«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»
_____/Р.И. Шабуров
от «15» 11 2018 г.

**Извещение о проведении запроса котировок № КП-01/15-11-18**
на право заключения договора на выполнение работ по архивированию документов и переплетным работам для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»
(к Документации о проведении запроса котировок от «15» 11 2018 г.)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Способ закупки | Запрос котировок |
| 2 | Заказчик | НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» |
| 3 | Место нахождения | г. Москва, ул. Часовая, д. 20<br>тел: (495) 925-02-02 |
| 4 | Почтовый адрес | 125315, г. Москва, ул. Часовая, 20 |
| 5 | Официальный сайт | www.ckb-rzd.ru |
| 6 | Адрес электронной почты | Zakupki.nkc@ckb.rzd.ru |
| 7 | Номер контактного телефона | тел: (495) 925-02-02 |
| 8 | Ответственное лицо Заказчика | Ганьшин Сергей Михайлович |
| 9 | Объект закупки | выполнение работ по архивированию документов и переплетным работам для нужд Заказчика |
| 10 | Предмет договора | на выполнение работ по архивированию документов Заказчика и переплетным работам |
| 11 | Место оказания услуг | г. Москва, ул. Часовая, д. 20<br>г. Москва, Волоколамское ш., д. 84 |
| 12 | Срок оказания услуг | 60 календарных дней с момента заключения договора |
| 13 | Начальная (максимальная) цена договора *(в том числе обоснование начальной (максимальной) цены договора).* | 1 306 040 рублей 37 копеек.<br>Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все расходы, связанные с оказанием услуг, а также расходы на уплату пошлин, налогов, сборов, других обязательных платежей, связанных с выполнением условий, указанных в проекте Договора (Приложение № 3 к котировочной документации).<br><br>Обоснование Начальной (максимальной) цены Договора приведено в Приложении №1 к Извещению. |
| 14 | Возможность изменения сроков оказания услуг в ходе исполнения договора: | Предусмотрена |
| 15 | Срок, место и порядок подачи заявок участников закупки (далее также – заявки). | Заявки в письменной форме подаются по адресам:<br>г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, 84<br>С 16.11.2018 с 10 ч 00 мин.<br>по 22.11.2018 до 13 ч 30 мин.<br>время московское.<br>Порядок подачи заявок – в соответствии с котировочной документацией |
| 16 | Дата и время начала и дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке | В течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о разъяснении, но не позднее срока окончания подачи заявок. С 10 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.<br>Заказчик обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 3 дней со дня предоставления разъяснений. |
| 17 | Место, дата и время вскрытия | г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, 84 |

| | | |
|---|---|---|
| | конвертов с заявками на участие в запросе котировок. | «22» 11 2018 г. в 14 ч. 00 мин. (время московское). |
| 18 | Место, дата и время рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки | г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, 84<br>«27» 11 2018 г. в 16 ч. 00 мин. (время московское). |
| 19 | Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается Договор при уклонении победителя запроса котировок от заключения Договора, должен подписать Договор. | 1. Договор может быть заключен не ранее чем через 3 (три) рабочих дня с даты размещения на официальном сайте www.ckb-rzd.ru протокола рассмотрения заявок.<br>2. Если победитель запроса котировок не исполнил необходимые для заключения договора условия, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель в проведении запроса котировок, или с участником закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий |
| | Иные сведения | Процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» от 2 апреля 2018 г. №ЦДЗ-35, размещенного на сайте Заказчика. |

Приложение № 1
к извещению о проведении
запроса котировок

# Обоснование Начальной (максимальной) цены Договора

| | |
|---|---|
| Используемый метод определения НМЦД с обоснованием | Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) с использованием полученных коммерческих предложений. |
| Исходные данные, используемые для определения НМЦД | Предложение №1 – 2 111 840,10 руб.<br><br>Предложение №2 – 970 936,00 руб.<br><br>Предложение №3 – 835 345,00 руб.<br><br>Средняя стоимость – 1 306 040,37 руб. |

## Расчет НМЦД

| **Наименование работы, услуги** | **Единица измерения** | **Цена за выполнение работ, руб.** | | | **Средняя стоимость работ, услуг в год, руб** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Источники информации** | | | |
| | | **Предложение 1** | **Предложение 2** | **Предложение 3** | |
| Стоимость (средняя) услуг по архивным и переплетным работам | руб. | 2 111 840, 10 | 970 936,00 | 835 345,00 | **1 306 040,37** |

Начальная (максимальная) цена договора составляет **1 306 040,37** (один миллион триста шесть тысяч сорок) рублей 37 коп.

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»
_____/Р.И. Шабуров
от «25» 11 2018 г.

**Документация о проведении запроса котировок**
на право заключения договора на выполнение работ по архивированию документов и переплетным работам для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»

**Общие положения**

Настоящая документация о проведении запроса котировок (далее - Документация) подготовлена в соответствии с нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НУЗ ОАО «РЖД», утвержденным приказом Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД» от 02.04.2018 № ЦДЗ-35 и введенным в действие приказом НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» от 19.04.2018 № 103/ОД.

Во всех вопросах, особо не оговоренных в тексте настоящей документации, Заказчик и Комиссия по проведению закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» (далее - Комиссия) руководствуются требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд НУЗ ОАО «РЖД».

Извещение о проведении запроса котировок на право заключения договора на оказание услуг по уходу за растениями для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» является неотъемлемой частью Документации.

Извещение и Документация размещаются на официальном сайте НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» по адресу: www.ckb-rzd.ru

1. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

Сведения о начальной (максимальной) цене договора, а также обоснование начальной (максимальной) цены указаны в Обосновании начальной (максимальной) цены Договора (Приложение №1 к Извещению о проведении запроса котировок).

Оплата услуг осуществляется по цене единицы услуг, исходя из объема (времени) оказания услуг, которые будут осуществлены в ходе исполнения договора, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены договора.

Цена Договора является лимитной и определяет максимальный объем услуг по Договору. Заказчик не обязан полностью осуществить выборку максимального объема услуг по Договору за период оказания услуг и оплате подлежат только фактически оказанные услуги.

2. Место, условия, объем и сроки оказания услуг - в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 2 к Документации) и проектом договора (Приложение № 3 к Документации). Допускается изменение условий, срока оказания услуг по соглашению сторон путем подписания дополнительного соглашения к договору.

3. Форма, сроки и порядок оплаты услуг определены проектом договора (Приложение № 3 к Документации). Порядок формирования цены договора (цены лота) определен проектом договора (Приложение № 3 к Документации).

4. Требования к обеспечению заявок на участие в запросе котировок: не установлены.

5. Требования к обеспечению исполнения договора: не установлены.

6. Требования к Услуге.

Требования к услугам установлены в Приложении №2 к документации о проведении запроса котировок.

Допускается увеличение объема оказываемых услуг путем подписания дополнительного соглашения к договору при условии неизменности тарифов на услуги.

Уменьшение объема услуг допускается в одностороннем порядке по инициативе Заказчика при исполнении договора.

7. Требования к участникам закупки.

Участники закупки должны отвечать следующим установленным требованиям:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора;

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;

- отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного

общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

8. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе котировок, а также порядок, место, дата и время начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке:

9. Место, дата и время начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке установлены в Извещении.

10. Заявка на участие в запросе котировок оформляется по форме Приложения № 1 к Документации и подается Заказчику в письменной форме в запечатанном конверте, оформленном в соответствии с Приложением № 4 к Документации и не позволяющем просматривать содержание такой заявки до даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

Все представляемые документы, включая заявку, составляющие более 2 листов должны быть пронумерованы и либо подписаны на каждой странице, либо прошиты (прошнурованы) с проставлением на обороте последней страницы наклейки на шнуровке с удостоверительной надписью «прошнуровано и пронумеровано на ____ листах», подписанной уполномоченным представителем заявителя скрепленной печатью заявителя (при наличии).

11. Заявка должна содержать следующие информацию и документы:

11.1. наименование оказываемых услуг, согласно предмету закупки, включая характеристики (в случае если требования к характеристикам установлены в Техническом задании – Приложение № 2 к Документации). При этом описание участниками закупки услуг, которые являются предметом закупки, характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с Техническим заданием – Приложение № 2 к Документации;

11.2. наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

11.3. идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии);

11.4. согласие участника закупки на оказание услуг в соответствии с условиями, установленными Документацией.

11.5. предлагаемая участником закупки цена услуг;

11.6. документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора (Перечень документов установлен в пункте 15 Извещения о проведении запроса котировок);

11.7. Документ (либо заверенная участником закупки копия), подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;

11.8. Декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным пунктом 7 Документации (подается в письменном виде по произвольной форме).

12. В случае наличия в составе заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.

13. Участник закупки может подать только одну заявку по одному лоту для участия в закупке. Если участник закупки подает более одной заявки по лоту, а ранее поданные им заявки по этому лоту не отозваны, все заявки такого участника закупки по лоту отклоняются.

14. Основанием для отказа в приеме заявки является истечение срока подачи заявок и/или несоответствие конверта с заявкой требованиям, установленным Документацией

15. Заказчик принимает конверты с заявками до истечения срока подачи заявок, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация, незапечатанных и поврежденных конвертов.

16. По истечении срока подачи заявок конверты с заявками не принимаются.

Конверт с заявкой, полученный Заказчиком по истечении срока подачи заявок по почте, не вскрывается и не возвращается.

17. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный срок, принимается Заказчиком в соответствии с условиями, предусмотренными Документацией.

18. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. В этом случае участники закупки не утрачивают право на предоставленное обеспечение заявки. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок.

19. Формы, порядок, дата и время начала и дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:

20. Участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос на разъяснение Документации в сроки, установленные в Документации. Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника закупки (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника закупки. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, факсимильной связи, курьерской доставки. Запрос не может быть направлен посредством электронной почты. Запрос о разъяснении Документации, полученный от участника позднее срока, установленного в Документации, не подлежит рассмотрению. Заказчик обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 3 дней со дня предоставления разъяснений.

21. Заказчик обязан письменно ответить на запрос о разъяснении документации о проведении запроса котировок в случае его получения не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подачи заявок, в течение двух рабочих дней, с 10 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин., со дня его поступления, но не позднее срока окончания подачи заявок.

22. Дата и время начала и дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке установлены в пункте 16 Извещения.

23. Место, дата и время рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки установлены в пункте 18 Извещения.

24. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников закупки.

25. Критериями оценки и сопоставления заявок участников закупки являются соответствие требованиям, установленным в Документации, и наиболее низкая цена услуг, предложенная участником закупки.

26. Оценка и сопоставление заявок участников закупки проводится комиссией на предмет соответствия их требованиям, указанным в Документации, сопоставления значений предложений участников об общей стоимости услуг по договору (рассчитывается как произведение расчетной стоимость единиц услуги на 12 месяцев).

27. Право Заказчика отказаться от проведения запроса котировок.

Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

Уведомление об отказе от проведения запроса котировок размещается на сайте Заказчика не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

28. Порядок заключения договора.

Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Документации и условиями, указанными в заявке победителя запроса котировок или при его уклонении, с участником закупки, предложившим в заявке такую же цену, как и победитель в проведении запроса котировок, или с участником закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

Приложение № 1
к Документации о проведении
запроса котировок

*ФОРМА*

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК**

Кому: **Негосударственное частное учреждение здравоохранения «Научный клинический центр открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

Изучив опубликованный Вами запрос котировок на право заключения договора на оказание услуг _____ для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» (Извещение № _____ от _____), Участник закупки:_____ подает настоящую заявку на изложенных ниже условиях.

*- для юридического лица:*
Наименование, организационно-правовая форма _____
Место нахождение Заявителя: _____
Почтовый адрес Заявителя: _____
Руководитель (лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа участника запроса котировок: (должность, ФИО полностью)_____
Действует от имени организации на основании _____
*(Устава, доверенности…)*

При наличии указываются учредители, члены коллегиального исполнительного органа:
_____

*- для физического лица*: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства _____

*- для юридических и физических лиц:*
Телефон/факс: _____, E-mail: _____,
Зарегистрированный в:_____
*(место, дата регистрации организации/физического лица)*

ИНН:_____, КПП:_____;
ОГРН: _____(для организации),
Банковские реквизиты:
_____
_____

Контактное лицо (ФИО полностью):_____.

предлагаем осуществить оказание услуг
_____ на следующих условиях:

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* | *Стоимость работ* |
|---|---|---|---|
| *1* | *Работы по Архивированию документов:*<br>*Упорядочение документов организации с составлением описей дел долговременного срока хранения по личному составу за период с 2004-2014г.г.:*<br>*- Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по фондам, систематизация дел внутри* | *350* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *фонда по годам и структурным частям;*<br>*-Проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов.*<br>*- Описание дела по личному составу с полистным просмотром, формированием дела из россыпи документов, с составлением заголовка дела, редактированием, нумерацией листов в деле, простановкой архивных шифров и штампов, оформлением заверительной надписи;*<br>*- Составление и оформление описи дел* | | |
| *2* | *Переплет архивных документов формата А-4* | *323* | |
| *3* | *Переплет архивных документов нестандартного формата А-3* | *27* | |
| *4* | *Подборка, фальцовка документов с изъятием скрепок и скоб* | *350* | |
| *5* | *Составление предисловия к описи дел* | *2* | |

Выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* | *Стоимость работ* |
|---|---|---|---|
| *1* | *Упорядочение документов организации с составлением акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения включает в себя:*<br>*-проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов;*<br>*- выделение на уничтожение документов с истекшим сроком хранения с составление акта;*<br>*- формирование связок дел, не подлежащих хранению;*<br>*-погрузочно-разгрузочные работы;* | *8000* | |
| *2* | *Экспедирование и организация вывоза документов выделенных к уничтожению на утилизацию* | | |
| *3* | *Утилизация выделенных к уничтожению документов* | | |

работы, выполняемые по адресу: г. Москва, ул. Часовая, д. 20

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* | *Стоимость работ* |
|---|---|---|---|
| *1* | *Работы по Архивированию документов:*<br>*Упорядочение документов организации с составлением описей дел долговременного срока хранения по личному составу за период с 2004-2014г.г.:*<br>*- Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по фондам, систематизация дел внутри фонда по годам и структурным частям;*<br>*-Проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов.*<br>*- Описание дела по личному составу с полистным просмотром, формированием дела из россыпи документов, с составлением заголовка дела, редактированием, нумерацией листов в деле, простановкой архивных шифров и штампов, оформлением заверительной надписи;*<br>*- Составление и оформление описи дел* | *50* | |
| *2* | *Переплет архивных документов формата А-4* | *50* | |
| *3* | *Переплет бухгалтерских документов с толщиной корешка до 40 мм* | *120* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *4* | *Переплет бухгалтерских документов с толщиной корешка свыше 40 мм* | *480* | |
| *5* | *Подборка, фальцовка документов с изъятием скрепок и скоб* | *600* | |
| *6* | *Составление предисловия к описи дел* | *50* | |

Выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения по адресу: г. Москва, ул. Часовая, д. 20

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* | *Стоимость работ* |
|---|---|---|---|
| *1* | *Упорядочение документов организации с составлением акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения включает в себя:*<br>*-проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов;*<br>*- выделение на уничтожение документов с истекшим сроком хранения с составление акта;*<br>*- формирование связок дел, не подлежащих хранению;*<br>*-погрузочно-разгрузочные работы;* | *300* | |
| *2* | *Экспедирование и организация вывоза документов выделенных к уничтожению на утилизацию* | | |
| *3* | *Утилизация выделенных к уничтожению документов* | | |

Общая стоимость услуг составляет: _____ руб. ___копеек (_____ рублей __ коп.).

(ВАРИАНТ 1)

в том числе НДС (__): _____руб. ___копеек (_____рублей ____ коп.).

(ВАРИАНТ 2) НДС не облагается на основании _____.

Вариант 1 (при уплате НДС Исполнителем)

за услуги, оказанные до 01.01.2019 г.

_____ рублей ___ копеек, в том числе НДС - _____ процентов, _____ (_____) рублей _____ копеек. в месяц

в том числе:

_____ рублей ___ копеек в месяц, в том числе НДС - _____ процентов, _____ (_____) рублей _____ копеек. за оказание услуг по объекту, находящемуся по адресу г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84,

_____ рублей ___ копеек, в месяц, в том числе НДС - _____ процентов, _____ (_____) рублей _____ копеек., за оказание услуг по объекту, находящемуся по адресу г. Москва, ул. Часовая, д. 20.

за услуги, оказанные с 01.01.2019 г.

_____ рублей ___ копеек, в том числе НДС - _____ процентов, _____ (_____) рублей _____ копеек. в месяц

в том числе:

_____ рублей ___ копеек, в том числе НДС - _____ процентов, _____ (_____) рублей _____ копеек. в месяц за оказание услуг по объекту, находящемуся по адресу г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84,

_____ рублей ___ копеек, в том числе НДС - _____ процентов, _____ (_____) рублей _____ копеек. в месяц за оказание услуг по объекту, находящемуся по адресу г. Москва, ул. Часовая, д. 20.

Вариант 2

_____ рублей ___ копеек в месяц

в том числе:

_____ рублей ___ копеек в месяц за оказание услуг по объекту, находящемуся по адресу г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84,

_____ рублей ___ копеек в месяц за оказание услуг по объекту, находящемуся по адресу г. Москва, ул. Часовая, д. 20.

Стоимость услуг указана с учетом всех расходов, связанных с оказанием услуг, расходов на перевозку, уплату налогов, пошлин, сборов, расходов по оплате услуг сторонних организаций и третьих лиц и других платежей, которые необходимо выплатить при исполнении Договора и вознаграждения Исполнителя.

Настоящей заявкой подтверждаю, что _____*(наименование участника закупки)* согласен(-но) оказать услуги в соответствии с требованиями документации и на условиях, которые мы представили выше, обязуется в случае принятия нашей заявки оказать услуги в соответствии со сроком, приведенным в котировочной документации, и согласны с имеющимся в ней порядком платежей, а также иными условиями котировочной документации.

Приложения к заявке:

| № п/п | Наименование, реквизиты документа | Количество страниц |
|---|---|---|
| 1 | Согласие на обработку персональных данных лица подписавшего заявку (Примерная форма в Приложении №1 к заявке) | |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку | |
| 3 | Декларация о соответствии участника закупки требованиям документации о проведении запроса котировок) (примерная форма в Приложении №2 к заявке) | |
| … | | |
| | | |

**Участник закупки/**
**уполномоченный представитель**
**(Ф.И.О.)**

_____

подпись, печать (при наличии)

*(должность, основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подписание заявки)*

Примечание:

При предоставлении заявки и прилагаемых документов более чем на 1 листе подписывается каждая страница заявки и представляемых документов.

В случае подписания документа только в одном месте (в конце) документ пронумеровывается, прошнуровывается с проставлением на обороте последней страницы документа соответствующей удостоверительной записи (с указанием количества листов) и подписи уполномоченного представителя участника закупки и его печатью (при наличии печати).

Приложение № 1 к заявке

Примерная форма

№_____ от «____» _____ г.

Согласие на обработку НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» персональных данных

Я, _____, паспорт _____ № _____
даю согласие на обработку в документальной и (или) электронной форме НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» (адрес г. Москва, Волоколамское шоссе, 84), на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, нижеследующих моих персональных данных:

- ФИО;
- адрес регистрации;
- серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность (для физического лица),
- ИНН;

Срок, в течение которого действует настоящее согласие субъекта персональных данных: со дня его подписания до момента фактического выполнения либо до истечения сроков хранения предоставленной информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской федерации, либо отзыва настоящего согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, 84

«___»_____201_ г _____
*(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 2 к заявке

№_____ от «____» _____ г.

Примерная Форма.

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ КОТИРОВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

Участник закупки_____ декларирует

*(наименование участника закупки)*

Заказчику, что на дату подачи заявки на участие в закупке на право заключения договора

_____

*(наименование объекта закупки)*

| **о соответствии участника следующим требованиям, установленным котировочной документацией** |
|---|
| - соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора;<br>- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;<br>- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;<br>- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;<br>- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного |

наказания в виде дисквалификации;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;

- отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

**Участник закупки/**
**уполномоченный представитель**
**(Ф.И.О.)**

_____

подпись, печать (при наличии)

*(должность, основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подписание заявки)*

Приложение № 2
к Документации о проведении
запроса котировок

# Техническое задание
# на архивные и переплетные работы для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»

Наименование объекта закупки. выполнение работ по архивированию документов и переплетным работам для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» на объектах **УЗ «НКЦ ОАО «РЖД»**, расположенных по адресам:
**г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84;**
**г. Москва, ул. Часовая, д. 20**
(далее «Объекты»);
Срок выполнения работ – 60 календарных дней с момента заключения договора.

Архивные и переплетные работы по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* |
|---|---|---|
| *1* | *Работы по Архивированию документов:*<br>*Упорядочение документов организации с составлением описей дел долговременного срока хранения по личному составу за период с 2004-2014г.г.:*<br>*- Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по фондам, систематизация дел внутри фонда по годам и структурным частям;*<br>*-Проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов.*<br>*- Описание дела по личному составу с полистным просмотром, формированием дела из россыпи документов, с составлением заголовка дела, редактированием, нумерацией листов в деле, простановкой архивных шифров и штампов, оформлением заверительной надписи;*<br>*- Составление и оформление описи дел* | *350* |
| *2* | *Переплет архивных документов формата А-4* | *323* |
| *3* | *Переплет архивных документов нестандартного формата А-3* | *27* |
| *4* | *Подборка, фальцовка документов с изъятием скрепок и скоб* | *350* |
| *5* | *Составление предисловия к описи дел* | *2* |

Выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* |
|---|---|---|
| *1* | *Упорядочение документов организации с составлением акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения включает в себя:*<br>*-проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов;*<br>*- выделение на уничтожение документов с истекшим сроком хранения с составление акта;*<br>*- формирование связок дел, не подлежащих хранению;*<br>*-погрузочно-разгрузочные работы;* | *8000* |
| *2* | *Экспедирование и организация вывоза выделенных к* | *8000* |

| | | |
|---|---|---|
| | *уничтожению документов на утилизацию* | |
| *3* | *Утилизация выделенных к уничтожению документов* | *8000* |

Архивные и переплетные работы по адресу: г. Москва, ул. Часовая, д. 20

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* |
|---|---|---|
| *1* | *Работы по Архивированию документов:*<br>*Упорядочение документов организации с составлением описей дел долговременного срока хранения по личному составу за период с 2004-2014г.г.:*<br>*- Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по фондам, систематизация дел внутри фонда по годам и структурным частям;*<br>*-Проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов.*<br>*- Описание дела по личному составу с полистным просмотром, формированием дела из россыпи документов, с составлением заголовка дела, редактированием, нумерацией листов в деле, простановкой архивных шифров и штампов, оформлением заверительной надписи;*<br>*- Составление и оформление описи дел* | *50* |
| *2* | *Переплет архивных документов формата А-4* | *50* |
| *3* | *Переплет бухгалтерских документов с толщиной корешка до 40 мм* | *120* |
| *4* | *Переплет бухгалтерских документов с толщиной корешка свыше 40 мм* | *480* |
| *5* | *Подборка, фальцовка документов с изъятием скрепок и скоб* | *600* |
| *6* | *Составление предисловия к описи дел* | *1* |

Выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения по адресу: г. Москва, ул. Часовая, д. 20

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* |
|---|---|---|
| *1* | *Упорядочение документов организации с составлением акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения включает в себя:*<br>*-проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов;*<br>*- выделение на уничтожение документов с истекшим сроком хранения с составление акта;*<br>*- формирование связок дел, не подлежащих хранению;*<br>*-погрузочно-разгрузочные работы;* | *300* |
| *2* | *Экспедирование и организация вывоза выделенных к уничтожению документов на утилизацию* | |
| *3* | *Утилизация выделенных к уничтожению документов* | |

Приложение № 3
к Документации о проведении
запроса котировок

**Договор выполнения работ №_____**

**_____г.** **_____ 20__ г.**

Негосударственное частное учреждение здравоохранения «Научный клинический центр открытого акционерного общества «Российские железные дороги», именуемое далее «Заказчик», в лице директора Калинина Михаила Рудольфовича, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемое далее «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые далее «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ по архивированию документов, переплетным и иным работам, выполняемым в соответствии с Техническим заданием Заказчика (Приложение №1) и передает результат работ Заказчику. Результатом работ будет являться сформированный Исполнителем архивный фонд документов Заказчика и уничтожение документов Заказчика с истекшим сроком хранения. Заказчик обязуется принять результаты работ и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

Результат работ по п.1.1 принадлежит Заказчику.

Выполнение работ осуществляется по месту, определяемому Исполнителем

**2. Сроки выполнения работ**

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

2.2. Сроки выполнения работ: 60 календарных дней с даты заключения договора.

2.3.Сроки выполнения работ могут быть изменены на основании дополнительного соглашения Сторон, оформленного в письменном виде и подписанного уполномоченными представителями обеих Сторон.

2.4. Заказчик вправе отказаться от выполнения работ/оказания услуг Исполнителем на любом этапе выполнения работ.

**3. Стоимость работ и порядок оплаты**

3.1. Стоимость работ по настоящему Договору составляет: _____ руб. ___копеек (_____ рублей 00 коп.). В том числе НДС (__): _____руб. ___копеек (_____рублей ____ коп.).

(В случае отсутствия НДС указать основания для освобождения от уплаты.)

В стоимость работ включены: компенсация издержек Исполнителя (стоимость работ, накладные и плановые расходы, а также все налоги и пошлины, и иные обязательные платежи). Расчет стоимости указан в Техническом задании (Приложение №1 к договору)

3.2. Оплата работ производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 16 настоящего Договора за фактически выполненные работы в течение 10 (десяти) банковских дней после

подписания сторонами договора акта сдачи-приемки выполненных работ и предоставления Исполнителем счета на оплату, а также счет-фактуры, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Заказчик считается исполнившим свои обязательства по уплате платежей в соответствии с настоящим Договором с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.4. Настоящим Исполнитель подтверждает, что надлежащим образом изучил все условия выполнения Работ по настоящему Договору, и что никакие обстоятельства не могут повлиять на увеличение цены по настоящему Договору, если иное не будет согласовано Сторонами в дополнительных соглашениях к настоящему Договору. Стороны также согласовали, что у Сторон не возникает права на получение с другой Стороны процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами.

3.5. По согласованию Сторон и в случае прекращения (расторжения) Договора между Сторонами проводится сверка расчетов с составлением акта сверки взаимных расчетов по форме, представленной Заказчиком.

## 4. Обеспечение материалами и оборудованием и риск случайной гибели

4.1. Риск случайной гибели результата работ, другого имущества, используемого для выполнения работ, до окончательной приемки Заказчиком результатов Работ по настоящему Договору несет Исполнитель.

4.2. . В силу настоящего договора брошюровка документов , архивных материалов и иных работ Заказчика осуществляется материалами Исполнителя и за его счет.

4.3. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится силами Исполнителя и за его счет.

## 5. Обязательства сторон

**5.1. Заказчик вправе:**

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего и своевременного исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать возмещения убытков, в случае неоднократного нарушения сроков выполнения работ, а также в случае их некачественного выполнения.

**5.2. Заказчик обязуется:**

5.2.1. Оказывать содействие Исполнителю в вопросах его взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями при выполнении работ на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.2. Оказывать содействие Исполнителю в получении документации, необходимой для выполнения работ.

5.2.3. Обеспечить доступ персонала Исполнителя к месту выполнения работ.

5.2.4. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе выполнения работ, в течение 5 (пяти) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2.5. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом выполненные работы в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.6. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении выполнения работ в случае, указанном в п. 5.4.4 Договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения работ.

**5.3. Исполнитель вправе:**

5.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты выполненных работ в соответствии с условиями Договора.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно выполнения работ в рамках Договора.

5.4.4. Предъявить Заказчику результаты работ к приемке досрочно, уведомив

Заказчика о готовности к сдаче работ письменно.

**5.4. Исполнитель обязуется:**

5.4.1. В установленные сроки и надлежащим образом выполнить работы и представить их результат Заказчику, в соответствии с условиями Договора.

5.4.3. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке выполненных работ, за свой счет в кратчайшие сроки.

5.4.4. Приостановить выполнение работ в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов выполняемых работ или создать невозможность их завершения в установленный Договором срок, и незамедлительно сообщить об этом Заказчику.

5.4.5. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

5.4.6. Не передавать любую информацию третьим лицами, не раскрывать данные сведения и все что с ними связано. В случае нарушения данного условия Заказчик вправе требовать от Исполнителя компенсации всех понесенных убытков.

5.4.7. Предоставлять информацию об изменениях в составе владельцев контрагента, включая конечных бенефициаров, и (или) в исполнительных органах контрагента не позднее, чем через 5 календарных дней после таких изменений.

5.4.8. При выполнении работ, находясь по адресу, указанному в п.1.3. настоящего договора, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

5.4.9. Бережно относится к обрабатываемым документам, не допускать их порчи или гибели в процессе проведения работ.

## 6. Порядок сдачи и приемки работ

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после выполнения работ Исполнителем, Исполнитель представляет Заказчику два подписанных со стороны Исполнителя экземпляра акта сдачи-приемки выполненных работ, счет на оплату, а также счет-фактуру, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя документов, указанных в п. 6.1 Договора, Заказчик осуществляет приемку выполненных работ и направляет Исполнителю подписанный обеими Сторонами экземпляр акта сдачи-приемки выполненных работ, либо мотивированный отказ от принятия выполненных работ.

6.3. В случае представления Заказчиком мотивированного отказа от принятия выполненных работ, Стороны в течение 10 (десяти) рабочих дней составляют акт о выявленных недостатках, с указанием существа выявленных недоработок Исполнителя, а также сроков и порядка их устранения.

На основании акта о выявленных недостатках Исполнитель принимает на себя обязательство устранить имеющиеся недостатки за свой счет, в том числе и в случае, когда это потребует дополнительных издержек с его стороны в кратчайшие сроки, но не более 5 рабочих дней с даты составления акта о выявленных недостатках.

6.4. В случае досрочного выполнения работ по Договору Заказчик вправе досрочно принять и оплатить работы по договорной цене.

6.5. В случае неподписания Заказчиком Акта сдачи-приемки работ и непредставления официального мотивированного отказа в соответствии с пунктом 6.3 Договора Акт сдачи-приемки работ считается утвержденным Заказчиком, а работы по данному Акту выполненными надлежащим образом и подлежащими оплате.

## 7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с

целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела:

тел. (  )_____,

электронная почта _____.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 7.1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

7.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 7.1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 7.2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

## 8.1. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

8.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иной документ, выданный компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна, по возможности, не позднее, чем в трехдневный срок, известить другую Сторону в письменном виде о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

В случае неисполнения Стороной обязанности, предусмотренной в настоящем пункте, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на

обстоятельство, освобождающее ее от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору.

8.4. Действие обстоятельств непреодолимой силы продлевает срок выполнения обязательств по настоящему Договору на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.5. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в одностороннем порядке по инициативе заинтересованной Стороны.

## 9. Конфиденциальность

9.1. Настоящим Стороны устанавливают режим конфиденциальности информации (коммерческая тайна) в отношении всех условий настоящего Договора, порядка и факта его исполнения. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, полученную ими друг от друга или ставшую известной им в ходе выполнения работ по настоящему Договору, не открывать и не разглашать в общем или в частности информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны настоящего Договора.

9.2. Требования п.9.1. настоящего Договора не распространяются на случаи раскрытия конфиденциальной информации по запросу уполномоченных организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Однако даже в этом случае Стороны обязаны согласовать друг с другом объем и характер предоставляемой информации.

9.3. Исполнитель обязуется в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (пяти) лет после его прекращения обеспечить охрану полученной от Заказчика информации конфиденциального характера и не использовать эту информацию для целей, не связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.

9.4. Информация конфиденциального характера, передаваемая Сторонами друг другу, должна иметь реквизиты, свидетельствующие о ее конфиденциальности.

9.5. Исполнитель обязуется не передавать оригиналы или копии документов, полученных от Заказчика в связи с настоящим Договором, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.

## 10. Ответственность сторон

10.1. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия привлекаемых им к выполнению Работ третьих лиц как за собственные действия.

10.2. В случае нарушения сроков выполнения работ, предусмотренных Календарным планом, сроков выполнения требования Заказчика, предъявленного в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Договора, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты пени в размере 0,1% от цены настоящего Договора за каждый день просрочки, но не более 10 % (Десяти процентов) от цены настоящего Договора.

10.3. В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствия результатов работ обусловленным Сторонами требованиям, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты штрафа в размере 1% от цены настоящего Договора.

В случае возникновения при этом у Заказчика каких-либо убытков Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме на основании предоставленных Заказчиком документов, доказывающих факт возникновения и размер понесенных убытков.

10.4. Перечисленные в настоящем Договоре штрафные санкции могут быть взысканы Заказчиком путем удержания причитающихся сумм при оплате счетов Исполнителя. Если Заказчик не удержит по какой-либо причине сумму штрафных санкций, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.

Для целей расчета неустойки по настоящему Договору Стороны применяют цену Работ в том размере, в котором такая цена оплачена или подлежит оплате по настоящему Договору с учетом НДС (если Исполнитель является плательщиком НДС).

10.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Уплата Исполнителем неустойки и возмещение убытков не освобождают Исполнителя от выполнения обязательств в натуре по настоящему Договору.

10.7. Обязательство по выплате неустойки у виновной Стороны наступает после получения от потерпевшей Стороны соответствующего письменного требования. Срок удовлетворения такого требования – 10 (десять) рабочих дней с даты получения виновной Стороной.

## 11. Порядок внесения изменений, дополнений в Договор и его расторжение

11.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

11.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора) по основаниям, в порядке и с применением последствий, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации. При этом, Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке.

11.3. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке (отказ от исполнения настоящего Договора) осуществляется путем направления одной Стороной письменного уведомления об этом другой Стороне не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора. Настоящий Договор считается прекращенным с даты, указанной в уведомлении о расторжении настоящего Договора.

11.4. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по инициативе Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.5 настоящего Договора, или по причинам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, оплате подлежат обоснованные, необходимые, фактически понесенные, документально подтвержденные Исполнителем расходы до даты получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора или подписания соглашения о расторжении настоящего Договора.

11.5. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по причинам, связанным с ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствием результатов работ требованиям настоящего Договора, Исполнитель не вправе требовать оплаты, а также обязан вернуть полученные по настоящему Договору денежные средства и возместить доказанные фактические убытки Заказчика в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

11.6. Договор может быть расторгнут в случае неисполнения Исполнителем требования, предусмотренного пунктом 5.4.7. настоящего Договора.

## 12. Разрешение споров

12.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

12.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – три недели с даты получения претензии.

12.3. Стороны установили обязательный досудебный порядок урегулирования споров, вытекающих из невыполнения (ненадлежащего выполнения) условий настоящего Договора, путем направления претензии.

12.4. Претензия составляется одной из Сторон в письменной форме, подписывается уполномоченным на то должностным лицом, с печатью организации и направляется в адрес второй Стороны ценным заказным письмом с описью и уведомлением о вручении.

12.5. Срок рассмотрения претензии составляет один месяц со дня ее получения. Ответ на претензию направляется ценным заказным письмом с описью вложенных в конверт документов и уведомлением о вручении.

12.6. Любая корреспонденция по урегулированию споров и претензий в досудебном порядке считается полученной Стороной-адресатом через 15 рабочих дней с даты ее направления по адресу, указанному Стороной-адресатом в разделе 16 настоящего Договора.

12.7. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по настоящему Договору, если они не будут разрешены путем переговоров, решаются в Арбитражном суде г.Москвы.

## 13. Права на результаты работ и переход рисков

13.1 Риск случайной гибели или повреждения результата работ Исполнителя, переходит к Заказчику с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ. До подписания Сторонами указанного Акта, риск случайной гибели или повреждения результата работ, несет Исполнитель.

## 14. Прочие условия

14.1. Заказчик приобретает право собственности на результат выполненных работ с момента подписания Акта сдачи-приемки работ. Разработанная документация может быть использована Заказчиком только в отношении тех объектов, для которых она (документация) разрабатывалась.

14.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

14.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в виде Дополнительных соглашений к Договору и подписаны обеими Сторонами.

14.4. Все уведомления, сообщения, согласования в рамках исполнения настоящего Договора могут быть направлены другой Стороне по электронному адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора или предусмотренные самим Договором. Документы, направляемые в отсканированном виде, содержащие печать и подпись Стороны, в последующем, должны быть направлены в оригинале по адресу, указанному получателем в реквизитах Договора. Сторона, указавшая неверный электронный адрес или не указавшая его вообще, не вправе ссылаться на несвоевременное получение уведомления, сообщения и прочей письменной документации от другой Стороны. В этом случае, уведомления, сообщения и прочая переписка будут считаться принятыми к исполнению другой Стороной с даты отправки электронного письма или если не указан электронный адрес, с даты, установленной отправителем письма/ уведомления направленного иным способом.

## 15. Перечень приложений

15.1. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Приложение №1 – Техническое задание.
2. Приложение № 2 – Календарный план-график работ.

## 16. Юридические адреса и реквизиты сторон

| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| _____/_____/<br>E-mail: | _____/ _____/<br>E-mail: |

**17. Подписи сторон**

**От Заказчика**

_____/_____/

**От Исполнителя**

_____ /_____/

Приложение № 1
к Договору №_____
от «___» _____ 201_г.

# Техническое задание

На выполнение работ по архивированию документов и переплетным работам для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»
(заполняется в соответствии с предложением участника закупки, с которым заключается договор)

Наименование.
Работы по архивированию документов и переплетные работы для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» на объектах Заказчика – **НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»**, расположенных по адресам:
**г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84;**
**г. Москва, ул. Часовая, д. 20**
(далее «Объекты»);

Работы, выполняемые по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* | *Стоимость работ* |
|---|---|---|---|
| *1* | *Работы по Архивированию документов:*<br>*Упорядочение документов организации с составлением описей дел долговременного срока хранения по личному составу за период с 2004-2014г.г.:*<br>*- Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по фондам, систематизация дел внутри фонда по годам и структурным частям;*<br>*-Проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов.*<br>*- Описание дела по личному составу с полистным просмотром, формированием дела из россыпи документов, с составлением заголовка дела, редактированием, нумерацией листов в деле, простановкой архивных шифров и штампов, оформлением заверительной надписи;*<br>*- Составление и оформление описи дел* | *350* | |
| *2* | *Переплет архивных документов формата А-4* | *323* | |
| *3* | *Переплет архивных документов нестандартного формата А-3* | *27* | |
| *4* | *Подборка, фальцовка документов с изъятием скрепок и скоб* | *350* | |
| *5* | *Составление предисловия к описи дел* | *2* | |

Выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 84

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* | *Стоимость работ* |
|---|---|---|---|
| *1* | *Упорядочение документов организации с составлением акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения включает в себя:*<br>*-проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов;*<br>*- выделение на уничтожение документов с истекшим сроком хранения с составление акта;*<br>*- формирование связок дел, не подлежащих хранению;*<br>*-погрузочно-разгрузочные работы;* | *8000* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | *Экспедирование и организация вывоза документов выделенных к уничтожению на утилизацию* | | |
| 3 | *Утилизация выделенных к уничтожению документов* | | |

Работы, выполняемые по адресу: г. Москва, ул. Часовая, д. 20

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* | *Стоимость работ* |
|---|---|---|---|
| *1* | *Работы по Архивированию документов:*<br>*Упорядочение документов организации с составлением описей дел долговременного срока хранения по личному составу за период с 2004-2014г.г.:*<br>*- Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по фондам, систематизация дел внутри фонда по годам и структурным частям;*<br>*-Проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов.*<br>*- Описание дела по личному составу с полистным просмотром, формированием дела из россыпи документов, с составлением заголовка дела, редактированием, нумерацией листов в деле, простановкой архивных шифров и штампов, оформлением заверительной надписи;*<br>*- Составление и оформление описи дел* | *50* | |
| *2* | *Переплет архивных документов формата А-4* | *50* | |
| *3* | *Переплет бухгалтерских документов с толщиной корешка до 40 мм* | *120* | |
| *4* | *Переплет бухгалтерских документов с толщиной корешка свыше 40 мм* | *480* | |
| *5* | *Подборка, фальцовка документов с изъятием скрепок и скоб* | *600* | |
| *6* | *Составление предисловия к описи дел* | *50* | |

Выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения по адресу: г. Москва, ул. Часовая, д. 20

| *№ п/п* | *Виды работ* | *Кол-во дел* | *Стоимость работ* |
|---|---|---|---|
| *1* | *Упорядочение документов организации с составлением акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения включает в себя:*<br>*-проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов;*<br>*- выделение на уничтожение документов с истекшим сроком хранения с составление акта;*<br>*- формирование связок дел, не подлежащих хранению;*<br>*-погрузочно-разгрузочные работы;* | *300* | |
| *2* | *Экспедирование и организация вывоза документов выделенных к уничтожению на утилизацию* | | |
| *3* | *Утилизация выделенных к уничтожению документов* | | |

**От Заказчика**

_____/_____/

**От Исполнителя**

_____/_____/

Приложение № 2
к Договору №_____
от «___» _____ 201_ г.

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

| № п/п | Наименование работ/услуг по адресу: г. Москва, Волоколамском шоссе, 84 | Срок выполнения |
|---|---|---|
| 1 | *Работы по Архивированию документов:*<br>*Упорядочение документов организации с составлением описей дел долговременного срока хранения по личному составу за период с 2004-2014г.г.:*<br>*- Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по фондам, систематизация дел внутри фонда по годам и структурным частям;*<br>*-Проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов.*<br>*- Описание дела по личному составу с полистным просмотром, формированием дела из россыпи документов, с составлением заголовка дела, редактированием, нумерацией листов в деле, простановкой архивных шифров и штампов, оформлением заверительной надписи;*<br>*- Составление и оформление описи дел* | **20 календарных дней с момента подписания акта-приема-передач работы по адресу г.Москва, Часовая, 20** |
| 2 | *Переплет архивных документов формата А-4*<br>*Переплет бухгалтерских документов с толщиной корешка до 40 мм*<br>*Подборка, фальцовка документов с изъятием скрепок и скоб* | **8 календарных дней после подписания акта-приема-передач работ указанных в п. 1 настоящей таблицы** |
| 3 | *Составление предисловия к описи дел* | **4 календарных дней после подписания акта-приема-передач работуказанных в п. 2 настоящей таблицы** |
| 4 | *Упорядочение документов организации с составлением акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком* | **4 календарных дней после подписания акта-приема-передач работуказанных в п. 3 настоящей таблицы** |
| 5 | *Экспедирование и организация вывоза документов на утилизацию*<br>*Утилизация документов* | **3 календарных дня после подписания акта-приема-передач работ указанных в п. 1 настоящей таблицы** |

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

| № п/п | Наименование работ/услуг по адресу г. Москва, ул. Часовая, 20 | Срок выполнения |
|---|---|---|
| 1 | *Работы по Архивированию документов:*<br>*Упорядочение документов организации с составлением описей дел долговременного срока хранения по личному составу за период с 2004-2014г.г.:*<br>*- Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по фондам, систематизация дел внутри фонда по годам и структурным частям;*<br>*-Проведение экспертизы научной и практической ценности документации с полистным просмотром документов.*<br>*- Описание дела по личному составу с полистным просмотром, формированием дела из россыпи документов, с составлением заголовка дела, редактированием, нумерацией листов в деле, простановкой архивных шифров и штампов, оформлением* | **10 календарных дней с момента заключения договора** |

| | | |
|---|---|---|
| | *заверительной надписи;*<br>*- Составление и оформление описи дел* | |
| **2** | *Переплет архивных документов формата А-4*<br>*Переплет бухгалтерских документов с толщиной корешка до 40 мм*<br>*Подборка, фальцовка документов с изъятием скрепок и скоб* | **4 календарных дней после подписания акта-приема-передач работ указанных в п. 1 настоящей таблицы** |
| **3** | *Составление предисловия к описи дел* | **3 календарных дня после подписания акта-приема-передач работуказанных в п. 2 настоящей таблицы** |
| **4** | *Упорядочение документов организации с составлением акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком* | **2 календарных дня после подписания акта-приема-передач работуказанных в п. 3 настоящей таблицы** |
| **5** | *Экспедирование и организация вывоза документов на утилизацию*<br>*Утилизация документов* | **2 календарных дня после подписания акта-приема-передач работуказанных в п. 4 настоящей таблицы** |

**От Заказчика** **От Исполнителя**

_____/_____/ _____/_____/

Приложение № 4
к Документации о проведении
запроса котировок

Порядок оформления конверта с заявкой на участие в запросе котировок, подаваемой на бумажном носителе

**НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО: __ ч. __ мин. «__» _____2018 г. время московское**[1]

**Заявка на участие в запросе котировок №_____**

**на право заключения договора на**

**_____**

**для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»**

Куда: _____

Кому: _____

| | |
|---|---|
| Участник запроса котировок | Наименование:<br>Адрес:<br>ИНН |

[1] *Указывается дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, установленные заказчиком в Извещении*