

Техническое задание

1. Общая информация о закупке:

- 1.1. Наименование объекта закупки: Оказание комплекса услуг по осуществлению расчета, приема, распределения и перечисления платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Перми.
- 1.2. Срок оказания услуг: с 01.11.2026 - 31.10.2027.
- 1.3. Ориентировочное количество лицевого счетов: 12300 шт./мес. Точное количество определяется по факту закрытия месяца на момент выгрузки файла данных.

2. Комплекс оказываемых услуг:

- 2.1.1. расчет платы за наем по тарифам для населения, утвержденным администрацией города, с последующим перерасчетом в случае изменения тарифов и условий проживания (площади помещения);
 - 2.1.2. расчет пени/процентов за неоплату либо несвоевременную оплату нанимателями за наем, а также последующий перерасчет размера пени/процентов в случае заключения соглашений об освобождении от оплаты пени/процентов, снижении размера оплаты пени/процентов, о рассрочке, отсрочке в оплате за наем и пени/процентов;
 - 2.1.3. интеграция сведений о начислениях нанимателям платы за наем, пени/процентов за неоплату либо несвоевременную оплату нанимателями за наем в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;
 - 2.1.4. своевременное внесение изменений в базу данных лицевых счетов, касающихся изменений размера платы за наем жилого помещения, перерасчеты платы за наем по представленным Заказчиком данным;
 - 2.1.5. организацию приема платежей граждан за наем, а также пени/процентов за несвоевременную и/или неполную оплату за наем осуществляется на всей территории города Перми, через коммерческие сети приема платежей (не менее 4х договоров на прием платежей через сеть пунктов приема платежей), кредитные организации (не менее 3х договоров, в т.ч. прием платежей с использованием он-лайн технологий, наличие у кредитных организаций платежных офисов и терминалов), собственные пункты приема платежей (не менее 4 пунктов приема платежей). Общее количество пунктов по приему платежей должно составлять не менее 250 точек;
 - 2.1.6. ежедневную обработку информации о поступивших платежах за наем в расчетном периоде;
 - 2.1.7. обработку и распределение информации о поступивших платежах за наем жилых помещений (по лицевым счетам нанимателей, по домам, по районам, по периодам).
- 2.2. При оказании услуг Исполнитель осуществляет:
- 2.2.1. формирование отдельных унифицированных платежных документов «Счет-извещение»/«Счет-квитанция» (далее – квитанция) с обязательным включением линейного (Code 128) и двумерного (QR) штрих – кодов согласно макету;
 - 2.2.2. выгрузку квитанций в формате pdf на диск или флэш-накопитель в разрезе районов и индексов почтовых отделений;
 - 2.2.3. оформление квитанций согласно указанным в Техническом задании требованиям к унифицированным платежным документам (макет);
 - 2.2.4. Предоставление on-line доступа (не менее 7 рабочих мест) специалистам Заказчика к информационным ресурсам Исполнителя (далее по тексту - АРМ «Первичный учет населения»);
 - 2.2.5. Полный доступ специалистов Заказчика к информации по лицевым счетам нанимателей:
 - 2.2.5.1. поиск информации по лицевому счету (по номеру лицевого счета, по адресу, по фамилии);
 - 2.2.5.2. получение информации по лицевому счету: (дата открытия лицевого счета, тип квартиры, площадь общая/жилая, наниматель, количество проживающих);
 - 2.2.5.3. получение информации по начислениям и поступлениям платежей;
 - 2.2.5.4. просмотр движения денежных средств по расчетным периодам (начисление, поступление, перерасчет, пени, сальдо начальное и конечное), с выводом и возможностью сохранения в отдельном файле подробной информации (по услугам; по изменениям; по оплате;

- 2.2.5.5. получение информации по перерасчетам, информации по задолженности;
- 2.2.5.6. просмотр сформированной квитанции за прошлые периоды с возможностью повторной печати;
- 2.2.5.7. возможность расчета пени на текущую дату, расчета пени за конкретный период;
- 2.2.5.8. просмотр дополнительной архивной информации по лицевому счету;
- 2.2.5.9. просмотр истории сроков проживания граждан в квартире.
- 2.2.6. Связанность данных участвующих в расчетах с АРМ «Первичный учет населения».

3. Требования к оказанию услуг.

3.1. При оказании услуг принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных потребителей, переданные Заказчиком, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с п. 1 ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. По требованию Заказчика предоставлять на бумажных и электронных носителях готового набора следующих документов:

- 3.2.1. Сальдовая ведомость по плате за наем (в разрезе районов, домов, по периодам и др.);
- 3.2.2. Сводная ведомость распределения платежей населения (по периодам поступления платежей, по периодам оплаты, по районам и др.);
- 3.2.3. Сводная оборотная ведомость (в разрезе районов, домов, и др.);
- 3.2.4. Справка о количестве лицевых счетов, пользующихся услугой «Плата за наём»;
- 3.2.5. Сводный расчет о начислении и поступлении пени;
- 3.2.6. Справка о суммах поступлений по периодам (по лицевому счету);
- 3.2.7. Сведения о квартиросъемщике (по лицевому счету);
- 3.2.8. Расчет пени (по лицевому счету);
- 3.2.9. Выписка из лицевого счета (задолженность на конкретную дату и по периодам);
- 3.2.10. Списки квартиросъемщиков (по районам, по улицам, по дому и др.);
- 3.2.11. Отчет по площади (по районам, по улицам, по дому и др.);
- 3.2.12. Реестр должников (по районам, по улицам, по дому и др.);
- 3.2.13. Отчет по перечислениям и поступившим платежам по периодам (по порциям – 1 банковский день);
- 3.3. Исполнитель осуществляет формирование и выгрузку поступивших денежных средств по судебным приказам в базу ЮРО Заказчика в соответствии с периодом судебного приказа.
- 3.4. Дополнительные услуги по запросу Заказчика:
 - 3.4.1. формирование дополнительной информации на лицевой и оборотной стороне Счета-квитанции;
 - 3.4.2. предоставления отчетов по расчетам с нанимателями, а также справок и сведений по характеру выполняемых работ (выходные документы);

4. Требования к унифицированным платежным документам.

4.1. Унифицированный платежный документ квитанция формируется следующим образом: на одной стороне (в развернутом виде) должно быть:

- 4.1.1. информация «ПЛАТА ЗА НАЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»;
- 4.1.2. адрес учреждения «МКУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ ГОРОДА ПЕРМИ»;
- 4.1.3. персонализированный бланк платежного документа «СЧЕТ-КВИТАНЦИЯ» и «АДРЕС ДОСТАВКИ»;
- 4.1.4. в нижней части квитанции наносится ФИО, адрес получателя;
- 4.1.5. адресный ярлык в нижней части квитанции составляет 30 (±5) мм;
- 4.1.6. справа и слева поля на расстоянии 8-10 мм от боковых сторон оставляется место для нанесения клея и перфорации согласно макету.
- 4.2. Точные размеры макета предварительно перед печатью согласовываются с Заказчиком.

Верхняя часть квитанции:

- 1. Лицевой счет нанимателя;
- 2. Месяц, год оплаты за наем;
- 3. Итого к оплате;
- 4. Штрих-код для ускорения приема платежей в кассах;

5. Получатель денежных средств и банковские реквизиты;
6. Адрес и Ф.И. О. нанимателя;
7. Вид платежа, с указанием суммы начисления руб., (добавочно – суммы переплаты, долга, пени);
8. Наименование учреждения (МКУ «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми»), контактные телефоны;
9. Дополнительная информация по запросу Заказчика.

Нижняя часть квитанции:

1. Лицевой счет нанимателя;
2. Месяц, год оплаты за наем;
3. Адрес и Ф.И.О. нанимателя;
4. Площадь жилого помещения кв. м (общая/жилая);
5. Количество людей, проживающих в квартире (постоянно/временно);
6. Таблица с видом платежа, тарифа оплаты за наем руб./кв. м, общей площади жилого помещения кв. м, суммы начисления руб., (добавочно – суммы переплаты, долга, пени);
7. В столбце «Итого к оплате» прописаны сумма оплаты руб. возможная сумма переплаты руб., задолженности руб., пени руб.;
8. Итоговая сумма к оплате с возможной суммой переплаты, задолженности, пени;
9. Наименование учреждения (МКУ «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми»), контактные телефоны.

Макет унифицированного платежного документа.

СЧЕТ-ИЗВЕЩЕНИЕ

Лицевой счет

Месяц, год

Итого к оплате

Штрих код

Реквизиты организации- получателя средств по квитанции

Адрес

Ф.И.О. нанимателя

МКУ «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми»

СЧЕТ-КВИТАНЦИЯ

МКУ «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми»

Адрес

Ф.И. О Нанимателя

Адрес подразделения

тел.бух:

Пероеполе

тел.пасп:

Линия сгиба

Вид услуги	Ед. изм.	Площадь (кв.м.)	Тариф, размер платы (руб./ кв.м)	Начислено за расчетный период	Снято/ добавлено	Код перерасчета	Итого к оплате за расчетный период
Плата за наём							
ИТОГО за расчетный период							
Задолженность (мес.)							
Пени на							
Итого							

Линии перфорации (отрыва)

Второе поле

Третье поле

Клеевые точки

ВТОРАЯ СТОРОНА КВИТАНЦИИ

Адрес:

ПЛАТА ЗА НАЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МКУ «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми»

5. Требования к услугам по информационному обеспечению.

- 5.1. Предоставление доступа к АРМ «Первичный учет населения» осуществляется по адресу: 614066, г. Пермь, ул. Стахановская, д. 51.
- 5.2. Предоставление доступа должно совершаться на АРМ Заказчика с установленными операционными системами Linux, Windows, РЕД ОС.
- 5.3. Требуемые функциональные возможности АРМ «Первичный учет населения»:
- 5.3.1.1. хранение информации по жилищному фонду;
 - 5.3.1.2. занесение в базу информации об основных реквизитах документа-основания для регистрации, типа владения, процента участия;
 - 5.3.1.3. постановка и снятие с регистрации с указанием причины, даты и адреса прибытия/убытия;
 - 5.3.1.4. указание родственных связей, зарегистрированных по отношению к ответственному квартиросъемщику;
 - 5.3.1.5. изменение информации об ответственном квартиросъемщике;
 - 5.3.1.6. ввод паспортных данных зарегистрированных людей;
 - 5.3.1.7. добавление отметок о смерти, пропаже, нахождении в розыске, в местах заключения;
 - 5.3.1.8. добавление отметок о несамостоятельности либо опекунстве над кем-либо;
 - 5.3.1.9. печать справок и документов паспортного стола;
 - 5.3.1.10. формирование и печать списков зарегистрированных с использованием различных фильтров;
 - 5.3.1.11. редактирование информации по лицевым счетам (тип квартиры, отметка о закрытии лицевого счета, общая площадь кв. м, Ф.И.О. нанимателя, иная информация, содержащаяся в карточке лицевого счета).
- 5.4. Перечень документов доступных для печати Заказчиком:
- 5.4.1. Заявление о регистрации по месту жительства (Ф-6);
 - 5.4.2. Свидетельство о регистрации по месту жительства;
 - 5.4.3. Карточка регистрации (Ф-9);
 - 5.4.4. Адресный листок прибытия (Ф-2);
 - 5.4.5. Сведения в налоговую инспекцию;
 - 5.4.6. Талон статистического учета к листку прибытия (Ф-12);
 - 5.4.7. Заявление о регистрации по месту пребывания;
 - 5.4.8. Свидетельство о регистрации по месту пребывания.
 - 5.4.9. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства;
 - 5.4.10. Адресный листок убытия (Ф-7);
 - 5.4.11. Отрывной талон к листку статистического учета мигранта (Ф-12);
 - 5.4.12. Заявление о выдаче паспорта;
 - 5.4.13. Справка о составе семьи;
 - 5.4.14. Справка о смерти;
- 5.5. Предоставление доступа Заказчику к АРМ «Первичный учет населения» осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов по местному времени.
- 5.6. Оперативное устранение ошибок и сбоев в работе по предоставленному доступу к АРМ «Первичный учет населения», произошедшие по вине Исполнителя.
- 5.7. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с АРМ «Первичный учет населения» в рабочее время по телефону и/или в офисе Исполнителя с 9.00 до 18.00 часов по местному времени.

Заказчик:

_____/_____
«____» _____ 2026 г.

Исполнитель:

_____/_____
«____» _____ 2026 г.