертизы научной и практической ценности с полистным просмотром документов;
7. Формирование, переформирование, систематизация документов и дел управленческой документации, по личному составу и личных дел;
8. Составление заголовков дел управленческой документации;
9. Составление заголовков дел с документами по личному составу и на личные дела;
10. Подшивка дел;
11. Нумерация листов в делах;
12. Оформление обложек дел или титульных листов;
13. Составление листа-заверителя;
14. Простановка архивных шифров на обложках дел;
15. Составление описей дел.

Все материалы для проведения научно-технической обработки документов: папки - скоросшиватели, нитки, иголки, бумаги и др. предоставляет Исполнитель услуг.

3. Требования к информационной безопасности

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

Работа с оригиналами документов и их электронными копиями осуществляется 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.

Поставщиком реализуются меры по обеспечению безопасности информации архивного фонда, обеспечивающие:

- 1) неразглашение сведений конфиденциального характера должностными лицами и работниками, участвующими в формировании архивного фонда;
- 2) контроль выполнения соответствующих инструкций для должностных лиц и работников, выполняющих работы по формированию архивного фонда;
- 3) предотвращение несанкционированного копирования информации с носителей и технических средств Поставщика в процессе проведения работ;
- 4) запрещается фото и видео съемка документов.

Поставщик обязуется не использовать и не передавать третьим лицам информацию, полученную в результате предоставления Услуг.

Поставщик обязан соблюдать требования статей 21 и 22 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

4. Требования к порядку контроля и приемки выполненных услуг

- 1) услуги осуществляются в соответствии с Графиком оказания услуг. График оказания услуг, с разбивкой по стоимости и объему, предоставляется Поставщиком в течение 10 рабочих дней с даты вступления договора в силу.
- 2) акты оказанных услуг выставляются ежеквартально посредством Web – портала не позднее 15 числа следующего за отчетном периодом, с предоставлением расшифровки затрат, подписанной Поставщиком и Заказчиком.
- 3) Услуги принимаются по фактически оцифрованным документам, переданным Заказчику на жестком диске. Метаданные передаются Поставщиком в формате XML, электронные копии документов в формате PDF/A

5. Прочие характеристики:
(Информация предоставляется Поставщиком)

Заказчик

Исполнитель
