УТВЕРЖДЕНА

приказом генерального директора

 15 декабря 2015 г. № 47

ДОКУМЕНТАЦИЯ

по запросу предложений

на право заключение договора на оказание услуг

по печати и доставке платежных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование заказчика – некоммерческий фонд «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР», адрес: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Лермонтова, д.22, 3-й этаж; [www.kapremontkbr.ru](http://www.kapremontkbr.ru); e-mail: regoperator.07@mail.ru; тел./факс.: 42-56-89.

1.2. Способ закупки услуг – запрос предложений.

1.3. Предмет закупки услуг:

- услуги по печати и доставке платежных документов на уплату взносов на капитальный ремонт собственникам помещений в многоквартирных домах Кабардино-Балкарской Республики в целях реализации закона КБР от 22 июля 2013 года № 62-РЗ, постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 марта 2014 года № 42-ПП;

1.4. Требования к качеству, характеристикам услуги и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемой услуги потребностям заказчика, изложены в Техническом задании (приложение № 1).

1.5. Начальная (максимальная) ценаединицы оказываемой услуги по печати и доставке платежных документов 4,91 руб. (четыре рубля девяносто одна копейка), в том числе НДС.

Начальная (максимальная) цена определена как сумма стоимости единицы оказываемой услуги, указанной в Техническом задании.

Ежемесячное количество оказываемых услуг определяется общим количеством собственников помещений в многоквартирных домах, в отношении которых в расчетном месяце производилась печать и доставка платежных документов на уплату взноса на капитальный ремонт.

1.6. Порядок оплаты услуг – оплата за оказанные услуги производится заказчиком ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет в течение 5 рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг за расчетный месяц.

1.7. Сроки оказания услуг – договор заключается на период оказания ежемесячных услуг: первый платежный документ должен быть доставлен собственникам помещений не позднее 1 февраля 2016 года (за январь 2016 года); последний платежный документ должен быть доставлен собственникам помещений не позднее 1 января 2017 года (за декабрь 2016 года).

1.8. Настоящая документация по запросу предложений на право заключение договора на оказание услуг по печати и доставке платежных документов (далее – документация) размещается заказчиком на его сайте не менее чем за 10 дней до даты вскрытия конвертов с заявками.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

2.1. Заявка на участие в запросе предложений на право заключения договора на оказание услуг по печати и доставке платежных документов (далее – заявка) принимается по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул. Лермонтова, д. 22, 3-й этаж.

2.2. Часы приема заявок: с 900 до 1300 и с 1400 до 1700 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2.3. Датой начала срока подачи заявки является день, следующий за днем размещения документации на сайте заказчика.

2.4. Прием заявок прекращается с наступлением даты вскрытия конвертов.

2.5. Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками: 28 декабря 2015 года, 1500 часов, 360051, КБР, г. Нальчик, ул. Лермонтова, д. 22, 3-й этаж, кабинет № 1.

2.6. До даты вскрытия конвертов с заявками заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ, ПЕРЕЧНЮ ДОКУМЕНТОВ

 В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ И УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

3.1. Для участия в запросе предложений участник подает заявку по форме в соответствии с приложением № 2.

3.2. В состав заявки включаются:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), номер контактного телефон;

2) заверенные копии учредительных документов участника (для юридических лиц);

3) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника (заверенная копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника);

5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за 3 месяца до дня размещения на сайте заказчика документации;

6) предложение участника в отношении предмета закупки в соответствии с приложением № 3 документации;

7) опись входящих в состав заявки документов в соответствии с приложением 4.

3.3. Документы, указанные в п.3.2, являются обязательными для представления. Несоответствие заявки требованиям, установленным в документации, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения, являются основаниями для отклонения заявки комиссией.

3.4. Требовать от участника иные документы и информацию, за исключением предусмотренных документацией, не допускается.

3.5. Все листы заявки должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью участника и подписаны участником или лицом, уполномоченным участником.

3.6. Заявки участников, не соответствующие требованиям, указанным в документации, к процедуре определения победителя не допускаются.

3.7. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Заявка и документы, представляемые участником, должны быть написаны на русском языке.

3.8. Сведения, которые содержатся в заявке участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.9. При подготовке заявки и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

3.10. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица;

2) отсутствие решения суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. Для проведения запроса предложений заказчик создает комиссию. Комиссия состоит не менее чем из пяти человек и включает в себя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем три члена от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Председателем комиссии является руководитель заказчика.

4.2. Комиссия принимает решения, необходимые для определения победителя при проведении запроса предложений, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в запросе предложений;

- определение победителя по результатам рассмотрения и оценки заявок;

- о признании запроса предложений несостоявшимся;

- рассмотрение споров, жалоб, обращений, связанных с организацией и проведением запроса предложений.

4.3. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии обязанности председательствующего исполняет один из членов комиссии, которому решением председателя комиссии переданы соответствующие полномочия.

4.4. Каждый член комиссии имеет один голос. Передача права голоса иному лицу не допускается.

4.5. В состав комиссии входят работники заказчика.

4.6. В случае если член комиссии может быть признан заинтересованным в результатах проведения запроса предложений, он отстраняется от участия в работе комиссии.

4.7. Решения комиссии оформляются протоколом не позже дня, следующего за днем заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5. ПОДАЧА ЗАЯВКИ

5.1. Участник подает заявку по адресу, в течение срока и по форме, установленными документацией. Каждая заявка, поступившая в срок, регистрируется заказчиком. По требованию участника заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения. Отказ в приеме и регистрации заявки не допускается.

5.2. Участник подает в письменной форме заявку в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до его вскрытия. При подаче заявки на конверте, в котором она направляется, указывается наименование запроса предложений, на участие в котором подается заявка. Участник вправе указать на конверте свое наименование. Заявка может быть подана участником лично (в том числе уполномоченным представителем участника), посредством почты или курьерской службы.

5.3. Участник вправе подать только одну заявку, внесение изменений в которую не допускается. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5.4. Конверт с заявкой, поступивший после истечения срока подачи заявок, не вскрывается.

5.5. Участник имеет право отозвать заявку не позднее одного дня до окончания срока приема таких заявок. В журнале приема заявок делается отметка о том, что заявка отозвана. Заявка может быть отозвана только лицом, уполномоченным участником на совершение такого действия.

5.6. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений.

5.7. Участник запроса предложений вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении положений документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к организатору не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок.

5.8. Заказчик вправе внести изменения в документацию не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до истечения срока подачи заявок. Изменение предмета закупки услуг не допускается. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений до даты окончания срока подачи заявок этот срок составлял не менее чем 5 (пять) рабочих дней.

6. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Вскрытие конвертов с заявками проводится в день, во время и в месте, указанном в документации. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии. Комиссия рассматривает заявки на их соответствие требованиям, установленным в документации, и оценивает заявки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем вскрытия конвертов с заявками.

Участники, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

6.2. Конверты с заявками вскрываются в порядке их регистрации. При вскрытии конвертов с заявками объявляются наименование участника и его предложение.

6.3. Основаниями для отклонения заявки являются непредставление участником документов, указанных в пункте 3.2 документации, несоответствие участника требованиям, указанным в п. 3.10 документации или другим требованиям документации.

6.4. В процессе оценки поданных заявок заказчик вправе запросить у участника пояснения и разъяснения представленной в заявке информации, а также вправе самостоятельно проверить достоверность сведений, представленных участником в заявке.

6.5. Комиссия оценивает заявки по критериям, указанным в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Критерии оценки** | **Значение критерия** | **Величина баллов** |
| 1. | Стоимость печати и доставки платежного документа | Меньше начальной (максимальной) цены на 0-5% | 5 баллов |
| Меньше начальной (максимальной) цены на 5-10% | 7 баллов |
| Меньше начальной (максимальной) цены более чем на 10%  | 10 баллов |
| 2. | Возможность представления видео отчета о доставке платежного документа  | Да | 10 баллов |
| Нет | 0 баллов |

 6.6. На основании результатов оценки заявок комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, то меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

Победителем признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критерия, указанного в документации, и заявке которого присвоен первый номер.

6.7. По итогам рассмотрения заявок составляется протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Информация о результатах проведения запроса предложений размещается на сайте заказчика в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания протокола.

6.8. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки запрос предложений признается несостоявшимся. Если единственно поданная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией, заказчик вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола передать участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку, проект договора (приложение № 5), который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником.

6.9. Если запрос предложений признан несостоявшимся и договор не заключен с участником закупки, который подал единственную заявку, заказчик может принять решение о проведении повторного запроса предложений.

6.10. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения и оценки заявок направляет победителю проект договора и предлагает заключить договор на условиях, предложенных победителем запроса предложений.

6.11. В случае если победитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения договора не представит заказчику подписанный договор, победитель считается уклонившимся от заключения договора.

6.12. В случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, чья заявка получила второй порядковый номер при рассмотрении заявок участников. При этом заключение договора для участника, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

В случае уклонения участника, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании запроса предложений несостоявшимся. Если запрос предложений признается несостоявшимся, заказчик вправе провести повторный запрос предложений или заключить договор на оказание услуг, являвшихся предметом запроса предложений, без проведения иных процедур.

6.13. Протоколы, заявки, документация, изменения, внесенные в документацию, разъяснения положений документации хранятся заказчиком не менее 6 (шести) месяцев.

 Приложение № 1

к документации

Техническое задание

по оказанию услуг по печати и

доставке платежных документов

1. Перечень и описание оказываемых заказчику услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень услуг | Описание услуг |
| 1. | Печать платежного документа | Черно-белая печать платежного документа на уплату взноса на капитальный ремонт на одной стороне листа бумаги формата А5. |
| 2. | Доставка платежного документа | Адресная доставка платежного документа до собственника помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Кабардино-Балкарской Республики, в срок не позднее 1-го числа месяца, следующего за расчетным. Доставка осуществляется путем вложения платежного документа в абонентский почтовый ящик собственника помещения. |

2. Сведения о начальной цене договора, месте и сроках оказания услуг.

Начальная (максимальная) ценаединицы оказываемой услуги по печати и доставке платежных документов 4,91 руб. (четыре рубля девяносто одна копейка), в том числе НДС.

Ежемесячное количество оказываемых услуг определяется общим количеством собственников помещений, в отношении которых в расчетном месяце производилась печать и доставка платежного документа на уплату взноса на капитальный ремонт и количеством поданных исковых заявлений.

Место оказания услуг: Кабардино-Балкарская Республика.

Сроки оказания услуг: договор заключается на период оказания ежемесячных услуг: первый платежный документ должен быть доставлен собственникам помещений не позднее 1 февраля 2016 года (за январь 2016 года); последний платежный документ должен быть доставлен собственникам помещений не позднее 1 января 2017 года (за декабрь 2016 года).

3. Требования к защите информации и безопасности.

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», лицо, с кем заключается договор об оказании услуг, должно обеспечить 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.

4. Примерная форма платежного документа

|  |  |
| --- | --- |
| ИЗВЕЩЕНИЕКассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Квитанция на уплату взноса на капитальный ремонт за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.** |
| Некоммерческий фонд «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» | КБР, г.Нальчик, ул. Лермонтова, д.22Тел.: 8 (800) 700-64-12кapremontkbr.ru; regoperator.07@mail.ru |
| ИНН/КПП/БИК | 0725991246/ 072501001/ 040702788 |
| Расч.счет | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Филиале ОАО ВТБ в г.Ставрополе |
| Ф.И.О. |  |
| Адрес |  |
| Лицевой счет |  | Площадь  |
| Задолженность | Начислено за месяц | Итого |
|  |  |  |
| Размер взноса на капремонт в 2016 году - \_\_\_\_ руб./кв.м |
| КВИТАНЦИЯ Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Квитанция на уплату взноса на капитальный ремонт за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.** |
| Некоммерческий фонд «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» | КБР, г.Нальчик, ул. Лермонтова, д.22Тел.: 8 (800) 700-64-12кapremontkbr.ru; regoperator.07@mail.ru  |
| ИНН/КПП/БИК | 0725991246/ 072501001/ 040702788 |
| Расч.счет | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Филиале ОАО ВТБ в г.Ставрополе |
| Ф.И.О. |  |
| Адрес |  |
| Лицевой счет |  | Площадь |
| Задолженность | Начислено за месяц | Итого |
|  |  |  |
| Размер взноса на капремонт в 2016 г. - \_\_\_\_\_\_ руб./кв.м |

5. Доставка платежных документов на уплату взноса на капитальный ремонт производится ежемесячно не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

6. Лицо, с которым заключается договор на оказание услуг по печати и доставке платежных документов, представляет заказчику следующие виды отчетов:

- ежедневный (оперативный) отчет о текущем состоянии доставки на электронных носителях информации или по электронной почте;

- итоговый (месячный) отчет по доставке с представлением информации о несоответствии фактических адресов помещений адресам, указанным в платежных документах;

- видео отчет за период не менее 3-х месяцев по доставке платежных документов (по требованию заказчика).

Приложение 2

к документации

На фирменном бланке организации (для юридических лиц)

Дата, исходящий номер

Заказчику –

некоммерческому фонду

«Региональный оператор

капитального ремонта

многоквартирных домов КБР»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

СПОСОБОМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на право заключение договора на оказание услуг

по печати и доставке платежных документов

1. Изучив документацию по проведению закупки способом запроса предложений на право заключение договора на оказание услуг по печати и доставке платежных документов (далее – документация), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы*)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица,*

*наименование учредительного документа или доверенности*)

сообщает о согласии участвовать в закупке некоммерческим фондом «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» способом запроса предложений на право заключение договора на оказание услуг по печати и доставке платежных документов.

2. Мы согласны заключить договор на оказание услуг по печати и доставке платежных документов в соответствии с требованиями документации и на условиях, которые мы представили в заявке.

3. Настоящей заявкой сообщаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование участника*)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства

4. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

5. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательство подписать договор с некоммерческим фондом «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения, в срок не позднее чем через пять дней со дня подписания соответствующего протокола.

6. В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя, а победитель будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения.

7. Все сведения о проведении закупки просим сообщать уполномоченному лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию*

 *уполномоченного лица, включая телефон, факс, адрес*)

8. Настоящая заявка действует до завершения процедуры закупки.

9. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. К настоящей заявке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки и указанные в описи.

Руководитель организации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)*

*М.П. (подпись)*

Приложение № 3

к документации

На фирменном бланке организации

Дата, исходящий номер

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в отношении предмета закупки

(печать и доставка платежных документов)

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Цена услуги, руб.** |
| Печать и доставка одного платежного документа, включая НДС |  |
| Возможность представления видео отчета о доставке платежного документа  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф. И.О.)*

*М.П. (подпись)*

Приложение № 4

к документации

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в закупке некоммерческим фондом «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» способом запроса предложений на право заключение договора на оказание услуг по печати и доставке платежных документов

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование участника)

подтверждает, что для участия в закупке некоммерческим фондом «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» способом запроса предложений на право заключение договора на оказание услуг по печати и доставке платежных документов направляются нижеперечисленные документы:

| №п/п | Наименование документа | Количество страниц |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего страниц: |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф. И.О.)*

*М.П. (подпись)*

Приложение № 5

к документации

П Р О Е К Т

Д О Г О В О Р № \_\_\_\_

на оказание услуг по печати и доставке платежных документов

г. Нальчик «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Некоммерческий фонд «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов Кабардино-Балкарской Республики», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Кильчукова А.И., действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

с другой стороны, по результатам определения победителя в закупке способом запроса предложений заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать, а Заказчик принять и оплатить услуги, указанные в п.1.2 настоящего договора, по цене, количеству, в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором и приложением к нему.

1.2. Исполнитель на условиях, определенных настоящим договором, оказывает услуги по печати и доставке платежных документов на уплату взноса на капитальный ремонт.

1.3. Доставка платежных документов на уплату взноса на капитальный ремонт производится Исполнителем ежемесячно не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Первый платежный документ должен быть доставлен Исполнителем собственникам помещений не позднее 1 февраля 2016 года (за январь 2015 года).

Последний платежный документ должен быть доставлен Исполнителем собственникам помещений не позднее 1 января 2017 года (за декабрь 2016 года).

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

- ежемесячно, не позднее 20-го числа, предоставлять в электронном виде Исполнителю информацию (базу данных) о собственниках помещений. Прием-передача информации (базы данных) оформляется соответствующим актом;

- ежемесячно (либо по факту оказания услуг) производить приёмку и оплату оказанных Исполнителем услуг в соответствии с условиями настоящего договора;

2.2. Исполнитель обязуется:

- оказывать услуги надлежащего качества в полном объеме после предоставления Заказчиком необходимой информации в электронном виде не позднее 1-го числа месяца, следующего за истекшим;

- незамедлительно информировать Заказчика о любых обстоятельствах и изменениях, имеющих место у Исполнителя и влияющих на оказание услуг;

- незамедлительно принимать меры по устранению выявленных Заказчиком фактов ненадлежащего оказания услуг;

- проводить по требованию Заказчика сверку расчетов с оформлением двусторонних Актов сверки расчетов;

- обеспечить постоянный контроль за качеством и своевременностью оказания услуг;

- представлять ежедневный (оперативный) отчет о текущем состоянии доставки на электронных носителях информации или по электронной почте;

- представлять итоговый (месячный) отчет по доставке с представлением информации о несоответствии фактических адресов помещений адресам, указанным в платежных документах;

- представлять видео отчет по доставке платежных документов за период не менее 3-х месяцев (по требованию заказчика);

- обеспечить при осуществлении обработки персональных данных защиту прав собственников помещений в многоквартирных домах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.3. Исполнитель вправе:

- в целях исполнения настоящего договора привлекать третьих лиц на договорной основе в качестве соисполнителей.

2.4. Заказчик вправе:

- при необходимости производить корректировку количества собственников помещений, формы и содержания платежного документа с уведомлением об этом Исполнителя.

3. Порядок расчетов

3.1. Общая стоимость оказанных услуг за расчетный месяц определяется исходя из стоимости единицы оказанной услуги и общего количества собственников, которым произведена печать и доставка платежных документов на уплату взноса на капитальный ремонт.

3.2. Стоимость единицы оказанной услуги (печать и доставка) составляет \_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе НДС.

3.3. Оплата за оказанные услуги производится Заказчиком ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 5 рабочих дней с момента подписания акта оказанных услуг за расчетный месяц.

3.4. Заказчик может уплачивать в качестве аванса не более чем 30% стоимости услуг, рассчитанной за календарный месяц.

4. Порядок приемки услуг

4.1. Исполнитель ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, направляет Заказчику акт об оказанных услугах.

4.2. Заказчик не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта об оказанных услугах подписывает указанные документы и один экземпляр подписанного акта об оказанных услугах возвращает Исполнителю либо предоставляет в этот же срок в письменной форме мотивированные возражения по объему и качеству оказанных услуг.

4.3. В случае предоставления Заказчиком мотивированных возражений по объему и качеству оказанных услуг, Стороны должны в течение 5 рабочих дней принять меры к их согласованию. После согласования имеющихся возражений и устранения выявленных ошибок Исполнитель повторно направляет Заказчику акт об оказанных услугах.

5. Ответственность

5.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

5.3. Ошибки, в том числе технические (вследствие сбоя программного обеспечения или возникшие по иной причине), допущенные Исполнителем в ходе оказания услуг, а также в случае выявления платежных документов, которые невозможно прочитать или в которых не полностью указаны требуемые реквизиты, исправляются Исполнителем за свой счет в сроки, согласованные с Заказчиком.

5.4. Исполнитель несет ответственность за нарушение сроков доставки платежных документов в размере 5000 (пяти тысяч) рублей за каждый день задержки доставки платежных документов.

5.5. Все споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров. Обязательным условием обращения в суд является досудебный претензионный порядок. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд КБР.

6. Срок действия договора, его изменение и прекращение

6.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 25 января 2017 года.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Досрочное расторжение Договора возможно:

- по взаимному согласию Сторон. При досрочном расторжении по взаимному согласию Стороны подписывают дополнительное соглашение к Договору;

- по инициативе Заказчика при систематическом (2 и более раза) неисполнении и (или) ненадлежащем выполнении Исполнителем взятых на себя обязательств по Договору.

6.4. О досрочном расторжении Договора инициирующая Сторона направляет другой Стороне письменное уведомление с указанием причин досрочного расторжения Договора.

6.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.2. Неотъемлемой частью договора является Техническое задание по оказанию услуг по печати и доставке платежных документов (приложение).

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| Некоммерческий фонд «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР»Адрес: 360051, КБР, г. Нальчик, ул. Лермонтова, д.22ИНН 0725991246, КПП 072501001р/с 40603810910090000633 в Филиале ОАО Банк ВТБ в г.Ставрополек/с 30101810100000000788 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ставропольскому краю БИК 040702788 |  |

9. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Кильчуков |  |

 Приложение № 1

к Договору

Техническое задание

по оказанию услуг по печати и

доставке платежных документов

1. Перечень и описание оказываемых заказчику услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень услуг | Описание услуг |
| 1. | Печать платежного документа | Черно-белая печать платежного документа на уплату взноса на капитальный ремонт на одной стороне листа бумаги формата А5. |
| 2. | Доставка платежного документа | Адресная доставка платежного документа до собственника помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Кабардино-Балкарской Республики, в срок не позднее 1-го числа месяца, следующего за расчетным. Доставка осуществляется путем вложения платежного документа в абонентский почтовый ящик собственника помещения. |

2. Ежемесячное количество оказываемых услуг определяется общим количеством собственников помещений, в отношении которых в расчетном месяце производилась печать и доставка платежного документа на уплату взноса на капитальный ремонт и количеством поданных исковых заявлений.

Место оказания услуг: Кабардино-Балкарская Республика.

3. Требования к защите информации и безопасности.

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», лицо, с кем заключается договор об оказании услуг, должно обеспечить 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.

4. Примерная форма платежного документа

|  |  |
| --- | --- |
| ИЗВЕЩЕНИЕКассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Квитанция на уплату взноса на капитальный ремонт за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.** |
| Некоммерческий фонд «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» | КБР, г.Нальчик, ул. Лермонтова, д.22Тел.: 8 (800) 700-64-12кapremontkbr.ru; regoperator.07@mail.ru |
| ИНН/КПП/БИК | 0725991246/ 072501001/ 040702788 |
| Расч.счет | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Филиале ОАО ВТБ в г.Ставрополе |
| Ф.И.О. |  |
| Адрес |  |
| Лицевой счет |  | Площадь  |
| Задолженность | Начислено за месяц | Итого |
|  |  |  |
| Размер взноса на капремонт в 2016 году - \_\_\_\_ руб./кв.м |
| КВИТАНЦИЯ Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Квитанция на уплату взноса на капитальный ремонт за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.** |
| Некоммерческий фонд «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» | КБР, г.Нальчик, ул. Лермонтова, д.22Тел.: 8 (800) 700-64-12кapremontkbr.ru; regoperator.07@mail.ru  |
| ИНН/КПП/БИК | 0725991246/ 072501001/ 040702788 |
| Расч.счет | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Филиале ОАО ВТБ в г.Ставрополе |
| Ф.И.О. |  |
| Адрес |  |
| Лицевой счет |  | Площадь |
| Задолженность | Начислено за месяц | Итого |
|  |  |  |
| Размер взноса на капремонт в 2016 г. - \_\_\_\_\_\_ руб./кв.м |