



**ИЗВЕЩЕНИЕ от «26» мая 2023 г.
о проведении малой закупки**

1-13-МЗ/2023

идентификационный номер закупки

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Акционерного общества "Липецкая городская энергетическая компания" основная Закупочная комиссия УВЕДОМЛЯЕТ о проведении малой закупки.

1 Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона, контактное лицо Заказчика:

Заказчик, организатор малой закупки – Акционерное общество «Липецкая городская энергетическая компания» (АО «ЛГЭК»).

Место нахождения / почтовый адрес: 398001, г. Липецк, пл. Петра Великого, 4а.

Контактное лицо:

Живоглазова Наталия Николаевна, телефон: (4742) 23-63-27, в части приема заявок и заключения договора.

Почта для принятия технико-коммерческих предложений e-mail: zhivoglazova_nn@lgek.ru

2 Предмет договора с указанием количества поставленного товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг:

Закупка оказания услуг по изготовлению платежных документов на оплату задолженности за коммунальные услуги (далее – платежных документов), согласно ТЗ (Приложение №1).

3 Требования к участникам конкурентных переговоров:

- в соответствии с ТЗ (Приложение №1).

4 Срок, место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

в соответствии с ТЗ (Приложение №1).

5 Максимальная стоимость договора:

- для организаций, облагаемых НДС: 100 000,00 (сто тысяч) руб. 00 коп., включая НДС 16 666,67 руб.;

- для организаций, не облагаемых НДС: 83 333 (восемьдесят три тысячи триста тридцать три) руб. 33 коп.

6 Срок, место и порядок предоставления документации о закупке:

Документация самостоятельно скачивается с интернет-сайта АО "ЛГЭК" www.lgek.ru или предоставляется по электронному запросу в день обращения, без взимания платы.

7 Требования к технико-коммерческим предложениям (заявкам):

Заявка должна быть составлена на бланке организации в форме коммерческого предложения, счета организации поставщика.

8 Порядок, дата начала и дата, время окончания срока подачи технико-коммерческих предложений на участие в малой закупке:

- в электронном виде: на e-mail zhivoglazova_nn@lgek.ru

Дата начала подачи технико-коммерческих предложений: 26.05.2023 г.

Окончание подачи заявок на участие в закупке: 29.05.2023 г. в 10:00.

9 Дата, время и место рассмотрения заявок и выбор лучшего технико-коммерческого предложения по итогам малой закупки:

29.05.2023 г. с 11:00 до 11:30 по адресу: 398001, г. Липецк, пл. Петра Великого, д. 4а, 3 этаж.

10 Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения малой закупке, в том числе, отказаться от выбора победителя после рассмотрения технико-коммерческих предложений и от заключения договора с победителем малой закупке.

11 Место и дата проведения переторжки:

По решению закупочной комиссии возможно проведение переторжки. Допускается проведения процедуры переторжки несколько раз.

Начальник управления
материально-технического обеспечения

Н.Н. Живоглазова

ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по изготовлению платежных документов (квитанций)

№ п/п	Требования	Содержание
1.	Нормативный документ - основание для оказания услуг (заключения договора):	Выполнение требований Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», изменений и дополнений к нему.
2.	Наименование услуг (предмет договора):	Оказание услуг по изготовлению платежных документов на оплату задолженности за коммунальные услуги (далее – платежных документов).
3.	Заказчик:	Акционерное общество «Липецкая городская энергетическая компания (АО «ЛГЭК»).
4.	Исполнитель:	Определить в результате проведения закупочной процедуры.
5.	Объем услуг:	Разовый тираж ориентировочно составляет 20 833 шт. При производственной необходимости объем услуг может быть увеличен Заказчиком, но не более чем на 30 % от первоначального. Услуги, оказанные без заявок, не принимаются и не оплачиваются.
6.	Цена услуг:	Цена единицы услуг - минимальная цена в рейтинге предложений потенциальных поставщиков, но не выше среднерыночной стоимости. В цену единицы услуг по изготовлению платежных документов входят: - стоимость материалов, необходимых для изготовления платежного документа; - стоимость услуг по изготовлению платежного документа; - формирование платежного документа - бесконвертных отправок с клеевым краем и перфорацией; - сортировка платежных документов в заданном Заказчиком порядке. В цену услуг должны входить все расходы, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на упаковку, расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей. При оказании данных услуг Исполнитель несет затраты по организации защищенного канала связи для передачи данных и сервера для их хранения, закупке бумаги, расходных материалов, упаковочной тары, сортировке и упаковке готовых платежных документов, оформлению сопроводительной документации, которые, наряду с прочими затратами включены в стоимость услуг. Исполнитель вправе представить Заказчику информацию о возможности снижения стоимости услуг (акции, скидки), в том числе после заключения договора.
7.	Условия оплаты:	Оплата производится за фактически оказанные по заявкам Заказчика услуги, после подписания Заказчиком представленного Исполнителем акта оказанных услуг.
8.	Сроки оказания услуг:	Срок оказания услуг по изготовлению платежных документов: не более 72 (семидесяти двух) часов с момента согласования контрольных образцов. В течение 72 (семидесяти двух) часов Исполнителю необходимо обеспечить:

		<p>- печать платежных документов в соответствии с утвержденным макетом;</p> <p>- сортировку платежных документов в заданном Заказчиком порядке.</p>
9.	Общий порядок оказания услуг:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Передача Заказчиком Исполнителю электронных носителей информации (файлов) в полном объеме, указанном в сопроводительной письменной заявке. В каждом файле информация структурирована по адресу: наименование улиц - по алфавиту, наименование домов, номера квартир – по возрастанию, по иным доставочным реквизитам. Формат представляемых для печати файлов pdf и dbf, либо иных по согласованию сторон. Способ их передачи согласовываются сторонами после заключения договора. 2. Проверка Исполнителем целостности и корректности файла данных и при наличии замечаний уведомление об этом Заказчика. 3. Формирование и представление Заказчику (по эл. почте) контрольных экземпляров платежных документов. 4. Проверка и подтверждение Заказчиком корректности представленных контрольных экземпляров платежных документов. 5. Печать платежных документов с переменными и постоянными данными. 6. Формирование платежных документов - бесконвертных отправок с клеевым краем и перфорацией. 7. Сортировка в заданном Заказчиком порядке: по почтовым адресам, участкам доставки, упаковка готовых платежных документов, маркировка упаковочных коробов в соответствии с заявкой Заказчика; в каждом реестре к коробу должны быть указаны: наименование компании-исполнителя, почтовый адреса, участок доставки, количество платежных документов по каждому адресу и общее количество платежных документов. 8. При приеме платежных документов Исполнитель предоставляет реестр на передаваемую продукцию, счет, а также акт оказанных услуг, счет-фактуру. 9. Уничтожение данных Заказчика с представлением акта уничтожения данных (по эл. почте).
10.	Основные требования:	<p>1. Требования к готовым платежным документам, конструкция и технические параметры:</p> <p>1.1. Платежный документ представляет собой бесконвертное отправление, на одной из сторон которого (в развернутом виде) нанесена постоянная обезличенная информация (полиграфия), а на другой – расположен персонализированный бланк счета-квитанции и адрес доставки.</p> <p>1.2. Конструкция бесконвертного отправления в развернутом виде представляет собой лист формата 203*330 (±1) мм. Бумага офсетная чистоцеллюлозная, плотностью 80 г/м². Не допускается наличие в бумаге посторонних включений, цветных пятен.</p> <p>В собранном виде бесконвертное отправление представляет собой прямоугольник 203*137 (±1) 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 30 (±1) мм для нанесения адреса получателя. Не допускается вытекание клея за пределы перфорации и наружу бесконвертного отправления. Скрепление должно обеспечивать</p>

отрывание по линии перфорации. Не допускается наличие в перфорации пробелов и неполного пробоя.

1.3. Весь тираж должен быть отпечатан на бумаге заданного качества и характеристик. Печать информации на обороте должна быть выполнена в соответствии с предоставленной Заказчиком схемой. Допускается наличие различной информации для разных групп Абонентов в части детализации счёта. Пропечатка литер и знаков должна быть четкой. Не должно быть рваных знаков, качнувшихся литер и строк. На пробельных участках изображений не должно быть загрязнений и теней.

1.4. Печать на бесконвертном отправлении должна быть выполнена офсетным полиграфическим способом красочностью 1+1 (black) с разрешением не менее 300 dpi.

Персонализация должна обеспечивать уверенное чтение текста не менее 6 пт, иметь достаточную контрастность для визуального прочтения и считывания штрих-кода, QR-кода на всех типах сканеров. Не допускается «пятнистость» текста и изображения, осыпание тонера на фальцах, на местах возможного сгиба, проступание типографской краски на сторону, обратную печати и растекание краски по волокнам бумаги. Используемые краски должны иметь стойкость к выцветанию под действием солнечного света и не растекаться при воздействии воды. Применяемые краски должны обеспечивать стойкость к выцветанию текста и изображения в течение не менее 5-и (пяти) лет.

2. Основные требования к качеству и внешнему виду платежных документов:

2.1. Платежный документ должен содержать полный комплект элементов с правильным расположением в соответствии с представленным Заказчиком образцом.

2.2. Персональная информация должна соответствовать информации, представленной Заказчиком в переданном файле.

2.3. На бланках документов не допускаются: непропечатки, смазывания краски, пробивания краски на оборот оттиска, нечеткая сдвоенная печать, делающая невозможным чтение текста и восприятие изображения, выщипывания волокон бумаги, масляные пятна, следы рук и другие загрязнения, разрывы бумаги, складки, загнутые углы, и кромки, некачественная обработка краев («бахрома»).

2.4. Допустимо наличие бумажной пыли, если данный элемент не искажает текстовой информации.

2.5. Косина изделия не должна превышать 1,3 мм.

2.6. Недопустимы затеки клея, вызывающие потери текста при раскрытии квитанции, склеивания нескольких бесконвертных отправлений между собой.

2.7. Не допускается замятие документов при упаковке.

2.8. Сформированные документы должны обеспечивать сохранение тайны переписки:

- непрочтение находящейся внутри на поверхностях частей персонализированной информации;
- невозможность вскрыть сообщение без необратимых изменений (видимых разрушений изделия).

2.9. Качество материалов и оборудования, используемого при изготовлении платежных документов, должно соответствовать требованиям действующих норм на полиграфическую продукцию (ГОСТов, сертификатов качества, гигиенических сертификатов, предоставляемых Исполнителем по требованию Заказчика).

3. Требования к оказываемым услугам:

3.1. Обеспечение Исполнителем соблюдения режима конфиденциальности принятой от Заказчика информации с персональными данными (защищенные каналы передачи данных, серверы для их хранения, иное в соответствии с действующим законодательством РФ).

3.2. Наличие технической возможности, позволяющей делать селективные вложения при изготовлении платежных документов (квитанций) различных форматов, без привлечения третьих лиц.

3.3. Наличие технической возможности для формирования и нанесения информации, отвечающей требованиям платёжных агентов, в том числе в формате QR-кодов, без привлечения третьих лиц.

3.4. Обеспечение механизма, позволяющего выделить из всей имеющейся аудитории (базы данных клиентов) только ту часть, которая удовлетворяет заданным Заказчиком критериям базы данных (целевую аудиторию), и разместить таргетированное сообщение только для нее.

3.5. Обеспечение Исполнителем упаковки, условий хранения, исключающих ее порчу, в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Замена и доставка Заказчику за свой счет продукции, изготовленной с полиграфическими дефектами, ошибками, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента получения письменного извещения Заказчика о браке.

3.7. Доставка Заказчику за свой счет продукции, не доложенной в упаковке, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента обнаружения Заказчиком недостатка.

3.8. Парк оборудования Исполнителя должен обеспечивать полный цикл изготовления бесконвертного отправления (нанесение постоянной информации на внешнюю сторону счета офсетным способом, нанесение персонифицированной информации на внутреннюю сторону счета цифровым способом, формирование счетов-конвертов, упаковку в гофрокороба и на паллеты).

3.9. Мощность производственного комплекса Исполнителя должна удовлетворять потребностям Заказчика, а именно Исполнитель должен обеспечить двухкратное резервирование по каждой единице оборудования, задействованного в процессе исполнения договора. Исполнитель должен иметь не менее 2-х единиц конвертовальных линий с возможностью автоматической упаковки (вложения) не менее 3-х рекламно-информационных материалов в виде листовок формата 100x170 мм внутрь счета-конверта. Не допускается, чтобы вложенные листовки выпадали из счета-конверта.

3.10. Работа производства Исполнителя должна осуществляться по графику 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, включая выходные и праздничные дни.

3.11. Исполнитель осуществляет прием выгрузки базы данных в любое установленное Заказчиком время, включая выходные и праздничные дни.

4. Требования к сортировке, упаковке и сопроводительной документации:

4.1. Согласно требованиям Заказчика: счета-квитанции должны быть отсортированы по доставочным участкам, улицам, домам, квартирам, а также упакованы не более 1000 штук в гофрокороба. К каждому гофрокоробу прикрепляются ярлыки с указанием наименования

доставочного пункта, номера гофрокороба и общего количества коробов для доставочного пункта, количества счетов-квитанций. Внутри каждой коробки счета-квитанции отсортированы по улицам (от А до Я) и номерам домов (от меньшего к большему), и номерам квартир (от меньшего к большему). Каждый доставочный участок в отдельном коробе, на один доставочный участок может приходиться несколько коробов. Для каждого доставочного участка в первый короб вкладывается реестр с количеством платежных документов, приходящихся на этот доставочный участок. Платежные документы для разных доставочных пунктов упаковываются на отдельные паллеты. На каждый доставочный пункт формируются Акты приема-передачи в 2 экз., один из которых передается представителю Заказчика в пунктах приема платежных документов, второй после подписания представителем Заказчика при приемке продукции остается у представителя Исполнителя.

4.2. При упаковке в короба не допускается помещение в одну коробку платежных документов с разными доставочными участками, замятие или склеивание нескольких отправок между собой, а также какое-либо иное повреждение.

На каждом коробе указывается доставочный участок, соответствующий доставочному участку платежных документов, упакованных в данный короб. В случае упаковки платежных документов по одному доставочному участку в несколько коробов, на каждом коробе необходимо указать порядковый номер.

4.3. Исполнитель уведомляет Заказчика о выполнении работ по печати и сортировке платежных документов по телефонам и по адресу электронной почты savelieva_mn@lgek.ru.

4.4. При принятии платежных документов Заказчик проверяет количество передаваемых платежных документов на соответствие с актом приема-передачи платежных документов между Исполнителем и Заказчиком.

4.5. Ежемесячно, по факту печати платежных документов Исполнитель обязан обеспечить формирование и печать Актов оказанных услуг, счетов-фактур, счетов на оплату, Актов сверки и т.д.

5. Требования к защите информации и безопасности:

5.1. Руководствуясь положениями Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», Федерального закона № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», 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 15.09.2008 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Исполнитель должен обеспечивать защиту персональных данных, используемых для оказания услуг по договору возмездного оказания услуг и принимать необходимые меры во избежание таких правонарушений, как кражи персональных данных и их изменение, блокирование, копирование и других незаконных действий.

5.2. Исполнитель должен осуществить реализацию безопасной передачи информации посредством глобальной сети Интернет, на основе следующих вариантов:

		<p>Канал данных организовывается посредством протокола FTP (передача файла БД на FTP-сервер Исполнителя) с использованием шифрованного по ГОСТ 28147-89 криптоконтейнера, с обязательной валидацией и верификацией с использованием квалифицированной усиленной ЭП.</p> <p>5.3. Исполнитель и его аппаратно-программный комплекс должен соответствовать следующим требованиям:</p> <p>5.3.1. наличие решения о присвоении ИСПДн (информационной системе персональных данных) уровня защищенности не ниже 2;</p> <p>5.3.2. наличие регистрации в Реестре Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор);</p> <p>5.3.3. наличие в штате не менее двух специалистов, имеющих высшее профессиональное образование в области технической защиты информации, либо высшее техническое или среднее профессиональное (техническое) образование и прошедших переподготовку или повышение квалификации по вопросам разработки и производства средств защиты информации;</p> <p>5.3.4. должен быть проведен комплекс организационно-технических и организационно-распорядительных мероприятий, направленных на создание и поддержание ИСПДн.</p> <p>5.4. Уничтожение данных по окончании ежемесячной печати платежных документов производится Исполнителем путем затирания информации при помощи сертифицированного программного обеспечения с применением метода 10-и кратной перезаписи области данных на магнитных носителях. Бракованные платежные документы также подлежат уничтожению Исполнителем путем измельчения в стружку. По результатам уничтожения Исполнителем оформляется акт об уничтожении, который подписывается полномочными представителями Исполнителя и передается Заказчику.</p> <p>5.5. С целью соблюдения требований конфиденциальности и предотвращения утечки информации, предоставленной Исполнителю Заказчиком для оказания услуг, хранение материалов, персонализация материалов, а также все вспомогательные технологические процессы должны производиться в рамках единого территориально-производственного комплекса, соответствующего требованиям конфиденциальности.</p>
11.	Отчетные документы:	1. Акт оказанных услуг (2 экз.), счет, счет-фактура.
12.	Гарантии качества:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнитель должен оказывать услуги по изготовлению платежных документов в строгом соответствии с условиями настоящего задания Заказчика, заключенного договора, требованиями законодательства Российской Федерации. 2. Гарантировать качество оказываемых услуг установленным стандартам, тайну связи. 3. Исполнитель гарантирует добровольно возместить убытки, вызванные ненадлежащим исполнением своих договорных обязательств.