

Приложение №1 к приказу  
НО «РФКР»  
от 08 декабря 2015 года № 127

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ДЛЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**по отбору организаций для выполнения работ (оказания услуг) по  
предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке,  
конвертованию, упаковке и доставке платежных документов  
некоммерческой организации «Региональный фонд капитального  
ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории  
Орловской области»**

г. Орел – 2015

## Содержание

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Общие положения процедуры запроса предложений	3
2. Обязательные требования к участникам процедуры запроса предложений	5
3. Срок и порядок подачи, а также отзыва и возврата заявок на участие в запросе предложений	6
4. Порядок отбора участников процедуры запроса предложений	10
5. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений	13
6. Обязательные условия договора на проведение работ (оказание услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов НО «РФКР»	17
РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	18
РАЗДЕЛ III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	23

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Общие положения процедуры запроса предложений**

1.1. Процедура запроса предложений по отбору организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области» (далее также – процедура запроса предложений, процедура) не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении процедуры запроса предложений извещение о проведении процедуры вместе с документацией процедуры запроса предложений (далее также – документация, документация процедуры запроса предложений) является приглашением участникам процедуры запроса предложений (далее также – участники, участники процедуры запроса предложений, исполнитель) направлять оферты в адрес некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области» (далее также – заказчик, НО «РФКР»). Подача заявки является офертой потенциального участника процедуры запроса предложений.

При этом заказчик не имеет обязанности заключения договора на выполнение работ и оказание услуг по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области» (далее – Договор) по его результатам.

1.2. Предметом настоящего запроса предложений является право на выполнение работ (оказание услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов НО «РФКР» (далее также – выполнение работ, оказание услуг).

1.3. Документация о проведении запроса предложений в части требований к выполнению работ, оказанию услуг составлена в соответствии с требованиями, установленными Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области». Порядок проведения процедуры запроса предложений устанавливается в извещении о проведении данной процедуры (далее также – извещение) и в документации процедуры запроса предложений, подготовленных в соответствии с требованиями упомянутого положения.

1.4. При проведении процедуры запроса предложений информация о ходе процедуры (извещение, уведомления, протоколы и другие документы) публикуется на официальном сайте заказчика <http://орелкапремонт.рф>, <http://orelkapremont.ru> (далее – официальный сайт заказчика).

1.5. Документация содержит обязательные требования заказчика, подлежащие выполнению участниками процедуры запроса предложений.

1.6. Предоставление документации о проведении запроса предложений (в том числе по запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении запроса предложений не допускается. После даты размещения извещения о проведении запроса предложений заказчик на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию о проведении запроса предложений в форме документов на бумажном носителе или в электронном виде.

1.7. Срок и место предоставления документации о проведении запроса предложений указаны в разделе II «Информационная карта запроса

предложений» настоящей документации.

1.8. Участник процедуры запроса предложений вправе направить заказчику запрос о разъяснении документации по почте нарочным или курьером, либо по электронной почте, факсом. Запросы о разъяснении документации принимаются заказчиком не позднее 3 (трёх) календарных дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик размещает ответ на запрос без указания наименования участника на официальном сайте заказчика не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения запроса на разъяснение документации.

## **2. Обязательные требования к участникам процедуры запроса предложений**

В настоящем запросе предложений может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.

Участник процедуры запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в процедуре запроса предложений.

2.1. Обязательные требования к участникам процедуры запроса предложений:

2.2. соответствие участника процедуры запроса предложений требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации по отношению к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений;

2.3. непроведение ликвидации участника процедуры запроса предложений – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры запроса предложений – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.4. неприостановление деятельности участника процедуры запроса предложений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.5. отсутствие у участника процедуры запроса предложений

задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчётный период;

2.6. отсутствие сведений об участнике процедуры запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ред. 12.03.2014), а также Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44 - ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – реестр недобросовестных поставщиков);

2.7. наличие финансовых ресурсов, оборудования и других материальных возможностей, а также человеческих ресурсов, необходимых для исполнения Договора;

2.8. предоставление в составе заявки документов, подтверждающих соблюдение третьими лицами обязательных требований, в случае привлечения их исполнителем. При этом исполнитель несёт полную ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору третьими лицами.

### **3. Срок и порядок подачи, а также отзыва и возврата заявок на участие в запросе предложений**

*3.1. Требования к содержанию и срокам подачи заявки на участие в процедуре запроса предложений*

3.1.1 Заявка на участие в процедуре запроса предложений подается в письменном виде с копией в электронном виде на CD – R/DVD – R или на адрес электронной почты заказчика в виде файлов в формате Portable Document Format (\*.pdf). Файлы должны быть поименованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

Электронные копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов на бумажном носителе. В случае наличия расхождений

между электронными копиями и оригиналами на бумажном носителе, приоритетом пользуется содержание последних.

3.1.2. Заявка на участие в процедуре запроса предложений может быть подана участником по почте, нарочным или курьером согласно форме 2, предусмотренной разделом III настоящей документации.

3.1.3. Заявка на участие в процедуре запроса предложений может быть подана участником в течение 10 (десяти) календарных дней со дня, следующего за днем публикации извещения о проведении процедуры запроса предложений на официальном сайте заказчика.

3.1.4. В состав заявки на участие в запросе предложений должны входить следующие документы и сведения об участнике запроса предложений, а также каждого из лиц, выступающих на стороне такого участника:

а) заполненная форма заявки на участие в процедуре запроса предложений (форма 2) с описью документов (форма 5) и заполненная форма анкеты участника процедуры (форма 3);

б) копии учредительных документов, включая свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации, а также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до объявления запроса предложений;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствие с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника запроса предложений действует иное лицо, заявка на участие в процедуре запроса предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника данной процедуры и подписанную руководителем участника или уполномоченным этим руководителем лицом,

либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры запроса предложений, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний отчетный период;

д) копии контрактов (договоров) на выполнение работ по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов, а также копии подписанных актов о выполненных работах по вышеуказанным контрактам (договорам), аналогичных предмету запроса предложений, подтверждающие их исполнение в полном объеме, либо письмо организации (контрагента исполнителя), подтверждающее осуществление работ, аналогичных предмету запроса предложений. В случае, если исполнитель изготавливает платежные документы самостоятельно предоставляется письмо руководителя, подтверждающее выполнение указанных работ;

е) документы, подтверждающие возможность организации участником защищенного информационного обмена на базе сертифицированных шифровальных (криптографических) средств;

ж) документы, подтверждающие наличие систем для предотвращения утечки информации (DLP-система), систем видеонаблюдения, выполненных требований к локально-вычислительной сети (ЛВС) исполнителя по разделению офисной и промышленной сети.

Указанные выше документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, если такие требования предъявляются к их оформлению, представлены в полном объеме со всеми приложениями, в том числе должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, наименование документа, наименование организации, от имени которой составлен документ, исходящий номер, дата составления,



содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей и фамилий лиц, подписавших документ и их личные подписи), а также надлежащем образом заверены уполномоченным лицом.

3.1.5. Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать опись входящих в её состав документов, которые должны быть скреплены печатью участника процедуры запроса и подписаны уполномоченным лицом.

Участник вправе приложить к заявке дополнительные материалы – документы (страницы книг, брошюр, журналов и т.д.) и электронные носители информации.

3.1.6. Каждая заявка регистрируется заказчиком в журнале регистраций заявок по приведенной форме:

№ п/п	Наименование участника	Адрес места нахождения	Подача заявки		Изменения, отзыв заявки	
			Дата/время	Способ подачи	Дата/время	Способ подачи

### *3.2. Внесение изменений в поданную заявку. Отзыв заявки*

3.2.1. Участник процедуры запроса предложений вправе изменить любые положения своей заявки до срока окончания подачи заявок. При этом внесение изменений в поданную заявку не будет расцениваться, как подача «второй» заявки.

3.2.2. Порядок подачи изменений заявок на участие в процедуре запроса предложений аналогичен порядку подачи самих заявок, предусмотренных подпунктом 3.1 пункта 3 раздела I настоящей документации.

3.2.3. Изменение заявки означает утрату силы предыдущих заявок участника.

3.2.4. Участник процедуры запроса предложений вправе отозвать свою заявку до окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявки

её отзыв не допускается.

Отзыв заявки оформляется в письменном виде, подписывается лицом, уполномоченным на такое подписание, заверяется печатью и доставляется заказчику до окончания срока подачи заявок.

Заказчик исключает участника, подавшего отзыв заявки, из списка участников процедуры запроса предложений, о чём отмечается в протоколе о результатах рассмотрения предложений организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов НО «РФКР» (далее также – Протокол). Повторная подача заявки на одну и ту же процедуру запроса предложений одним и тем же участником после отзыва ранее поданной заявки не допускается.

#### **4. Порядок отбора участников процедуры запроса предложений**

4.1. Со дня следующего за днем размещения извещения на официальном сайте заказчика и до окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о проведении процедуры запроса предложений, Заказчик осуществляет приём заявок. Все заявки, полученные до истечения срока подачи заявок, регистрируются заказчиком.

4.2. Заказчик вправе в любой момент до дня окончания подачи заявок внести любые изменения в извещение, документацию о проведении процедуры. Заказчик размещает такие изменения на официальном сайте заказчика не позднее трёх (рабочих) дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и (или) документацию. При этом срок подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования этих изменений до даты окончания подачи заявок на участие в процедуре такой срок составлял не менее трех дней.

4.3. Заказчик вправе отказаться от проведения процедуры запроса предложений на любом этапе процедуры, в том числе в день подведения итогов (оценки заявок) запроса предложений. При этом заказчик не несёт

ответственности за отказ от проведения запроса предложений.

4.4. Заявки на участие в запросе предложений, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются. Возврат таких заявок заказчиком запроса предложений не осуществляется.

4.5. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках.

4.6. Заказчик может предложить участникам уточнить сведения по своим заявкам, исправить арифметические ошибки, грамматические ошибки и иные механические и очевидные ошибки (если заказчик обнаружил в заявке участника такие ошибки). Эти уточнения не должны изменять сути заявки (предмета заявки, цены, объемов, сроков и иных существенных условий заявки).

4.7. Заказчик вправе затребовать от участника процедуры запроса предложений разъяснения положений заявки и/или дополнительных документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в процедуре запроса предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков исполнения и т.п.).

4.8. Рассмотрение и оценку предложений участников осуществляет комиссия для проведения процедуры запроса предложений по отбору организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов НО «РФКР» (далее – Комиссия).

4.9. Претендент на участие в процедуре запроса предложений (далее – претендент) не допускается к участию в процедуре в следующих случаях:

- 1) наличие претендента в реестре недобросовестных поставщиков;
- 2) заявка не соответствует форме, установленной документацией;
- 3) несоответствия претендента предусмотренным документацией требованиям;

4) заявка не содержит документов, иной информации согласно требованиям документации;

5) Комиссией установлена недостоверность информации, представленной в заявке участника;

6) Комиссией установлено, что документы, поданные в составе заявки, недействительны;

7) предложение о цене выполнения работ (оказания услуг) превышает начальную цену выполнения работ (оказания услуг).

4.10. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём окончания подачи заявок, Комиссия рассматривает и оценивает поступившие заявки. В отдельных случаях при необходимости, этот срок может быть увеличен до шести рабочих дней.

4.11. Комиссия рассматривает поданные заявки на соответствие требованиям, изложенным в документации, на основании предоставленных в составе заявок документов, а также иных источников информации.

4.12. Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку заявок в целях определения победителя в соответствии с требованиями документации.

При определении победителя Комиссия проводит оценку заявок на основании порядка и критериев оценки заявок участников процедуры запроса предложений, указанных в пункте 5 настоящей документации.

4.13. Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку заявок в целях определения участника, предложившего по мнению членов Комиссии лучшие условия выполнения работ, оказания услуг (далее – победитель) в соответствии с требованиями документации.

4.14. По результатам проведения процедуры оценки заявок участников Комиссия принимает решение о выборе победителя или об отклонении заявок. При определении победителя Комиссия проводит оценку заявок на основании порядка и критериев оценки заявок участников процедуры запроса предложений, указанных в пункте 5 настоящей документации.

4.15. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки заявок экспертов.

В случае привлечения экспертов к оценке заявок участников к протоколу прикладывается протокол экспертной оценки с указанием Ф.И.О. экспертов, проводивших оценку заявок с указанием, по каким критериям была проведена оценка.

4.16. Решение Комиссии оформляется протоколом о результатах рассмотрения предложений организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов НО «РФКР», в котором указывается наименование победителя. Протокол размещается на официальном сайте заказчика в течение 3 (трёх) дней с даты его подписания.

4.17. Если участник процедуры запроса предложений, признанный победителем запроса предложений, уклонился от подписания Договора, заказчик вправе подписать такой Договор со вторым участником запроса предложений, предложившим в соответствии с установленными критериями наиболее лучшие условия исполнения Договора после победителя, на условиях документации и заявки, поданной таким участником.

4.18. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений, заказчиком будет получена только одна заявка, не будет получено ни одной заявки, ни одна поданная заявка не соответствует установленным требованиям документации, запрос предложений признается несостоявшимся.

4.19. Если по окончании срока подачи заявок, установленного документацией, заказчиком будет получена только одна заявка, несмотря на то, что запрос предложений признается несостоявшимся, заказчик может заключить Договор с участником, подавшим такую заявку, на условиях документации и его заявки.

## **5. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений**

Критериями оценки заявок на участие в процедуре запроса предложений являются:

1. Цена печати 1 (одного) экземпляра платежного документа с конвертованием и доставкой до собственников по всей территории Орловской области.

2. Опыт адресной доставки платёжных документов или иной печатной продукции по территории Орловской области.

3. Опыт печати платёжных документов в соответствии с требованиями технического задания (Приложение № 1).

4. Срок деятельности участника процедуры запроса предложений.

№ П / П	Наименование критерия	Значение	Кол-во баллов	Подтверждающие документы
	Цена печати 1(одного) экземпляра платежного документа с конвертованием и доставкой до собственников по всей территории Орловской области	менее 2,90 руб.	7	Коммерческое предложение
		от 2,90 до 3,10 руб.	5	
		от 3,11 до 3,20 руб.	3	
		от 3,21 до 3,30 руб.	1	
2	Опыт адресной доставки платёжных документов (иной печатной продукции) по территории Орловской области	по всей территории Орловской области	15	Копии контрактов (договоров) на выполнение работ по доставке платежных документов, а также копии подписанных актов о выполненных работах по вышеуказанным контрактам (договорам), подтверждающие их исполнение в полном объеме, либо письмо руководителя организации (контрагента исполнителя), подтверждающее осуществление работ по вышеуказанным контрактам (договорам). В случае, если исполнитель доставляет платежные документы самостоятельно – письмо руководителя, подтверждающее
		по территории отдельных муниципальных образований	10	
		нет опыта	0	

				выполнение указанных работ.
3	Опыт печати платёжных документов в соответствии с требованиями технического задания (Приложение №1)	есть	10	Копии контрактов (договоров) на выполнение работ по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию платёжных документов, а также копии подписанных актов о выполненных работах, подтверждающие их исполнение в полном объеме, либо письмо руководителя организации (контрагента исполнителя), подтверждающее осуществление работ по вышеуказанным контрактам (договорам) В случае, если исполнитель изготавливает платёжные документы самостоятельно – письмо руководителя, подтверждающее выполнение указанных работ.
		нет	0	
4	Срок деятельности участника процедуры запроса предложений	До 1 года	0	Выписка из ЕГРЮЛ
		До 5 лет	2	
		5 лет и более	4	

Итоговое количество баллов заявки рассчитывается путём сложения баллов по каждому из критериев оценки заявок на участие в запросе предложений.

Победителем, определенным по итогам квалификационного отбора, признается заявка, набравшая наибольшее количество баллов.

В случае равенства набранных баллов двумя и более заявками победитель определяется решением большинства голосов от числа присутствующих на

заседании членов Комиссии. При этом, при равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговое количество баллов более 15. В указанном случае заказчик вправе объявить о проведении запроса предложений повторно. При этом заказчик вправе внести изменения в документацию.



**6. Обязательные условия договора на проведение работ (оказание услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов НО «РФКР»**

6.1. В цену Договора должны быть включена стоимость выполненных работ по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов собственникам помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Орловской области, в том числе НДС.

6.2. Договор должен предусматривать следующий порядок оплаты:

Оплата по Договору осуществляется заказчиком не ранее 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания сторонами акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ и предоставления исполнителем счета на оплату, счета-фактуры.

6.3. Файл (файлы) данных передаются исполнителю ежемесячно не позднее 6 (шестого) числа текущего месяца в одном из следующих форматов: xml, dbf, csv. Не позднее 3 (трех) дней после получения файла (файлов) данных исполнитель обязан напечатать весь тираж платёжных документов в соответствии с утверждённым макетом полиграфии. Не позднее 7 (семи) дней с момента окончания печати исполнитель обязан обеспечить доставку платёжных документов собственникам.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2016 года. Договор считается пролонгированным на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон письменно не уведомит другую Сторону о прекращении Договора, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия Договора. Указанное правило применяется и при последующем продлении срока действия Договора.

6.5. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение

6.6. Заказчик имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Договор, письменно предупредив Исполнителя не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты его расторжения, при условии выполнения своих обязательств по Договору.

## РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Конкретные условия проведения процедуры запроса предложений изложены в информационной карте запроса предложений (далее – Информационная карта), являющейся неотъемлемой частью настоящей документации процедуры запроса предложений.

№ п/п	Наименование пункта	Текст пояснений
1	Наименование заказчика, контактная информация	<b>Некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области» (НО «РФКР»)</b> <i>почтовый адрес:</i> 302006, Орловская область, г. Орел, ул. Московская, д. 159 <i>тел.:</i> (4862) 54 – 20 – 10 <i>e – mail:</i> orelkapremont@mail.ru <i>контактное лицо:</i> Киселев Андрей Викторович
2	Предмет запроса предложений	<b>Выполнение работ (услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов НО «РФКР»</b> а) изготовление и подготовка к отправке собственникам помещений в многоквартирных домах Орловской области платёжных документов на уплату взносов на капитальный ремонт. б) доставка платёжных документов до собственников помещений в многоквартирных домах Орловской области
3	Объём выполняемых работ (услуг)	Объём работ (услуг) определяется согласно техническому заданию (приложение 1 к настоящей документации).
4	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в процедуре запроса предложений	Содержание, форма, оформление и состав заявки на участие в процедуре запроса предложений определены в пункте 3.1 документации. Заявка подается по Форме 2, установленной разделом III настоящей документации. Предложения участников процедуры запроса предложений должны содержать подтверждение о соответствии предлагаемых к выполнению работ (услуг) требованиям документации.
5	Требования к описанию участниками процедуры запроса предложений выполняемых работ, их количественных и качественных характеристик	Выполняемые работы (услуги) должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, установленным к таким работам (услугам). Результаты выполненных работ (услуг) должны удовлетворять установленным настоящей документацией требованиям, в том числе, по качеству и объему (Приложение 1 к документации). Участник процедуры запроса предложений представляет в составе заявки описание выполняемых работ (услуг), которые являются предметом запроса предложений, их количественных и качественных характеристик по Форме 1 «Предложение о качественных характеристиках выполняемых работ», установленной разделом III настоящей документации.

6	Условия и порядок подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений	Заявка на участие в процедуре запроса предложений подается в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящей документации. Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.
7	Сведения о начальной (максимальной) цене выполнения работ (оказания услуг) и порядке оплаты работ, услуг	Цена печати 1(одного) платежного документа составляет не более 3 (трех) рублей 30 копеек, в том числе НДС 18%. Оплата по Договору осуществляется заказчиком не ранее 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания сторонами акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ и предоставления исполнителем счета на оплату, счета-фактуры.
8	Порядок формирования цены Договора	В цену Договора включены: стоимость выполненных работ (услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов собственникам помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Орловской области, а также сумм всех налогов и иных платежей прямо или косвенно связанных с выполнением работ (услуг) по Договору
9	Условия и сроки (периоды), выполнения работ, оказания услуг	Условия выполнения работ: указаны в техническом задании (приложение 1 к документации). Срок выполнения работ (услуг), предусмотренных абзацами «а», «б» пункта 2 Информационной карты: Срок выполнения работ (услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке – в течение 3 календарных дня с момента передачи файла (файлов) данных Исполнителю . Срок выполнения работ (услуг) по доставке платежных документов собственникам не позднее 7 дней с момента окончания печати.
10	Требования к участникам процедуры запроса предложений	1) соответствие участника процедуры запроса предложений требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений; 2) непроведение ликвидации участника процедуры запроса предложений – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры запроса предложений – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; 3) неприостановление деятельности участника процедуры запроса предложений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; 4) отсутствие у участника процедуры запроса предложений задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершенный отчетный период; 5) отсутствие сведений об участнике процедуры запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223 – ФЗ «О закупках товаров,

		<p>работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ред. 12.03.2014), а также Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44 – ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>6) наличие финансовых ресурсов, оборудования и других материальных возможностей, а также человеческих ресурсов, необходимых для исполнения Договора;</p> <p>7) предоставление в составе заявки документов, подтверждающих соблюдение третьими лицами обязательных требований, предусмотренных документацией, в случае привлечения их исполнителем. Исполнитель несет полную ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору третьими лицами.</p>
11	<p>Перечень документов, представляемых участниками процедуры запроса предложений для подтверждения их соответствия установленным требованиям</p>	<p>Заявка на участие в процедуре запроса предложений включает:</p> <p>1) заполненную форму заявки на участие в процедуре запроса предложений (форма 2) с описью документов (форма 5) и заполненную форму анкеты участника процедуры (форма 3);</p> <p>2) копии учредительных документов, включая свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до объявления запроса предложений;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствие с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника запроса предложений действует иное лицо, заявка на участие запроса предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника процедуры запроса предложений и подписанную руководителем участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры запроса предложений, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>4) копии контрактов (договоров) на выполнение работ по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов, а также копии подписанных актов о выполненных работах по вышеуказанным контрактам (договорам), аналогичных предмету запроса предложений, подтверждающие их исполнение в полном объеме, либо письмо руководителя организации (контрагента исполнителя), подтверждающее осуществление работ (услуг), аналогичных предмету запроса предложений. В случае, если исполнитель изготавливает платежные документы</p>

		самостоятельно – письмо руководителя, подтверждающее выполнение указанных работ (услуг); 5) копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний отчетный период; 6) документы, подтверждающие возможность организации участником защищенного информационного обмена на базе сертифицированных шифровальных (криптографических) средств; 7) документы, подтверждающие наличие систем для предотвращения утечки информации (DLP-система), систем видеонаблюдения, выполненных требований к локально-вычислительной сети (ЛВС) исполнителя по разделению офисной и промышленной сети; 8) коммерческое предложение, включающее стоимость выполненных работ по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов собственникам помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Орловской области.
12	Требование к сроку подачи заявки на участие в процедуре запроса предложений	В течение 10 (десяти) календарных дней со дня, следующего за днем публикации извещения о проведении процедуры запроса предложений на официальном сайте заказчика.
13	Дополнительные требования	Помимо документов, указанных в пункте 13 Информационной карты, участник процедуры запроса предложений вправе предоставить дополнительные документы по своему усмотрению.
14	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в процедуре запроса предложений	Не установлено.
15	Порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений	Заявки на участие в процедуре запроса предложений подаются <b>с 09.12.2015 г. по 18.12.2015 г. с 8.30 до 17.30 часов</b> (время Московское) по адресу Заказчика (г. Орел, ул. Московская, 159) с учетом режима работы Заказчика.
16	Место, дата, время рассмотрения предложений участников запроса предложений и подведения итогов процедуры запроса предложений	г. Орел, ул. Московская, д.159. рассмотрение предложений участников запроса и подведение итогов процедуры запроса предложений: <b>21.12.2015г.</b>
17	Срок и место предоставления документации о проведении запроса предложений	Документация о проведении процедуры запроса предложений размещена на сайте <a href="http://orelkapremont.ru">http://orelkapremont.ru</a> ( <a href="http://orelkapremont.ru">http://orelkapremont.ru</a> ). Срок и место предоставления: <b>с 09.12.2014 г. по 18.12.2015 г. с 8.30 до 17.30 часов</b> (время Московское) по адресу Заказчика (г. Орел, ул. Московская, 159) с учетом режима работы Заказчика.
18	Форма, порядок разъяснений положений Документации для процедуры запроса предложений	Любой участник процедуры запроса предложений вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации по почте, нарочным или курьером, либо по электронной почте, факсом согласно форме 4 «Образец запроса о разъяснении положений документации для процедуры запроса предложений». Заказчик размещает ответ на

		запрос без указания наименования участника на официальном сайте заказчика не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса о разъяснение положений документации для процедуры запроса предложений, при условии, что запрос поступил заказчику не позднее пяти календарных дней до дня окончания подачи заявок.
19	Порядок и критерии оценки заявок на участие в процедуре запроса предложений	Порядок и критерии оценки заявок на участие в процедуре запроса предложений указаны в пункте 5 раздела I настоящей документации.
20	Срок подписания победителем процедуры запроса предложений Договора о	В течение пяти рабочих дней после даты публикации Протокола о результатах рассмотрения предложений организаций на официальном сайте заказчика.
21	Обязательные условия Договора	<p>1. В цену Договора должны быть включена стоимость выполненных работ по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов собственникам помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Орловской области, в том числе НДС.</p> <p>2. Договор должен предусматривать следующий порядок оплаты: Оплата по Договору осуществляется заказчиком не ранее 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания сторонами акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ и предоставления исполнителем счета на оплату, счета-фактуры.</p> <p>3. Файл (файлы) данных передаются исполнителю ежемесячно не позднее 6 (шестого) числа текущего месяца в одном из следующих форматов: xml, dbf, csv. Не позднее 3 (трех) дней после получения файла (файлов) данных исполнитель обязан напечатать весь тираж платёжных документов в соответствии с утверждённым макетом полиграфии. Не позднее 7 (семи) дней с момента окончания печати исполнитель обязан обеспечить доставку платёжных документов собственникам.</p> <p>4. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2016 года. Договор считается пролонгированным на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон письменно не уведомит другую Сторону о прекращении Договора, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия Договора. Указанное правило применяется и при последующем продлении срока действия Договора.</p> <p>5. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.</p> <p>6. Заказчик имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Договор, письменно предупредив Исполнителя не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты его расторжения, при условии выполнения своих обязательств по Договору.</p>

## РАЗДЕЛ III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

### ФОРМА 1

*На бланке организации*

*Дата, исх. Номер*

Директору  
некоммерческой организации  
«Региональный фонд капитального  
ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах  
на территории Орловской области»

В. В. Масленникову

#### **Предложение о качественных характеристиках выполняемых работ, оказания услуг**

Изучив документацию для процедуры запроса предложений по отбору организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области»,

мы

---

*(полное наименование участника размещения заказа по учредительным документам)*

в лице

---

*наименование должности руководителя участника процедуры запроса предложений – юридического лица, его Фамилия, Имя, Отчество (полностью)*

согласны выполнить работы (оказать услуги) в соответствии с требованиями, изложенными в Техническом задании к документации для процедуры запроса предложений на условиях, установленных данной документацией.

Руководитель \_\_\_\_\_

*(подпись)*

МП

## ФОРМА 2

### Заявка на участие в процедуре запроса предложений подается на бланке претендента

*На бланке организации*

*Дата, исх. Номер*

Директору  
некоммерческой организации  
«Региональный фонд капитального  
ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах  
на территории Орловской области»

В. В. Масленникову

#### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на выполнение работ (оказание) услуг по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов  
НО «РФКР»

Изучив документацию для процедуры запроса предложений по отбору организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области»,

---

*(наименование претендента с указанием организационно – правовой формы)*

в лице

---

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

действующего на основании \_\_\_\_\_ сообщает о согласии участвовать в процедуре запроса предложений на условиях, установленных Документацией, и направляет настоящую заявку.

Подтверждаем, что:

- согласны выполнить работы (оказать услуги) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов, НО «РФКР» в соответствии с требованиями Документации для процедуры запроса предложений на условиях, которые представлены в настоящей заявке;
- согласны выполнить работы (оказать услуги) по цене, не выше указанной в извещении о проведении процедуры запроса предложений;
- ознакомлены с материалами, содержащимися в техническом задании, являющемся приложением 1 к документации;
- согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие - либо условия выполнения работ, оказания услуг, указанных в документации, данные работы (услуги), в любом случае, будут оказаны в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены;



– в отношении

---

*(наименование претендента)*

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании нас банкротами и об открытии конкурсного производства, не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в процедуре запроса предложений, а также, что отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период, отсутствуем в реестре недобросовестных поставщиков.

Гарантируем:

– соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика, комиссии не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры запроса предложений условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Цена Договора: \_\_\_\_\_ руб.  
*(цифрами и прописью)*

Срок выполнения работ \_\_\_\_\_ календарных дней.

Юридический адрес (место нахождения):

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_, e – mail \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

*(подпись)*

### ФОРМА 3

Анкета участника процедуры запроса предложений по отбору организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области»

1.	Фирменное наименование участника размещения заказа	
2.	Организационно – правовая форма	
3.	Свидетельство о регистрации (дата и номер, кем выдано)	
4.	Сведения о месте нахождения	
5.	Почтовый адрес	
6.	Контактные телефоны (с указанием кода страны и города)	
7.	Факс (с указанием кода страны и города)	
8.	Адрес электронной почты	
9.	Руководитель: должность, фамилия, имя, отчество	

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

МП

#### ФОРМА 4

Образец запроса о разъяснении положений документации для процедуры запроса предложений по отбору организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области».

*На бланке организации*

*Дата, исх. Номер*

Директору  
некоммерческой организации  
«Региональный фонд капитального  
ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах  
на территории Орловской области»

В. В. Масленникову

**Запрос о разъяснении положений документации для процедуры запроса предложений по отбору организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области».**

Прошу разъяснить следующие положения документации для процедуры запроса предложений на право выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов собственникам помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Орловской области.

№ п/п	Раздел документации для процедуры запроса предложений	Ссылка на пункт документации для процедуры запроса предложений. положения которого следует разъяснить (краткое содержание пункта документации для процедуры запроса предложений)	Требуемое разъяснение (вопрос)
1	2	3	4

Ответ на запрос прошу направить:

---

(наименование участника процедуры запроса предложений. Почтовый адрес, телефон (с указанием кода города), адрес электронной почты)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись) М П

**ФОРМА 5**  
**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в процедуре запроса предложений по отбору организаций для выполнения работ (оказания услуг) по предпечатной подготовке, формированию данных печати, распечатке, конвертованию, упаковке и доставке платежных документов некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Орловской области», являющихся приложением к заявке на

---

(указать наименование предмета запроса предложений)

настоящим подтверждает, что для

---

(наименование участника процедуры запроса предложений)

Участия в процедуре запроса предложений на право

---

(указать наименование предмета запроса предложений)

Направляются ниже перечисленные документы.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Кол-во листов</b>
1		
2		
---		
n		

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

МП