



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке № 251902
способом «Открытый тендер»

Лот № 755215

Заказчик: Акционерное общество "Эйр Астана"

Организатор: Акционерное общество "Эйр Астана"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	177 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по ведению архивных документов, Услуги по ведению архивных документов
Дополнительная характеристика	Услуга по приему, хранению, выдачи и доставки архивных документов Компании на бумажных носителях на 2019 - 2024 год
Количество	1
Цена за единицу	
Единица измерения	-
Сумма, без НДС	54 711 000
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Алматы, Алматы
Условия поставки	-
Срок поставки	с 03.2019 по 03.2024
Условия оплаты	Окончательный платеж - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Предоплата - 0%

2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

Техническая спецификация

Услуга по приему, хранению, выдачи и доставки архивных документов на бумажных носителях информации (далее - "архивные документы").

1)Требования к помещению, зданию и прилегающей к зданию территории:

1.Помещения для хранения, архивных документов должны находиться в одном здании. Помещения должны вмещать не менее 150 000 единиц архивного хранения (дело/реестр) или в перерасчете не менее 30 000 архивных коробов размером: не менее 40 x 32 x 25 сантиметров.





2.Здание, в котором находится помещение должно быть расположено в радиусе не более 5 километров от Международного аэропорта Алматы.

3.Обязательное наличие удобного подъезда к зданию, запасного вход/выхода, пожарной лестницы.

4.Входная дверь здания – должна иметь прочный замок.

5.Круглосуточная охрана здания 7 дней в неделю.

6.Прилегающая территория к зданию должна быть с твердым покрытием (асфальт), для удобного заезда и передвижения автотранспорта к зданию с возможностью парковки автотранспорта для выгрузки/загрузки документации/имущества.

7.В здании должно функционировать центральное отопление.

8.В здании должен быть предусмотрен санузел для сотрудников Авиакомпании.

9.В здании должна быть и функционировать система вентиляции и кондиционирования.

10.Поставщик должен гарантировать Компании наличие и работоспособность вышеуказанных систем здания/помещений (инженерное, коммуникационное, вентиляционное и другое оборудование) и обеспечивать/осуществлять круглосуточное техническое обслуживание данных систем.

11.Здание, в котором располагаются помещения должно быть застраховано.

12.Здания должно принадлежать Поставщику (Исполнителю) на праве собственности, или договора аренды, срок которого не должен быть менее срока закупа. Поставщик (Исполнитель) должен представить правоустанавливающие документы на здание на момент подписания договора.

13.В здании и на прилегающей к нему территории должно бесперебойно функционировать:

- круглосуточная охранный сигнализация;
- автоматическая пожарная сигнализация;
- звуковое оповещение;
- круглосуточное видеонаблюдение помещений.

2)Обязательные условия и требования к «Помещениям для приема, хранения, выдачи и доставки архивных документов Компании на бумажных носителях информации, далее «Помещения»:

1.Помещения для приема, хранения и выдачи, должны соответствовать требованиям Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утверждёнными Постановлением правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575, в том числе:

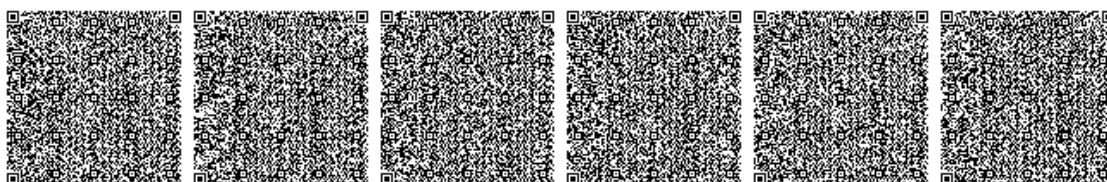
2.помещения должны находиться в отдельно стоящем, одном здании, с металлопластиковым остеклением, решетками на окнах, каждая дверь должна закрываться на ключ;

3.температурно-влажностный режим в помещениях для хранения: + 17 - + 19 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха 50-55%;

4.наличие кондиционеров (сплит система) в помещениях;

5.наличие приборов учета и регистрации температурно-влажностного режима в помещениях для хранения;

6.ведение контроль-регистрационных учетных документов приборов учета и регистрации температурно-





влажностного режима;

7.помещения для хранения архивных документов должны находится в административном здании;

8.Кроме помещений для хранения, в здании должны быть предусмотрены помещения либо рабочие места:

-для работы представителей АвиаКомпании;

-для работников организации, предоставляющей услуги по хранению;

-выдачи и приема архивных документов.

9. помещения должны иметь прочно запирающие двери с надежными замками;

10. помещения для хранения должны быть расположены в отдалении от лабораторных, производственных и складских помещений, связанных с хранением или применением химических веществ или пищевых продуктов;

11. помещения должны быть оборудованы основными средствами пожаротушения, в том числе автоматическими системой пожаротушения, в которых применяются нейтральные, безопасные для документов вещества;

12. в помещениях для хранения не должно допускаться применение огня и нагревательных приборов;

13. в помещениях для хранения не должны размещаться газовые, водопроводные, канализационные и других магистральные трубопроводы;

14. если помещения для хранения документов без окон, допускается наличие естественной или искусственной вентиляции, кратность воздухообмена в час которой должен составлять 2-3 раза;

15. наружные двери центрального входа в помещения для хранения должны быть иметь прочные засовы;

16. помещения для хранения в рабочее время должны закрываться на ключ;

3) Общие требования по услугам:

1. При оказании услуг нельзя допускать посторонних лиц в помещения для хранения.

2. Принимать документы по акту приема передачи (реестру) от представителя Авиакомпании в офисе Поставщика (Исполнителя), так и в офисах Авиакомпании. Стоимость данной услуги на весь период действия договора должна входить в стоимость услуги хранения.

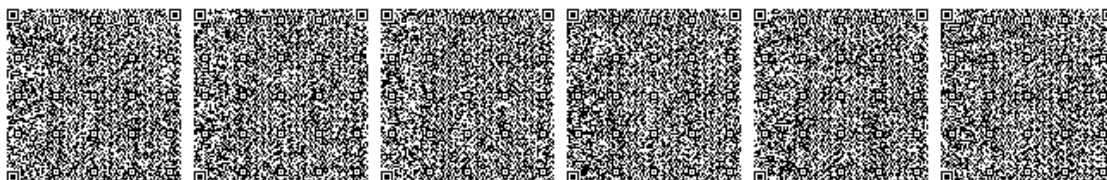
3. Все передаваемые архивные документы на хранение должны быть зарегистрированы в электронной системе учета приема, передвижения, выдачи документов Поставщика (Исполнителя). Стоимость данной услуги на весь период действия договора должна входить в стоимость услуги хранения.

4. Поставщик (Исполнитель) должен осуществлять нумерацию архивных коробов с документами, которые он принимает на хранение. При первоначальном вывозе представители Поставщика и Компании осуществляют штрих кодирование архивных коробов с документами Компании. Данная услуга должна входить в стоимость услуги хранения.

5.Поставщик (Исполнитель) должен наносить на принимаемые архивные короба штрих кода, заносить штрих коды в акт - приема передачи (реестр)и вести нумерацию архивных коробов. Стоимость данной услуги на весь период действия договора должна входить в стоимость услуги хранения.

6. При необходимости Авиакомпания должна иметь удаленный доступ к регистрационной системе учета приема и выдачи документов переданных на хранение Поставщику (Исполнителю).

7. Поставщик (Исполнитель) должен предоставлять архивные короба для хранения размером: не менее 40 x 32 x 25





см., стоимость которых должна входить в стоимость услуги хранения в течение всего периода действия договора.

8. Поставщик должен своими силами распределять архивные документы Компании на своих стеллажах. При первоначальном вывозе представители Поставщика распределяют архивные документы по архивным коробам в офисах и на территории офисов Компании. Данная услуга должна входить в стоимость услуги хранения.

9. Организация грузо-погрузочных работ (при приеме документов на территории Поставщика (Исполнителя), при изъятии архивных коробов с места), в том числе и при первоначальном вывозе архивных коробов Поставщик организует грузо-погрузочные работы на территории Поставщика и на территории Компании. Данная услуга должна входить в стоимость услуги хранения.

10. Срочный поиск, изъятие и выдача Поставщиком (Исполнителем) архивных коробов с архивными документами Авиакомпания в целях самовывоза представителем Авиакомпания. Данная услуга должна входить в стоимость услуги хранения.

11. Предоставление не менее трех рабочих мест для представителей Авиакомпания в здании на весь период действия договора. Стоимость данной услуги должна входить в стоимость услуги хранения.

12. Предоставление возможности установки и функционирования персонального компьютера, многофункционального устройства (МФУ).

14. Обеспечение сотрудников Авиакомпания Интернет связью на территории Поставщика. Данная услуга должна входить в стоимость услуги хранения.

15. При необходимости осуществлять прием архивных документов, помещенных в архивные короба Авиакомпания, без перекладывания документов в архивные короба Поставщика (Исполнителя).

16. Вывозить архивные документы с офисов Авиакомпания по заявке на автотранспорте Поставщика (Исполнителя) и доставлять их на территорию Поставщика (Исполнителя). Стоимость данной услуги на весь период действия договора должна входить в стоимость услуги хранения.

17. При составлении ценового предложения расчеты производить исходя от данных, указанных в Приложение №1 Технической спецификации. Необходимо предоставить техническую спецификацию, в которой по Приложению №1 указать цены за единицу и итоговую сумму, при этом, итоговая сумма должна соответствовать сумме ценового предложения по лоту.

4) Дополнительные услуги:

1. Опломбирование архивных коробов;
2. Доставка архивных документов Компании в офисы Компании по запросу на автотранспорте Поставщика (Исполнителя);
3. Конфиденциальное уничтожение архивных документов Компании на профессиональном шредере по запросу;
4. Сканирование архивных документов Компании по запросу;

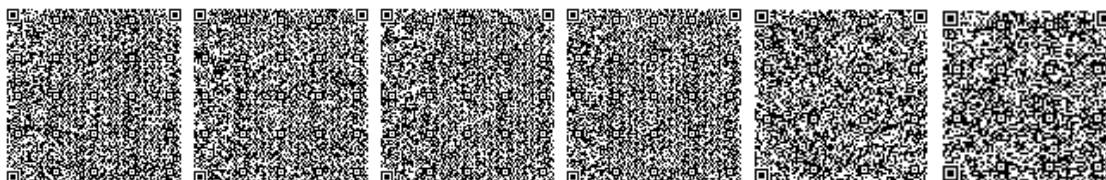
4. График предоставления услуг:

1. Ежедневно, с понедельника по пятницу, 5 дней в неделю. С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

5. Конфиденциальность:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе





1.Гарантировать конфиденциальность любая информации ставшей известной в ходе выполнения условий договора оказания услуг, в том числе не разглашение и не обсуждение любой информации Компании с третьими лицами.

2.Гарантировать права доступа представителям Компании на территорию Поставщика (Исполнителя) и в помещения приема, хранения, выдачи и доставки архивных документов Компании по необходимости и по требованию Компании.

5)Оплата услуг:

Оплата услуг: оплата за оказанные услуги производится за фактически оказанные услуги на ежемесячной основе, путем выставления Счет-фактуры, акта выполненных работ. Сумма за фактически оказанные услуги может быть менее суммы указанной в приложении №1, но не более.

Приложение

Приложение №1.docx

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе

