

## Техническое задание

### 1. Виды услуг

1.1. Ежемесячные услуги по изготовлению, подготовке к отправке и доставке собственникам помещений в многоквартирных домах платежных документов (далее – квитанция) на оплату взносов на капитальный ремонт включают:

- получение от Заказчика файла (файлов) данных и их обработка для последующей печати;
- нанесение переменной информации – детализация;
- доставка квитанций собственникам жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Еврейской автономной области, кроме территории МО г. Биробиджан включенных в региональную программу капитального ремонта;
- получение от Заказчика и доставка счетов юридическим лицам.

1.2. При оказании услуг по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, доставке квитанций исполнитель несет затраты на закупку бумаги, расходных материалов, упаковочной тары, транспортной логистики, услуг по доставке квитанций до собственников, которые, наряду с прочими затратами включены в стоимость изделия.

### 2. Требования к обеспечению конфиденциальности

Руководствуясь положениями Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации № 1119 от 01 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации № 687 от 15 сентября 2008 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Исполнитель должен обеспечивать защиту персональных данных, используемых при выполнении работ (оказании услуг) по договору, и принимать необходимые меры во избежание таких правонарушений, как кражи персональных данных и их изменение, блокирование, копирование и других незаконных действий.

**3. Место оказания услуг:** территория Еврейской автономной области, собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах Еврейской автономной области, кроме территории МО г. Биробиджан, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества.

### 4. Объем оказываемых услуг

Точное количество указывается в заявке на оказание услуг. Файлы данных для печати квитанций выгружаются ежемесячно в течении первых 5 рабочих дней месяца, следующего за расчетным. Счета предоставляются в распечатанном виде в течении первых 10 рабочих дней месяца, следующего за расчетным.

### 5. Сроки оказания услуг:

Выполнение работ осуществляется ежемесячно в период действия договора на оказание услуг по печати и доставке платежных документов на оплату взносов на капитальный ремонт.

Печать и доставка платежных документов на оплату взносов на капитальный ремонт собственникам жилых и нежилых помещений – до 15 числа текущего месяца.

Доставка счетов юридическим лицам – до 15 числа текущего месяца.

**6. Требования к качеству продукции, изготавливаемой Исполнителем и услуг, оказываемых Исполнителем**

6.1. Черно-белая печать. 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, нечёткой сдвоенной печати, делающей невозможным чтение текста и восприятие изображения, теснения, выщипывания волокон бумаги, масляных пятен, следов рук и других загрязнений.

6.2. Не допускается разрывов бумаги, морщин, складок, загнутых углов и кромок, некачественной обработки краев («бахромы»).

6.3. Недопустимо склеивание нескольких платежных документов между собой.

6.4. Не допускается замятия платежных документов.

6.5. Весь возникший в процессе производства брак должен быть восстановлен в полном объеме и помещен в общий тираж согласно установленной сортировке. Не допускается отправка восстановленного брака.

6.6. Не допускается передача юридическому лицу поврежденного конверта со счетом. В случае обнаружения повреждения конверта, следует не позднее следующего дня после обнаружения факта повреждения конверта передать его Заказчику для повторного конвертования.

## **7. Требования к перечню, условиям и порядку оформления итоговых документов по результатам оказанных услуг**

7.1. Приемка оказанных Исполнителем услуг оформляется актом приемки-сдачи оказанных услуг, который подписывается уполномоченными лицами обеих Сторон. Исполнитель в течение 10 (десяти) дней с даты оказания услуг представляет Заказчику подписанный Исполнителем акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

7.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения подписанного Исполнителем акта приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах направляет Исполнителю один экземпляр подписанного Заказчиком акта приемки-сдачи оказанных услуг либо предоставляет мотивированные возражения в приемке с обоснованием причин отказа.

7.3. В мотивированном отказе Заказчика от приемки Услуг указывается в перечень необходимых доработок (за счет Исполнителя), порядок и срок их выполнения.

7.4. Ежемесячной формой отчетности исполнителя являются «Отчеты о доставке платежных документов», оформленные согласно приложениям №1 и №2 к данному Техническому заданию.

## **8. Возможность привлечения соисполнителей и пределы ограничения оказываемых ими услуг**

Исполнитель вправе привлекать третьих лиц за свой счет только для организации доставки платежных документов, оставаясь при этом ответственным за качество оказания услуг перед Заказчиком.

## **9. Требования к готовым платежным документам, конструкция и технические параметры**

9.1. Платежный документ представляет собой бесконвертное отправление с односторонним заполнением, на котором в развернутом виде на лицевой стороне расположен персонализированный бланк платежного документа и адрес доставки, а на оборотной стороне расположена статичная информация

9.2. Конструкция бесконвертного отправления в развернутом виде представляет собой лист формата А4, плотностью не менее 80 г/кв.м. Бумага офсетная чистоцеллюлозная, белизна не менее 150% (СIE), непрозрачность не менее 92% (DIN 53146). Не допускается наличие в бумаге посторонних включений, цветных пятен.

9.3. Печать постоянной информации на бесконвертном отправлении должна быть выполнена красочностью 1+0. Дизайн печати постоянных данных ежемесячно подлежит изменению и определяется заявкой заказчика.

9.4. Проступание типографской 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.

9.5. Организатор конкурса на момент проведения оценки конкурсного предложения вправе запросить у конкурсанта до 50 (пятидесяти) тиражных образцов платежного документа выполненных согласно техническому заданию.

9.6. Печать персонализированного платежного документа должна быть выполнена цифровым способом красочностью 1+0 при разрешении не менее 600 dpi. Цифровая персонализация должна обеспечивать уверенное чтение текста не менее 6 пт, иметь достаточную контрастность для визуального прочтения и считывания штрих-кода на всех типах сканеров. Не допускается «пятнистость» текста и изображения, осыпание тонера, растекание текста и изображения под воздействием воды. Применяемые краски должны обеспечивать стойкость к выцветанию текста и изображения в течение не менее, чем 3-х лет.

#### **10. Порядок изменения изделия, его структуры или технических характеристик**

В случае необходимости, в связи с изменением законодательства или в результате вступления в силу нормативных документов, регулирующих формат/структуру платежного документа, или по причине программно-технических изменений при формировании платежного документа, по решению Заказчика требования к макету бланка, его формату, структуре базы данных, а также макету бесконвертного отправления могут быть изменены в течение срока действия Договора.

#### **11. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

**Заказчик:**

Некоммерческая организация - фонд  
«Региональный оператор по проведению  
капитального ремонта многоквартирных  
домов Еврейской автономной области»  
(НКО – «РОКР»)

Юридический адрес: 679016, г.

Биробиджан,

ул. Шолом-Алейхема, д. 25

Фактический адрес: г. Биробиджан,

ул. Шолом-Алейхема, д. 25

ИНН 7901995562

КПП 790101001

БИК 040813608

р/с 40703810670120000900

Дальневосточный банк Сбербанка России

Директор

\_\_\_\_\_/А.В. Войтенко/  
М.П.

Образец формы отчета

Отчет о доставке платежных документов собственникам помещений № _____									
Улица	№ дома	Подъезд	Квартиры с ___ по ___	Выполненная работа	Дата доставки	Претензий к доставке нет			Примечание
						№ кв.	Ф.И.О.	Подпись	

Агент по доставке

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Директор

\_\_\_\_\_/А.В. Войтенко/  
М.П.

Образец формы отчета

Отчет о доставке счетов юридическим лицам № \_\_\_\_\_

Выполненная работа	Выполненная работа	Выполненная работа	Выполненная работа	Выполненная работа	Выполненная работа	Выполненная работа	Выполненная работа

Агент по доставке

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Директор

\_\_\_\_\_/А.В. Войтенко/  
М.П.