**Техническое задание на оказание услуг по хранению, архивной обработке, конфиденциальному уничтожению носителей информации**

1. **Общая информация**
	1. Цель данного документа - определить минимальные технические требования к Потенциальному подрядчику (далее - Подрядчик) для выполнения работ в соответствии с указанным объемом работ.
	2. Термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Компания / Заказчик | Акционерное общество «Каспийский трубопроводный консорциум – Р» |
| Подрядчик / Исполнитель | Сторона, ответственная за выполнение работ в соответствии с настоящим техническим заданием, в том числе ее работники и другие уполномоченные представители. |
| Должен | Указывает, что положение является требованием, то есть обязательно для исполнения. |
| Может | Указывает на допустимый вариант (способа действия) в пределах настоящего стандарта. |

* 1. Исполнитель несет индивидуальную ответственность за наличие у него лицензий, разрешений и иной природоохранной и санитарной нормативно-разрешительной документации в отношении эксплуатируемых Исполнителем объектов, видов и объемов работ, выполняемых по данному договору, в соответствии с требованиями природоохранного и санитарного законодательств РФ.
1. **Наименование услуг.**
	1. Организация хранения бумажных и иных носителей информации на территории Подрядчика.
	2. Доставка документации с территории Компании на территорию Подрядчика и обратно.
	3. Архивная обработка документации и подготовка её к хранению (упаковка в короба, переплёт, составление описи, иные работы, необходимы для выполнения данного пункта).
	4. Создание электронной базы передаваемой Подрядчику документации (на любых носителях) с возможностью прикрепления скан-образов документации.
	5. Предоставление Компании расходных материалов (архивные короба, штрих-коды, пломбы, контейнеры для утилизации документации и др.).
	6. Конфиденциальное уничтожение документации на любых носителях.
	7. Организация доступа представителей компании к хранимой документации и оказания консультативной и методической поддержки по всему спектру услуг, оказываемых Подрядчиком.
2. **Нормативные требования.**

Услуги, являющиеся предметом данного технического задания, должны соответствовать требованиям, установленными следующими нормативными актами Российской Федерации:

* Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ в последней редакции.
* Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
* Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ в последней редакции.
1. **Требования к оказанию услуг.**
	1. Забор и доставка документации осуществляетсясилами исполнителя с/на территорию Компании в городах Новороссийск, Краснодар, Астрахань, а также на объекты Компании удалённость до 500 (пятисот) км от указанных населённых пунктов.
	2. Забор и доставка документации в рамках города, где находится хранилище Исполнителя, осуществляется на следующий день после подачи заявки Заказчиком, и день в день при подаче срочной заявки. Междугородняя доставка документации осуществляется не позднее, чем в течении 5 (пяти) рабочих дней после подачи обычной заявки Заказчиком, и в течении 2 (двух) рабочих дней после подачи срочной заявки.
	3. Транспортировка документации для хранения осуществляется исключительно в стандартизированных архивных коробах со штрих-кодами.
	4. Транспортировка документации для уничтожения может производится в любой таре, обеспечивающей сохранность и конфиденциальность документации до момента её уничтожения.
	5. Хранение документации должно осуществляться в помещении, соответствующем всем законодательным нормам для архивного хранилища, и оборудованными средствами пожаротушения, применяемыми для помещений такого типа. Для хранения коробов должна использоваться стеллажная система.
	6. Документация должна хранится строго в стандартизированных обезличенных архивных коробах, маркированных штрих-кодами. Обязательно наличие у Исполнителя электронной системы для ведения учёта движения коробов.
	7. Должны быть созданы особые условия хранения для различных носителей информации (диски, магнитные ленты, и т.д.).
	8. Исполнитель должен иметь возможность проводить весь спектр архивных работ с документацией (переплёт, упаковка в короба, проведение экспертизы ценности, составление описи, сканирование, поиск и изъятие документации и т.д.). Работы могут производиться как на территории Исполнителя, так и на территории Заказчика.
	9. Исполнитель должен предоставить заказчику доступ в личный кабинет на онлайн ресурсах Исполнителя для работы с данными по переданным на хранение документам и для осуществления заказов. Также должна быть возможность оформления заказав путём подачи заявки на электронную почту Исполнителя.
	10. Исполнитель должен иметь технические средства для уничтожения большого объёма документации на разных носителях. Уничтожение должно производиться строго конфиденциально, вместе с тарой, в которую упакованы документы (при условии, что тара пригодна к уничтожению и переработке). Уничтожение документации должно исключать восстановление любого фрагмента данных, содержащегося на ней. Уничтожение должно производиться с учётом требований по экологической безопасности, установленных в нормативных актах РФ.
	11. Исполнитель должен иметь услугу по конфиденциальному уничтожению документации (на вес), в том числе:

- Самостоятельно упакованной документации Заказчиком в свою тару (короба; контейнеры);

 - Предоставление опломбированных контейнеров для уничтожения документации, объёмом от 100 до 250 литров с возможностью их последующего уничтожения;

- Предоставление контейнеров для уничтожения документации в аренду (металлические, пластиковые и т.д.)

* 1. Используемые Исполнителем оборудование и материалы должны соответствовать требованиям ГОСТ и ТУ, обеспечены сертификатами и другими документами, удостоверяющими их качество.
	2. Оказываемые Исполнителем услуги и используемые расходные материалы, не должны наносить вред окружающей среде.
	3. Исполнитель несет ответственность за сохранность документов, переданных ему Заказчиком для выполнения работ по Договору. При проведении любых работ по договору структура, состав и вид документов не должен быть изменен. Если в ходе сканирования потребуется расшивка отдельных дел, то по окончании работы они должны быть качественно подшиты или переплетены в соответствии с первоначальным способом скрепления листов и в соответствии с требованиями (листы дела должны быть сброшюрованы в соответствии с нумерацией, сброшюрованные блоки проклеены, прошиты нитками, восстановлены форзац и обложка т.д.). Исполнитель обязуется обеспечить своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке услуг.
	4. Все услуги предоставляются Исполнителем в соответствии с заключённым договором. По факту выполнения услуг предоставляются подтверждающие документы.
	5. Дополнительные услуги или пересмотр условий договора оформляется дополнительным соглашением.
	6. Исполнитель имеет право использовать для работ по данному Техническому заданию субисполнителей, подлежащих заблаговременному письменному утверждению Компанией, без каких-либо дополнительных затрат для Компании. Исполнитель несет ответственность перед Компанией за действия субисполнителей.
1. **Требования к Исполнителю**
	1. Наличие офиса и хранилища в одном или в нескольких из городов: Краснодар, Новороссийск, Астрахань.
	2. Возможность оказания услуг, указанных в настоящем техническом задании на объектах Заказчика в городах Краснодар, Новороссийск, Астрахань и также на удалённости до 500 (пятисот) километров от этих городов.
	3. Практический опыт работы в сфере услуг по архивному хранению, обработке и уничтожению документов не менее 5 лет.
	4. Наличие опыта работы с крупными организациями, в том числе в нефтегазовом секторе, подтвержденного копиями заключенных и исполненных договоров и/или государственных контрактов на оказание услуг по обработке архивных документов со всеми приложениями и копиями актов оказанных услуг, а также отзывами заказчиков.
	5. Не находиться в состоянии неплатежеспособности, в процессе ликвидации (для юридического лица) или не быть признанным несостоятельным (банкротом).
	6. Не являться организацией, на имущество которой наложен арест и (или) деятельность которой приостановлена.
	7. Наличие в штате специалистов, обученных в сфере архивного дела в количестве не менее 5 человек (подтвержденные сертификатами о повышении квалификации).
	8. Сертификация в области хранения документов, обеспечения сохранности информации. Наличие всех необходимых сертификаций в области контроля качества и эксплуатации оборудования.
	9. Исполнитель несет полную ответственность за качество и безопасность оказываемых услуг и отвечает за все риски, связанные с оказанием услуг.
	10. Исполнитель гарантирует, что цены за услуги не будут пересматриваться в течении действия заключенного контракта до момента его полного завершения.