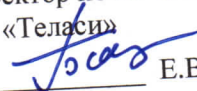


Утверждаю
Директор по КР и ОПД
АО «Теласи»

Е.В. Бондаренко

« 22 » 07 2020г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

«На оказание услуг по архивации и цифровизации документов посредством аутсорсинга»
Лот – 330.20.00620

1. Наименование услуг и перечень объектов, на которые будут оказываться услуги
Архивации и цифровизация документов для нужд АО «Теласи» на основе аутсорсинга.
Объект оказания услуг: АО «Теласи».

2. Общие требования

2.1. Основание для оказания услуг

Основанием является Лот – 330.20.00620 включенный в ГКПЗ 2020г.

Целью архивации и цифровизации является:

- использование современного и удобного документооборота;
- уменьшение площадей архива.

2.2. Требования к срокам оказания услуг

Начало оказания услуг - с момента заключения договора;
Окончание выполнения услуги – 36 месяцев.

2.3. Нормативные требования к качеству услуг, их результату.

Все работы должны выполняться в соответствии техническим заданием, утвержденным Заказчиком, которое является неотъемлемой частью договора, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Грузии, регулирующих данный вид деятельности.

3. Требования к оказанию услуг

3.1 Объем оказываемых услуг

В рамках оказания услуг Исполнитель обязан выполнить.

3.1.1. Исполнитель услуг должен обеспечить организацию, размещение в специальных защищенных ящиках физическое хранение ориентировочно 79006 архивных документов, принадлежащих АО «Теласи» с учетом мер безопасности, (которые являются собственностью АО «Теласи».

Из них 20327 архивных документов находятся в Центральном архиве Тбилиси, адрес: пр. Важа-Пшавела №3; 58679 архивных документов находятся в здании головного офиса АО «Теласи», адрес: ул. Ванская № 3, и в хранилище, расположенном на территории Лило. В том числе архивные документы, созданные в будущем при делопроизводстве.

3.1.2. Исполнитель услуг должен выполнить цифровизацию архивных документов (сканирование) определенных Заказчиком в количестве 10 000 документов за 12 месяцев.

3.2. Требования к последовательности этапов оказания услуг

- 3.2.1. Исполнитель обязан в конкурсной заявке предоставить график, в котором должны быть отражены основные мероприятия по выполнению услуги архивирования и цифровизации (сканирования).
- 3.2.2. График должен быть согласован с персоналом Заказчика в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора.

3.3. Требования к организации обеспечения услуг

3.3.1. Исполнитель услуг должен обеспечить организацию, размещение и физическое хранение архивных документов, принадлежащих АО «Теласи» с учетом мер безопасности.

3.3.1.1. Исполнитель услуг должен обеспечить программу цифрового менеджмента документом активного пользования, ее инсталляцию, тренинг сотрудников по направлению освоения, а также техническую поддержку сотрудников при запуске программы.

3.3.1.2. Программа цифрового менеджмента, представленная Исполнителем услуг, должна удовлетворять следующие требования Заказчика:

- обеспечить поиск дела по типу, подтипу, структурной единице документа или по иной характеристике;
- обеспечить группировку документов в программе по поисковым критериям (напр.: сотрудники, принятые в 2017 году);
- обеспечить определение потребителя программы по следующим типам: «потребитель исключительно с правом прочтения», «потребитель с правом доступа и редактирования».

3.3.1.3. Исполнитель услуг должен обеспечить Заказчика всеми необходимыми материалами для аутсорсинга архива за соответствующую плату. (Ящик для хранения, программная система упаковки, транспортировка).

3.3.1.4. Заказчик должен иметь доступ к документам при помощи сервиса электронного запроса. Исполнитель при помощи полученного от Заказчика электронного запроса, должен предоставить документы как физически, так и в электронной форме.

3.3.1.5. Исполнитель должен обеспечить Заказчику программный доступ к системе архива.

3.3.1.6. Исполнитель услуг должен иметь возможность организовать любой сервис, связанный с управлением документами (архивирование дел с учетом сроков хранения, определенных Заказчиком, организация дел для уничтожения и их конфиденциальное уничтожение на основании официального документа/приказа).

3.3.1.7. С учетом сроков, установленных Заказчиком, доставка дел осуществляется в сроки, запрошенные Заказчиком. При получении электронной заявки от Заказчика, Исполнитель:

- Предоставление оригинала документа. В течении 4-рех часов с момента отправки электронной заявки. График приема документов рабочие дни с 9.00-18.00 по адресу головного офиса АО «Теласи», адрес: ул. Ванская № 3. Исполнитель должен обеспечить предоставление оригинала Заказчику в тот же день до 18.00, если электронный запрос от Заказчика был получен во второй половине дня (после 14:00) оригинал документа должен быть доставлен на второй рабочий день с отсчетом времени от подачи электронной заявки.
- Предоставление скан.версии документа. В течении 2-ух часов с момента отправки электронной заявки на эл.адрес заявителя. Исполнитель должен обеспечить предоставление эл.документа (скан.версию pdf) Заказчику в тот же день до 18.00, если электронный запрос от Заказчика был получен во второй половине дня (после 16:00) эл.документ должен быть доставлен либо в тот же день после 18.00 или на второй рабочий день с отсчетом времени от подачи электронной заявки.

3.3.1.8. При подаче архивных документов между Заказчиком и Исполнителем должен быть оформлен приемосдаточный Акт, в котором будут расписаны перечень дел и сроки хранения и уничтожения дел.

3.3.1. 9. Заказчик обязан составить сводную номенклатуру архивных дел Компании, в которой будет указан полный перечень архивных дел, в соответствии со сроками хранения, предусмотренными законодательством Грузии.

3.3.1.10. Заказчик обязан передать Исполнителю подробную информацию о передаваемом документе. В частности: структурная единица, индексация по сводной номенклатуре, название дела.

3.3.1. 11. Исполнитель самостоятельно выполняет транспортное обеспечение оказываемых услуг, а именно доставку документов Исполнителя в адрес Заказчика.

3.3.1.12. Документы АО «Теласи» имеют статус - конфиденциальные т.е. передача данных и документов третьим лицам запрещена. Результаты оказанных услуг по контракту не могут быть переданы Исполнителем третьим лицам, полностью или частично. Исполнитель обязуется не сохранять у себя образы отсканированных (оцифрованных) материалов, служебные базы данных и иные документы, а так же материалы в электронной форме и на бумажном носителе, созданные в процессе исполнения Контракта, после завершения выполнения контракта.

Исполнитель должен предпринимать меры по обеспечению сохранности документов и имущества Заказчика, соблюдения правил противопожарной безопасности, правил промышленной безопасности, правил техники безопасности. Исполнитель должен обеспечить хранение документов в соответствующем противопожарным стандартам пространстве, с контролем температуры и влажности, вход в пространство хранения документов должен быть ограниченным и контролируемым.

- Работа с оригиналами документов и их электронными копиями должна осуществляться 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 хранения, а также работоспособности технических средств.

- Обеспечение защиты электронной информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения и подделки при выполнении работ для Заказчика должно осуществляться с использованием правовых, организационных и технических мер.

- Исполнителем должны быть предприняты меры по обеспечению безопасности информации, обеспечивающие:

- неразглашение сведений конфиденциального характера должностными лицами и сотрудниками, участвующими в формировании архивных файлов;
- контроль выполнения соответствующих инструкций для должностных лиц и сотрудников, выполняющих работы по формированию архивных файлов;
- предотвращение несанкционированного копирования информации с носителей и технических средств Исполнителя в процессе проведения работ.

3.3.2. Исполнитель услуг должен сканировать подобранные Заказчиком документы, которые находятся в активном пользовании и к которым сотрудникам постоянно требуется доступ. Работы по оцифровке (сканированию) архивных документов включают в себя.

- Выдача Заказчиком Исполнителю очередной партии документов;
- Расшивка, раскрепление документов, подлежащих расшивке, их подготовка к сканированию;
- Сканирование партии документов Исполнителем. Формирование pdf-файлов и запись на эл.носитель ;
- Сшивка, скрепление расшитых для сканирования документов, приведение их к первоначальному виду;
- Проверку качества электронных копий и формирование итогового электронного информационного ресурса (далее – ЭИР).
- Индексацию – именованию файлов в соответствии с требованиями Заказчика.
- Запись итогового ЭИР на DVD носители в двух экземплярах и флеш.карту, подключаемые по USB передачу ЭИР Заказчику (1 раз в месяц).

3.3.2.1. Объем работ, характеристика архивных документов. Объем работ составляет ориентировочно 10 000 листов за 12 месяцев, включая обороты листов, обложки дел. Массив представляет собой архивные документы, переплетенные или сшитые в дела, а также несброшюрованные документы. Исполнитель в рабочий день должен произвести сканирование ориентировочно 40-50 листов, предоставление документов на эл.носителе осуществляется 1 раз в месяц не позднее 05 числа следующего месяца за отчетным.

3.3.2.2. До начала проведения работ Исполнитель предоставляет Заказчику перечень и характеристики оборудования и лицензионного программного обеспечения. Выполнение работ осуществляется в указанный срок в полном объеме, в соответствии с условиями контракта. Частичное выполнение работ не допускается. Все риски, связанные с выполнением работ, возлагаются на Исполнителя. Переход ответственности и риска по выполненным работам осуществляется от Исполнителя к Заказчику после подписания последним акта сдачи-приемки выполненных работ.

3.3.2.3. Архивные документы должны быть подготовлены Заказчиком до начала работ по сканированию. Состав и виды работ по подготовке документов определяются в соответствии с состоянием архивных документов и указанными нормативными документами. Объем подготовленных к сканированию архивных документов определяется Заказчиком и Исполнителем совместно и исчисляется, исходя из необходимости бесперебойного (без простоев) обеспечения выполнения работ по сканированию.

Документы выдаются на сканирование с периодичностью, согласованной Исполнителем и Заказчиком.

3.3.2.4. Сканирование архивных документов.

Сканированию подлежат все **заполненные символьно-знаковой информацией** страницы (лицевая и оборотная стороны документов), а также обложки и титулы единиц хранения, листы со служебной информацией (листы-заверители с оборотами и другое).

Пустые страницы не сканируются, если иное не указано Заказчиком. Страница считается пустой, если она не имеет никаких символьных и графических элементов, несущих информацию, кроме изображения фона носителя (если в состав разворота входит пустая страница, разворот не обрезается).

Результатом выполнения работ по сканированию должен быть набор электронных копий (графических образов) страниц документов.

Электронные копии должны быть резкими и отображать всю страницу документа целиком (по возможности), включая все её кромки.

3.4. Требования к применяемым материалам и оборудованию

3.4.1. Сканирование архивных материалов до формата А1, А2, А3, А4 и т.д. должно производиться на специализированных, профессиональных, высокоскоростных планетарных (книжных) сканерах, обеспечивающих надлежащее качество сканирования и не причиняющих вреда бумажным оригиналам, возможность прямого сохранения образов на внешние носители, такие как FLASH и HDD диски, исключение вредного воздействия осветителей на архивные дела (отсутствие встроенной системы подсветки).

3.5. Требования безопасности

3.5.4. Исполнитель обеспечивает соблюдение своим персоналом правил внутреннего распорядка предприятия, правил техники безопасности, правил противопожарного режима (безопасности).

3.5.5. Исполнитель несет ответственность за причиненные его персоналом убытки, связанные с конфликтами, нарушением дисциплины.

3.5.7. В случае появления обстоятельств угрожающих безопасности при оказании услуг, а также возникновению пожарной опасности незамедлительно сообщать о них Заказчику.

3.6. Требования к порядку подготовки и передачи заказчику документов при оказании услуг и их завершении

3.6.1. Исполнитель передает Заказчику электронный информационный ресурс на DVD носителях и магнитных жестких дисках с Актом приема-передачи цифровых копий (Приложение № 2 к Техническому заданию). Исполнитель обязан предоставить Заказчику по окончании работ акт сдачи-приемки выполненных работ в двух экземплярах, подписанный и скрепленный печатью Исполнителя.

В соответствии с условиями настоящего Технического задания и контракта, Исполнитель по требованию Заказчика обязан предоставлять информацию о ходе выполнения работ.

Исполнитель обеспечивает возможность контроля технологических операций и работ представителями Заказчика по требованию Заказчика, включая требования контроля конфиденциальности работ и обеспечения защиты от несанкционированного доступа (НСД).

По согласованию с Заказчиком Исполнитель может передавать результат выполненных работ по частям, по мере получения промежуточных результатов.

Рассмотрение и приемка результатов всего объема выполненных работ осуществляется уполномоченным работником Заказчика в соответствии со сроками выполнения работ.

Приём-сдача оказанных услуг осуществляется еженедельно на основании представленного Исполнителем журнала приёма-сдачи оказанных услуг согласно приложения № 1 к техническому заданию (по журналу должно быть в среднем не менее 1000 страниц в день). Заказчик должен обеспечивать объем работ ежедневно. Исполнитель представляет Акт приема-сдачи оказанных услуг и выставляет счет.

3.6.2. Заказчик вправе произвести экспертизу оказанных услуг на предмет качества с привлечением экспертов, экспертных организаций и в случае если в заключении эксперта, экспертной организации будут подтверждены нарушения условий контракта, Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта.

3.7. Требования к гарантийным обязательствам

3.7.1. Исполнитель должен гарантировать соответствие качества результата проведенной цифровизации.

3.7.2. Требования по устранению замечаний должны быть удовлетворены Исполнителем на основании обращения Заказчика.

3.7.3. Исполнитель обязан за свой счёт в согласованные сроки исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки или дефекты в результатах работ, если в процессе выполнения работ Исполнитель допустил отступление от условий контракта, ухудшившее качество работ.

В том случае, когда ошибки обнаруживаются в процессе эксплуатации ЭИР, Исполнитель в кратчайший срок без дополнительной оплаты производит устранение ошибок. Срок

устранения дефектов и недостатков, происшедших по вине Исполнителя, должен составлять не более 20 (двадцати) дней.

Гарантийный срок в этом случае продлевается на период устранения дефектов.

3.7.4 Гарантийный срок составляет 12 месяцев с даты (дня) подписания Акта приемки выполненных работ.

3.8. Ответственность Исполнителя

3.8.1. За нарушения условий ТЗ, повлекшие ухудшение результата выполненных работ, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения дефектов и недостатков в сроки, установленные Заказчиком либо соразмерного уменьшения стоимости работ.

3.8.2. Исполнитель отвечает за выполнение услуг в сроки указанные в п. 3.2. настоящего ТЗ.

3.8.3. Исполнитель несет ответственность за убытки, понесенные Заказчиком вследствие простоя производства (оборудования) по причине неисполнения либо ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему ТЗ.

3.8.4. Исполнитель несет ответственность за нарушение требований правил охраны труда, пожарной, промышленной безопасности.

3.8.5. Уплата неустойки и возмещение убытков не освобождает Исполнителя от исполнения работ по договору и устранения нарушений.

3.8.6. Исполнитель несет ответственность за причиненные его персоналом убытки, связанные с конфликтами, нарушением дисциплины, неадекватным поведением.

3.8.7. Ответственность исполнителя: Исполнитель несет полную финансовую ответственность за нарушение сроков и сохранности архивных документов.

3.8.8. В случае утери документа исполнителем, Исполнитель должен в письменной форме разъяснить Заказчику обстоятельства утери и предъявить заверенную печатью справку об утере документа.

3.9. Требования к порядку привлечению Субподрядчиков

3.9.1. Исполнитель весь объем работ (100%) выполняет самостоятельно, заключение подрядного договора с Субподрядчиком запрещено.

4. Порядок формирования коммерческого предложения участника, обоснования цены, расчетов.

4.1. Компания – поставщик услуг должна представить стоимость ее услуг на сканирование следующего количества страниц:

10000 страниц, 20000 страниц, 30000 страниц, 40000 страниц и т.д. на полное количество дел, а также, представить предполагаемый период оцифровки по конкретному заказу.

4.2. Объемы работ, расценки, формирующие стоимость работ в объеме настоящего ТЗ являются фиксированными и изменению не подлежат.

4.3. Исполнитель услуг должен представить условия и цены поставки заказчику архивных документов. В частности: регулярная поставка, экспресс поставка, поставка в нерабочие часы.

4.4. Расчет общей стоимости коммерческого предложения осуществляется путем суммирования произведений количества на единичную стоимость каждой услуги.

4.5. Порядок расчетов

Полная информация по разделу 4.7. настоящего Технического задания отражена в проекте Договора. Кредитная форма оплаты по договорам, оплата производится в лари.

5. Требование к участникам закупки

5.1. Требования о наличии кадровых ресурсов и их квалификации

Наличие работников, имеющих навыки и опыт по созданию цифровизации больших объемов документов, а также опыт работы с программным обеспечением обеспечивающего обмен данными между Исполнителем и Заказчиком.

5.2. Требования о наличии материально-технических ресурсов

Исполнитель в конкурсной документации должен представить справку о наличии материально-технических ресурсов, необходимых и достаточных для выполнения услуг.

5.3. Требования к измерительным приборам и инструментам

Не требуется.

5.4. Требования о наличии действующих разрешений, аттестаций, свидетельств СРО, лицензий

5.4.1. Исполнитель должен иметь соответствующий сертификат и лицензию на проведение архивных услуг.

5.5. Требование о наличии сертифицированных систем менеджмента

5.5.1. Желательным является, если участник закупки предоставит в составе своей заявки документы, подтверждающие наличие у него системы менеджмента качества действующей в соответствии с законодательными и нормативными актами Грузии.

5.6. Требования к опыту оказания аналогичных услуг

5.6.1. Участник закупки должен подтвердить наличие у него опыта аналогичных услуг, в том числе допускается опыта оказания услуг по обслуживанию копировально-множительной техники и принтеров в количестве не менее 3 исполненных договоров за последние 3 года, предшествующие дате подачи предложения по данной закупке, при этом сумма каждого из договоров должна составлять не менее 50% от суммы, указанной в оферте участника закупочной процедуры.

5.6.2. Участник закупки должен предоставить рекомендательные письма от прежних и действующих контрагентов на выполнение данных услуг.

5.6.3. Участник должен предоставить перечень контрагентов с которыми имеются завершенные или действующие договоры (номер дата, срок действия) в период с 2017 года по настоящее время.

5.6.4. Исполнитель в своем составе должен иметь квалифицированных специалистов по хранению архивных документов и должен подтвердить это документально

5.6.5. Участник в составе заявки обязан предоставить копии документов, подтверждающих готовность организации к выполнению услуг, а именно копии документов (удостоверений, свидетельств, сертификатов, выписка из Трудовой книжки специалистов) подтверждающих прохождение обучения и трудоустройства специалистов у Исполнителя.

5.8. Требования к опыту поставки аналогичных товаров

Не требуется.

5.9. Требования к субподрядным организациям

Не требуется

Приложения:

1. Акт сдачи-приемки выполненных работ
- 2.

на 2 л.

Согласовано:

Заместитель директора по КР и ОПД

 П. Лобанов

Инициатор закупки

Начальник Административной службы

 Т. Манагадзе

Начальник Отдела делопроизводства

 М. Химшиашвили

Приложение №1 к техническому заданию

ЖУРНАЛ

**Приема-сдачи оказанных услуг по сканированию и обработке документов для нужд
АО «Теласи».**

Номер по порядку	Наименование работ (услуг)	Дата выполнения работ (оказания услуг)	Количество страниц	Подпись ответственного лица за сканирование от исполнителя	Подпись ответственного лица от заказчика
Итого за период: с «__» по «__» _____ 2020г.					
Составлен акт приема-сдачи за период с «__» по «__» _____ 2020г.					

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
_____ / /	_____ / /

ФОРМА

ЗАКАЗ ПРИНЯТ

_____ (должность)

_____ (подпись)
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

**ЗАКАЗ
НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Изготовление цифровых копии в 2 (двух) экземплярах.

Перечень документов, подлежащих копированию:

№ фонда (при НО – не указ.)	№ описи	№ ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Решение о расшивке дел («Р»)	Дата возврата ед. хр.	Подпись лица, принявшего ед. хр.	Примечание