

## ЗАЯВКА

на оформление договора на предоставление услуги «Проведение проверки текстового документа на предмет обнаружения заимствований (совпадений) по полнотекстовой базе "Электронная библиотека Российской государственной библиотеки" с использованием "Автоматизированной системы специализированной обработки текстовых документов"»

<b>1</b>	<b>Сведения об организации</b>	
1.1	полное название организации	
1.2	ФИО руководителя ( <i>полностью</i> ), подписывающего договор	
1.3	на каком основании он имеет право это делать ( <i>Устав, номер и дата доверенности/приказа</i> )	
1.4	юридический адрес	
1.5	реквизиты	
1.5.1	ИНН	
1.5.2	КПП	
1.5.3	ОКОНХ	
1.5.4	ОКПО	
1.5.5	ОКАТО	
1.5.6	л/с (лицевой счет)	
1.5.7	р/с (расчетный счет), к/с (корреспондентский счет, если есть)	
1.5.8	наименование банка	
1.5.9	БИК	
<b>2</b>	<b>Количество и вид проверки</b>	
2.1	проверка текстов из расчета 5100,00 руб. за один проверяемый документ	указать количество
2.2	срочная проверка текстов из расчета 15300,00 руб. за один проверяемый документ	указать количество
<b>3</b>	<b>Контактное лицо</b>	
3.1	ФИО ( <i>полностью</i> )	
3.2	должность	
3.3	подразделение в организации	
3.4	контактный телефон/факс	
3.5	e-mail	
3.6	фактический адрес ( <i>если отличается от юридического</i> )	

## Информация к сведению Заказчика

1. Договор заключается на проведение не менее 5 (пяти) проверок.
2. На этапе заключения договора Исполнитель вправе по своему усмотрению уменьшить количество проверок, указанных Заказчиком в заявке (с уведомлением Заказчика), если в настоящий момент уровень загруженности специалистов РГБ слишком высок, чтобы обеспечить своевременное выполнение данных проверок.
3. Оформленная заявка является основанием для заключения договора на оказание услуги.
4. Заполненную заявку необходимо направить по электронной почте на [antiplag@rsl.ru](mailto:antiplag@rsl.ru).
5. На основании поданной заявки ответственным лицом ФГБУ «РГБ» в течение 5 (пяти) рабочих дней будет подготовлен проект договора и направлен на согласование Заказчику.
6. Услуга предоставляется после проведения оплаты.
7. Документы на проверку предоставляются Заказчиком удаленно посредством загрузки через личный кабинет юридического лица на портале Исполнителя «Управление договорами с заказчиками на оказание услуг» (<https://apu.rsl.ru>).
8. Для оптимизации проведения проверок рекомендуется предоставлять Исполнителю не более одного документа в день.
9. На проверку принимаются документы, содержащие сведения, позволяющие их идентифицировать: автор, название, год публикации/создания, а также имеющие в своей структуре список литературы. Форматы предоставления документов: Microsoft Office – .doc, .docx, .rtf; PDF с текстовым слоем –.pdf, PDF/A; текстовые файлы –.txt; OpenOffice – .org, .odt.