

**Содержание.**

1. **Основные термины, используемые в Документации запроса цен.**
2. **Общие сведения о запросе цен.**
	1. Наименование, способ и предмет запроса цен.
	2. Отказ от проведения запроса цен.
	3. Затраты на участие в запросе цен.
3. **Требования к претендентам.**
	1. Обязательные требования к претендентам.
4. **Требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкция по ее**
5. **заполнению.**
	1. Форма Заявки.
	2. Подготовка Заявки.
	3. Порядок оформления Заявки.
	4. Оформление и подписание Заявки.
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками.
	6. Возврат Заявок.
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава Заявок.
6. **Порядок проведения запроса цен и заключения договора.**
	1. Получение документации запроса цен.
	2. Разъяснение положений Документации запроса цен.
	3. Официальный язык запроса цен.
	4. Валюта запроса цен.
	5. Подача и прием конвертов с Заявками.
	6. Опоздавшие Заявки.
	7. Изменение Заявок и их отзыв.
	8. Вскрытие и рассмотрение Заявок.
	9. Оценка Заявок.
	10. Определение Победителя запроса цен.
	11. Порядок заключения договора.
7. **Информационная карта.**
8. **Техническая часть.**
9. **Проект договора.**
10. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса цен.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН.

Содержание терминов, используемых в настоящей Документации запроса цен, определено Положением о закупках товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее по тексту - Положение о закупке), утвержденного решением Правления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (протокол заседания Правления от 17.12.2013г. №2)

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН.

#### Наименование, способ и предмет запроса цен.

* + 1. Запрос цен, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом цен на право заключения договора на выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации "Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах" для нужд Фонда. Форма проведения запроса цен устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации запроса цен (далее по тексту ссылки на разделы, статьи, формы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

#### Отказ от проведения запроса цен.

* + 1. Организатор вправе отказаться от проведения запроса цен в любой момент до подведения его итогов, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами и участниками запроса цен, которым такое действие может принести убытки.

#### Затраты на участие в запросе цен.

* + 1. Претендент и участник запроса цен несет все расходы, связанные с подготовкой своей Заявки и непосредственно участием в запросе цен, а Организатор не имеет никаких обязательств, в связи с такими расходами.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ.

#### Обязательные требования к претендентам.

* + 1. Претендентом может выступать любое юридическое или физическое лицо.
		2. Претендент, для того, чтобы принять участие в запросе цен, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 3.1.3 настоящей Документации.
		3. Обязательные требования к претендентам:
			1. не иметь задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
			2. не находиться в процессе ликвидации;
			3. не быть признанным несостоятельным (банкротом);
			4. на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
			5. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
			6. обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Организатор приобретает права на объекты интеллектуальной собственности (за исключением программ для ЭВМ, баз данных).
		4. Для участия в запросе цен претендент должен своевременно подготовить и подать Заявку в соответствии с Документацией запроса цен.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЮ.

#### Форма Заявки.

* + 1. Претендент подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте в порядке, установленном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

#### Подготовка Заявки.

* + 1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.
		2. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие документы претендента:

 4.2.2.1. Письмо о подаче Заявки на участие в запросе цен (форма 1), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом, а также главным бухгалтером претендента, содержащее сведения о претенденте, подавшем Заявку, в том числе:

* наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
* наименование, местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе цен;
* цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

4.2.2.2. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.3 коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.4. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8.

 4.2.2.6. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:

* копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента на каждом листе;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или приказа о назначении). В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента;

 4.2.2.7. опись представленных документов.

* + 1. В Заявке претендента должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть не менее 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок.
		2. В Заявке претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор (Проект договора п.8 Документации) с Организатором закупки в случае признания его Победителем запроса цен.
		3. Претендент вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.
		4. Претендентам недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в составе Заявки и приложениях к ней, а также, неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ», будет расценено Комиссией по закупкам как несоответствие Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации запроса цен и будет являться основанием для отклонения Заявки.

#### Порядок оформления Заявки.

* + 1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса цен, количественных и качественных характеристик определяются разделом 7 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
		2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ». Конкретные требования к составу Заявки о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме ее представления содержатся в п. 4.2.2.

#### Оформление и подписание Заявки.

* + 1. При описании условий и предложений претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
		2. Сведения, которые содержатся в Заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
		3. Претендент подготавливает комплект документов, входящих в Заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации запроса цен.
		4. Все документы, представленные, в Заявке должны быть четко отпечатаны.
		5. При подготовке Заявки и документов, прилагаемых к этой Заявке, не допускается применение факсимильных подписей.
		6. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, которые должны быть скреплены печатью претендента (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны претендентом или лицом, им уполномоченным.
		7. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.
		8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они оговорены и заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать Заявку.
		9. Претендент вправе подать только одну заявку запроса цен, внесение изменений в которую не допускается.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

* + 1. При подаче Заявок на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование организатора запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана претендентом лично (в том числе представителем претендента), посредством почты или курьерской службы.
		2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.
		3. Конверт должен быть промаркирован с указанием наименования запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка, номера и даты извещения о проведении Запроса цен, без возможности идентификации претендента.
		4. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Организатор закупки не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### Возврат Заявок

* + 1. Все Заявки, а также отдельные документы, входящие в ее состав, присланные на участие в запросе цен, не возвращаются.

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

* + 1. В ходе рассмотрения Заявок, Комиссия по закупкам может направлять за подписью председателя Комиссии по закупкам претендентам запросы:
* О предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, входящих в состав Заявки.
* Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.
* Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.
	+ 1. Допускается направление претенденту уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке. При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой претендентом Продукции.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен.

5.1.1. В разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» может быть предусмотрена возможность предоставления претендентам Документации запроса цен в бумажной форме.

#### 5.2. Разъяснение положений Документации запроса цен.

5.2.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе, запрос Организатору закупки о разъяснении положений Извещения о проведении запроса цен и/или Документации запроса цен (далее - Запрос).

#### Официальный язык запроса цен.

* + 1. Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются претенденты и Организатор закупки, должны быть написаны на русском языке.

#### Валюта запроса цен.

* + 1. Валютой запроса цен является рубль Российской Федерации.
		2. Все суммы денежных средств, указанные в Заявке и приложениях к нему, должны быть выражены в российских рублях.

#### Подача и прием конвертов с Заявками.

* + 1. Место, порядок и срок подачи Заявок указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
		2. Извещение о проведении запроса цен, с приложением Документации запроса цен, размещается на сайте Фонда не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока предоставления Заявок запроса цен.

#### Опоздавшие Заявки.

* + 1. Заявки, поданные после окончания срока подачи, не рассматриваются и возвращаются претендентам в день их поступления.

#### Изменение состава Заявок и их отзыв.

* + 1. Претендент может отозвать свою Заявку в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подана соответствующая Заявка.

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

* + 1. Комиссия по закупкам, в установленные Извещением и Документацией запроса цен время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками, объявляет и заносит в Протокол наименование каждого претендента, условия исполнения Договора, указанные в Заявке претендента и приступает к рассмотрению и оценке Заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Представители претендентов могут присутствовать на процедуре вскрытия Заявок, поданных для участия в запросе цен.
		2. При рассмотрении Заявок претендентов Комиссия по закупкам проверяет:
* Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации запроса цен;
* Соответствие претендентов для исполнения Договора требованиям Документации запроса цен.
	+ 1. Заявка претендента отклоняется и не допускается к участию в запросе цен в следующих случаях:
* отказ от проведения запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе цен.
* несоответствие заявки требованиям, указанным в документации запроса цен.

#### Оценка Заявок.

* + 1. Результаты рассмотрения Заявок претендента указываются Комиссией по закупкам в протоколе рассмотрения и оценки.
		2. Комиссия по закупкам осуществляет оценку Заявок Участников запроса цен, допущенных к участию в запросе цен, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.
		3. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя запроса цен Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет Заявки на предмет соответствия критериям, установленным в запросе цен, в том числе предложению по цене.
		4. Критериями оценки Заявки являются:

5.9.4.1. Цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе цен, и содержит наиболее низкую цену договора, указанной в п. 4.2.2.3. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен.

* + 1. По результатам рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса цен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с Заявками.
		2. Комиссия по закупкам ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:
* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
* наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос цен, существенные условия договора;
* наименование претендентов, подавших Заявки;
* отклоненные Заявки с обоснованием причин отклонения;
* наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
* принятое комиссией по закупкам решение, в том числе информация о Заявках, которым присвоен первый и второй номера.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в одном экземпляре, который хранится в Административно-хозяйственном отделе. Организатор закупок направляет Победителю запроса цен уведомление об итогах.
		2. Запрос цен признается состоявшимся, если подано не менее 2 заявок, соответствующих требованиям, установленным в запросе цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса цен.
		3. В случае если подано менее 2 Заявок, либо все полученные Заявки не соответствуют требованиям, установленным в запросе цен, в том числе цена, указанная в Заявке, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе цен, Запрос цен признается несостоявшимся, Организатор закупок вправе провести новый запрос цен.
		4. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого признана лучшей, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения Договора и Организатор закупки вправе заключить Договор с другим Участником запроса цен, Заявке которого присвоен второй номер.
		5. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого присвоен второй номер, также отказывается подписывать Договор, Организатор закупки вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.

#### Порядок заключения Договора

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны Договор (п.8 Документации запроса цен) не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения выписки из Протокола рассмотрения и оценки Заявок. Договор между Победителем и Фондом должен быть подписан обеими сторонами не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения Победителем выписки из протокола.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения договора на выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» для нужд Фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Местонахождение: 191023, г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: - по общим вопросам: Даламан Сергей Петрович, тел.: (812) 703-57-12; адрес электронной почты: sdalaman@fkr-spb.ru;- по техническим вопросам: Евдокимов Олег Александрович, тел.:(812)703-57-18; адрес электронной почты: oa@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения закупки | Письменная форма |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.;** Прием Заявок осуществляется с 16 часов 00 минут «13» апреля 2016года, в рабочие дни с 09.00 до 18.00, до даты окончания срока подачи Заявок «21» апреля 2016 года 10 часов 00 минут. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «21» апреля 2016 года в 10 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 8 эт.. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 18:00 «27» апреля 2016 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 10 эт. |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда: www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **2 950 000 (Два миллиона девятьсот пятьдесят тысяч) руб. 00 коп. с НДС**. |
| 11 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 12 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 13 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 14 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | В соответствии с договором. |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 18 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Техническое задание).

**Обозначения и сокращения.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АСУ | – | Автоматизированная система управления; |
| ГЖИ | – | Государственная жилищная инспекция; |
| ГОСТ | – | Государственный стандарт; |
| КР | – | Капитальный ремонт; |
| МКД | – | Многоквартирный дом; |
| ПО | – | Программное обеспечение; |
| РО | – | Региональный оператор; |
| РФ | – | Российская Федерация; |
| СУБД | – | Система управления базами данных; |
| ФЗБДГУП «ВЦКП» | ––– | Федеральный закон;База данных;Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Вычислительный центр коллективного пользования многоотраслевого комплекса жилищного хозяйства». |

**Термины и определения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автоматизированная система | − | Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций; |
| База данных | − | Совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной схемой, описывающей характеристики этих данных и связи между соответствующими им объектами, поддерживающая одну или несколько предметных областей; |
| Пользователь системы | − | Лицо, участвующее в функционировании системы или использующее результаты ее функционирования; |
| Региональный оператор | − | Специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах; |
| Региональная программа капитального ремонта | − | Региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах; |
| Фонд | − | [Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»](http://www.fkr-spb.ru/). |

* 1. **Основание для оказания услуг**

Основанием для оказания услуг являются:

* Закон Санкт Петербурга № 690-120 от 11.12.2013 «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге»;
* Федеральный закон 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* ГОСТ 34.601-90 ИТ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания;
* ГОСТ 34.201-89 ИТ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
* ГОСТ 7.32-2001 (правила оформления текстовых документов).
	1. **Наименование выполняемых работ**

Полное наименование: выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления Некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах».

Краткое наименование: сопровождение АСУ Фонда.

* 1. **Цели оказания услуг**

Целями оказания услуг являются:

* + 1. Обеспечение бесперебойной и отказоустойчивой работы автоматизированной системы управления и официального сайта некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее, соответственно – АСУ Фонда и Официальный сайт Фонда [www.fkr-spb.ru](http://www.fkr-spb.ru))).
		2. Обеспечение круглосуточного (в режиме 24/7) доступа пользователей к информационным ресурсам АСУ Фонда.
		3. Поддержание в актуальном состоянии информации о начисленных и оплаченных взносах на капитальный ремонт общего имущества в МКД.
		4. Внесение и исправление информации, необходимой для обеспечения корректного функционирования АСУ Фонда, невозможное из-за отсутствия соответствующего функционала, или требующее для выполнения более 8 рабочих часов;
		5. Обеспечение формирования оперативной отчетности в органы государственной исполнительной власти, а также контролирующих органов, по требуемым формам, не предусмотренные на этапе разработки.
	1. **Место, сроки начала и окончания выполнения работ**

Место выполнения работ: работы выполняются по месту почтового адреса Заказчика (194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6).

Работы выполняются в 2 этапа:

Этап 1: выполнение работ в соответствии с Приложением №1, Приложением №2, Приложением №3 к настоящему Техническому заданию.

Срок начала выполнения работ по Этапу 1: с момента подписания контракта.

Срок окончания выполнения работ по Этапу 1: 30 июня 2016 года.

Этап 2: выполнение работ в соответствии с Приложением №1, Приложением №2, Приложением №3 к настоящему Техническому заданию.

Срок начала выполнения работ по Этапу 2: 01 июля 2016 года.

Срок окончания выполнения работ по Этапу 2: 30 сентября 2016 года.

* 1. **Гарантии качества выполняемых работ**

Гарантийный срок на выполняемые работы - 3 месяца.

В случае если Заказчиком в ходе гарантийного срока будут обнаружены некачественно выполненные работ, то комиссия, состоящая из представителей Заказчика и Исполнителя, рассматривает данный инцидент и выносит решение о том является ли он гарантийным случаем. Если инцидент признан гарантийным случаем, то Исполнитель, с которым был заключен Договор, своими силами и без увеличения стоимости работ обязан в кратчайший (технически возможный) и согласованный с Заказчиком срок устранить выявленные замечания для обеспечения надлежащего качества выполнения работ.

Несоответствия, вызванные общесистемными проблемами, вмешательствами третьих лиц в разработанный Исполнителем программный код, несанкционированными действиями пользователей, нечеткостями в согласованных функциональных спецификациях – не могут быть рассмотрены в качестве гарантийного случая.

* 1. **Порядок оформления и предъявления заказчику результатов выполненных работ**

Приемка выполненных работ по сопровождению АСУ Фонда осуществляется комиссией и составляется технический акт и акт сдачи-приемки работ.

Результатом выполнения работ должны являться:

* Акт выполнения плановых работ на оборудовании АСУ Фонда (с указанием перечня плановых работ, сроков их выполнения, Ф.И.О. сотрудников Исполнителя назначенных ответственными за выполнение плановых работ, действий представителей Исполнителя, выполненных по запланированным работам, результаты выполнения плановых работ);
* Акт регистрации заявок от представителей Заказчика на выполнение внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда (с указанием времени поступления заявки, канала поступления заявки: письменная, по почте, по факсу, по эл. почте, Ф.И.О. представителя Заказчика подавшего заявку, Ф.И.О. сотрудника Исполнителя зарегистрировавшего заявку, Ф.И.О. сотрудника Исполнителя назначенного ответственным за выполнением работ по заявке, действий представителей Исполнителя, выполненных по заявке, результат выполнения заявки);
* Отчёты о выполнении плановых/внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда на территории Заказчика;
* Отчеты о выполненных работах по сопровождению АСУ Фонда за период с момента подписания договора по 30 сентября 2016 года.

Отчетные материалы предоставляются Заказчику не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого этапа.

Вся документация должна быть выполнена на русском языке и передана Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре в формате, позволяющем просмотр и редактирование средствами MS Office.

* 1. **Требования к техническим характеристикам работ по сопровождению АСУ Фонда**
		1. Требования к техническим характеристикам выполняемых работ

Перечень обслуживаемых подсистем АСУ Фонда указан в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию.

Перечень выполняемых в рамках Технического задания плановых работ приведен в Приложении №2 к настоящему Техническому заданию в соответствии с этапами работ.

Перечень выполняемых в рамках Технического задания внеплановых работ с указанием времени обработки заявок приведен в Приложении №3 к настоящему Техническому заданию.

* + 1. Требования к организации и правилам работы процесса обработки заявок

Исполнитель после подписания Договора обязан проинформировать Заказчика о контактном телефоне и ответственных лицах, обеспечивающих сопровождение АСУ Фонда и обеспечивающих поддержку пользователей.

Запросы и заявки должны приниматься с 9:00 до 18:00 по рабочим дням по московскому времени по единому телефону службы технической поддержки и круглосуточно по электронной почте и через веб–интерфейс службы поддержки.

Заявки и запросы обрабатываются Исполнителем с 9:00 до 18:00 по рабочим дням в соответствии со сроками, указанными в Приложениях к настоящему Техническому заданию. Если время, необходимое на обработку заявки, больше, чем время, оставшееся до конца рабочего дня, то обработка продолжается на следующий рабочий день.

Заявки принимаются только посредством программного обеспечения для управления проектами и задачами «Redmine». Ссылка для управления проектами и задачами должна иметь типовую структуру следующего вида - [http://redmine.\*](http://redmine.*) (домен портала или сайта Исполнителя). Для подачи заявок лицу, определенному ответственным за исполнение работ со стороны Фонда должна быть создана учетная запись в «Redmine». В случае одновременного поступления большого количества заявок (более 7 в день) Исполнитель вправе запросить у Заказчика приоритеты обработки поступивших заявок с соответствующим увеличением сроков обработки заявок с низким приоритетом.

Обработка заявки считается выполненной при получении подтверждения от Заказчика или при отсутствии замечаний от Заказчика по существу заявки в течение 2 (двух) рабочих дней. При возникновении замечаний по существу заявки, работа над ней должна быть продолжена. Требования к срокам обработки заявки при этом не изменяются. По окончании очередного этапа работ между Исполнителем и Заказчиком подписывается Акт о выполнении плановых/внеплановых работ с указанием всех выполненных заявок.

Требования к срокам обработки инцидентов могут быть изменены в сторону увеличения в случае:

* необходимости устранения неисправности, находящейся в зоне ответственности Заказчика или третьих лиц;
* отправки запроса представителю Заказчика или третьему лицу для получения дополнительной информации по инциденту.

Работы по обработке заявок могут быть признаны некачественными, только если более 5% заявок не обработаны в сроки, указанные в Приложениях к настоящему Техническому заданию.

* 1. **Порядок контроля и приемки результатов работ**

Приемка работ осуществляется комиссией в составе не менее 3 человек.

В состав комиссии входят:

- представитель информационно-технического управления;

- представитель управления банковских и лицевых счетов;

- представитель абонентского отдела;

Заказчик вправе включить в состав комиссии по приемке работ иных экспертов.

Результаты работы комиссии оформляются Актом приемки результатов работ (актом выполненных работ), который утверждается Заказчиком.

При приемке работ проверяется соответствие результатов работ требованиям настоящего Технического задания.

* 1. **Требования к безопасности работ**

При выполнении работ Исполнитель обязан строго соблюдать требования пропускного режима БЦ, нахождения в здании и помещениях Заказчика, перемещения материальных ценностей, правил по технике безопасности и противопожарной безопасности, утвержденных Заказчиком.

Исполнитель обязан не разглашать третьим лицам сведения и информацию, полученные в ходе выполнения работ и обеспечить конфиденциальность и безопасность этой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Информация, ставшая доступной сторонам в процессе выполнения, является информацией ограниченного доступа, в том числе к ней относится:

* информация о данном Договоре и о результатах работы по нему;
* информация о технических и программных возможностях Сторон;
* информация о кредитно-финансовом положении Сторон;
* информация о документообороте Сторон;
* информация, содержащая персональные данные.

Приложение **№ 1**

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Состав АСУ Фонда и перечень сопровождаемых подсистем**

В состав АСУ Фонда входят:

1. Аппаратная часть:

* Аппаратные серверы в составе кластера отказоустойчивости;
* Система хранения данных;
* Вспомогательное оборудование (коммутатор, система бесперебойного электропитания, и др.)

2. Программная часть:

* Системное программное обеспечение;
* Разработанное программное обеспечение, включая интерфейсы для работы сотрудников Фонда:

2.1. Система учета и хранения информации о внесенных взносах на капитальный ремонт (Учетная система);

2.2. Система сбора средств с населения;

2.3. Система формирования адресных программ;

2.4. Информационный портал;

2.5. Система сбора информации о решениях собственников;

2.6. Система электронного документооборота Фонда.

В рамках настоящего Технического задания предполагается выполнение работ по сопровождению:

* Разработанного программного обеспечения в части следующих систем:
* Система учета и хранения информации о внесенных взносах на капитальный ремонт (Учетная система);
* Система сбора средств с населения;
* Система формирования адресных программ;
* Информационный портал;
* Система сбора информации о решениях собственников;

Приложение **№ 2**

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Перечень плановых работ по сопровождению АСУ Фонда**

**Этап 1 - 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Наименование работ** | **Время обработки заявки или запроса**  |
| 1 | **Сопровождение разработанного программного обеспечения** |
| 1.1. | Настройка параметров программного обеспечения АСУ Фонда. | По необходимости, но не реже одного раза в квартал |
| 1.2. | Внесение изменений в базу данных АСУ Фонда по переносу начислений с одного лицевого счета на другой на основании запроса сотрудников отдела развития АСУ Фонда. | С 1-го числа месяца по 3-е число месяца, а также с 23-го по 25-е число месяца – не более 4-х часов, с момента получения запроса, в остальные дни– в течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.3. | Внесение изменений в базу данных АСУ Фонда по массовому переносу платежей с одного лицевого счета на другой на основании запроса сотрудников отдела развития АСУ Фонда. | С 1-го числа месяца по 3-е число месяца, а также с 23-го по 25-е число месяца – не более 4-х часов, с момента получения запроса, в остальные дни– в течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.4. | Массовое формирование предложений собственникам на проведение капитального ремонта в формате PDF на основании предоставленного в формате Excel реестра, подготовленного в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к настоящему Техническому заданию. | В течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.5. | Подготовка приглашений на торги в формате PDF на основании предоставленного в формате Excel реестра, подготовленного в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к настоящему Техническому заданию. | В течение 16-ти часов, с момента получения запроса |
| 1.6. | Формирование квитанций и реестров начислений на задолженность по специальным счетам Регионального оператора в соответствии с алгоритмом формирования квитанций, приведенном в Приложении 6 и формами квитанций и реестров, приведенными в Приложении 7, Приложении 8 и Приложении 9 к настоящему Техническому заданию. | В течение 8-ти часов, с момента получения запроса |
| 1.7. | Проведение доначислений в АСУ Фонда на основании запросов пользователей за пропущенные периоды. |  |
| 1.7.1. | Проведение доначислений по домам. (Производится для домов, обслуживаемых ПЭС, у которых проведены не все начисления.) | С 1-го числа месяца по 3-е число месяца, а также с 23-го по 25-е число месяца – не более 4-х часов, с момента получения запроса, в остальные дни– в течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.7.2. | Проведение доначислений по лицевому счету. (Производится для открытых частных лицевых счетов, у которых проведены не все начисления.) | С 1-го числа месяца по 3-е число месяца, а также с 23-го по 25-е число месяца – не более 4-х часов, с момента получения запроса, в остальные дни– в течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.8. | Удаление лицевых счетов. (Производится для закрытых ЛС, если по ним нет квитанций, начислений, платежей, связи с ЛС ВЦКП или привязки к личному кабинету собственника) | В течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.9. | Проведение подготовительных действий перед запуском процесса расчета начислений взносов в АСУ Фонда в соответствии с регламентом проведения начислений в АСУ Фонда, приведенном в Приложении 10. |  |
| 1.9.1. | Аннулирование пени по лицевым счетам / МКД после проведения расчета пени в АСУ Фонда. | В соответствии с согласованным между Заказчиком и Исполнителем графиком работ |
| 1.9.2. | Проставление отметок о группировке нежилых помещений по ЖКС в реестре ПЭС на основании предоставленного списка. | В соответствии с согласованным между Заказчиком и Исполнителем графиком работ |
| 1.9.3. | Обновление текста дополнительной информации в квитанциях. | В соответствии с согласованным между Заказчиком и Исполнителем графиком работ |
| 1.10. | Проведение работ по взаимодействию с ВЦКП: синхронизация адресных баз, формирование файла начислений для ВЦКП, загрузка начислений и платежей ВЦКП, обмен данными по льготникам в соответствии с регламентом, приведенном в Приложении 11. | По согласованию между Заказчиком и Исполнителем |
| 1.11 | Формирование отчетов и выгрузок по формам, реализованным ранее, при условии изменения только входных параметров, таких как период | В зависимости от сложности запроса, но не более 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.12 | Формирование отчетов и выгрузок по запросам. В запросе должна быть приведена excel-форма отчета и алгоритм заполнения полей | Формулировка срока реализации отчета в течение 4-х часов с момента получения запроса |

Приложение № 3

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Перечень внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда**

**Этапы 1 - 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Время первичной обработки** | **Время ответа / решения** |
| **1.** | **Аварийно-восстановительные работы на разработанном ПО** |  |  |
| 1.1. | Критическая ошибка(Высокий приоритет. Относятся случаи отказа всех функций АСУ Фонда, когда она находится полностью в нерабочем состоянии) | 1 час | 1 рабочий день |
| 1.2. | Существенная ошибка(Средний приоритет. Относятся случаи отказа части функций АСУ Фонда, когда она может использоваться, но в ограниченном режиме) | 3 часа | 3 рабочих дня |
| 1.3. | Незначительная ошибка(Низкий приоритет. Относятся случаи, незначительно влияющие на функционирование АСУ Фонда) | 1 рабочий день | 5 рабочих дней |

Приложение № 4

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат реестра, предоставляемого для массового формирования предложений на капитальный ремонт**

|  |
| --- |
| **Реестр предложений собственникам МКД Кировского района по работам, включенным в краткосрочный план на 2016 год** |
| **№ п/п** | **Адрес МКД по РП** | **Год** | **Тип МКД** | **Общая площадь** | **Стоимость КР** | **Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах по видам работ** |
| **ввода в эксплуатацию МКД** | **всего** | **в том числе площадь жилых и нежил.** | **всего** | **ремонт внутридомовых инженерных систем** | **ремонт фундаментов** | **ремонт подвальных помещений** | **ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт** | **ремонт крыш** | **ремонт системы противопожарной защиты** | **ремонт аварийных строительных конструкций** | **ремонт фасадов** |
| **электроснабжения** | **теплоснабжения** | **газоснабжения** | **холодного водоснабжения** | **горячего водоснабжения** | **водоотведения** |
| **кв.м** | **кв.м** | **руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **рег.№ лифта** | **ед.лифтов** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **8** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **9** | **20** | **21** | **22** |
| **Кировский район Санкт-Петербурга** |
| 1 | Тракторная ул., д.4 литера Е | 1926 | «Конструктивизм», постройки 1918-1930 г.г. | 1 856,50 | 1 590,50 | 871 835,92 | 871 835,92 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 5

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат реестра, предоставляемого для массового формирования приглашений на торги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Район** | **Адрес МКД** | **Вид работ** |
| Кировский | Тракторная ул., д.4 литера Е | Ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт |

Приложение № 6

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Алгоритм формирования квитанций в ручном режиме на задолженность по специальным счетам РО**

Сотрудниками Фонда в виде единого реестра в формате Excel, подготовленного в соответствии с форматом, приведенным в Приложении 8, предоставляется информация о домах, по которым должны быть сформированы квитанции в ручном режиме («ручные квитанции») и периодах, на которые должны быть разбиты долговые квитанции, а также датах, до которых каждая квитанция должна быть оплачена.

Ручные квитанции по данным периодам формируются единовременно сразу по всем периодам (далее на усмотрение сотрудников Фонда могут передаваться в ТСЖ единовременно или поэтапно).

Для формирования ручных квитанций по дому должны выполняться следующие условия:

1. МКД должен иметь способ формирования фонда капитального ремонта = специальный счет Регионального оператора.
2. По данному МКД в АСУ должны быть включены начисления.
3. Должно быть проведено хотя бы 1 начисление по лицевым счетам, по которым требуется сформировать квитанции (сформированы квитанции в АСУ Фонда).

Ручные квитанции не содержат сведений о платежах и долге, т.е. в них проставляется только сумма начислений за указанный период. Числовые поля "долг", "переплата", "перерасчет", "пени" и т.д. не заполняются, заполняются только поля "начислено" и "к оплате".

В дополнение к файлу с квитанциями формируется файл реестра начислений, в соответствии с форматом, описанным в Приложении 9.

Квитанции формируются в формате PDF. Макет квитанции приведен в Приложении 10.

Если собственником на момент формирования ручных квитанций оплачены все начисления (баланс ЛС >= 0), то данные квитанции не формируются.

Квитанции, формируемые в АСУ автоматически ежемесячно, остаются без изменений и содержат полную сумму долга, которая уменьшается по мере внесения собственником платежей.

При необходимости в ручных квитанциях может быть изменен текст доп. информации.

Квитанции, сформированные вручную, не отображаются и не учитываются в АСУ и на Информационном портале Фонда.

Приложение № 7

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат реестра для формирования квитанций на задолженность**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес | C | До | Оплатить до | Текст доп.информации | Номер квитанции |
| Полозова ул. д. 19, литера А\* | 2015-02-01 | 2015-04-01 | 2016-02-10 | Сумма к оплате включает начисления за период с февраля 2015 г. по апрель 2015 г. (3 месяца) | 2 |
| Полозова ул. д. 19, литера А\* | 2015-05-01 | 2015-07-01 | 2016-03-10 | Сумма к оплате включает начисления за период с мая 2015 г. по июль 2015 г. (3 месяца) | 3 |
| Нахимова ул., д. 7, корп. 2, литера А\* | 2015-02-01 | 2015-04-01 | 2016-02-10 | Сумма к оплате включает начисления за период с февраля 2015 г. по апрель 2015 г. (3 месяца) | 2 |

Приложение № 8

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат реестра начислений, формируемого по квитанциям на задолженность**

1. **Описание формата файла справочника абонентов.**

Формат файла – текстовый (txt).

Разделитель строк - \r\n (символы с номерами 13 и 10)

Кодировка файла – windows-1251

Формат записи даты – dd/mm/yyyy

Файл состоит из «заголовка» - 4 строки и данных – 5-я строка и далее.

Файл содержит данные обо всех лицевых счетах ОРГАНИЗАЦИИ, в адрес которых возможен прием платежей.

1. **Формат имени файла.**

Используемый формат имени файла по специальным счетам РО: КУ\_FKR\_ММГГ\_№.txt

где:

* КУ – код услуги, уставленный для данного МКД в АСУ Фонда;
* ММГГ - период начислений (месяц+год);
* № - порядковый номер реестра за данный период (если файлов несколько).
1. **Структура реестра.**

Формат строки заголовка реестра:

**#<**Поле> **<**значение**>**

В заголовке реестра указываются следующие поля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формат** | **Поле** | **Примечание** |
| N(20,2) | FILESUM | сумма полей "сумма" по всем записям реестра. Разделитель «.» |
| N(3) | TYPE | тип реестра (фиксированное значение – 7) |
| N(5) | SERVICE | Номер(код) услуги |
| VARCHAR2(512) | NOTE | примечание, могут быть указаны дата и время формирования реестра или назначение реестра; не обязательно для заполнения |

Формат записей реестра.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Имя поля** | **Маска** | **Тип поля** | **Примечание**  |
| 1 | ФИО |   | GROUP | Составное поле. Разделитель – пробел. По усмотрению контрагента может быть обезличено, для передачи по открытым каналам |
| 2 | Адрес |   | GROUP | Составное поле. Разделитель– «,» |
| 3 | Счет |   | STRING | Уникальный номер абонента в учетной системе Клиента |
| 4 | Сумма задолженности | 9999999999990.00 | NUMBER | Разделитель «.»В случае образования переплаты значение передается со знаком «-» |
| 5 | Подуслуга |  |  | Не используется |
| 6 | Начало расчета | dd/mm/yyyy | DATE | Не используется |
| 7 | Конец расчета | dd/mm/yyyy | DATE | Не используется |
| 8 | Дополнение |  | NUMBER, 6 | 100501 |
|  | Поля дополнения |  | Поля дополнения не обязательны для заполненияРазделитель между полями «:» |
| 8.1 | Штрих-код |  | STRING, 40 |  |
| 8.2 | Адрес |  | STRING, 70 |  |
| 8.3 | Пени в т.ч. |  | NUMBER, 10 |  |
| 8.4 | СЧЕТЧИК 1:Номер |  | STRING, 20 | Серийный или условный номер счетчика |
| 8.5 | Тип  |  | STRING, 8 | ХВС, ГВС, ГАЗ, ЭЛ/ЭН, ОТОПЛ и др. |
| 8.6 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 | Значения показаний - целочисленные |
| 8.7 | СЧЕТЧИК 2:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.8 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.9 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.10 | СЧЕТЧИК 3:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.11 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.12 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.13 | СЧЕТЧИК 4:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.14 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.15 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.16 | СЧЕТЧИК 5:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.17 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.18 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.19 | СЧЕТЧИК 6:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.20 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.21 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.22 | СЧЕТЧИК 7:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.23 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.24 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
|  |  |  |  |  |
| 8.25 | СЧЕТЧИК 8:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.26 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.27 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |

1. **Пример реестра начислений (шапка и 1 строка данных):**

|  |
| --- |
| #FILESUM 10483309.62#TYPE 7#SERVICE 1200401446#NOTE 01.02014 - 31.02014ИВАНОВА Г.А.;Санкт-Петербург, Металлистов пр-кт, 68, 38;010000038;0.00;;;;100501:78134532641010000038001235610614:::::::::::::::::::::::::: |

1. **Описание формата и структуры штрих-кода:**

Алгоритм формирования штрих-кода в счете ФКР Штрих-код для счетов ФКР должен содержать:

* с 1-го по 9-й разряд – идентификатор лицевого счета;
* с 10-го по 12-й разряды – порядковый номер счета;
* с 13-ого по 16-й разряды – период, за который выставлен счет («0114» – январь 2014 года, «0000» – без периода – корректирующие счета, долг по суду и т.п.);
* с 17-го по 24-й разряд – сумма в копейках (до 999999,00);
* с 25-ого по 27-ой разряд – контрольная сумма.

Контрольную сумму предлагается определять, как сумму всех значений разрядов штрих-кода.

Приложение **№ 9**

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат квитанции на задолженность**



Приложение **№ 10**

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Регламент проведения начислений взносов и пени**

Расчет начислений взносов и пени производится 1 раз в месяц и занимает 2 дня:

* 1 день – расчет пени;
* 2 день – расчет начислений.

Дата проведения расчета определяется ежемесячно по согласованию между Заказчиком и Исполнителем.

**Подготовительные действия к расчету:**

Со стороны Заказчика:

* предоставление согласованного единого списка МКД/лицевых счетов для проставления отметок о группировке нежилых помещений по ЖКС в реестре ПЭС, указание кода для проставления в реестре ПЭС (список должен быть предоставлен в формате Excel и содержать перечень адресов с указанием района или перечень лицевых счетов): **не позднее, чем за 2 дня до расчета начислений;**
* предоставление согласованного единого списка ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ и отдельного единого списка МКД, по которым необходимо полностью обнулить пени по запросу или в связи со сменой СФФКР (список должен быть предоставлен в формате Excel и содержать перечень адресов с указанием района или перечень лицевых счетов) **– не позднее 18.00 дня расчета пени;**
* предоставление согласованного текста дополнительной информации по котловому счету и по спец. счетам РО - **не позднее 12.00 дня расчета начислений.**

Со стороны Исполнителя:

* аннулирование пени по временному механизму\* и по предоставленному единому списку –**в течение 1 дня после расчета пени, перед расчетом начислений;**
* проставление отметок о группировке нежилых помещений по ЖКС в реестре ПЭС **– в течение 1 дня с момента предоставления списка;**
* **окончание приема всех заявок**, влияющих на следующие начисления (например, доначисления или аннулирование начислений) - **18.00 дня перед расчетом пени.**

 **\* Временный механизм аннулирования пени:**

1. Лицевые счета, по которым доначисление произведено в сентябре 2016 (до расчета пени в квитанции на октябрь 2016):
	1. При расчете пени по всем лицевым счетам, по которым в сентябре 2016 было произведено доначисление, пени, начисленные за сентябрь 2016 и более поздние месяцы, аннулируются после расчета.
	2. Пени, рассчитанные за июль 2016 и август 2016, не аннулируются (в том числе пени на доначисления, произведенные в сентябре 2016), т.к. пени за июль и август уже были выставлены в квитанции на октябрь 2016., т.е. сумма данных пени, за вычетом оплаченных, будет отображена в новой квитанции.
	3. При этом, если на лицевом счете был долг как по обычным начислениям, так и по доначислениям, то пени за следующие месяцы аннулируются, т.е. собственнику не выставляются пени по долгу по обычным начислениям.
2. Лицевые счета, по которым доначисление произведено в октябре 2016 и позже (после расчета пени в квитанции на октябрь 2016):
	1. При расчете пени по всем лицевым счетам, по которым было произведено доначисление в октябре 2016 или в более поздних месяцах, пени, рассчитанные за все месяцы, аннулируются после расчета.
	2. В квитанции пени по данным ЛС = 0.
	3. При этом, если на лицевом счете был долг как по обычным начислениям, так и по ранее произведенным доначислениям, то пени все равно аннулируются, т.е. собственнику не выставляются пени по долгу по обычным начислениям.
3. Лицевые счета, по которым НЕ производились доначисления:
	1. По лицевым счетам, по которым НЕ проводились доначисления, аннулирование не производится.
4. Если доначисление делается в текущем месяце после расчета пени, то в данном месяце при расчете пени оно не учитывается, поэтому пени не аннулируются.
5. Все действия по аннулированию пени производятся Исполнителем путем обновления значений в базе данных АСУ.

Приложение № 11

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Регламент взаимодействия с ГУП «ВЦКП»**

**Порядок обновления адресной базы на основе данных ВЦКП**

Синхронизация лицевых счетов Фонда с ВЦКП

Цель: обеспечить актуальность данных Фонда для начислений.

Основные принципы:

* Каждому лицевому счету ВЦКП соответствует один лицевой счет Фонда. Ситуации, когда лицевой счет Фонда сопоставлен двум и более лицевым счетам ВЦКП исключены. Это необходимо для того, чтобы начисления и платежи по отдельным лицевым счетам ВЦКП не смешивались в базе Фонда.

Источники данных:

* Ежемесячная выгрузка адресной базы ВЦКП (20-го числа каждого месяца);
* Ежемесячная выгрузка начислений и платежей ВЦКП (15-го числа каждого месяца);
* Некоторые лицевые счета появляются в этой выгрузке раньше, чем в адресной базе.

Этапы синхронизации данных:

* Загрузка адресной базы ВЦКП (включает в себя поиск ЛС исключенных из базы ВЦКП);
* Привязка лицевых счетов ВЦКП к лицевым счетам Фонда (для не привязанных ранее);
* Актуализация вида собственности в базе Фонда по данным ВЦКП.

Загрузка адресной базы ВЦКП:

При загрузке адресной базы ВЦКП выполняется следующая актуализация данных:

* Если по лицевому счету ВЦКП изменился дом или номер квартиры, то связь с лицевым счетом Фонда разрывается;
* Если изменилась площадь по лицевому счету ВЦКП, и связанный лицевой счет Фонда обслуживается ВЦКП, то площадь в базе Фонда обновляется;
* Закрытие лицевых счетов Фонда, соответствующих лицевым счетам ВЦКП, исключенным из адресной базы. При закрытии учитывается:
	+ прекращение обслуживания дома ВЦКП – в этом случае счет Фонда не закрывается.
	+ открытие нового набора лицевых счетов ВЦКП по дому – счета Фонда, соответствующие старым лицевым счетам ВЦКП закрываются, новые – открываются.

Привязка лицевых счетов ВЦКП к лицевым счетам Фонда.

Цель: связывание новых лицевых счетов ВЦКП с лицевыми счетами Фонда для переключения домов на начисления ВЦКП, если есть такая возможность.

Для лицевых счетов ВЦКП, не привязанных к лицевым счетам Фонда выполняется следующее:

* В соответствующем доме осуществляется поиск лицевых счетов Фонда, совпадающих по номеру квартиры;
* Если лицевой счет Фонда не найден, то привязка не осуществляется;
* Если найден лицевой счет Фонда, не привязанный к лицевым счетам ВЦКП, и он один, то осуществляется привязка;
* Если найден лицевой счет Фонда, и он уже привязан к другому лицевому счету ВЦКП, то привязка не осуществляется.

Привязка лицевых счетов ВЦКП к лицевым счетам Фонда при загрузке начислений и платежей.

Если получены данные по начислениям или платежам ВЦКП по лицевому счету, не привязанному к лицевому счету Фонда, то мы обязаны осуществить привязку, или же создать новый лицевой счет, чтобы отразить финансовые данные в базе Фонда.

В этом случае привязка происходит по алгоритму, описанному выше, только при невозможности осуществить привязку к имеющемуся лицевому счету, происходит создание лицевого счета по данным ВЦКП.

Актуализация вида собственности в базе Фонда по данным ВЦКП.

Если вид собственности в базе ВЦКП не совпадает с видом собственности в базе Фонда, и при этом вид собственности в базе Фонда не был изменен вручную, то вид собственности в базе Фонда изменяется по данным ВЦКП.

**Взаимодействие с ВЦКП по начислениям и платежам:**

Ежемесячно до 20 числа месяца ВЦКП передает в формате DBF базу ЛС, по которым в следующем месяце может быть произведено начисление.

Ежемесячно до 25 числа месяца Фонд передает в ВЦКП в формате DBF изменения в начислениях по домам (включение, выключение, установка тарифа) и по лицевым счетам (включение/выключение начислений по отдельным ЛС).

Ежемесячно до 15 числа следующего месяца ВЦКП передает в формате DBF реестры начислений и платежей за предыдущий месяц, а также результаты обработки файлов изменений за текущий месяц.

**Взаимодействие с ВЦКП по льготникам:**

Ежемесячно в период с 5 по 10 число месяца ВЦКП передает в DBF файле перечень помещений, в которых живут граждане, являющиеся получателями денежных выплат/субсидий

До 15 числа месяца Фонд передает в ВЦКП обновленный DBF файл, заполненный информацией о начислениях и задолженности.

Формат форм, используемых для обмена с ВЦКП устанавливается по согласованию Заказчика с Исполнителем на основании договоров, заключенных Исполнителем с ГУП «ВЦКП».

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице генерального директора **Шабурова Дениса Евгеньевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах» в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Требования к составу, содержанию, объемам и срокам выполнения работ содержатся в Техническом задании (Приложение №1 к настоящему Договору).

**2. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Общая стоимость работ по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_), включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Стоимость складывается из стоимости работ Исполнителя по двум этапам, указанным в Приложении №2 к настоящему Договору, и включает в себя оплату всех предусмотренных действующим законодательством налогов, сборов и других обязательных платежей.

2.2. Стоимость первого этапа определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет 50 % от общей стоимости по п. 2.1 настоящего Договора.

2.3. Стоимость второго этапа определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет 50 % от общей стоимости по п. 2.1 настоящего Договора.

2.4. Стоимость Договора является фиксированной и изменению не подлежит на весь период действия настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

2.5. Основанием для оплаты выполненных работ являются Акт сдачи-приемки выполненных работ, счет, счет-фактура и иные документы, подтверждающие расходы Исполнителя, подписанные Сторонами по каждому этапу.

2.6. Оплата осуществляется в течение 10 рабочих дней после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.7. Оплата работ за 2 этап осуществляется на основании счета Исполнителя авансом до ­­­23 сентября 2016 года. В случае невыполненных работ или их некачественного выполнения Заказчик имеет право требовать возврата выплаченной суммы аванса или его части, пропорционально выполненным работам.

**3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

3.1. Срок начала выполнения работ по настоящему Договору: с момента заключения Договора.

3.2. Срок выполнения работ по Этапу 1 по настоящему Договору: с момента заключения Договора – 30 июня 2016 года.

3.3. Срок выполнения работ по Этапу 2 по настоящему Договору: с 01 июля 2016 года – 30 сентября 2016 года.

**4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Исполнитель обязуется выполнить работы и передать Заказчику результаты работ, в соответствии с настоящим Договором в полном объеме.

 4.2. Заказчик обязуется оплатить выполненные работы в порядке, размере и сроки, определенные настоящим Договором.

 4.3. Исполнитель отчитывается перед Заказчиком по факту выполненных работ предоставлением следующих документов: Техническими актами о выполнении 1-2 этапов работ, Актами сдачи-приемки выполненных работ по каждому этапу, отчетной документацией и иными отчетными материалами в соответствии с Приложениями №1 к Договору.

4.4. Исполнитель гарантирует:

– качество выполнения всех работ, в соответствии с настоящим Договором;

– своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями Договора и законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Исполнителем сроков выполнения работ, в том числе графика работ, установленных в Приложении №2 к Договору, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) % от общей стоимости работ по настоящему Договору за каждый час просрочки исполнения обязательств.

5.3. В случае выполнения работ с нарушением требований к работам, установленным настоящим Договором, в том числе Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору), за исключением требований к срокам выполнения работ, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штраф в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) % от общей стоимости работ по Договору, за каждое нарушение в отдельности.

5.4. За нарушение Заказчиком сроков оплаты Исполнитель вправе взыскать с него неустойку в размере 0,01 (ноль целых одна сотая) % от стоимости соответствующего этапа.

5.5. Все споры между Сторонами разрешаются в претензионном порядке. Претензия составляется в письменной форме и должна содержать следующие сведения: требования заявителя, сумму претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их; перечень прилагаемых к претензии документов. Претензия должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее получения.

5.6. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

**6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли или желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, действия государственных и муниципальных органов, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства по причине, указанной в п.5.1 настоящего Договора, должна письменно уведомить другую Сторону об обстоятельствах, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору.

6.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении двух последовательных месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий Договор может быть расторгнут как Заказчиком, так и Исполнителем в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления другой Стороне.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

7.2.1. По инициативе любой из Сторон при обязательном уведомлении другой Стороны в письменной форме за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения и при условии оплаты всех выполненных Исполнителем работ.

7.2.2. В одностороннем порядке по инициативе Заказчика с обязательным письменным уведомлением Исполнителя в случае нарушения Исполнителем сроков выполнения работ, в том числе графика работ, предусмотренных Приложением №2 к настоящему Договору, более 2 раз за неделю.

7.3. Договор считается расторгнутым с даты завершения взаиморасчетов и исполнения иных обязательств Сторон по настоящему Договору, о чем Сторонами составляется Акт.

7.4. Договор может быть расторгнут по решению суда в случае:

7.4.1. Нарушения Исполнителем сроков выполнения работ, в том числе графика работ, предусмотренных Приложением №2 к настоящему Договору более 2 раз за неделю.

7.4.2. Выполнения Исполнителем работ с нарушением требований, установленных настоящим Договором, в том числе Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору).

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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

8.2. В случае изменения реквизитов одной из Сторон, последняя обязана сообщить письмом другой Стороне новые реквизиты.

**9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

9.1. Приложение №1 – Техническое задание на выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах».

9.2. Приложение №2 – Календарный план выполнения работ.

**10.** **Адреса, банковские реквизиты, подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»Юридический адрес:191023, г. Санкт-Петербургпл. Островского, д. 11Почтовый адрес:194044, г. Санкт-Петербургул. Тобольская, д.6тел. (812) 703-57-56, факс ИНН 7840290890 / КПП 784001001р/с 40701810500470904887в Санкт-Петербургском филиале ОАО «БАНК МОСКВЫ» г. Санкт-ПетербургКор/с 30101810600000000799БИК 044030799  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. |

 |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Техническое задание**

НА ВЫПОЛНЕНИЕ работ по СОПРОВОЖДЕНИю Автоматизированной системы управления НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ФОНД – РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ»

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник
информационно-технического управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Евдокимов

**Санкт-Петербург**

**2016**

**Обозначения и сокращения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АСУ | – | Автоматизированная система управления; |
| ГЖИ | – | Государственная жилищная инспекция; |
| ГОСТ | – | Государственный стандарт; |
| КР | – | Капитальный ремонт; |
| МКД | – | Многоквартирный дом; |
| ПО | – | Программное обеспечение; |
| РО | – | Региональный оператор; |
| РФ | – | Российская Федерация; |
| СУБД | – | Система управления базами данных; |
| ФЗБДГУП «ВЦКП» | ––– | Федеральный закон;База данных;Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Вычислительный центр коллективного пользования многоотраслевого комплекса жилищного хозяйства». |

**Термины и определения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автоматизированная система | − | Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций; |
| База данных | − | Совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной схемой, описывающей характеристики этих данных и связи между соответствующими им объектами, поддерживающая одну или несколько предметных областей; |
| Пользователь системы | − | Лицо, участвующее в функционировании системы или использующее результаты ее функционирования; |
| Региональный оператор | − | Специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах; |
| Региональная программа капитального ремонта | − | Региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах; |
| Фонд | − | [Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»](http://www.fkr-spb.ru/) |
|  |  |  |

1. **Нормативно–правовое обеспечение**
* Закон Санкт Петербурга № 690-120 от 11.12.2013 «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге»;
* Федеральный закон 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* ГОСТ 34.601-90 ИТ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания;
* ГОСТ 34.201-89 ИТ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
* ГОСТ 7.32-2001 (правила оформления текстовых документов).
1. **Общие положения**
	1. **Наименование выполняемых работ**

Полное наименование: выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления Некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах».

Краткое наименование: сопровождение АСУ Фонда.

* 1. **Цели выполняемых работ**

Целями выполняемых работ являются:

* Обеспечение бесперебойной и отказоустойчивой работы АСУ Фонда;
* Обеспечение круглосуточного (в режиме 24/7) доступа пользователей к информационным ресурсам АСУ Фонда;
* Поддержание в актуальном состоянии информации о начисленных и оплаченных взносах на капитальный ремонт общего имущества в МКД;
* Внесение и исправление информации, необходимой для обеспечения корректного функционирования АСУ Фонда, невозможное из-за отсутствия соответствующего функционала, или требующее для выполнения более 8 рабочих часов;
* Обеспечение формирования оперативной отчетности в органы государственной исполнительной власти, а также контролирующих органов, по требуемым формам, не предусмотренные на этапе разработки.
	1. **Место, сроки начала и окончания выполнения работ**

Место выполнения работ: работы выполняются по месту почтового адреса Заказчика (194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6).

Работы выполняются в 2 этапа:

Этап 1: выполнение работ в соответствии с Приложением №1, Приложением №2, Приложением №3 к настоящему Техническому заданию.

Срок начала выполнения работ по Этапу 1: с момента подписания контракта.

Срок окончания выполнения работ по Этапу 1: 30 июня 2016 года.

Этап 2: выполнение работ в соответствии с Приложением №1, Приложением №2, Приложением №3 к настоящему Техническому заданию.

Срок начала выполнения работ по Этапу 2: 01 июля 2016 года.

Срок окончания выполнения работ по Этапу 2: 30 сентября 2016 года.

* 1. **Гарантии качества выполняемых работ**

Гарантийный срок на выполняемые работы - 3 месяца.

В случае если Заказчиком в ходе гарантийного срока будут обнаружены некачественно выполненные работ, то комиссия, состоящая из представителей Заказчика и Исполнителя, рассматривает данный инцидент и выносит решение о том является ли он гарантийным случаем. Если инцидент признан гарантийным случаем, то Исполнитель, с которым был заключен Договор, своими силами и без увеличения стоимости работ обязан в кратчайший (технически возможный) и согласованный с Заказчиком срок устранить выявленные замечания для обеспечения надлежащего качества выполнения работ.

Несоответствия, вызванные общесистемными проблемами, вмешательствами третьих лиц в разработанный Исполнителем программный код, несанкционированными действиями пользователей, нечеткостями в согласованных функциональных спецификациях – не могут быть рассмотрены в качестве гарантийного случая.

* 1. **Порядок оформления и предъявления заказчику результатов выполненных работ**

Приемка выполненных работ по сопровождению АСУ Фонда осуществляется комиссией и составляется технический акт и акт сдачи-приемки работ.

Результатом выполнения работ должны являться:

* Акт выполнения плановых работ на оборудовании АСУ Фонда (с указанием перечня плановых работ, сроков их выполнения, Ф.И.О. сотрудников Исполнителя назначенных ответственными за выполнение плановых работ, действий представителей Исполнителя, выполненных по запланированным работам, результаты выполнения плановых работ);
* Акт регистрации заявок от представителей Заказчика на выполнение внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда (с указанием времени поступления заявки, канала поступления заявки: письменная, по почте, по факсу, по эл. почте, Ф.И.О. представителя Заказчика подавшего заявку, Ф.И.О. сотрудника Исполнителя зарегистрировавшего заявку, Ф.И.О. сотрудника Исполнителя назначенного ответственным за выполнением работ по заявке, действий представителей Исполнителя, выполненных по заявке, результат выполнения заявки);
* Отчёты о выполнении плановых/внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда на территории Заказчика;
* Отчеты о выполненных работах по сопровождению АСУ Фонда за период с момента подписания договора по 30 сентября 2016 года.

Отчетные материалы предоставляются Заказчику не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого этапа.

Вся документация должна быть выполнена на русском языке и передана Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре в формате, позволяющем просмотр и редактирование средствами MS Office.

1. **Требования к техническим характеристикам работ по сопровождению АСУ Фонда**
	1. **Требования к техническим характеристикам выполняемых работ**

Перечень обслуживаемых подсистем АСУ Фонда указан в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию.

Перечень выполняемых в рамках Технического задания плановых работ приведен в Приложении №2 к настоящему Техническому заданию в соответствии с этапами работ.

Перечень выполняемых в рамках Технического задания внеплановых работ с указанием времени обработки заявок приведен в Приложении №3 к настоящему Техническому заданию.

* 1. **Требования к организации и правилам работы процесса обработки заявок**

Исполнитель после подписания Договора обязан проинформировать Заказчика о контактном телефоне и ответственных лицах, обеспечивающих сопровождение АСУ Фонда и обеспечивающих поддержку пользователей.

Запросы и заявки должны приниматься с 9:00 до 18:00 по рабочим дням по московскому времени по единому телефону службы технической поддержки и круглосуточно по электронной почте и через веб–интерфейс службы поддержки.

Заявки и запросы обрабатываются Исполнителем с 9:00 до 18:00 по рабочим дням в соответствии со сроками, указанными в Приложениях к настоящему Техническому заданию. Если время, необходимое на обработку заявки, больше, чем время, оставшееся до конца рабочего дня, то обработка продолжается на следующий рабочий день.

Заявки принимаются только посредством программного обеспечения для управления проектами и задачами «Redmine». Ссылка для управления проектами и задачами должна иметь типовую структуру следующего вида - [http://redmine.\*](http://redmine.*) (домен портала или сайта Исполнителя). Для подачи заявок лицу, определенному ответственным за исполнение работ со стороны Фонда должна быть создана учетная запись в «Redmine». В случае одновременного поступления большого количества заявок (более 7 в день) Исполнитель вправе запросить у Заказчика приоритеты обработки поступивших заявок с соответствующим увеличением сроков обработки заявок с низким приоритетом.

Обработка заявки считается выполненной при получении подтверждения от Заказчика или при отсутствии замечаний от Заказчика по существу заявки в течение 2 (двух) рабочих дней. При возникновении замечаний по существу заявки, работа над ней должна быть продолжена. Требования к срокам обработки заявки при этом не изменяются. По окончании очередного этапа работ между Исполнителем и Заказчиком подписывается Акт о выполнении плановых/внеплановых работ с указанием всех выполненных заявок.

Требования к срокам обработки инцидентов могут быть изменены в сторону увеличения в случае:

* необходимости устранения неисправности, находящейся в зоне ответственности Заказчика или третьих лиц;
* отправки запроса представителю Заказчика или третьему лицу для получения дополнительной информации по инциденту.

Работы по обработке заявок могут быть признаны некачественными, только если более 5% заявок не обработаны в сроки, указанные в Приложениях к настоящему Техническому заданию.

1. **Порядок контроля и приемки результатов работ**

Приемка работ осуществляется комиссией в составе не менее 3 человек.

В состав комиссии входят:

- представитель информационно-технического управления;

- представитель управления банковских и лицевых счетов;

- представитель абонентского отдела;

Заказчик вправе включить в состав комиссии по приемке работ иных экспертов.

Результаты работы комиссии оформляются Актом приемки результатов работ (актом выполненных работ), который утверждается Заказчиком.

При приемке работ проверяется соответствие результатов работ требованиям настоящего Технического задания.

1. **Требования к безопасности работ**

При выполнении работ Исполнитель обязан строго соблюдать требования пропускного режима БЦ, нахождения в здании и помещениях Заказчика, перемещения материальных ценностей, правил по технике безопасности и противопожарной безопасности, утвержденных Заказчиком.

Исполнитель обязан не разглашать третьим лицам сведения и информацию, полученные в ходе выполнения работ и обеспечить конфиденциальность и безопасность этой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Информация, ставшая доступной сторонам в процессе выполнения, является информацией ограниченного доступа, в том числе к ней относится:

* информация о данном Договоре и о результатах работы по нему;
* информация о технических и программных возможностях Сторон;
* информация о кредитно-финансовом положении Сторон;
* информация о документообороте Сторон;
* информация, содержащая персональные данные.

Приложение № 1

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Состав АСУ Фонда и перечень сопровождаемых подсистем**

В состав АСУ Фонда входят:

1. Аппаратная часть:

* Аппаратные серверы в составе кластера отказоустойчивости;
* Система хранения данных;
* Вспомогательное оборудование (коммутатор, система бесперебойного электропитания, и др.)

2. Программная часть:

* Системное программное обеспечение;
* Разработанное программное обеспечение, включая интерфейсы для работы сотрудников Фонда:

2.1. Система учета и хранения информации о внесенных взносах на капитальный ремонт (Учетная система);

2.2. Система сбора средств с населения;

2.3. Система формирования адресных программ;

2.4. Информационный портал;

2.5. Система сбора информации о решениях собственников;

2.6. Система электронного документооборота Фонда.

В рамках настоящего Технического задания предполагается выполнение работ по сопровождению:

* Разработанного программного обеспечения в части следующих систем:
* Система учета и хранения информации о внесенных взносах на капитальный ремонт (Учетная система);
* Система сбора средств с населения;
* Система формирования адресных программ;
* Информационный портал;
* Система сбора информации о решениях собственников;

Приложение № 2

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Перечень плановых работ по сопровождению АСУ Фонда**

**Этап 1 - 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Наименование работ** | **Время обработки заявки или запроса**  |
| 1 | **Сопровождение разработанного программного обеспечения** |
| 1.1. | Настройка параметров программного обеспечения АСУ Фонда. | По необходимости, но не реже одного раза в квартал |
| 1.2. | Внесение изменений в базу данных АСУ Фонда по переносу начислений с одного лицевого счета на другой на основании запроса сотрудников отдела развития АСУ Фонда. | С 1-го числа месяца по 3-е число месяца, а также с 23-го по 25-е число месяца – не более 4-х часов, с момента получения запроса, в остальные дни– в течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.3. | Внесение изменений в базу данных АСУ Фонда по массовому переносу платежей с одного лицевого счета на другой на основании запроса сотрудников отдела развития АСУ Фонда. | С 1-го числа месяца по 3-е число месяца, а также с 23-го по 25-е число месяца – не более 4-х часов, с момента получения запроса, в остальные дни– в течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.4. | Массовое формирование предложений собственникам на проведение капитального ремонта в формате PDF на основании предоставленного в формате Excel реестра, подготовленного в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к настоящему Техническому заданию. | В течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.5. | Подготовка приглашений на торги в формате PDF на основании предоставленного в формате Excel реестра, подготовленного в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к настоящему Техническому заданию. | В течение 16-ти часов, с момента получения запроса |
| 1.6. | Формирование квитанций и реестров начислений на задолженность по специальным счетам Регионального оператора в соответствии с алгоритмом формирования квитанций, приведенном в Приложении 6 и формами квитанций и реестров, приведенными в Приложении 7, Приложении 8 и Приложении 9 к настоящему Техническому заданию. | В течение 8-ти часов, с момента получения запроса |
| 1.7. | Проведение доначислений в АСУ Фонда на основании запросов пользователей за пропущенные периоды. |  |
| 1.7.1. | Проведение доначислений по домам. (Производится для домов, обслуживаемых ПЭС, у которых проведены не все начисления.) | С 1-го числа месяца по 3-е число месяца, а также с 23-го по 25-е число месяца – не более 4-х часов, с момента получения запроса, в остальные дни– в течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.7.2. | Проведение доначислений по лицевому счету. (Производится для открытых частных лицевых счетов, у которых проведены не все начисления.) | С 1-го числа месяца по 3-е число месяца, а также с 23-го по 25-е число месяца – не более 4-х часов, с момента получения запроса, в остальные дни– в течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.8. | Удаление лицевых счетов. (Производится для закрытых ЛС, если по ним нет квитанций, начислений, платежей, связи с ЛС ВЦКП или привязки к личному кабинету собственника) | В течение 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.9. | Проведение подготовительных действий перед запуском процесса расчета начислений взносов в АСУ Фонда в соответствии с регламентом проведения начислений в АСУ Фонда, приведенном в Приложении 10. |  |
| 1.9.1. | Аннулирование пени по лицевым счетам / МКД после проведения расчета пени в АСУ Фонда. | В соответствии с согласованным между Заказчиком и Исполнителем графиком работ |
| 1.9.2. | Проставление отметок о группировке нежилых помещений по ЖКС в реестре ПЭС на основании предоставленного списка. | В соответствии с согласованным между Заказчиком и Исполнителем графиком работ |
| 1.9.3. | Обновление текста дополнительной информации в квитанциях. | В соответствии с согласованным между Заказчиком и Исполнителем графиком работ |
| 1.10. | Проведение работ по взаимодействию с ВЦКП: синхронизация адресных баз, формирование файла начислений для ВЦКП, загрузка начислений и платежей ВЦКП, обмен данными по льготникам в соответствии с регламентом, приведенном в Приложении 11. | По согласованию между Заказчиком и Исполнителем |
| 1.11 | Формирование отчетов и выгрузок по формам, реализованным ранее, при условии изменения только входных параметров, таких как период | В зависимости от сложности запроса, но не более 8-ми часов, с момента получения запроса |
| 1.12 | Формирование отчетов и выгрузок по запросам. В запросе должна быть приведена excel-форма отчета и алгоритм заполнения полей | Формулировка срока реализации отчета в течение 4-х часов с момента получения запроса |

Приложение № 3

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Перечень внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда**

**Этапы 1 - 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Время первичной обработки** | **Время ответа / решения** |
| **1.** | **Аварийно-восстановительные работы на разработанном ПО** |  |  |
| 1.1. | Критическая ошибка(Высокий приоритет. Относятся случаи отказа всех функций АСУ Фонда, когда она находится полностью в нерабочем состоянии) | 1 час | 1 рабочий день |
| 1.2. | Существенная ошибка(Средний приоритет. Относятся случаи отказа части функций АСУ Фонда, когда она может использоваться, но в ограниченном режиме) | 3 часа | 3 рабочих дня |
| 1.3. | Незначительная ошибка(Низкий приоритет. Относятся случаи, незначительно влияющие на функционирование АСУ Фонда) | 1 рабочий день | 5 рабочих дней |

Приложение № 4

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат реестра, предоставляемого для массового формирования предложений на капитальный ремонт**

|  |
| --- |
| **Реестр предложений собственникам МКД Кировского района по работам, включенным в краткосрочный план на 2016 год** |
| **№ п/п** | **Адрес МКД по РП** | **Год** | **Тип МКД** | **Общая площадь** | **Стоимость КР** | **Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах по видам работ** |
| **ввода в эксплуатацию МКД** | **всего** | **в том числе площадь жилых и нежил.** | **всего** | **ремонт внутридомовых инженерных систем** | **ремонт фундаментов** | **ремонт подвальных помещений** | **ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт** | **ремонт крыш** | **ремонт системы противопожарной защиты** | **ремонт аварийных строительных конструкций** | **ремонт фасадов** |
| **электроснабжения** | **теплоснабжения** | **газоснабжения** | **холодного водоснабжения** | **горячего водоснабжения** | **водоотведения** |
| **кв.м** | **кв.м** | **руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **рег.№ лифта** | **ед.лифтов** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** | **Стоимость работ, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **8** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **9** | **20** | **21** | **22** |
| **Кировский район Санкт-Петербурга** |
| 1 | Тракторная ул., д.4 литера Е | 1926 | «Конструктивизм», постройки 1918-1930 г.г. | 1 856,50 | 1 590,50 | 871 835,92 | 871 835,92 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 5

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат реестра, предоставляемого для массового формирования приглашений на торги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Район** | **Адрес МКД** | **Вид работ** |
| Кировский | Тракторная ул., д.4 литера Е | Ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт |

Приложение № 6

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Алгоритм формирования квитанций в ручном режиме на задолженность по специальным счетам РО**

Сотрудниками Фонда в виде единого реестра в формате Excel, подготовленного в соответствии с форматом, приведенным в Приложении 8, предоставляется информация о домах, по которым должны быть сформированы квитанции в ручном режиме («ручные квитанции») и периодах, на которые должны быть разбиты долговые квитанции, а также датах, до которых каждая квитанция должна быть оплачена.

Ручные квитанции по данным периодам формируются единовременно сразу по всем периодам (далее на усмотрение сотрудников Фонда могут передаваться в ТСЖ единовременно или поэтапно).

Для формирования ручных квитанций по дому должны выполняться следующие условия:

1. МКД должен иметь способ формирования фонда капитального ремонта = специальный счет Регионального оператора.
2. По данному МКД в АСУ должны быть включены начисления.
3. Должно быть проведено хотя бы 1 начисление по лицевым счетам, по которым требуется сформировать квитанции (сформированы квитанции в АСУ Фонда).

Ручные квитанции не содержат сведений о платежах и долге, т.е. в них проставляется только сумма начислений за указанный период. Числовые поля "долг", "переплата", "перерасчет", "пени" и т.д. не заполняются, заполняются только поля "начислено" и "к оплате".

В дополнение к файлу с квитанциями формируется файл реестра начислений, в соответствии с форматом, описанным в Приложении 9.

Квитанции формируются в формате PDF. Макет квитанции приведен в Приложении 10.

Если собственником на момент формирования ручных квитанций оплачены все начисления (баланс ЛС >= 0), то данные квитанции не формируются.

Квитанции, формируемые в АСУ автоматически ежемесячно, остаются без изменений и содержат полную сумму долга, которая уменьшается по мере внесения собственником платежей.

При необходимости в ручных квитанциях может быть изменен текст доп. информации.

Квитанции, сформированные вручную, не отображаются и не учитываются в АСУ и на Информационном портале Фонда.

Приложение № 7

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат реестра для формирования квитанций на задолженность**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес | C | До | Оплатить до | Текст доп.информации | Номер квитанции |
| Полозова ул. д. 19, литера А\* | 2015-02-01 | 2015-04-01 | 2016-02-10 | Сумма к оплате включает начисления за период с февраля 2015 г. по апрель 2015 г. (3 месяца) | 2 |
| Полозова ул. д. 19, литера А\* | 2015-05-01 | 2015-07-01 | 2016-03-10 | Сумма к оплате включает начисления за период с мая 2015 г. по июль 2015 г. (3 месяца) | 3 |
| Нахимова ул., д. 7, корп. 2, литера А\* | 2015-02-01 | 2015-04-01 | 2016-02-10 | Сумма к оплате включает начисления за период с февраля 2015 г. по апрель 2015 г. (3 месяца) | 2 |

Приложение № 8

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат реестра начислений, формируемого по квитанциям на задолженность**

1. **Описание формата файла справочника абонентов.**

Формат файла – текстовый (txt).

Разделитель строк - \r\n (символы с номерами 13 и 10)

Кодировка файла – windows-1251

Формат записи даты – dd/mm/yyyy

Файл состоит из «заголовка» - 4 строки и данных – 5-я строка и далее.

Файл содержит данные обо всех лицевых счетах ОРГАНИЗАЦИИ, в адрес которых возможен прием платежей.

1. **Формат имени файла.**

Используемый формат имени файла по специальным счетам РО: КУ\_FKR\_ММГГ\_№.txt

где:

* КУ – код услуги, уставленный для данного МКД в АСУ Фонда;
* ММГГ - период начислений (месяц+год);
* № - порядковый номер реестра за данный период (если файлов несколько).
1. **Структура реестра.**

Формат строки заголовка реестра:

**#<**Поле> **<**значение**>**

В заголовке реестра указываются следующие поля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формат** | **Поле** | **Примечание** |
| N(20,2) | FILESUM | сумма полей "сумма" по всем записям реестра. Разделитель «.» |
| N(3) | TYPE | тип реестра (фиксированное значение – 7) |
| N(5) | SERVICE | Номер(код) услуги |
| VARCHAR2(512) | NOTE | примечание, могут быть указаны дата и время формирования реестра или назначение реестра; не обязательно для заполнения |

Формат записей реестра.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Имя поля** | **Маска** | **Тип поля** | **Примечание**  |
| 1 | ФИО |   | GROUP | Составное поле. Разделитель – пробел. По усмотрению контрагента может быть обезличено, для передачи по открытым каналам |
| 2 | Адрес |   | GROUP | Составное поле. Разделитель– «,» |
| 3 | Счет |   | STRING | Уникальный номер абонента в учетной системе Клиента |
| 4 | Сумма задолженности | 9999999999990.00 | NUMBER | Разделитель «.»В случае образования переплаты значение передается со знаком «-» |
| 5 | Подуслуга |  |  | Не используется |
| 6 | Начало расчета | dd/mm/yyyy | DATE | Не используется |
| 7 | Конец расчета | dd/mm/yyyy | DATE | Не используется |
| 8 | Дополнение |  | NUMBER, 6 | 100501 |
|  | Поля дополнения |  | Поля дополнения не обязательны для заполненияРазделитель между полями «:» |
| 8.1 | Штрих-код |  | STRING, 40 |  |
| 8.2 | Адрес |  | STRING, 70 |  |
| 8.3 | Пени в т.ч. |  | NUMBER, 10 |  |
| 8.4 | СЧЕТЧИК 1:Номер |  | STRING, 20 | Серийный или условный номер счетчика |
| 8.5 | Тип  |  | STRING, 8 | ХВС, ГВС, ГАЗ, ЭЛ/ЭН, ОТОПЛ и др. |
| 8.6 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 | Значения показаний - целочисленные |
| 8.7 | СЧЕТЧИК 2:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.8 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.9 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.10 | СЧЕТЧИК 3:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.11 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.12 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.13 | СЧЕТЧИК 4:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.14 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.15 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.16 | СЧЕТЧИК 5:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.17 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.18 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.19 | СЧЕТЧИК 6:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.20 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.21 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
| 8.22 | СЧЕТЧИК 7:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.23 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.24 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |
|  |  |  |  |  |
| 8.25 | СЧЕТЧИК 8:Номер  |  | STRING, 20 |  |
| 8.26 | Тип  |  | STRING, 8 |  |
| 8.27 | Последние показания  |  | NUMBER, 8 |  |

1. **Пример реестра начислений (шапка и 1 строка данных):**

|  |
| --- |
| #FILESUM 10483309.62#TYPE 7#SERVICE 1200401446#NOTE 01.02014 - 31.02014ИВАНОВА Г.А.;Санкт-Петербург, Металлистов пр-кт, 68, 38;010000038;0.00;;;;100501:78134532641010000038001235610614:::::::::::::::::::::::::: |

1. **Описание формата и структуры штрих-кода:**

Алгоритм формирования штрих-кода в счете ФКР Штрих-код для счетов ФКР должен содержать:

* с 1-го по 9-й разряд – идентификатор лицевого счета;
* с 10-го по 12-й разряды – порядковый номер счета;
* с 13-ого по 16-й разряды – период, за который выставлен счет («0114» – январь 2014 года, «0000» – без периода – корректирующие счета, долг по суду и т.п.);
* с 17-го по 24-й разряд – сумма в копейках (до 999999,00);
* с 25-ого по 27-ой разряд – контрольная сумма.

Контрольную сумму предлагается определять, как сумму всех значений разрядов штрих-кода.

Приложение № 9

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Формат квитанции на задолженность**



Приложение № 10

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Регламент проведения начислений взносов и пени**

Расчет начислений взносов и пени производится 1 раз в месяц и занимает 2 дня:

* 1 день – расчет пени;
* 2 день – расчет начислений.

Дата проведения расчета определяется ежемесячно по согласованию между Заказчиком и Исполнителем.

**Подготовительные действия к расчету:**

Со стороны Заказчика:

* предоставление согласованного единого списка МКД/лицевых счетов для проставления отметок о группировке нежилых помещений по ЖКС в реестре ПЭС, указание кода для проставления в реестре ПЭС (список должен быть предоставлен в формате Excel и содержать перечень адресов с указанием района или перечень лицевых счетов): **не позднее, чем за 2 дня до расчета начислений;**
* предоставление согласованного единого списка ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ и отдельного единого списка МКД, по которым необходимо полностью обнулить пени по запросу или в связи со сменой СФФКР (список должен быть предоставлен в формате Excel и содержать перечень адресов с указанием района или перечень лицевых счетов) **– не позднее 18.00 дня расчета пени;**
* предоставление согласованного текста дополнительной информации по котловому счету и по спец. счетам РО - **не позднее 12.00 дня расчета начислений.**

Со стороны Исполнителя:

* аннулирование пени по временному механизму\* и по предоставленному единому списку –**в течение 1 дня после расчета пени, перед расчетом начислений;**
* проставление отметок о группировке нежилых помещений по ЖКС в реестре ПЭС **– в течение 1 дня с момента предоставления списка;**
* **окончание приема всех заявок**, влияющих на следующие начисления (например, доначисления или аннулирование начислений) - **18.00 дня перед расчетом пени.**

 **\* Временный механизм аннулирования пени:**

1. Лицевые счета, по которым доначисление произведено в сентябре 2016 (до расчета пени в квитанции на октябрь 2016):
	1. При расчете пени по всем лицевым счетам, по которым в сентябре 2016 было произведено доначисление, пени, начисленные за сентябрь 2016 и более поздние месяцы, аннулируются после расчета.
	2. Пени, рассчитанные за июль 2016 и август 2016, не аннулируются (в том числе пени на доначисления, произведенные в сентябре 2016), т.к. пени за июль и август уже были выставлены в квитанции на октябрь 2016., т.е. сумма данных пени, за вычетом оплаченных, будет отображена в новой квитанции.
	3. При этом, если на лицевом счете был долг как по обычным начислениям, так и по доначислениям, то пени за следующие месяцы аннулируются, т.е. собственнику не выставляются пени по долгу по обычным начислениям.
2. Лицевые счета, по которым доначисление произведено в октябре 2016 и позже (после расчета пени в квитанции на октябрь 2016):
	1. При расчете пени по всем лицевым счетам, по которым было произведено доначисление в октябре 2016 или в более поздних месяцах, пени, рассчитанные за все месяцы, аннулируются после расчета.
	2. В квитанции пени по данным ЛС = 0.
	3. При этом, если на лицевом счете был долг как по обычным начислениям, так и по ранее произведенным доначислениям, то пени все равно аннулируются, т.е. собственнику не выставляются пени по долгу по обычным начислениям.
3. Лицевые счета, по которым НЕ производились доначисления:
	1. По лицевым счетам, по которым НЕ проводились доначисления, аннулирование не производится.
4. Если доначисление делается в текущем месяце после расчета пени, то в данном месяце при расчете пени оно не учитывается, поэтому пени не аннулируются.
5. Все действия по аннулированию пени производятся Исполнителем путем обновления значений в базе данных АСУ.

Приложение № 11

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Регламент взаимодействия с ГУП «ВЦКП»**

**Порядок обновления адресной базы на основе данных ВЦКП**

Синхронизация лицевых счетов Фонда с ВЦКП

Цель: обеспечить актуальность данных Фонда для начислений.

Основные принципы:

* Каждому лицевому счету ВЦКП соответствует один лицевой счет Фонда. Ситуации, когда лицевой счет Фонда сопоставлен двум и более лицевым счетам ВЦКП исключены. Это необходимо для того, чтобы начисления и платежи по отдельным лицевым счетам ВЦКП не смешивались в базе Фонда.

Источники данных:

* Ежемесячная выгрузка адресной базы ВЦКП (20-го числа каждого месяца);
* Ежемесячная выгрузка начислений и платежей ВЦКП (15-го числа каждого месяца);
* Некоторые лицевые счета появляются в этой выгрузке раньше, чем в адресной базе.

Этапы синхронизации данных:

* Загрузка адресной базы ВЦКП (включает в себя поиск ЛС исключенных из базы ВЦКП);
* Привязка лицевых счетов ВЦКП к лицевым счетам Фонда (для не привязанных ранее);
* Актуализация вида собственности в базе Фонда по данным ВЦКП.

Загрузка адресной базы ВЦКП:

При загрузке адресной базы ВЦКП выполняется следующая актуализация данных:

* Если по лицевому счету ВЦКП изменился дом или номер квартиры, то связь с лицевым счетом Фонда разрывается;
* Если изменилась площадь по лицевому счету ВЦКП, и связанный лицевой счет Фонда обслуживается ВЦКП, то площадь в базе Фонда обновляется;
* Закрытие лицевых счетов Фонда, соответствующих лицевым счетам ВЦКП, исключенным из адресной базы. При закрытии учитывается:
	+ прекращение обслуживания дома ВЦКП – в этом случае счет Фонда не закрывается.
	+ открытие нового набора лицевых счетов ВЦКП по дому – счета Фонда, соответствующие старым лицевым счетам ВЦКП закрываются, новые – открываются.

Привязка лицевых счетов ВЦКП к лицевым счетам Фонда.

Цель: связывание новых лицевых счетов ВЦКП с лицевыми счетами Фонда для переключения домов на начисления ВЦКП, если есть такая возможность.

Для лицевых счетов ВЦКП, не привязанных к лицевым счетам Фонда выполняется следующее:

* В соответствующем доме осуществляется поиск лицевых счетов Фонда, совпадающих по номеру квартиры;
* Если лицевой счет Фонда не найден, то привязка не осуществляется;
* Если найден лицевой счет Фонда, не привязанный к лицевым счетам ВЦКП, и он один, то осуществляется привязка;
* Если найден лицевой счет Фонда, и он уже привязан к другому лицевому счету ВЦКП, то привязка не осуществляется.

Привязка лицевых счетов ВЦКП к лицевым счетам Фонда при загрузке начислений и платежей.

Если получены данные по начислениям или платежам ВЦКП по лицевому счету, не привязанному к лицевому счету Фонда, то мы обязаны осуществить привязку, или же создать новый лицевой счет, чтобы отразить финансовые данные в базе Фонда.

В этом случае привязка происходит по алгоритму, описанному выше, только при невозможности осуществить привязку к имеющемуся лицевому счету, происходит создание лицевого счета по данным ВЦКП.

Актуализация вида собственности в базе Фонда по данным ВЦКП.

Если вид собственности в базе ВЦКП не совпадает с видом собственности в базе Фонда, и при этом вид собственности в базе Фонда не был изменен вручную, то вид собственности в базе Фонда изменяется по данным ВЦКП.

**Взаимодействие с ВЦКП по начислениям и платежам:**

Ежемесячно до 20 числа месяца ВЦКП передает в формате DBF базу ЛС, по которым в следующем месяце может быть произведено начисление.

Ежемесячно до 25 числа месяца Фонд передает в ВЦКП в формате DBF изменения в начислениях по домам (включение, выключение, установка тарифа) и по лицевым счетам (включение/выключение начислений по отдельным ЛС).

Ежемесячно до 15 числа следующего месяца ВЦКП передает в формате DBF реестры начислений и платежей за предыдущий месяц, а также результаты обработки файлов изменений за текущий месяц.

**Взаимодействие с ВЦКП по льготникам:**

Ежемесячно в период с 5 по 10 число месяца ВЦКП передает в DBF файле перечень помещений, в которых живут граждане, являющиеся получателями денежных выплат/субсидий

До 15 числа месяца Фонд передает в ВЦКП обновленный DBF файл, заполненный информацией о начислениях и задолженности.

Формат форм, используемых для обмена с ВЦКП устанавливается по согласованию Заказчика с Исполнителем на основании договоров, заключенных Исполнителем с ГУП «ВЦКП».

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г**.**

Календарный план

выполнения работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах» с перечнем выполняемых работ по этапам

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование выполняемых работ | Сроки выполнения работы |
| Этап 1 |
| Выполнение плановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №2 к Техническому заданию | 30 июня 2016г. |
| Выполнение внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №3 к Техническому заданию |
| Этап 2 |
| Выполнение плановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №2 к Техническому заданию | 30 сентября 2016г. |
| Выполнение внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №3 к Техническому заданию |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ М.П. | ИСПОЛНИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.П. |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки запроса цен**

на право заключения Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет Запроса цен)

1. Изучив Документацию запроса цен на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данному запросу цен законодательство и нормативно-правовые акты

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

(фирменное наименование (наименование) претендента, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

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

 (наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в запросе цен на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица)

предлагает заключить Договор на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (предмет Запроса цен)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Коммерческим предложением, проектом договора, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации или Ф.И.О претендента)

берет на себя обязательство исполнить обязательства по Договору на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями Документации запроса цен, проекта договора.

4. Настоящим (наименование организации или Ф.И.О. претендента)

подтверждает, что против \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента)\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии Конкурсного производства, на имущество не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена, а также, что отсутствует задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Документации запроса цен и условиями предложений, в срок не менее, чем 3 (трех) дней со дня получения Участником запроса цен Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) согласно с тем, что проведение запроса цен, на участие в котором подана настоящая Заявка, может быть приостановлено на любом этапе его проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) понимает и соглашается с тем, что результаты запроса цен могут быть отменены по решению компетентного органа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) не будет предъявлять никаких претензий, связанных с указанной отменой к Организатору.

7. Мы согласны с тем, что Организатор закупки, Комиссия по закупкам вправе проверять достоверность любой представленной нами информации, в том числе с привлечением третьих лиц.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором закупки, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя претендента).

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая Заявка действует \_\_ дней с даты окончания приема Заявок.

10. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | № стр. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 9.3., графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567(Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь) руб. 89 коп.».
			4. Претендент должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 4.2.3. Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.2. и 4.5 Документации запроса цен.

* 1. **Техническое предложение на выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах». (Форма 2).**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь претендент приводит свое техническое предложение, с учетом каждого из требований Технической части Документации запроса цен и всех в совокупности требований Технической части Документации запроса цен)*

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. Инструкция по заполнению
			1. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			2. Претендент должен привести свое технического предложение с каждого из требований Технической части Документации запроса цен и всех в совокупности требований Технической части Документации запроса цен.
			3. В части представления конкретных показателей о функциональных, технических и прочих характеристиках в техническом предложении не допускается указание словосочетаний «должен быть» / «должно быть», «не менее» / «не более», «менее» / «более», «не хуже» / «лучше», «выше» / «ниже», «меньше» / «больше», «>» / «<», «≤» / «≥», «превышает» / «не превышает», «превышать» / «не превышать» «или», «+/-», «свыше», по отношению к характеристикам поставляемых товаров. **Указывается только конкретное, точное и достоверное значение функциональных, технических и прочих характеристик товара. Конкретные показатели товара, предоставляемые претендентом запроса цен не должны сопровождаться словами «эквивалент», «аналог». Значения показателей не должны допускать разночтения или двусмысленное толкование.**
			4. Претендент в своей заявке при описании характеристик, показателей и предложений должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. При подаче сведений должны применяться обозначения (единицы измерения, характеристики, показатели, технические, функциональные параметры) в точном соответствии с обозначениями, установленными в настоящем Техническом задании. Техническое предложение, поданное с нарушением данных требований, признается не соответствующим требованиям установленным документацией запроса цен и будет являться основанием для отклонения Заявки.
			5. Разъяснение и применение понятий, используемых в показателях товара: «не более» означает меньше установленного значения и включает крайнее максимальное значение; «не менее» означает больше установленного значения и включает крайнее минимальное значение; «более» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «менее» означает меньше установленного значения и не включает крайнее максимальное значение; «от... до... » или «в пределах», «в интервале» означает диапазон значений и включает крайние значения, подлежит указанию в диапазоне, что считается указанием конкретного показателя товара; «свыше» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «выше» означает большее значение, чем установлено значение и не включает крайнее минимальное значение; «ниже» означает меньшее значение, где показатель имеет более низкое значение; «превышает, превышать» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «не превышает, не превышать» означает меньше установленного значения и включает крайнее максимальное значение; «меньше» означает менее установленного значения и не включает крайнее максимальное значение; «больше» означает более установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «наличие» означает реализацию конкретной заданной характеристики непосредственно в товаре или самим товаром в полном объеме; «отсутствие» означает невозможность реализации конкретной заданной характеристики непосредственно в товаре или самим товаром в полном объеме;
			6. В случае наличия в описании товара показателей, значения которых не могут изменяться, это означает, что указанный показатель является неизменным. Претендентом запроса цен данные в отношении таких показателей вносятся в неизменном виде, в соответствии с теми данными о товаре, которые указаны в Техническом задании.
			7. Техническое предложение должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса цен.
	1. **Коммерческое предложение на выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах». (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ, услуг | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая стоимость без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая стоимость с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Сумма по коммерческому предложению: \_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью) руб. \_\_\_ коп.

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Анкета. (форма 4)**
		1. **Форма Анкеты**

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Анкета**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения о претенденте(заполняется претендентом) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование претендента |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН / КПП претендента |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета претендента в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны претендента (с указанием кода города) |  |
|  | Факс претендента (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты претендента |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя претендента, имеющего право подписи согласно учредительным документам претендента, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица претендента с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению:**

- Претендент приводит номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данная анкета.

- Претендент указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

- Претендент должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. Допускается не заполнение позиций, предусмотренных строчками 2, 6, 7, 10 формы в случае отсутствия соответствующей информации в отношении претендента.

- В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

#### ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ – ПРЕТЕНДЕНТА

(представляется в случае если документы Заявки, подписываются не руководителем)

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Организатору закупок и подписывать необходимые документы для участия в запросе цен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование запроса цен).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

 (Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)