

Согласовано

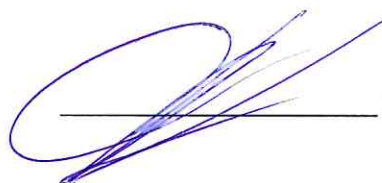
Утверждаю

Начальник управления по работе с крупными
клиентами и абонентами

Генеральный директор



М.А. Суомалайне



С. В. Афанасьев

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по печати и доставке платежных документов

1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГ (НОМЕНКЛАТУР) И ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ, НА КОТОРЫХ БУДУТ ОКАЗЫВАТЬСЯ УСЛУГИ.

- 1.1. Изготовление и упаковка ЕПД;
- 1.2. Размещение рекламно-информационных материалов (листовок), под первый (внутренний) фальц Счета- квитанции (ЕПД), в соответствии с «Заявкой на вложение рекламных листовок» в редакции Приложения №5 к настоящему Техническому заданию.
- 1.3. Доставка и сдача ЕПД в Цех № 11 почтовой связи Санкт-Петербургского почтамта АО «Почта России» по адресу: г. Санкт-Петербург, Полтавский проезд, дом 9А, по рабочим дням с 09.00 до 18.00 часов.
- 1.4. Доставка и сдача ЕПД по адресам указанным Заказчиком:
 1. Бокситогорский р-н, г. Бокситогорск, ул. Советская, д. 12;
 2. Бокситогорский р-н, г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 16;
 3. Всеволожский р-н, г. Всеволожск, Октябрьский пр., д. 89Б;
 4. Всеволожский район, г. Всеволожск, Октябрьский пр., д. 96 А (АО «Почта России»)
 5. Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Межевая, д. 8А
 6. Гатчинский р-н, г. Гатчина, ул. Чехова, д. 23;
 7. Гатчинский р-н, г. Коммунар, Гатчинская ул., д. 12
 8. Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Лесная, д. 1;
 9. Кировский р-н, г. Кировск, ул. Бульвар Партизанской Славы д.5;
 10. Кировский р-н, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 3;
 11. Ломоносовский р-н, г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 22 А;
 12. Всеволожский р-н, г. Мурино, ш. Лаврики д. 85,
 13. Всеволожский р-н, г. Сертолово, Заречная ул., д. 9,
 14. Всеволожский р-н, г. Кудрово, Ленинградская ул., д. 9/8.
- 1.5. Заказчик имеет право изменять и дополнять пункты доставки в связи с производственной необходимостью.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Основание для оказания услуг

Основанием для оказания услуг по печати и доставке платежных документов являются агентские договоры, заключенные с АО «ЕИРЦ ЛО».

2.2. Требования к срокам оказания услуг

2.2.1. Срок оказания услуг: с даты заключения договора до 21.02.2022г. При подписании договора возмездного оказания услуг по изготовлению и доставке ЕПД необходимо подписать Соглашение об обеспечении безопасности персональных данных.

2.3. Нормативные требования к качеству услуг, их результату.

При оказании услуг должны соблюдаться:

- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»,
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1119 от 01 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- Постановление Правительства Российской Федерации № 687 от 15 сентября 2008 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГ

3.1. Объем оказываемых услуг

3.1.1 Планируемое количество ЕПД составляет **1 150 000** экз. (не исключено изменение количества ЕПД как в большую, так и в меньшую сторону), точное количество ЕПД определяется на момент подачи Заказчиком заявки на оказание услуг и передачи базы данных Исполнителю.

3.1.2 Файлы данных частями выгружаются Заказчиком Исполнителю ежемесячно в периоды, предварительно согласованные Исполнителем с Заказчиком.

3.1.3. В течение **72-х (Семидесяти двух)** часов с момента получения последнего пакета данных по заданию Заказчика Исполнитель обязан обеспечить:

1. Изготовление и упаковку ЕПД;
2. Доставку и сдачу ЕПД в Цех № 11 почтовой связи Санкт-Петербургского почтамта АО «Почта России» по адресу: г. Санкт-Петербург, Полтавский проезд, дом 9А, с 09.00 до 18.00 часов.

Примерное количество ЕПД, доставляемых на Почту, – 850 000 экз.;

3. Доставку и сдачу ЕПД по адресам указанным Заказчиком по рабочим дням с 09.00 до 18.00 часов:

1. Бокситогорский р-н, г. Бокситогорск, ул. Советская, д. 12;
2. Бокситогорский р-н, г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 16;
3. Всеволожский р-н, г. Всеволожск, Октябрьский пр., д. 89Б;
4. Всеволожский район, г. Всеволожск, Октябрьский пр., д. 96 А (АО «Почта России»)
5. Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Межевая, д. 8А
6. Гатчинский р-н, г. Гатчина, ул. Чехова, д. 23;
7. Гатчинский р-н, г. Коммунар, Гатчинская ул., д. 12
8. Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Лесная, д. 1;
9. Кировский р-н, г. Кировск, ул. Бульвар Партизанской Славы д.5;
10. Кировский р-н, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 3;
11. Ломоносовский р-н, г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 22 А;
12. Всеволожский р-н, г. Мурино, ш. Лаврики д. 85,
13. Всеволожский р-н, г. Сертолово, Заречная ул., д. 9,
14. Всеволожский р-н, г. Кудрово, Ленинградская ул., д. 9/8.

Примерное количество ЕПД, доставляемых по указанным адресам, – 300 000 экз.

3.2. Требования к последовательности этапов оказания услуг

3.2.1. Ежемесячные услуги по изготовлению и доставке ЕПД включают в себя следующее:

- получение от Заказчика файла (файлов) данных и их обработка для последующей печати. Файлы данных для передачи Исполнителю формируются в одном из представленных форматов: PDF, XML и TXT;

- цветная печать постоянной информации на одной из сторон ЕПД;
- односторонняя печать динамических данных ЕПД;
- формирование бесконвертных отправок (фальцевание, конвертование, склейка);
- оформление сопроводительной документации;
- сортировка и упаковка готовых ЕПД (при доставке на Почту – согласно п. 3.4.1.5.1. Технического задания, при доставке в ТУ – согласно п. 3.4.1.5.2. Технического задания);
- доставка ЕПД на Почту;
- доставка ЕПД по адресам указанным Заказчиком в СПб и Ленинградской области.

При оказании данной услуги Исполнитель несет затраты по организации защищенного канала связи для передачи данных и сервера для их хранения, закупке бумаги, расходных материалов, упаковочной тары, погрузочных работ, транспортной логистики, которые, наряду с прочими затратами, включены в стоимость печати ЕПД.

3.2.2. В течение 3 (Трех) суток после получения файлов Исполнитель обязан обеспечить:

- печать ЕПД в соответствии с утвержденными макетами ЕПД. Печать макета полиграфии производится заранее до входа БД (файл/файлы, выгружаемые Заказчиком в определенном формате, содержащий структурированные определенным образом данные для последующего их

преобразования в печатные формы) на основании предоставленной Заявки (Приложение № 3 к настоящему Договору) не позднее 23 числа текущего отчетного периода;

- сортировку и упаковку ЕПД согласно требованиям Заказчика, указанным в п. 3.4.1.5. Технического задания;

- магистральную доставку и сдачу ЕПД на Почту и по адресам указанным Заказчиком.

3.3. Требования к организации обеспечения услуг

3.3.1. Исполнитель назначает лицо (представителя Исполнителя), ответственное за координацию и деятельность Исполнителя в процессе оказания услуг по Договору.

3.4. Требования к применяемым материалам и оборудованию

3.4.1 Требования к готовым ЕПД, конструкция и технические параметры

3.4.1.1. ЕПД представляет собой бумажную квитанцию, на одной из сторон которого (в развернутом виде) нанесена социально значимая информация, в зависимости от наличия свободного поля, а на другой стороне расположен персонализированный бланк платежного документа и адрес доставки (примерный образец – в Приложении № 1 к Техническому заданию).

3.4.1.2. Конструкция ЕПД в развернутом виде представляет собой лист размером **203 x 450 (+2)** мм. Немелованная бумага с содержанием древесной массы плотностью **70-80 г/кв.м.**

В собранном виде ЕПД представляет собой прямоугольник **203 x 160 (+2)** мм с двумя фальцами, боковой отрывной перфорацией справа и слева на расстоянии 8 мм от боковых сторон, проклеенный по боковым сторонам сплошной клеевой полосой с помощью полимерного клея на неводной основе. Фальцовка осуществляется таким образом, чтобы в собранном виде оставался свободным адресный ярлык **15** мм для нанесения адреса получателя.

Не допускается вытекание клея за пределы перфорации и наружу ЕПД. Скрепление должно обеспечивать отрывание по линии перфорации. Не допускается наличие в перфорации пробелов и неполного пробоя.

3.4.1.3. Печать информационных модулей (полиграфии) на ЕПД должна быть выполнена красочностью **4+0 (СМУК)**. Дизайн печати информационных модулей подлежит изменению ежемесячно и может быть разным для каждого из ТУ Заказчика, количество ТУ с критериями привязки определяются заявкой Заказчика, предоставляемой Исполнителю вместе с макетами информационных модулей за 5 (Пять) дней до выгрузки БД.

Проступание краски на сторону, обратную печати и растекание краски по волокнам бумаги не допускается. Используемые краски должны иметь стойкость к выцветанию под действием солнечного света и не растекаться при воздействии воды.

Печать персонализированного ЕПД и адресного блока (адресной строки) должна быть выполнена красочностью **0+1 (black)** с возможностью выделения критически значимой информации. Вся персональная информация должна соответствовать информации, предоставленной в пакетах данных. Цифровая персонализация должна обеспечивать уверенное чтение текста не менее 6 пт, иметь достаточную контрастность для визуального прочтения, считывания штрих-кода на всех типах сканеров и визуального прочтения, считывания QR-кода на всех типах сканеров. Не допускается «пятнистость» текста и изображения, осыпание тонера на фальцах, растекание текста и изображения под воздействием воды. Применяемые краски должны обеспечивать стойкость к выцветанию текста и изображения в течение не менее 3-х лет.

3.4.1.4. Общие требования к качеству и внешнему виду ЕПД:

3.4.1.4.1. Должна быть соблюдена стабильность цвета во всем тираже. Не допускается наличие «разнотона», отмарывания, непропечатки, смазывания краски, многочисленных забитых краской участков текста и иллюстраций, пробивания краски на оборот оттиска, нечеткой сдвоенной печати, делающей невозможным чтение текста и восприятие изображения, тенения, выщипывания волокон бумаги, масляных пятен, следов рук и других загрязнений.

3.4.1.4.2. Не допускается коробление ЕПД по линии проклейки, разрывов бумаги, морщин, складок, загнутых углов и кромок, некачественной обработки краев («бахромы»).

3.4.1.4.3. Недопустимо склеивание нескольких ЕПД между собой.

3.4.1.4.4. Не допускается замятие ЕПД при упаковке в короба.

3.4.1.4.5. Весь возникший в процессе производства по вине Исполнителя брак должен быть восстановлен в полном объеме и помещен в общий тираж согласно установленной сортировке. Не допускается упаковка восстановленного брака в отдельные короба.

3.4.1.4.6. Парк оборудования Исполнителя должен обеспечивать полный цикл изготовления ЕПД. Мощность производственного комплекса Исполнителя должна удовлетворять потребностям Заказчика.

3.4.1.5. Требования к сортировке, упаковке и сопроводительной документации.

3.4.1.5.1. Тираж ЕПД, доставляемых до Почты (п. 3.1.3 Технического задания), должен быть отсортирован с учетом требований по сортировке и упаковке АО «Почта России»:

- ЕПД должны быть сформированы в пачки по отделению почтовой связи (далее – ОПС), с нанесением на пачки шестизначного индекса, наименования ОПС и отметок «Платежные документы для доставки по договору № 844/КС/17 от «20» июня 2017 г., наименование отправителя». К каждой пачке прикладывать сопроводительный реестр;

- внутри пачки платежные документы рассортированы по шестизначному индексу, названию улицы, номера дома, квартиры (по возрастанию).

ЕПД должны быть также упакованы не более 1 000 штук в гофрокороба. К каждому гофрокоробу прикрепляются ярлыки с указанием наименования почтамта, индекса, номера гофрокороба и общего количества коробов для почтамта, количества ЕПД. Внутри каждой коробки ЕПД отсортированы по улицам (от А до Я) и номерам домов (от меньшего к большему), и номерам квартир (от меньшего к большему). Каждый индекс – в отдельном коробе, на один индекс может приходиться несколько коробов. Для каждого индекса в каждый короб вкладывается реестр с количеством ЕПД, приходящихся на этот индекс. ЕПД для разных почтамтов упаковываются на отдельные паллеты. На каждый почтамт формируются Акты приема-передачи в 3 экз., один из которых с отметкой Почты (печатью, датой приемки ЕПД и подписью представителя Почты) передается ответственному лицу со стороны Заказчика по электронному адресу в течение 2 (Двух) календарных дней с даты приемки ЕПД Почтой, второй после подписания представителем Почты при приемке ЕПД остается у представителя Исполнителя. Экземпляр оригинала Акта приема-передачи ЕПД Исполнитель отправляет Заказчику с помощью почтовой или курьерской связи в течение 3 (Трех) календарных дней с даты приемки ЕПД Почтой.

3.4.1.5.2. Тираж ЕПД, доставляемых до адресов, указанных Заказчиком (Приложение № 2 к Техническому заданию), должен быть сформирован и отсортирован в той же последовательности, в которой Заказчик выгрузил файлы БД Исполнителю.

ЕПД должны быть также упакованы не более 1 000 штук в гофрокороба. К каждому гофрокоробу прикрепляются ярлыки с указанием наименования доставочного участка (или населенного пункта). Каждый доставочный участок (или населенный пункт) – в отдельном коробе, на один доставочный участок (или населенный пункт) может приходиться несколько коробов.

3.4.1.5.3. Ежемесячно, по факту печати ЕПД Исполнитель обязан обеспечить формирование и печать Актов выполненных работ, счетов на оплату, товарно-транспортных накладных и т.д.

3.4.1.6. Исполнитель должен предоставить образцы ЕПД без вложений в количестве не менее 10 штук на каждый вид макета внешней стороны ЕПД.

3.4.2. Требования к вложениям (листовкам), конструкция и технические параметры (вложения предоставляются заказчиком):

3.4.2.1. Вложения представляют собой листовку формата А6 (105*148мм)

3.4.2.2. Бумага мелованная плотностью 90-130г

3.4.2.3. Красочность печати 4+4, либо 4+1 (СМУК).

3.4.2.4. При вложении листовка размещается под первый фальц при формировании бесконвертных отправок.

3.4.2.5. Оборудование Исполнителя должно позволять выпускать тираж ЕПД с вложениями от 10 000 до 1 000 000 шт. без увеличения сроков изготовления и доставки ЕПД.

3.4.2.6. Исполнитель должен предоставить образцы ЕПД с вложениями в количестве не менее 10 штук на каждый вид вложения. Адрес образца должен соответствовать адресной программе тиража с вложениями.

3.4.2.7. Исполнитель должен обеспечить процесс видеофиксации процесса вложения листовок не менее чем по пяти адресам для каждого вида листовок

3.5. Требования безопасности

3.5.1. При подписании договора возмездного оказания услуг необходимо подписать Соглашение об обеспечении безопасности персональных данных

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

Исполнитель обязан передать сканированные копии документов, подтверждающих факт оказания услуг, средствами факсимильной/электронной связи по адресу электронной почты ответственного лица со стороны Заказчика (Акт приема-передачи тиража в АО «Почта России») в течение 3 (Трех) рабочих дней после оказания услуг. Оригиналы документов, подтверждающих факт оказания услуг (подписанные Исполнителем Акт оказанных услуг, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг, и счета-фактуры (при наличии)), должны быть направлены Заказчику не позднее 5 (Пяти) календарных дней, считая с даты окончания оказания услуг.

3.7. Требования к гарантийным обязательствам

К услугам не устанавливаются.

3.8. Ответственность исполнителя

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

Исполнитель обязан письменно предупредить Заказчика при обнаружении не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят качеству оказываемых услуг либо создают невозможность их завершения в срок.

Исполнитель гарантирует качественное оказание услуг в соответствии с условиями настоящего Технического задания и договора.

3.9 Требования к порядку привлечению субподрядчиков

Участник имеет право привлекать субподрядчиков для оказания услуг, являющихся предметом настоящей закупки, при соблюдении им следующих обязательных требований:

- Исполнитель для оказания услуг, указанных в ТЗ, может привлекать субподрядные организации. При этом объем услуг, выполняемых привлекаемыми субподрядными организациями, не должен превышать 50% от объема услуг по договору. В случае замены или привлечения новых субподрядчиков после завершения закупочной процедуры, информация о которых ранее не была представлена в заявке участника, исполнитель должен согласовать привлечение таких субподрядных организаций с заказчиком.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ, ОБОСНОВАНИЯ ЦЕНЫ, РАСЧЕТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БАНКОВСКИХ ГАРАНТИЙ

4.1. Также Участник в ценовом предложении должен информационно указать:

4.1.1. Стоимость тиража изготовления ЕПД формата 1,5 А4 (203 x 450 мм) в количестве 1 150 000 экз., исходя из цветности 4+1;

4.1.2. Условия и ограничения по информационным (или дополнительным) макетам на внешней стороне ЕПД:

• Минимальный тираж 1 информационного потока (макета): _____ экз. (но не менее 10 000 экз.);

• Максимальное количество информационных потоков (макетов): _____ (минимум 20);

• Стоимость каждого дополнительного макета – _____ руб. без НДС.

4.1.3. Участник информационно указывает стоимость печати ЕПД (или формулу расчета печати), исходя из различного объема печати. В случае, если стоимость печати не меняется от объема тиража – Участник это указывает.

4.2. Форма коммерческого предложения представлена в Приложении № 4 к настоящему Техническому заданию.

4.3. Участник включает в цену своего предложения затраты по организации канала передачи данных (при необходимости – защищенного) и сервера для их хранения, все IT-работы, включая ежемесячную коррекцию макета персонализации ЕПД (при необходимости), стоимость бумаги, расходных материалов, упаковочной тары, сортировки и упаковки готовых изделий, оформлению сопроводительной документации (акты, реестры и т.п.), которые, наряду с прочими затратами, включены в стоимость изделия, все таможенные пошлины, налоги и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Участник включает в цену своего предложения все транспортные и страховые расходы, расходы на погрузку-разгрузку и т.п., все таможенные пошлины, налоги и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Максимальная цена изготовления и доставки ЕПД и вложение РИМ за единицу не должна превышать следующих значений:

№ п/п	Вид услуг	Ед. изм.	Цена за единицу, руб. (без НДС)	Кол-во в мес.
1	2	3	4	5
1.	Печать ЕПД (цветность 4+1)	шт.	1,65	1 150 000
2.	Печать макета ЕПД	шт.	13 666,67	20
3.	Доставка ЕПД в 1 точку (Почта) в Санкт-Петербург	шт.	0,13	850 000
4.	Доставка (развоз) ЕПД по 14 адресам в Ленинградской области*	шт.	0,40	300 000
5.	Автоматическое вложение рекламно-информационного материала в ЕПД	шт.	0,49	100 000

5. Требования к Участникам закупки

5.1. Требования о наличии кадровых ресурсов и их квалификации

Участник закупки должен в составе своей заявки подтвердить наличие у него кадровых ресурсов с опытом работы в области изготовления печатной продукции не менее 1-го года, позволяющих выполнить услуги, являющиеся предметом закупки.

5.2. Требования о наличии материально-технических ресурсов

Участник закупки должен в составе своей заявки представить копии документов (справка о МТР, Приложение № 6 к Техническому заданию), подтверждающих наличие у него в собственности или аренде мощностей, способных обеспечить двустороннюю печать 4+1 (СМΥК), формирование, изготовление и доставку не менее чем 1 150 000 ЕПД ежемесячно. При этом, для соблюдения сроков, указанных в настоящем Техническом задании, должна быть обеспечена скорость цифровой персонализированной печати из файлов формата *.pdf не менее 300 листов указанного формата в минуту. Оборудование должно быть способным произвести печать ЕПД в соответствии с п. 3.4.1. Технического задания и вложение листовок в соответствии с п. 3.4.2. Технического задания.

Заказчик вправе произвести предварительную выездную проверку наличия в собственности / аренде оборудования у Исполнителя с возможностью тестирования печати и формирования ЕПД в любой момент проведения закупки.

Участнику конкурса в справке о наличии материально-технических ресурсов указать количество, марки и технические характеристики печатного, конвертовального оборудования и оборудования для вложения листовок, в т.ч. производительность.

Сведения о материально-технических ресурсах Участника должны включать:

–копии Актов о приемке-передаче объектов основных средств по каждой единице машин и механизмов, а также технологическому оборудованию, привлекаемому для оказания требуемых услуг (Унифицированная форма № ОС-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7) или копии договоров их проката, аренды, лизинга и т.д. Все копии представленных документов должны быть скреплены основной печатью и заверены подписью руководителя организации Участника;

–копии свидетельств о регистрации права собственности на производственные помещения или копии договоров об аренде производственных помещений. Все копии представленных документов должны быть скреплены основной печатью и заверены подписью руководителя организации Участника.

5.3. Требования к измерительным приборам и инструментам

Не установлены.

5.4. Требования о наличии действующих разрешений, аттестаций, лицензий

Участник должен быть зарегистрирован в реестре операторов Роскомнадзора как оператор, осуществляющий обработку персональных данных. Участник закупки в составе заявки должен предоставить Заказчику копию выписки из реестра, подтверждающего включение в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

Участник в заявку на участие должен включить гарантийное письмо о предоставлении, в случае признания его победителем процедуры закупки, копии аттестата соответствия по технической защите конфиденциальной информации, выданного организацией-лицензиатом ФСТЭК России, в срок не позднее 2 (Двух) месяцев с даты заключения договора.

5.5. Требования о наличии сертифицированных систем менеджмента

Желательным является, если участник закупки предоставит в составе своей заявки копию сертификата по системе менеджмента качества ГОСТ Р ИСО 9001:2015.

5.6. Требования о наличии аккредитации в Группе «Интер РАО»

В случае если Участники закупки является аккредитованным лицом в рамках системы добровольной аккредитации в Группе «Интер РАО» в качестве поставщика товаров, работ, услуг, являющихся предметом настоящей закупки, то такой Участник должен приложить копию действующего Свидетельства об аккредитации в Группе «Интер РАО».

5.7. Требования к опыту оказания аналогичных услуг

Участник закупки должен подтвердить наличие за последние два года, предшествующие размещению информации о закупочной процедуре на обязательных Интернет-ресурсах, опыта выполнения не менее одного договора с объемом отпечатанной полиграфической продукции не менее 1 000 000 экземпляров ежемесячно.

5.8. Требования к опыту поставки

Не установлены.

5.9. Требования к субподрядным организациям

Требования, указанные в пунктах 5.1.-5.8 применимы к привлекаемым Участниками субподрядчикам, в объеме поручаемых им работ согласно «плану распределения работ между генеральным подрядчиком и субподрядными организациями». В случаях, установленных закупочной документацией, документы, подтверждающие соответствие субподрядчиков требованиям п. 5.1-5.8 данного технического задания, а также требованиям закупочной документации, должны предоставляться в составе заявки участника.

6. Приложения к ТЗ

6.1. Приложение № 1 – Макет ЕПД;

6.2. Приложение № 2 – Пункты приема корреспонденции;

6.3. Приложение № 3 – Регламент взаимодействия Заказчика и Исполнителя в рамках оказания услуг;

6.4. Приложение № 4 – Коммерческое предложение;

6.5. Приложение № 5 - Форма Заявки на вложение рекламных листовок;

6.6. Приложение № 6 - Справка о материально-технических ресурсах;

6.7. Приложение № 7 - Справка о кадровых ресурсах Участника.

Согласовано:

Заместитель генерального директора
по работе с клиентами

М. В. Морозова

Заместитель генерального директора
по развитию

А.А. Разумова

Ответственный исполнитель:

Начальник отдела по работе
с крупными контрагентами

М.Н. Белоцкий

Приложение № 1 к Техническому заданию

Макет ЕПД в развернутом виде (пример лицевой и обратной стороны)

Ленинградская область, 000000



ЕИРЦ

Тип	Номер ТВ	Дата	Получатель	Территория	Дата оплаты
Жилищно-коммунальное хозяйство					
Жилищно-коммунальное хозяйство					



Данные подтверждаю _____ Контактный телефон для получения информации _____

СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ XXXXXXXXXX



ФИО (наименование) плательщика, собственника / нанимателя

Тип собственности, тип жилого помещения

Общая/жилая площадь

Общая/жилая площадь и нежилая площадь

Многоквартирный дом

Зарегистрировано / проживает

Наименование и телефон УК (ЖКХ) XXX XXX XXX

Наименование получателя платежа (реквизиты)

Расчетный период: 20

Начислено за период: 0,00 руб.

Долг / Аванс на начало периода (+/-): 0,00 руб.

Поступило за период по услугам ЖКУ: 0,00 руб.

в том числе пени: 0,00 руб.

Дата последней оплаты: 00.00.0000

Пени на 00.00.0000: 0000,00 руб.

Итого к оплате за ЖКУ: 0000,00 руб.

СПРАВЧНО: Пени, рассчитанные на момент выдачи платежного документа, согласно ЖК РС (Лен. обл. 20 г.) - 0,00 руб.

РАСШИФРОВКА СЧЕТА ДЛЯ ВНЕШЕНИЯ ПЛАТЫ ПО ВИДАМ УСЛУГ

Код услуги	Вид услуги	Описание	Ед. изм.	Платеж		Объем услуг	Тариф, руб.	Взношение за период	Перерасчет	Льготы, руб.	Итого к оплате, руб.
				От	До						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ											
120	Содержание жилого помещения	0,000000	м²	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
120	Содержание жилого помещения	0,000000	м²	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
120	Содержание жилого помещения	0,000000	м²	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ											
150	Водоотведение	0,000000	м³	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
160	Холодное водоснабжение	0,000000	м³	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
25	Домофон	0,000000	шт.	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
Долг / аванс перед предыдущим исполнителем услугам:											
150		0,000000				0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
Итого:											

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ / ПОЛУЧАТЕЛЯХ

№ дп	№ документа	Наименование организации	Реквизиты исполнителя / получателя	На начало периода, руб.	Оплачено за период, руб.	Штрафы, пеня, руб.	Начислено за период, руб.	Итого к оплате, руб.
13	14	15	16	17	18	19	20	21=17+19
1	25			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	120			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	150			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	160			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:								

СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕРАСЧЕТАХ

№ документа	Наименование	Сумма к оплате, руб.	Дата
Итого:			

СПРАВочная информация

№ документа	Наименование	Сумма к оплате, руб.		Дата
		Сумма к оплате, руб.	Сумма к оплате, руб.	
Итого:				

ДОБРОВОЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ ЖИЛЬЯ

Наименование страхователя	Реквизиты страхователя	Наименование услуги	Страховая сумма за 1 кв. м общей площади жилого помещения, руб.	Общая площадь жилого помещения, кв. м	Итого к оплате за месяц, руб.
		Добровольное страхование жилья	0,00	0,00	0,00
Итого:					

Согласие на заключение договора страхования осуществляется отметкой в графе и уплатой страхового взноса. Договор действует 1 месяц с 1 числа месяца, следующего за месяцем оплаты взноса.

Поступило за период по услуге Добровольное страхование: 0,00 руб.

Взнос на добровольное страхование: 0,00 руб.

☐ Итого к оплате: 0,00 руб. (с учетом добровольного страхования)

Сервис, который бережет ваше время!

ПЕРЕСЛАЙТЕ ПОКАЗАНИЯ
ТРИКОМОВ УЧЕТА



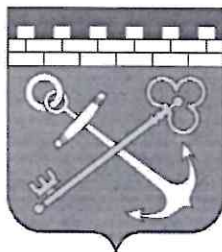
Получите информацию по
о начислении, оплате и задолженности по
всему своему счету



Внимательно изучите и
заполните квитанцию по оплате
в соответствии с требованиями
к документам, а также соблюдайте сроки
платежей



Оформите заявку
в любое удобное время, без очередей и
о минимальной комиссии



ЕДИНЫЙ ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УСЛУГА СТРАХОВАНИЕ ЖИЛЬЯ

Подробная информация www.erd47.ru

ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ НОВОЙ
ВОЗМОЖНОСТЬЮ
ЗАСТРАХОВАТЬ СВОЮ КВАРТИРУ
БЕЗ ПОХОДА В СТРАХОВУЮ
КОМПАНИЮ!



СБЕРБАНК

Платежные терминалы

1. Получите в разделе "Платежи и услуги"
2. Выберите "Платеж по квитанции"
3. Подтвердите код с экрана
4. Подтвердите оплату

АВТОПЛАТЕЖ

от Сбербанка

Оформите на официальном сайте
счета, услуги по банку.
Аккредитованная служба по
предоставлению ОПС "Сбербанк
России" и "Сбербанк Онлайн"

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ LK.ERD47.RU

«Прямой показаний счетчиков»

«Он-лайн оплата ЖКХ»

«Возможность оплаты отдельных услуг»
* тарификация 0,75%

Макет ЕПД в свернутом виде

Ленинградская область, 000000



ЕДИНЫЙ ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Пункты приема корреспонденции

№ п/п	Наименование	Адрес
1	Бокситогорский р-н, г. Бокситогорск	ул. Советская, д. 12
2	Бокситогорский р-н, г. Пикалёво	ул. Заводская, д. 16
3	Всеволожский р-н, г. Всеволожск	пр. Октябрьский, д. 89Б
4	Всеволожский район, г. Всеволожск.	пр. Октябрьский, д. 96 А (АО «Почта России»)
5	Всеволожский район, г. Всеволожск	ул. Межевая, д. 8А
6	Гатчинский р-н, г. Гатчина	ул. Чехова, д. 23
7	Гатчинский р-н, г. Коммунар	ул. Гатчинская., д. 12
8	Кировский р-н, г. Отрадное	ул. Лесная, д. 1
9	Кировский р-н, г. Кировск	ул. Бульвар Партизанской Славы д.5
10	Кировский р-н, г. Шлиссельбург	ул. Жука, д. 3
11	Ломоносовский р-н, г. Ломоносов	пр. Дворцовый, д. 22 А
12	Всеволожский р-н, г. Мурино	ш. Лаврики д. 85
13	Всеволожский р-н, г. Сертолово	ул. Заречная, д. 9
14	Всеволожский р-н, г. Кудрово	ул. Ленинградская, д. 9/8

Приложение № 3 к Техническому заданию

Регламент взаимодействия Заказчика и Исполнителя в рамках оказания Услуг

№ п/п	Описание процедуры	Действия Заказчика и сроки выполнения	Действия Исполнителя и сроки выполнения
1.	Согласование полиграфического макета счета-квитанции (внешняя сторона), его верстка	До 23 числа месяца печати счета-квитанции уведомить ответственное лицо Исполнителя об изменениях в полиграфическом макете или об использовании макета с указанием необходимых изменений. До 25 числа месяца печати счета-квитанции утвердить полиграфические макеты, прислать Заявку, составленную по форме (Приложение № 3 к Договору).	До 23 числа месяца печати счета-квитанции сообщить ответственному лицу Заказчика о получении уведомления об изменениях в полиграфическом макете или об использовании полиграфического макета прошлого периода. До 24 числа месяца печати счета-квитанции внести изменения и передать полиграфический макет на согласование Заказчику и получить утвержденный макет.
2.	Согласование макета персонализации счета-квитанции и структуры передаваемых данных (внутренняя сторона счета-квитанции)	До 20 числа месяца печати счета-квитанции уведомить ответственное лицо Исполнителя по электронной почте об изменениях в макете персонализации и в структуре передаваемых данных или об использовании макета персонализации счета-квитанции прошлого периода (указать месяц). До 26 числа месяца печати счета-квитанции утвердить изменения в макете персонализации счета-квитанции и в структуре передаваемых данных	До 21 числа месяца печати счета-квитанции, сообщить ответственному лицу Заказчика о получении уведомления об изменениях в макете персонализации и структуре передаваемых данных или об использовании макета прошлого периода. До 24 числа месяца печати счета-квитанции провести изменения и передать макет персонализации счета и структуры передаваемых данных на согласование Заказчику и получить утвержденный макет персонализации счета-квитанции от Заказчика.
3.	Изготовление полиграфических макетов счета-квитанции (внешняя сторона).		После утверждения полиграфического макета счета-квитанции Исполнитель приступает к его изготовлению (внешняя сторона).
4.	Размещение на FTP-ресурсе обмена информацией с Исполнителем файлов части БД счетов-квитанций для Абонентов в согласованном формате для подготовки контрольных образцов	В периоды, предварительно согласованные Исполнителем с Заказчиком, для загрузки данных по счетам-квитанциям Заказчик размещает на FTP-ресурсе обмена информацией с Исполнителем файлы части БД счетов-квитанции и уведомляет по электронной почте ответственное лицо Исполнителя о размещении файлов.	
5.	Предоставление и утверждение контрольных образцов счета-квитанции в одном из представленных форматов: PDF, XML и TXT.	В течение 2 (Двух) часов с момента предоставления Исполнителем контрольных образцов Заказчик утверждает образцы счета-квитанции для печати в предложенном виде или сообщает о необходимых изменениях.	В течение 2 (Двух) часов с момента получения БД для формирования контрольных образцов счетов-квитанций Исполнитель формирует и предоставляет на согласование Заказчику контрольные образцы в одном из представленных форматов: PDF, XML и TXT, в количестве не более 60 штук.
6.	Размещение на FTP-ресурсе обмена информацией с Исполнителем архивированных файлов (zip, rar), содержащих сформированную в согласованном	Не позднее, чем через час после размещения БД счетов-квитанций для Абонентов на FTP-ресурсе в день загрузки данных Заказчик уведомляет по электронной	

	формате БД счетов-квитанций для Абонентов.	почте ответственное лицо Исполнителя о размещения БД счетов-квитанций для Абонентов на ГТР-ресурсе. С данного момента информация считается переданной Исполнителю.	В течение 3 (Трех) календарных дней (72 часа) с момента утверждения контрольных образцов счетов-квитанций Заказчиком Исполнитель осуществляет услуги по формированию файлов для печати, услуг по изготовлению, сортировке, упаковке и доставке счетов-квитанций в пункты приема корреспонденции (Приложение № 2 к Техническому заданию) или на Почту (п. 1.2 Технического задания).
7.	Оказание услуг по формированию файлов для печати, услуг по изготовлению, сортировке, упаковке и доставке счетов-квитанций		
8.	Предоставление Акта оказанных услуг (с печатью и подписью одной стороны), составленного по форме Приложения № 2 к настоящему Договору.	В течение 10 (Десяти) банковских дней с момента подписания Акта оказанных услуг, получения счета и счета-фактуры (при наличии) производит оплату оказанных Услуг	В течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента передачи счетов-квитанций Заказчику Исполнитель предоставляет Заказчику оригиналы Акта оказанных услуг, счета и счет-фактуры.
9.	Согласование тиража вложений	Заказчик высылает Исполнителю Заявку с указанием планового объема тиража, даты выгрузки данных, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты выгрузки данных для печати. Сами листовки Заказчик обязан предоставить Исполнителю не позднее чем за 24 часа до планируемой даты выгрузки данных для печати.	Исполнитель производит проверку листовок и обеспечивает изготовление ЕПД с вложением в них листовок согласно выгруженным данным.

Контактные данные ответственных лиц со стороны Заказчика

Ф.И.О.	Должность	Телефон / Факс	e-mail
Антоненко Ольга Юрьевна	Ведущий специалист отдела по работе с крупными контрагентами		o.antonenko@epd47.ru

Контактные данные ответственных лиц со стороны Исполнителя:

Приложение № 4 к Техническому заданию

Коммерческое предложение

№ п/п	Вид услуг	Ед. изм.	Цена за единицу, руб. (без НДС)	Кол-во в мес.	Стоимо сть услуг в месяц, руб. (без НДС) (гр.4хг р.5)	Кол-во месяцев	Общая стоимость, руб. (без НДС) (гр.6хгр.7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Печать ЕПД (цветность 4+1)	шт.		1 150 000		1	
2.	Печать макета ЕПД	шт.		20		1	
3.	Доставка ЕПД в 1 точку (Почта) в Санкт-Петербург	шт.		850 000		1	
4.	Доставка (развоз) ЕПД по 14 адресам в Ленинградской области*	шт.		300 000		1	
5.	Автоматическое вложение рекламно- информационного материала в ЕПД	шт.		100 000		1	
ИТОГО без НДС, руб.							
НДС, руб.							
ИТОГО с НДС, руб.							

*В стоимость доставки ЕПД включена стоимость разгрузочных работ при развозе по адресам указанным Заказчиком.

Общая стоимость предложения: 0 (ноль) руб. ноль коп., в т.ч. НДС 20% - 0 (ноль) руб. ноль коп.

1. Стоимость месячного тиража **изготовления ЕПД** формата 1,5 А4 (203 х 450 мм) в количестве 1 150 000 экз., исходя из цветности 4+1: 0 руб., в т.ч. НДС 20% - 0 руб.

2. Условия и ограничения по информационным (или дополнительным) макетам на внешней стороне ЕПД:

- Минимальный тираж 1 информационного потока (макета): _____ экз. (но не менее 10 000 экз.);
- Максимальное количество информационных потоков (макетов): _____ (минимум 20);
- Стоимость каждого дополнительного макета – _____ руб. без НДС.

3. По поручению Заказчика может производиться дополнительная доставка по следующим расценкам:

№	Объем тиража	Количество точек доставки и стоимость руб. (без НДС)		
		1-4	5-8	9-12
1.	До 50 000 шт.			
2.	От 50 000 – 100 000 шт.			
3.	От 100 000 – 200 000 шт.			
4.	Свыше 200 000 шт.			

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Приложение № 5 к Техническому заданию

Форма Заявки на вложение рекламных листовок

Заявка № _____
 по Договору № _____ возмездного оказания услуг от «__» _____ 20__ г., заключенному
 между _____
 и АО «Единый информационно-расчетный центр Ленинградской области»

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 202__ г.

В порядке и на условиях, предусмотренных Договором № _____
 прошу Вас оказать услуги по вложению РИМ и доставке бесконвертных отправлений с
 вложениями по адресу _____ (указать адрес доставки)
 Тираж (указать вид изделия) _____ шт. за _____ (указать) месяц,
 для _____ (указать название) района.

Формат в развороте	Формат в готовом виде	Количество (примерный тираж), экз.

Информация для формирования бесконвертных отправлений содержащая, в том числе, сведения об адресатах, будет передана Вам в установленные договором сроки.

Макет вложения прилагается.

Подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Акционерное общество
 «Единый информационно-расчетный центр
 Ленинградской области»

 м.п.

 м.п.

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника Закупки: _____

№ п/п	Наименование печатающего устройства	Принцип работы	Максимальный размер листа	Разрешающая способность (dpi)	Номинальная скорость монохромной печати (стр./мин.)	Номинальная скорость нагрузки (стр./день)
1	2	3	4	5	6	7
2.						
3.						
4.						
...						
	Итого:	X	X	X	X	

Итого в сутки (24 часа):

(подпись, М.П.) _____

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) _____

Справка о кадровых ресурсах Участника

Общие данные о кадровых ресурсах организации (Форма 8.1) *

№ п/п	Наименование показателей	Кол-во человек, подразделений 2020 год	Кол-во человек, подразделений 2021 год
1	2	3	4
1.	Общее количество сотрудников Организации		
1.1.	Количество застрахованных лиц		
1.2.	Среднесписочная численность		

Справка о ключевом персонале Участника, ответственном за выполнение работ в рамках договора (Форма 8.2)¹

№/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Образование, квалификация, аттестаты, сертификаты, ученая степень, награды, участие в международных проектах и др.	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет	Опыт выполнения работ аналогичных предмету Запроса предложений, лет
Специалисты					
1.					
2.					
3.					
4					
5.					
6.					
7.					

*В Форме 8.1. Участник должен предоставить данные о кадровых ресурсах за последние 2 года, предшествующие дате объявления процедуры закупки.

¹ В данной справке (Форма 8.2) перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора, с указанием персональных квалификационных данных руководителя и специалистов, при этом:
- наименования должностей специалистов указываются в строгом соответствии с наименованием должностей, которые предусмотрены штатным расписанием организации Участника, а также записям в трудовой книжке отдельно по каждому специалисту, указанному в данной таблице;
- стаж привлекаемого специалиста указывается в соответствии с записью в его трудовой книжке по последнему действующему месту его работы в организации Участника.

8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							

(Должность уполномоченного представителя
Участника)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.