

Утверждаю:

И. о. директора
КГУ «Центр поддержки детей,
находящихся в трудной жизненной
ситуации района М.Жумабаева» КГУ
«Управление образования акимата
Северо-Казахстанской области»

Раскулова М. Б.

«16» ноября 2022 год

Конкурсная документация

Наименование конкурса: Услуги по научно-технической обработке документов за 2014-2016 годы

Организатор конкурса: Коммунальное государственное учреждение «Центр поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации района Магжана Жумабаева» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области»

150815 СКО, район М.Жумабаева, с.Полудино, ул. Гагарина, 14
ИИК KZ92070102KSN4801000
РГУ «Комитет Казначейства Министерства Финансов РК»
БИК KKMFKZ2A
БИН 980440002617
e-mail: dd_poludino_sko@mail.ru
тел: 8 (71531) 2-65-08

1. Общие положения

1. Конкурс проводится с целью выбора поставщика услуг по научно-технической обработке документов за 2014-2016 годы.

2. Сумма, выделенная для данного конкурса по приобретению услуг составляет 400 550,00 (четыре тысячи пятьсот пятьдесят тенге 00 тиын) тенге.

Настоящая конкурсная документация включает в себя:

1) заявку на участие в конкурсе для юридических и физических лиц по формам согласно приложениям 1 и 2 к Конкурсной документации;

2) техническое задание к конкурсной документации по выбору поставщика услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребенка согласно приложению 3 к Конкурсной документации;

3) критерии выбора поставщика услуги или товаров согласно приложениям 4 к Конкурсной документации;

4) перечень приобретаемых товаров или услуг по форме согласно приложению 5 к Конкурсной документации.

Потенциальный поставщик, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вносит с заявкой на участие в конкурсе обеспечение заявки на участие в конкурсе в размере одного процента от суммы, выделенной для приобретения услуг или товаров, в одной из нижеперечисленных форм:

1) гарантийного денежного взноса, размещаемых на следующем банковском счете

ИИК KZ590705022613280001

РГУ «Комитет Казначейства Министерства Финансов РК»

БИК KKMFKZ2A

БИН 980440002617

2) банковской гарантии.

Потенциальный поставщик или его представитель по доверенности направляет на почтовый адрес организатора конкурса, находящегося по адресу: Коммунальное государственное учреждение "Коммунальное государственное учреждение «Центр поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации района Магжана Жумабаева» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области» 150815 СКО, район М.Жумабаева, с.Полудино, ул. Гагарина, 14 либо нарочно сдает секретарю комиссии пакет документов согласно пункту 24 Правил приобретения товаров и услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребенка, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 июня 2016 года № 412 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14223) в срок до 17 часов 00 минут 23 ноября 2022 года.

Документы представляются потенциальным поставщиком организатору конкурса в прошитом виде с пронумерованными страницами без исправлений и помарок. Последняя страница заявки заверяется подписью первого руководителя и скрепляется печатью (при наличии).

Документы, представленные после истечения установленного организатором конкурса срока, не подлежат регистрации и возвращаются потенциальным поставщикам.

Кому: Коммунальное государственное учреждение «Центр поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации района Магжана Жумабаева» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области»

Заявка на участие в конкурсе
(для юридического лица)

От кого _____
(полное наименование потенциального поставщика)

1. Сведения о потенциальном поставщике, претендующем на участие в конкурсе:

Юридический, почтовый адреса и контактные телефоны, потенциального поставщика	
Банковские реквизиты юридического лица (БИН, БИК), а также полное наименование и адрес банка или его филиала, в котором юридическое лицо обслуживается	
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) первого руководителя юридического лица	
Резидентство юридического лица	

2. _____
(полное наименование юридического лица)
настоящей заявкой выражает желание принять участие в конкурсе

_____ (полное наименование конкурса)
в качестве потенциального поставщика и согласен осуществить оказание услуги или поставки товаров
_____ (указать необходимое) в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными конкурсной документацией.

3. _____
(полное наименование юридического лица)
настоящей заявкой уведомлен об ограничениях, предусмотренных статьей 6 Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках".

4. _____
(полное наименование юридического лица)
подтверждает, что он ознакомлен с Конкурсной документацией и осведомлен об ответственности за представление организатору конкурса и конкурсной комиссии недостоверных сведений о своей правоспособности, квалификации, качественных характеристиках оказываемой услуги или приобретаемых товаров _____
(указать необходимое)

5. Настоящая конкурсная заявка действует в течение ____ календарных дней.

6. В случае признания _____
(наименование юридического лица)

победителем конкурса обязуемся внести обеспечение исполнения договора на сумму, составляющую три процента от общей суммы договора.

7. Заявка на участие в конкурсе выполняет роль обязательного договора между нами

Дата

Подпись руководителя Раскулова М.Б. и.о. директора _____ (при наличии)
(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность)



Кому: Коммунальное государственное учреждение «Центр поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации района Магжана Жумабаева» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области»

Заявка на участие в конкурсе
(для физического лица)

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) потенциального поставщика)

1. Сведения о физическом лице, претендующем на участие в конкурсе (потенциальном поставщике):

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица – потенциального поставщика, в соответствии с документом, удостоверяющим личность	
Данные документа удостоверяющего личность физического лица – потенциального поставщика (№, кем выдан)	
Адрес прописки физического лица – потенциального поставщика	
Номер свидетельства о регистрации, патента (либо основания) дающего право на занятие, соответствующее предмету конкурса, предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Республики Казахстан	
Банковские реквизиты физического лица – потенциального поставщика (ИИН, БИК, ИИК), а также полное наименование и адрес банка или его филиала, в котором обслуживается физическое лицо	
Контактные телефоны, почтовый адрес и адрес электронной почты (при его наличии) физического лица - потенциального поставщика	
Резидентство физического лица	

2. _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица)
настоящей заявкой выражает желание принять участие в конкурсе _____
(указать полное наименование конкурса)
в качестве потенциального поставщика и выражает согласие осуществить оказание услуг или поставку товаров
_____ (указать необходимое)
в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными конкурсной документацией.

3. _____
(наименование потенциального поставщика)
настоящей заявкой уведомлен об ограничениях, предусмотренных статьей 6 Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках".

4. _____
(наименование потенциального поставщика)
подтверждает, что ознакомлен с Конкурсной документацией и осведомлен об ответственности за представление организатору конкурса недостоверных сведений о своей правоспособности, квалификации, качественных и иных характеристиках оказываемых услуг или приобретаемых товаров (указать необходимое).

5. Настоящая конкурсная заявка действует в течение _____ календарных дней.

6. В случае признания _____
(наименование потенциального поставщика)

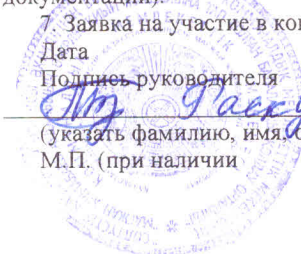
победителем конкурса обязуется внести обеспечение исполнения договора на сумму, составляющую три процента от общей суммы договора (указывается, если внесение обеспечения исполнения договора было предусмотрено в конкурсной документации).

7. Заявка на участие в конкурсе выполняет роль обязательного договора между нами.

Дата _____

Подпись руководителя _____

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность)
М.П. (при наличии)



**Техническое задание к конкурсной документации по выбору поставщика
услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребенка
Услуги по научно-технической обработке документов за 2014-2016 годы**

Техническое задание на оказание услуги состоит из следующих этапов:

№ п/п	Наименование	Описание
1	Определение конкретной цели получения услуги	Научно-техническая обработка документов Заказчика проводится для сдачи дел в архив организации, на государственное хранение или их уничтожению на основании представленных актов Исполнителя.
2	Определение перечня действий, входящих в состав услуги, позволяющих максимально достигнуть поставленной цели, их объема (количества), сроков оказания услуг	Виды работ, позволяющих максимально достигнуть поставленной цели, не превышающие установленные сроки оказания услуг: 1) проведение экспертизы научной и практической ценности документов с полстным просмотром дел; 2) систематизация дел; 3) формирование дел и переформирование дел; 4) составление заголовков дел; 5) редактирование заголовков дел; 6) подшивка дел; 7) оформление обложек дел; 8) составление заверительных надписей в делах; 9) реставрация листов в деле; 10) разработка схемы систематизации дел в описях; 11) простановка архивных шифров на обложках дел; 12) нумерация листов в делах, проверка нумерации; 13) перенумерация листов в делах; 14) наращивание обложек дел; 15) написание ярлыков; 16) формирование связок; 17) составление описей; 18) оформление описей; 19) составление акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения; 20) составление научно-справочного аппарата к описям; 21) составление акта о завершении упорядочения.
3	Определение уровня необходимой квалификации специалистов, предоставляющих услугу	1) Архивист высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Филология", "Юриспруденция"; стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет по специальности "История" либо "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение" или стаж работы в сфере архивного дела не менее 4 лет по специальности "Автоматизация и управление" либо "Информационные системы" либо "Филология" либо "Юриспруденция"; 2) Архивист первой категории: высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Филология", "Юриспруденция"; стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет по специальности "История" либо "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение" или стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет по специальности "Автоматизация и управление" либо "Информационные системы" либо "Филология" либо "Юриспруденция"; 3) Архивист второй категории: высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Филология", "Юриспруденция"; стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года по специальности "История" либо "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение" или стаж работы в сфере архивного дела не менее 2 лет по специальности "Автоматизация и управление" либо "Информационные системы" либо "Филология" либо "Юриспруденция".
4	Определение порядка отчетности исполнителя услуг перед заказчиком	Исполнитель перед началом оказания услуг уведомляет Заказчика о начале оказания услуг, предоставляет план-график работ, согласовывает время ежедневной работы не нарушая распорядок дня организации. Заказчик в свою очередь предоставляет доступ к документам, требуемые для оказания услуги.

Техническое задание на оказание услуг включает в себя:

№ п/п	Наименование	Описание, характеристика
1	Наименование и цели использования оказываемых услуг с указанием краткой характеристики того, выполнение каких услуг необходимо заказчику	Научно-техническая обработка документов Заказчика проводится для систематизации документации организации, упорядочивания, учета и сохранности дел перед сдачей в архив организации, на государственное хранение или перед их уничтожением в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан по архивному делу.
2	Перечень услуг и их объемы (количество) действий, требуемых от исполнителя с учетом реальных потребностей заказчика	2. Исполнитель должен выполнить услуги по научно-технической обработке документов: 1) постоянного хранения, 2) по личному составу, 3) с истекшим сроком хранения.
3	Виды оказываемых услуг в случае, если закупается несколько однородных видов услуг	
4	Место оказания услуг с указанием	Коммунальное государственное учреждение «Центр поддержки детей,

	конкретного адреса (адресов)	находящихся в трудной жизненной ситуации района Магжана Жумабаева» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области» по адресу: Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, район имени Магжана Жумабаева, село Полудино, улица Гагарина, 14.
5	Условия выполнения услуг, наличие необходимых материальных, финансовых и трудовых ресурсов, достаточных для исполнения обязательств по договору об оказании услуги	Заказчик поручает и оплачивает, а исполнитель оказывает услуги по научно-технической обработке документов. Исполнитель должен иметь опыт работы по упорядочению архивных документов. Согласно Уставу или Положению в деятельности Исполнителя должны быть предусмотрены услуги по научно-технической обработке документов. Исполнитель должен обеспечить бесперебойный, оперативный процесс, высокое качество оказываемых услуг. Выполнение работ по научно-технической обработке документов необходимо проводить в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК: 1) Закон РК от 22 декабря 1998 года № 326-І «О Национальном архивном фонде и архивах»; 2) Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства РК от 31 октября 2018 года № 703; 3) Правила приема, хранения, учета и использования документов национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства РК от 19 сентября 2018 года № 575; 4) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденный приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 29 сентября 2017 года № 263 (с изменениями на 25 октября 2021 года); 5) СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; 6) Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства РК от 20 сентября 2018 года № 576. Исполнитель подтверждает свою финансовую устойчивость, отсутствие налоговой задолженности, наличие трудовых ресурсов подтверждается копиями дипломов, трудовыми договорами, приказами о приеме на работу, с обязательной копией документа, удостоверяющего личность.
6	Сроки (периоды) оказания услуг с указанием периода (периодов), в течение которого (-ых) оказываются услуги или конкретной календарной даты, к которой будет завершено оказание услуг, или минимально приемлемой для заказчика даты завершения оказания услуг, или срока с момента заключения договора (уплаты аванса, иного момента), с которого исполнитель приступит к оказанию услуг	Срок оказания услуги предусмотреть Исполнителю в течение 20 календарных дней со дня вступления в силу договора.
7	Условия по выполнению сопутствующих работ, оказанию сопутствующих услуг, поставкам необходимых товаров и оборудования	Сопутствующие работы или услуги в части качества оказания услуг, предоставления необходимых комплектующих, инструментов, принадлежностей, расходных материалов, транспортировка, доставка, непредвиденные затраты производятся Исполнителем самостоятельно за счет собственных средств без ущерба другой стороне.
8	Общие требования к оказанию услуг, их качеству, в том числе технологии оказания услуг, методам и методики оказания услуг	Оказание услуг проводится в соответствии с правилами, методическими рекомендациями по архивному делу на основании законов и подзаконных актов Республики Казахстан.
9	Условия безопасности оказания услуг и безопасности результатов услуг. В случае, если от исполнителя в процессе исполнения контракта требуется осуществить страхование ответственности перед третьими лицами или если оказываемые услуги связаны с возможной опасностью для жизни и здоровья людей	Исполнитель несет собственную ответственность за безопасность оказываемых услуг.
10	Порядок сдачи и приемки результатов услуг. Указываются мероприятия по обеспечению сдачи и приемки услуг по каждому этапу выполнения услуг и в целом, содержание отчетной, технической документации, подлежащей оформлению и сдаче по каждому этапу и в целом (требование испытаний, контрольных пусков, подписания актов технического контроля при сдаче услуг)	1. Исполнитель после завершения оказания услуг должен предоставить заказчику нижеуказанные документы, а Заказчик в свою очередь принять: 1) опись дел постоянного хранения, 2) опись дел по личному составу, 3) опись личных дел уволенных работников (при наличии), 4) историческую справку/предисловие к описям, 5) список сокращенных слов (при наличии), 6) акт о выделении к уничтожению, 7) акт о передаче документов на хранение в государственный архив. 2. Описи и акт о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения по результатам научно-технической обработки документов Исполнитель обязан согласовать с экспертно-проверочной комиссией управления культуры, развития языков и архивного дела акимата Северо-Казахстанской области.

		3. Исполнитель предоставляет Заказчику акт приема передачи оказанных услуг, заверяется подписями с обеих сторон, после чего Исполнитель выставляет счет-фактуру, а Заказчик в течение 30 дней со дня акта приема-передачи производит оплату за оказанные услуги.
11	Условия по передаче заказчику технических документов по завершению и сдаче услуг	Передача вышеуказанных технических документов должно осуществляться как по каждому этапу видов работ, так и в целом по завершению работ, но не более срока оказания услуг Исполнителем, либо его представителями по доверенности. Акты приема передачи оказанных услуг заверяются подписями обеих сторон, печатями при наличии.
12	Условия технического обучения поставщиком персонала заказчика работе на подготовленных по результатам оказания услуг объектах	Исполнитель выявляет недостатки учета, систематизации и хранения документации в организации и предоставляет Заказчику рекомендательный характер ведения делопроизводства в соответствии с законодательством РК по архивному делу, предоставляет ссылки на нормативные правовые документы (инструкции, правила и т.п.) и предоставляет возможность к консультационным услугам на безвозмездной основе.
13	Условия по объему гарантий качества услуг (минимально приемлемые для заказчика либо жестко установленные обязанности исполнителя в гарантийный период)	Исполнитель гарантирует Заказчику качество оказанных услуг, в случае выявления несоответствия оказанных услуг в области архивного дела устранить недостатки без каких-либо затрат со стороны Заказчика.
14	Условия по сроку гарантий качества на результаты услуг (минимально приемлемые для заказчика либо жестко установленные сроки)	Гарантийный период на качество оказанных услуг составляет не менее 12 (двенадцати) месяцев после даты приема сдачи услуг.

16 ноября 2022 год

И. о. директора



Раскулова М. Б.

Критерии выбора поставщика услуги

№ п/п	Критерии	При отсутствии	При наличии
1	Опыт работы потенциального поставщика на рынке услуги, являющейся предметом конкурса	0 баллов	по 2 балла за каждый год, но не более 10 баллов
2	Наличие сертификата соответствия, удовлетворяющего систему экологического менеджмента применительно к услугам	0 баллов	1 балл
3	Наличие сертификата системы менеджмента качества применительно к услугам	0 баллов	1 балл
4	Наличие собственного производства либо необходимой техники для оказания услуг (не более 2 баллов)	0 баллов	2 балла
5	Наличие плана производственного контроля (не более 1 балла)	0 баллов	1 балла
6	Наличие характеристики на поставщика услуги (не более 3 баллов)	0 баллов	за каждую характеристику 1 балл, но не более 3 баллов
7	Наличие регистрации потенциального поставщика в качестве предпринимателя на территории соответствующей области, города республиканского значения, столицы где проводится конкурс	0 баллов	2 балла


Примечание: по пункту 1 наличие опыта по предмету конкурса подтверждается ранее заключенными договорами, по пункту 4 необходимо представить правоустанавливающие документы.

Перечень приобретаемых услуг


Конкурс на услуги по научно-технической обработке документов за 2014-2016 годы

№	Наименование заказчика	Наименование услуг	Единица измерения	Количество, объем	Условия поставки	Срок поставки	Место поставки	Размер авансового платежа, %	Сумма, выделенная для приобретения (по лоту №), тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	КГУ «Центр поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации района М.Жумабаева» КГУ «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области»	Услуги по научно-технической обработке документов за 2014-2016 годы	Одна услуга	1	Доставка поставщиком	16 календарных дней	СКО район Магжана Жумабаева, с.Полудино, ул. Гагарина, 14	0	400 550,00

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись руководителя Организатора

И.о.директора  Раскулова Меруерт Бауржановна
М.П.
16 ноября 2022 год

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись руководителя Заказчика

И.о.директора  Раскулова Меруерт Бауржановна
М.П.
16 ноября 2022 год

* Полное описание и характеристика услуг указывается в техническом задании