**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг: «Печать счетов для потребителей юридических лиц»

для нужд АО "Петербургская сбытовая компания».

**1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГ (НОМЕНКЛАТУРА) И ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ, НА КОТОРЫХ БУДУТ ОКАЗЫВАТЬСЯ УСЛУГИ**

**1.1.** Исполнитель должен осуществлять черно-белую печать, подготовку, упаковку и доставку Заказчику пакетов документов из электронного макета, предоставляемого Заказчиком.

**2.** **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**2.1.** **Основание для оказания услуг**

Необходимость осуществления печати счетов и прочих документов для непромышленных и промышленных потребителей электроэнергии.

**2.2. Требования к срокам оказания услуг**

Начало оказания услуг – с даты заключения договора.

Окончание оказания услуг – 31 декабря 2026 г.

**2.3.** **Нормативные требования к качеству услуг, их результату**

Печать лицевой стороны каждого документа выполняется четко, без черных полос, пробелов и иных дефектов; изображение документа должно быть расположено на листе ровно, строго ориентировано по горизонтали и вертикали; отпечатанные изображения лицевой стороны документа и количество самих документов должно соответствовать полученному Исполнителем макета.

Пропечатка литер и знаков должна быть четкой. Не должно быть рваных знаков, качнувшихся литер и строк. На пробельных участках изображений не должно быть загрязнений и теней. Качество печати должно обеспечивать возможность уверенного чтения текста.

Не допускается «пятнистость» текста и изображения, осыпание краски на местах возможного сгиба, растекание текста и изображения под воздействием воды. Недопустимы колебания насыщенности краски на различных экземплярах тиража. Не должно быть проступания краски на сторону, обратную стороне печати, растекания краски по волокнам бумаги, отмарывания, непропечатки, смазывания краски, многочисленных забитых краской участков текста, выщипывания волокон бумаги. Документы не должны иметь пятен, следов рук и других загрязнений. Применяемые для печати краски должны обеспечивать стойкость к выцветанию текста и изображения в течение не менее 3-х лет.

**3.** **ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГ**

**3.1. Объем оказываемых услуг**

Ориентировочный среднемесячный объем печати приведен в **Приложении №1** к настоящему Техническому заданию. Требования к подготовке и упаковке документов приведены в **Приложении** **№2** к настоящему Техническому заданию. Исполнитель помимо указанного в **Приложении №1** среднемесячного объема печати пакетов документов для потребителей-юридических лиц должен оказывать услуги по разовой печати прочих документов Заказчика. Объемы разовых заказов могут составлять до 50% от среднемесячного объема печати, приведенного в **Приложении №1**.

**3.2. Требования к последовательности этапов оказания услуг**

В рамках оказания услуги Исполнитель должен осуществлять поэтапную доставку напечатанных документов по адресу: Санкт-Петербург ул. Михайлова д. 11 согласно требованиям Заказчика.

**3.3. Требования к организации обеспечения услуг**

В соответствии с Приложением №3 «Регламент взаимодействия с Исполнителем».

**3.4.** **Требования к применяемым материалам и оборудованию**

Требования к бумажному носителю: бумага формата А4 (210Х297 мм), плотностью не менее 80 г/м2.

При этом используемые при оказании услуг материалы должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1716-83, а именно: производителем товара, страной отправления, либо страной, через которую перемещается товар не является Украина (применяется в части перечня, утвержденного постановлением).

**3.5.** **Требования безопасности**

Не устанавливаются.

**3.6. Требования к порядку подготовки и передачи Заказчику документов при оказании услуг и их завершении**

Исполнитель в дату, следующую за датой окончания оказания услуги за расчётный период (до 12:00 по московскому времени), обязан уведомить об этом Заказчика, передать сканированные копии документов, подтверждающих факт оказания услуги средствами факсимильной/электронной связи по номеру факса/адресу электронной почты. Оригиналы документов, подтверждающих факт оказания услуги за расчётный период (подписанные Исполнителем акты приемки оказанных услуг и счета–фактуры), должны быть направлены Заказчику не позднее 5 (пяти) календарных дней, считая со дня окончания оказания услуги за расчётный период, но в любом случае до 7-го числа месяца, следующего за месяцем окончания оказания услуг.

Документы, подтверждающие факт оказания услуги, должны быть оформлены на имя Заказчика. В случае непредставления необходимых документов Заказчик уведомляет об этом Исполнителя. Исполнитель обязан в течение 2 (двух) календарных дней с момента получения данного уведомления Заказчика, но не позднее 7-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором услуги были оказаны, представить недостающие копии документов Заказчику, что не освобождает Исполнителя от ответственности, предусмотренной в пункте 6.7. настоящего Договора. В случае наличия ошибок и иных неточностей в указанных копиях документов Заказчик уведомляет об этом Исполнителя в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения от Исполнителя копий документов, подтверждающих факт оказания услуг. В таком уведомлении Заказчик должен указать способ устранения ошибок и иных неточностей в указанных документах. Исполнитель обязан в течение 2 (двух) календарных дней с момента получения данного уведомления от Заказчика устранить ошибки и иные неточности в таких документах и представить копии таких исправленных документов Заказчику.

Исполнитель не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в адрес Заказчика оформленный со своей стороны акт сверки. Заказчик в течение 5 календарных дней с момента получения акта сверки производит сверку расчетов между Сторонами, при необходимости оформляет протокол разногласий и возвращает Исполнителю один экземпляр надлежаще оформленного акта.

**3.7. Требования к гарантийным обязательствам**

Не устанавливаются.

**3.8. Ответственность Исполнителя**

За нарушение условий ТЗ, повлекшие ухудшение результата оказанных услуг, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков в сроки, установленные Заказчиком.

Исполнитель несет ответственность за ущерб, причиненный в ходе предоставления услуг оборудованию, окружающей среде, за соблюдение требований охраны труда, пожарной и промышленной безопасности в процессе оказания услуг.

Исполнитель несет ответственность за убытки, понесенные Заказчиком вследствие задержки выставления счетов за электроэнергию по причине неисполнения либо ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору.

**3.9. Требования к порядку привлечению субподрядчиков**

Исполнитель для оказания услуг указанных в ТЗ может привлекать субисполнителей. При этом объем услуг, выполняемых привлекаемыми субисполнителями, не должен превышать 50% от объема услуг по договору.

Требования к субисполнителем указаны в соответствующих разделах данного технического задания, а также закупочной документации. В случае замены или привлечения новых субисполнителей после завершения закупочной процедуры, информация о которых ранее не была представлена в заявке участника, Исполнитель должен согласовать привлечение таких субисполнителей с Заказчиком.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ФОРМИРОВАНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ, ОБОСНОВАНИЮ ЦЕНЫ, РАСЧЕТОВ**

**4.1.** Участник закупки подает оферту на начальную (максимальную) цену договора (лота), указанную в Извещении о проведении закупки, а именно: **6 494 400,00** рублей без НДС (необходимо для заключения рамочного договора на полную стоимость).

**4.2.** Участник предоставляет коммерческое предложение по форме Приложения № 1 Технического задания с указанием цены за единицу печатной продукции включающей стоимость распечатки, бумажного носителя, подготовки, упаковки и доставки отпечатанных документов по адресу Заказчика, а также итоговой стоимости в месяц и в год с учетом ориентировочного объема печати. При этом цена за единицу печатной продукции не должна превышать **2,46** руб. без НДС.

**4.3.** Значение Цены за единицу печатной продукции Участник также указывает на электронной торговой площадке как «Цена предложения за группу товаров, работ, услуг в валюте начальной цены без НДС». Невыполнение указанного требования является основанием для отклонения заявки Участника.

**4.4.** Цена за единицу печатной продукции, указанная в коммерческом предложении в дальнейшем будет зафиксирована в Договоре с Победителем на весь срок его действия.

**4.5.** Цена единицы печатной продукции (1 оттиска) из ориентировочного среднемесячного объема печати пакетов документов для потребителей-юридических лиц, указанного в Приложении №1 при исполнении договора должна совпадать со стоимостью печатной продукции в рамках возможных заявок услуг по разовой печати прочих документов (обладающих аналогичными характеристиками) Заказчика.

**4.6.** Порядок расчетов указан в проекте договора.

**5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

**5.1. Требования о наличии кадровых ресурсов и их квалификации**

Не устанавливаются.

**5.2.** **Требования о наличии материально-технических ресурсов**

Участник закупки в составе своего предложения предоставляет справку о материально-технических ресурсах по форме, установленной в закупочной документации, подтверждающую наличие не менее 2 (двух) высокопроизводительных цифровых принтеров с функцией автоматического степлирования и скоростью печати не менее 120 отпечатков в минуту.

**5.3. Требования к измерительным приборам и инструментам**

Не устанавливаются.

**5.4. Требования о наличии действующих разрешений, аттестаций, свидетельств СРО, лицензий**

Не устанавливаются.

**5.5. Требования о наличии сертифицированных систем менеджмента**

Не устанавливаются.

**5.6. Требования о наличии аккредитации в Группе «Интер РАО»**

Не устанавливаются.

**5.7. Требования к опыту оказания аналогичных услуг**

Участник закупки в составе своего предложения предоставляет справку о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров по форме, установленной в закупочной документации, подтверждающую наличие опыта оказания услуг по печати счетов или иных документов в количестве не менее 3 (трёх) исполненных договоров за последние 3 (три) года, предшествующие дате подачи заявки на участие в данной закупке..

**5.8. Требования к субподрядным организациям**

Не устанавливаются.

**6. ПРИЛОЖЕНИЯ К ТЗ:**

Приложение №1: Среднемесячный график объемов и сроков печати платежных документов.

Приложение №2: Описание процесса подготовки и упаковки платежных документов для АО «Петербургская сбытовая компания».

Приложение №3: Регламент взаимодействия с Исполнителем.

**Приложение № 1**

**1. Среднемесячный график объемов и сроков печати платежных документов.**

**(черно-белая печать А4 книжной и альбомной ориентации, заполнение 5-7%) \*\***

Таблица 1.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата формирования и передачи электронного макета (Число месяца)*** | ***Срок изготовления с учетом времени на доставку\**** | ***Комментарии*** | ***Количество листов (ориентировочное) в месяц*** | ***Необходимость подготовки документов по потребителю\*\**** | ***Цена единицы печатной продукции (предложение Участника), руб. без НДС*** | ***Предложение участника: стоимость, руб. без НДС (ориентировочное кол-во листов в месяц, умноженное Цену единицы печатной продукции)*** |
| *В период с 8 по 10 число текущего месяца* | *Не более 5 часов, при условии передачи оригинал-макетов не позднее 13ч. 00 мин\*.* | *Массовая печать документов.*  *1 этап.* | *8800* | *Степлирование– весь объем* |  |  |
| *В период с 11 по 12 число текущего месяца* | *Не более 7 часов. \* при условии передачи оригинал-макетов не позднее 11ч. 00 мин\*.* | *Массовая печать документов.*  *2 этап.* | *17600* | *Степлирование– весь объем* |  |
| *В период с 12 по 13 число текущего месяца* | *Не позднее 1 рабочего дня с момента передачи макета.* | *Массовая печать документов.*  *3 этап.* | *46112* | *Степлирование– весь объем* |  |
| *В период с 13 по 14 число текущего месяца* | *Не более 6 часов. \* при условии передачи оригинал-макетов не позднее 12ч. 00 мин\*.* | *Массовая печать документов.*  *4 этап.* | *15488* | *Степлирование– весь объем* |  |
| *В период с 14 по 15 число текущего месяца* | *Не более 8 часов. \* при условии передачи оригинал-макетов не позднее 9ч. 00 мин\*.* | *Массовая печать документов.*  *5 этап.* | *22000* | *Степлирование– весь объем* |  |
| ***Итого в месяц*** | | *Массовая печать документов* | *110 000* | *Степлирование – весь объем* |  |  |
| ***Итого в год*** | | *Массовая печать документов* | *1 320 000* | *Степлирование – весь объем* |  |  |

\* В случае, если оригинал-макет передается Исполнителю во временном промежутке, не позволяющем уложиться в сроки изготовления продукции (с учетом времени на доставку), указанные в Таблице №1, Исполнитель до конца рабочего дня, осуществляет доставку готовой части печатной продукции в адрес Заказчика, а оставшийся объем доставляет не позднее 9:00 утра, следующего дня.

\*\* подробная информацию указана в Приложении №2.

**2.** Даты формирования платежных документов, приведенные в данном приложении приблизительны, и определяются Заказчиком в графике печати (п.2. Приложения 3 к настоящему ТЗ) ежемесячно.

**3.** Приведенный объем печати в месяц является приблизительным и может варьироваться (количество документов может меняться в течение года на 15-30%).

**Приложение № 2**

**Требования к подготовке, упаковке и доставке платежных документов.**

1. **Требования к подготовке комплектов распечатанных документов.**

**1.1.** Документы в каждом файле оригинал-макета сгруппированы в комплекты (по потребителям АО «Петербургская сбытовая компания»).

**1.2.** Комплекты документов, для которых необходима подготовка (степлирование комплектов документов), передаются Исполнителю в виде отдельных файлов оригинал-макетов. Количество страниц в файле от 2 до 200 страниц.

**1.3.** Комплект документов одного потребителя может включать в себя следующие части (в одном или нескольких экземплярах):

- Бланк показаний приборов учета (для непромышленных потребителей).

- Акт приема-передачи электроэнергии (мощности) (2 экземпляра).

- Счета-фактуры

- Учет оплаты

- Претензия.

- Счета

- Соглашение

**1.4.** Каждый комплект документов одного потребителя начинается с документа «Ведомость документов»

**1.5.** Каждый комплект документов одного потребителя степлируется при финишной обработке. Скоба располагается в левом верхнем углу.

**2. Требования к упаковке.**

**2.1.** Распечатанные и подготовленные документы Исполнитель упаковывает в коробки размером 31Х25Х22 См. (Упаковочные коробки от бумаги).

**2.2.** Документы, распечатанные из разных файлов оригинал-макетов, упаковываются в разные коробки. Возможна упаковка нескольких отпечатанных файлов в одну коробку, в этом случае документы из разных файлов разделяются листом с указанием маркировки макета.

**2.3.** Коробки маркируются согласно именам файлов оригинал-макетов.

**3. Требования к доставке.**

**3.1.** Распечатанные, подготовленные и упакованные документы доставляются Исполнителем по адресу г. Санкт-Петербург ул. Михайлова д. 11 в установленные Заказчиком сроки. Сроки исполнения работ указываются Заказчиком в плане-графике среднемесячного объема печати **п. 1. Приложения 3** к настоящему ТЗ.

**Приложение №3**

**Регламент взаимодействия с Исполнителем.**

**1.** В начале каждого месяца Заказчик передает Исполнителю заполненный план-график среднемесячного объема печати платежных документов, в котором указаны даты формирования и передачи Исполнителю файлов оригинал-макетов и сроки выполнения работ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **План-график печати платежных документов за потребленную электроэнергию в \_\_\_\_\_201\_\_года. (форма) с примером заполнения.** | | | |
|  |  |  |  |
| Дата передачи макета (макетов) | Дата исполнения | кол-во листов (приблизительно) | Требуется степлирование |
| \_\_.\_\_.202\_ | \_\_.\_\_.202\_ | 17 000 | да |
| 3 000 | нет |
| \_\_.\_\_.202\_ | \_\_.\_\_.202\_ | 38 000 | да |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2.** Файлы оригинал-макетов формируются прикладным программным обеспечением Заказчика в формате PDF, исполнителю по электронной почте предоставляются URL ссылки для загрузки файлов макетов, исполнитель по электронной почте подтверждает факт получения файлов оригинал-макетов

**3.** Заявка на организацию разовой печати подается Заказчиком по электронной почте, исполнитель по электронной почте подтверждает факт получения заявки и файла оригинал-макета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявка на организацию разовой печати. (форма)** | | |
| Дата | Имя файла/ Кол-во страниц, примечания | Итого страниц: |
|  | (имя файла, URL для загрузки) |  |
| (кол-во страниц, прочие примечания) |

**4.** По окончании расчетного периода (месяца) Исполнитель передает Заказчику акт выполненных работ и счет в соответствии с установленным в Договоре порядком.