**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель Конкурсной комиссии ОАО «ТрансКонтейнер»**

 **В.В. Шекшуев**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**(ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ)**

**Раздел 1. Общие положения**

## 1.1. Общие положения

* + 1. Открытое акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ОАО «ТрансКонтейнер») (далее – Заказчик), руководствуясь положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г.
		№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ОАО «ТрансКонтейнер» (далее – Положение о закупках), проводит закупку способом запроса предложений (далее – Запрос предложений) № ЗП/030/ЦКПБЗ/0130.
		2. Предметом настоящего Запроса предложений является право на заключение договора на разработку и внедрение единой системы управления доступом к информационным системам ОАО «ТрансКонтейнер».
		3. Информация об Организаторе Запроса предложений указана в пункте 2 Информационной карты раздела 5 настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
		4. Дата опубликования извещения о проведении настоящего Запроса предложений указана в пункте 3 Информационной карты.
		5. Извещение о проведении Запроса предложений, изменения к извещению, настоящая документация о закупке (приглашение к участию в Запросе предложений), протоколы, оформляемые в ходе проведения Запроса предложений и иная информация о Запросе предложений публикуется в средствах массовой информации, указанных в пункте 4 Информационной карты (далее – СМИ).
		6. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к выполнению работ, оказанию услуг, поставке товара и т.д. и места их выполнения, оказания, поставки и т.д., а также информация о начальной (максимальной) цене договора, состав и объем товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов, порядок направления документации, указаны в Техническом задании и Информационной карте (разделы 4 и 5 соответственно настоящей документации о закупке).
		7. По всем вопросам, не урегулированным настоящей документацией о закупке, необходимо руководствоваться Положением о закупках. В случае противоречия положений настоящей документации и Положения о закупках необходимо руководствоваться Положением о закупках.
		8. Дата рассмотрения и сопоставления комплекта документов и предложений претендентов на участие в Запросе предложений (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
		9. Претендентом на участие в Запросе предложений признается любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые получили в установленном порядке всю необходимую документацию.
		10. Участниками Запроса предложений признаются претенденты, своевременно и по установленной форме подавшие Заявку и соответствующие установленным в настоящей документации обязательным и квалификационным требованиям.
		11. Для участия в процедуре Запроса предложений претендент должен:

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей документации;

- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей документации о закупке;

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства претендентов. ОАО «ТрансКонтейнер» вправе требовать от победителя (победителей) Запроса предложений заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке. Для всех претендентов на участие в Запросе предложений устанавливаются единые требования.
		2. Решение о допуске претендентов к участию в Запросе предложений на основании предложения Организатора принимает Конкурсная комиссия (пункт 9 Информационной карты) в порядке, определенном настоящей документацией о закупке и Положением о закупках.
		3. Конкурсная комиссия вправе на основании информации о несоответствии претендента на участие в Запросе предложений установленным настоящей документацией о закупке требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в Запросе предложений или отстранить участника Запроса предложений от участия в Запросе предложений на любом этапе его проведения.
		4. Претендент несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Организатор, Заказчик не несут никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным претендентами в связи с их участием в Запросе предложений.
		5. Документы, представленные претендентами в составе Заявок, возврату не подлежат.
		6. Заявки с документацией предоставляется претендентами в сроки и на условиях, изложенных в пункте 6 Информационной карты.
		7. Организатор, Заказчик Запроса предложений вправе отказаться от его проведения в любой момент до принятия решения Конкурсной комиссией о победителе Запроса предложений. Извещение об отмене проведения Запроса предложений размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение следующего рабочего дня со дня принятия решения об отмене проведения Запроса предложений. При этом ОАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
		8. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Запроса предложений, размещаются в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, в течение 3 (трех) дней с даты их подписания.
		9. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Запроса предложений не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
		10. В случае участия нескольких лиц на стороне одного претендента соответствующая информация должна быть указана в Заявке, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящей документации о закупке. Если соответствующая информация не указана в Заявке, претендент считается подавшим Заявку от своего имени и действующим в своих интересах.
		11. Иностранные участники при проведении закупки вправе подавать предложения о цене договора без учета расходов, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации (в т.ч. расходов на транспортировку, страхование груза, таможенную очистку).

В этом случае Конкурсная комиссия принимает решение после оценки и сопоставления поданных в разных базисах поставки ценовых предложений участников.

* + 1. Иностранный участник закупки вправе указать цену в рублях Российской Федерации, либо в иностранной валюте, как это указано в пункте 16 Информационной карты. При этом оценка и сопоставление заявок российских и иностранных участников будут осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату рассмотрения и сопоставления Заявок.
		2. Предоставление иностранными участниками закупки документов и сведений, в том числе в целях подтверждения обязательных и квалификационных требований, предусмотренных настоящей документацией о закупке, осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте
		18 Информационной карты.

## 1.2. Разъяснения положений документации.

* + 1. В случае когда период от даты размещения извещения о проведении Запроса предложений (пункт 3 Информационной карты) до даты окончания приема Заявок (пункт 6 Информационной карты) составляет 10 и более дней Претендент вправе направить запросы о разъяснении положений настоящей документации о закупке в виде сканированных копий обращений, подписанных уполномоченным представителем претендента, по адресу(ам) электронной почты представителя(ей) Заказчика/Организатора, указанному(ым) в пункте 2 Информационной карты.
		2. Запрос может быть направлен не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока подачи Заявок.
		3. Разъяснения предоставляются в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления запроса.
		4. Организатор обязан разместить разъяснения в СМИ не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления разъяснений без указания информации о лице, от которого поступил запрос.
		5. Получение и ознакомление претендентов на участие в Запросе предложений разъяснений положений документации о закупке по проведению Запроса предложений осуществляется через СМИ.
		6. Организатор вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации о закупке по проведению Запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в пункте 1.2.2 документации о закупке.

## 1.3. Внесение изменений и дополнений в документацию

1. В любое время, но не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания срока подачи Заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение о проведении Запроса предложений и в настоящую документацию о закупке. Любые изменения, дополнения вносимые в извещение о Запросе предложений, документацию о закупке по проведению Запроса предложений является неотъемлемой ее частью.

Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении Запроса предложений и в настоящую документацию о закупке, размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.

В случае внесения изменений позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи Заявок, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы со дня размещения в СМИ внесенных в документацию изменений до даты окончания срока подачи Заявок оставалось не менее 5 дней.

Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета закупки.

1. Заказчик не берет на себя обязательства по уведомлению претендентов и участников Запроса предложений о дополнениях, изменениях, разъяснениях в настоящую документацию, а также по уведомлению участников (за исключением победителя (победителей) Запроса предложений) об итогах Запроса предложений и не несет ответственности в случаях, когда участники не осведомлены о внесенных изменениях, дополнениях, разъяснениях, итогах Запроса предложений при условии их надлежащего размещения в СМИ.
2. Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений в любое время до даты истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в соответствии с пунктом
4 Информационной карты.

## 1.4. Недобросовестные действия претендента/участника

* + 1. К недобросовестным действиям претендента/участника относятся действия, которые выражаются в том, что претендент/участник прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу (служащему, работнику) Заказчика/Организатора вознаграждение в любой форме (материальное вознаграждение, предложение о найме или какая-либо другая услуга) в целях оказания воздействия на процедуру проведения Запроса предложений, принятие решения, применение какой-либо процедуры или совершение иного действия Заказчиком/Организатором, влияющего на ход проведения процедуры Запроса предложений.
		2. В случае установления недобросовестности действий претендента/участника, такой претендент/участник может быть отстранен от участия в Запросе предложений. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и сообщаются претенденту/участнику.

**Раздел 2. Обязательные и квалификационные требования к претендентам/участникам, оценка Заявок участников**

##  Обязательные требования

1. Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать обязательным требованиям настоящей документации, а именно:

а) не иметь задолженности по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды а также просроченную задолженность по ранее заключенным договорам с ОАО «ТрансКонтейнер»;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

д) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров и т.д. являющихся предметом Запроса предложений;

е) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные обязательные требования к претендентам на участие в Запросе предложений.

* 1. **Квалификационные требования**
1. Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей документации, а именно:

а) претендент должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом Запроса предложений, в том числе претендент - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешения, включая лицензии, сертификаты, допуски, патенты и т.д. на поставляемые товары, работы, услуги, или для ведения деятельности, являющейся предметом закупки;

б) обладать квалификацией, необходимой для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки (в том числе обладать производственными мощностями, профессиональной и технической квалификацией, трудовыми и финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами);

в) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных контрагентов ОАО «ТрансКонтейнер»;

г) к товарам, работам, услугам, ранее поставленным (выполненным, оказанным) претендентом Заказчику или другой организации, не возникает существенных претензий по качеству или иных существенных претензий в процессе их использования в пределах установленного срока их использования (службы, функционирования), или иного срока по усмотрению ОАО «ТрансКонтейнер»;

д) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные требования к претендентам на участие в Запросе предложений.

* 1. **Представление обязательных документов**
1. Претендент в составе Заявки, в том числе в подтверждение соответствия обязательным требованиям представляет следующие документы:
2. опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента;
3. надлежащим образом оформленные приложения к настоящей документации: № 1 (Заявка), № 2 (Сведения о претенденте) и № 3 (Финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с Техническим заданием (раздел 4);
4. копию паспорта (для физических лиц) (предоставляет каждое физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);
5. копии учредительных документов, составленных и заверенных в соответствии с законодательством государства регистрации претендента (для юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц). Допускается заверение документов должностным лицом претендента со скреплением его подписи печатью претендента;
6. выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня размещения извещения о проведении Запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для претендентов-резидентов Российской Федерации юридических лиц), выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня размещения извещения о проведении Запроса предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей-резидентов Российской Федерации), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством государства регистрации претендента-нерезидента Российской Федерации;
7. копию договора простого товарищества (копию договора о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько юридических/физических лиц выступают на стороне одного участника закупки);
8. протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц, имеющих право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности (копия, заверенная претендентом);
9. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу (оригинал либо нотариально заверенная копия);
10. информация о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах), о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и порядке оплаты, а также копии документов, подтверждающих соответствие работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и/или государства, являющегося местом выполнения работ, оказания услуг;
11. документы (копии документов), подтверждающие соответствие претендентов установленным требованиям настоящей документации и условиям допуска к участию в Запросе предложений и предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящей документации по закупке;
12. в пункте 17 Информационной карты Заказчиком могут быть определены иные документы, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.
13. Для иностранных Претендентов в пункте 18 Информационной карты могут быть предусмотрены особые требования к предоставлению документов.

* 1. **Заявка**
		1. Заявка должна состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей документации о закупке.
		2. Информация об обеспечение Заявки на участие в Открытом конкурсе указана в пункте 23 Информационной карты.
		3. Каждый претендент может подать только одну Заявку (Заявку по одному лоту).
		4. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте 7 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить претендентам/участникам продлить срок действия Заявок. Претенденты/участники вправе отклонить такое предложение Организатора. В случае отказа претендента/участника от продления срока действия Заявки его Заявка отклоняется от участия в Запросе предложений.
		5. Заявка оформляется в соответствии с разделом 3 настоящей документации о закупке. Заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей документации, отклоняется.
		6. Заявка, подготовленная претендентом на участие в Запросе предложений, а также вся корреспонденция и документация по закупке, связанная с Запросом предложений, которыми обмениваются претендент/участник на участие в Запросе предложений и Заказчик, должны быть составлены на языке, указанном в пункте 15 Информационной карты.
		7. Использование других языков для подготовки Заявки расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
		8. В случае если закупка осуществляется лотами, каждый претендент может подать только одну Заявку по каждому лоту. Информация о количестве лотов указывается в пункте 12 Информационной карты. При этом претендент имеет право подать заявки по всем лотам, или по его выбору по некоторым из них. В случае если претендент подает более одной Заявки по одному лоту, а ранее поданная им Заявка по данному лоту не отозвана, все Заявки претендента по данному лоту отклоняются. Начальная (максимальная) цена лота/лотов указана в извещении о проведении Запроса предложений и в пункте
		5 Информационной карты.
		9. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью претендента на участие в Запросе предложений.
		10. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте (валютах), установленной (ых) в пункте 16 Информационной карты.
		11. Выражение денежных сумм в других валютах расценивается Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
		12. Претендентам/участникам, государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам в любое время до подведения итогов Запроса предложений может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, разъяснений необходимых для подтверждения соответствия работ, услуг, товаров и т.д., предлагаемых в соответствии с Заявкой претендента, участника, предъявляемым требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке. При этом не допускается изменение Заявок претендентов, участников.

##  Срок и порядок подачи Заявок

* + 1. Место, дата начала и окончания подачи заявок указаны в пункте 6 Информационной карты.

Для прохода в здание, где будет осуществляться прием Заявок, претенденту необходимо направить уведомление (с указанием ФИО, контактного телефона, номера Запроса предложений и цели посещения) по адресу(ам) электронной почты представителя(ей) Организатора, указанному(ым) в пункте 2 Информационной карты, не позднее чем за один рабочий день, предшествующий дню посещения. Представителю претендента необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Заявка претендента должна быть подписана уполномоченным представителем претендента.

* + 1. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте
		6 Информационной карты, не принимаются. Заявки, полученные по почте по истечении срока, указанного в пункте 6 Информационной карты, не вскрывается и возврату не подлежат.
		2. Претендент самостоятельно определяет способ доставки Заявок, несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанные с выбором способа доставки.
		3. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата рассмотрения и сопоставления Заявок может быть перенесена на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в СМИ.

##  Отзыв Заявок

Претенденты вправе отозвать свою Заявку в любой момент, но не менее, чем за 24 часа до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 6 Информационной карты. В этом случае претендент обязан направить письменное требование и обеспечить его вручение представителям Организатора в установленный настоящим пунктом срок.

## Рассмотрение и сопоставление Заявок и изучение квалификации претендентов Организатором

1. В срок, указанный в пункте 8 Информационной карты, Организатор осуществляет рассмотрение и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений и готовит предложения для принятия Конкурсной комиссией решения об итогах Запроса предложений и определении
победителя (ей).
2. Информация о ходе рассмотрения Заявок не подлежит разглашению. Заявки претендентов рассматриваются Организатором на соответствие требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, на основании представленных в составе Заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных настоящей документацией о закупке, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией требований или быть лучше.
3. При наличии информации и документов, подтверждающих, что работы, услуги, товары и т.д., предлагаемые в соответствии с Заявкой претендента/участника, не соответствуют требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, Заявка претендента отклоняется.
4. Победителем Запроса предложений может быть признан участник, чья Заявка на участие в Запросе предложений соответствует требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, но имеет не минимальную цену.
5. Указание претендентом недостоверных сведений в Заявке может служить основанием для отклонения такой Заявки.
6. Наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 документации о закупке, сведений о претенденте (любом из физических и/или юридических лиц, выступающих на стороне претендента) может являться основанием для отклонения Заявки такого претендента.
7. Претендент также может быть не допущен к участию в Запросе предложений в случае:

1) непредставления документов и информации, определенных настоящей документацией о закупке, либо наличия в этих документах и информации неполных и/или не соответствующих действительности сведений о претенденте или о работах, услугах, товарах, на закупку которых размещается Запрос предложений;

2) несоответствия претендента предусмотренным настоящей документацией о закупке обязательным и квалификационным требованиям;

3) несоответствия Заявки требованиям настоящей документации о закупке, в том числе если:

Заявка не соответствует форме, установленной настоящей документацией о закупке;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке);

4) если предложение о цене договора превышает начальную (максимальную) цену договора (если такая цена установлена);

5) отказа претендента от продления срока действия Заявки (если такой запрос претендентам направлялся);

6) в иных случаях, установленных Положением о закупках и настоящей документацией о закупке, в том числе пунктом 17 Информационной карты.

1. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.
2. Если в Заявке имеются арифметические ошибки, претенденту/участнику может быть направлен запрос об уточнении цены договора при условии сохранения единичных расценок, а также об уточнении других положений документации о закупке, имеющих числовые значения.
3. Претенденты и их представители не вправе участвовать в рассмотрении Заявок и изучении квалификации претендентов.
4. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в данной процедуре Запроса предложений всех претендентов, подавших Заявки, Запрос предложений признается несостоявшимся.

## Порядок оценки и сопоставления Заявок участников Организатором

1. Оценка и сопоставление Заявок состоится в срок, указанный в пункте 8 Информационной карты.
2. Оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора и выявления победителя(ей) в соответствии с критериями, указанными в пункте 19 Информационной карты.
3. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в подтверждение соответствия участника квалификационным требованиям.
4. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в Заявке.
5. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.
6. Каждой Заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки) присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый номер. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок.
7. Победителем признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
8. Участники или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении Заявок.
9. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке, и методикой оценки Организатор составляет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1) результаты оценки и сопоставления Заявок участников, указанные в соответствии с присвоенными Заявкам участников по результатам оценки порядковыми номерами;

2) принятое Организатором решение;

3) предложения для рассмотрения Конкурсной комиссией;

4) иная информация при необходимости.

Протокол размещается в СМИ не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

## Подведение итогов Запроса предложений

1. После рассмотрения Заявок, изучения квалификации претендентов, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Запроса предложений, передаются в Конкурсную комиссию. Решение об итогах Запроса предложений принимается Конкурсной комиссией.
2. Подведение итогов Запроса предложений проводится Конкурсной комиссией в срок, указанный в пункте 10 Информационной карты.
3. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.
4. Конкурсная комиссия рассматривает предложения Организатора и принимает решение о выборе победителя Запроса предложений.
5. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания, в котором указывается информация об итогах Запроса предложений.
6. Протокол (выписка из протокола) заседания Конкурсной комиссии размещается в соответствии пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней с даты подписания протокола.
7. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Запроса предложений, в случаях, предусмотренных пунктом 45 Положения о закупках, а также в случаях, когда участники предложили одинаковые условия исполнения договора или разница в количестве баллов, присвоенных по итогам оценки Заявок нескольких участников, не превышает пяти процентов от максимального количества баллов, присвоенных Заявке, получившей первый номер.
8. В случае заключения договора с несколькими победителями объем выполняемых работ, оказываемых услуг, поставляемых товаров распределяется между победителями по решению Конкурсной комиссии, пропорционально либо по иному принципу, если это вытекает из существа и/или места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
9. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении переторжки в соответствии с пунктами 31-37 Положения о закупках.
10. Запрос предложений признается состоявшимся, если участниками Запроса предложений признано не менее 2 претендентов.
11. Запрос предложений признается несостоявшимся, если:

1) на участие в конкурсе не подана ни одна Заявка;

2) на участие в конкурсе подана одна Заявка;

3) по итогам рассмотрения заявок к участию в Запросе предложений допущен один претендент;

4) ни один из претендентов не признан участником.

1. В случае если подано 1 предложение и/или только 1 предложение соответствует требованиям, установленным в Запросе предложений, Организатор вправе провести новый Запрос предложений, либо заключить договор с единственным участником, подавшим предложение, путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), если условия поставщика соответствуют интересам Заказчика, а цена продукции не превышает начальную (максимальную) цену договора.

## Заключение договора

1. Обеспечение исполнения договора не требуется.
2. После опубликования протокола Конкурсной комиссии (выписки из протокола Конкурсной комиссии) об итогах Запроса предложений Заказчик направляет победителю (победителям) Запроса предложений уведомление с приглашением подписать договор с указанием срока его подписания, учитывающего, при необходимости, период времени для получения Заказчиком одобрения сделки органами управления Заказчика.
3. Участник, признанный победителем Запроса предложений, должен подписать договор не позднее срока, указанного в направленном Заказчиком победителю уведомлении. В случае если победителем не подписан договор в указанные сроки, он признается уклонившимся от заключения договора.
4. При этом, в случае если в соответствии с законодательством или внутренними документами победителя/победителей Запроса предложений, победителю/победителям требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Запроса предложений, органами управления, победитель/победители вправе предложить Заказчику, отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения победителем/победителями Запроса предложений такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) календарных дней с даты опубликования протокола (выписки из протокола) Конкурсной комиссии об итогах Запроса предложений.
5. Заказчик вправе отклонить такое предложение победителя/победителей. В таком случае победитель Запроса предложений не подписавший договор признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с участником, Заявке которого присвоен второй номер, если победителем признан только один участник, или, в случае если по решению Конкурсной комиссии победителями Запроса предложений признано более одного участника, договор (договоры) заключаются с другими победителями. Участник Запроса предложений, Заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.
6. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящей документации.
7. Проект договора, заключаемого с участником, Заявке которого был присвоен второй номер, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к настоящей документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных этим участником Запроса предложений. Проект договора подлежит направлению Заказчиком в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.
8. Участник, Заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его Заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 2.10.3 настоящей документации о закупке.
9. До заключения договора лицо, с которым заключается договор по итогам Запроса предложений, если указанное предусмотрено в пункте
17 Информационной карты, представляет сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов, а также согласие (одобрение) контролирующих органов, органов управления претендента на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие (одобрение) или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации.
10. В случае непредставления указанных в настоящем пункте сведений и документов, Заказчик вправе отказаться от заключения договора без каких-либо для себя последствий.
11. Победитель не вправе предлагать внесения изменений и дополнений в договор, за исключением случаев, когда это предусмотрено пунктом 20 Информационной карты.
12. В случае расторжения договора, заключенного по результатам Запроса предложений, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств Заказчик вправе заключить контракт с участником Запроса предложений, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя Запроса предложений от заключения договора, с согласия такого участника.

**Раздел 3. Порядок оформления Заявок**

## Оформление Заявки

* + 1. Заявка должна быть представлена на бумажном носителе (письмом), по факсу или в скан-копии по электронной почте контактного(ых) лица (лиц) Заказчика (пункт 2 Информационной карты) с обязательным последующим досылом оригинала не позднее, чем за 3 календарных дня до дня подведения итогов Запроса предложений (пункт 10 Информационной карты).
		2. Письмо (конверт) с Заявкой должно иметь следующую маркировку:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*наименование претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*государство регистрации претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ИНН претендента (для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № ЗП/\_\_\_/ЦКПБЗ/\_\_\_\_**

* + 1. Заявка должна содержать документы, перечисленные в пункте 2.3.1 настоящей документации, а также пунктами 17, 18 Информационной карты.

### В случае если претендент подает заявки по нескольким лотам, надлежащим образом оформленные приложения к настоящей документации: № 1 (Заявка), № 3 (Финансово-коммерческое предложение с имеющимися приложениями, подготовленное в соответствии с Техническим заданием), предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами) с подтверждающими документами отнесенными к данному лоту. Документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящей документации прикладываются к лоту, имеющему наименьший номер. В описи документов содержащихся в заявке по остальным лотам в необходимых случаях прописывается указание на имеющиеся (уже представленные) документы в пакете (файле) лота с наименьшим номером.

* + 1. Документы, представленные в составе Заявки на бумажном носителе, должны быть прошиты вместе с описью документов, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица претендента.
		2. Все без исключения страницы Заявки должны быть пронумерованы.
		3. Кроме документов, предусмотренных настоящей документацией о закупке, и представленных на бумажном носителе, в письмо должен быть вложен электронный носитель информации (флеш-память или компакт-диск), содержащий файлы в формате \*.pdf с копиями всех включенных в письмо документов. При этом каждый из документов должен быть представлен в виде одного отдельного файла, по названию которого можно сопоставить электронную копию с оригиналом документа (например: Заявка.pdf. (Zayavka.pdf), Сведения.pdf., Предложение.pdf и т.д.). Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов.

Отсутствие в письме с Заявкой электронного носителя информации с копиями документов может являться основанием для отклонения Заявки от участия в Запросе предложений.

* + 1. Заявка должна быть подписана лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента. Все страницы Заявки, за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов, должны быть завизированы лицом, подписавшим Заявку.
		2. Организатор принимает письма с Заявками, за исключением писем, на которых отсутствует необходимая информация, а также копии Заявок, направленные по факсу или электронной почте до истечения срока подачи Заявок.

## Финансово-коммерческое предложение

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к настоящей документации.
		2. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей документацией и позволяющие оценить Заявку претендента. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении и оценке Заявок не допускалось их неоднозначное толкование. Все условия Заявки претендента понимаются Организатором буквально, в случае расхождений показателей изложенных цифрами и прописью, приоритет имеют написанные прописью.
		3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров с момента заключения договора, порядок и условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и др.). Условия осуществления платежей не могут быть хуже указанных в настоящей документации (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к настоящей документации)).
		4. Общая стоимость товаров, работ, услуг представляется в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, в том числе транспортных расходов, и всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.1.23 и 1.1.24 настоящей документации.

 Общая стоимость товаров, работ, услуг не должна превышать начальную (максимальную) цену товаров, работ, услуг, определенную Заказчиком в настоящей документации.

* + 1. В расчете стоимости претендент указывает единичные расценки по всем видам и объемам товаров, работ, услуг, указанным в Техническом задании (раздел 4 настоящей документации) и/или информационной карте.
		2. Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров определяется согласно выбранной технологии выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров исходя из времени, необходимого претенденту на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров без учета задержек и простоев, но не более предельного срока, определенного Заказчиком в Техническом задании (раздел 4 настоящей документации) и/или информационной карте.

 В подтверждение претендент в виде приложения к Финансово - коммерческому предложению предоставляет Календарный план \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров), который составляется по форме соответствующего приложения к проекту договора;

**Раздел 4. Техническое задание**

# 4.1. Назначение Единой системы управления доступом (ЕСУД)

ЕСУД предназначена для автоматизации процесса предоставления доступа к информационным системам и телекоммуникационным сервисам (далее ИТ-сервисам) ОАО «ТрансКонтейнер».

# 4.2. Объект автоматизации

Объектами автоматизации являются:

- процесс согласования доступа к ИТ-сервисам ОАО «ТрансКонтейнер»;

- процесс перепроверки предоставленного доступа к ИТ-сервисам
ОАО «ТрансКонтейнер»;

- процесс автоматического отзыва доступа к ИТ-сервисам в случае предоставления временного доступа (по истечению заданного времени);

- контроль за реализацией предоставления/отзыва доступа к ИТ-сервисам.

# 4.3. Общие положения

4.3.1. ЕСУД должна формировать матрицу доступа к ИТ-сервисам со стороны работников ОАО «ТрансКонтейнер» и сторонних пользователей (работников подрядчиков и т.д.).

Количество ИТ-сервисов – около 1000.

Количество пользователей – около 5000.

4.3.2. Для ИТ-сервисов, доступ к которым определяется членством в группах Active Directory (далее – AD), ЕСУД должна автоматически предоставлять и отзывать доступ.

Для остальных ИТ-сервисов ЕСУД должна формировать «заказы на предоставление (отзыв) доступа». Данные заказы должны обрабатываться отделами ИТ компании за рамками ЕСУД. После обработки заказа, заказ закрывается работником отдела ИТ.

4.3.3. Каждая заявка на предоставление доступа последовательно проходит следующие состояния (в общем случае все):

* На согласовании;
* На исполнении предоставления доступа (заказ на предоставление доступа сформирован и отправлен в отдел ИТ);
* Доступ предоставлен (автоматически предоставлен доступ в случае групп AD или отдел ИТ подтвердил реализацию предоставления доступа);
* отзыв доступа на исполнении (заказ на отзыв сформирован и отправлен в отдел ИТ);
* Доступ отозван (автоматически доступ отозван в случае групп AD или отдел ИТ подтвердил выполнение заявки на отзыв доступа);

4.3.4. Управление доступа к ИТ-сервисам должно строиться по следующей схеме:

1. Каждый ИТ-сервис имеет владельца – основного функционального заказчикаИТ-сервиса.
2. Каждый ИТ-сервис имеет набор ролей.
3. Права работника по отношению к ИТ-сервису зависит от роли, назначенной такому работнику.
4. Работнику могут быть назначены несколько ролей, права работника в этом случае объединяются.
5. Владелец ИТ-сервиса либо единолично выполняет функции распорядителя, либо назначает распорядителя (или группу распорядителей) на ИТ-сервис или на конкретную роль в ИТ-сервисе.
6. Распорядитель имеет право:
	1. согласовывать заявки работников на получение роли;
	2. инициировать заявки на отзыв роли.
7. Любое ответственное лицо (владелец ИТ-сервиса или распорядитель) в компании имеет право (а в определенных случаях обязано) назначить заместителя, который выполняет операции от имени замещаемого. Замещение может быть как временное (на время отпуска), так и на постоянной основе.
8. Роли различных ИТ-сервисов могут быть взаимосвязаны. В этом случае:
	1. предоставление роли в одном ИТ-сервисе автоматически предоставляет соответствующие роли в связанных;
	2. отзыв роли в любом взимосвязанном ИТ-сервисе приводит к отзыву соответствующих взаимосвязанных ролей.

4.3.5. Каждая роль ИТ-сервиса имеет свою область видимости – для всех работников, только для руководителей структурных подразделений, только для владельцев и распорядителей ИТ-сервиса.

В случае если ИТ-сервис имеет область видимость для всех работников, –работник самостоятельно может инициировать подключение к ИТ-сервису (создать заявку на себя и отправить ее на согласование). В противном случае инициатором заявки становиться руководитель структурного подразделения.

4.3.6. Заявки на предоставление роли инициируются руководителем структурного подразделения ОАО «ТрансКонтейнер» (или лицом его замещающим) и должны пройти маршрут согласования, который в общем случае настраивается индивидуально для каждой роли.

4.3.67. Заявки на отзыв роли инициируются работником, руководителем структурного подразделения или владельцем ИТ-сервиса и передаются на выполнение немедленно.

4.3.8. Концепция по построению ЕСУД должна подразумевать, что вся необходимая информация содержится в Microsoft AD и отражена в атрибутах пользователей и групп.

# 4.4. Требования к ЕСУД

В ЕСУД должны быть автоматизированы следующие процедуры;

## **4.4.1. Поддержка конфигурации ИТ-сервисов и ролей**

ЕСУД должна позволять администратору создавать ИТ-сервисы, роли, назначать владельцев ИТ-сервисов или индивидуальных ролей, определять зависимость ИТ-сервисов или индивидуальных ролей и настраивать маршруты согласования для ИТ-сервиса или индивидуальной роли.

Для каждой роли ЕСУД должна позволять указывать группу AD, в случае автоматического предоставления доступа.

Для удобства администрирования и отображения ИТ-сервисы должны быть объединены в иерархические группы.

Должна быть реализована возможность создания шаблонов
ИТ-сервисов и ролей.

## **4.4.2. Инициирование заявки на подключение**.

ЕСУД должна предоставлять работникам иерархическое дерево
ИТ-сервисов и ролей, из которого он формирует заявку.

В заявке может быть указан срок автоматического отзыва роли.

## 4.4.3. Согласование заявок на подключение роли.

Обязательные маршруты согласования, которые должна поддерживать ЕСУД :

* начальник структурного подразделения;
* начальник структурного подразделения – начальник отдела безопасности;
* начальник структурного подразделения – распорядитель ИТ-сервиса – начальник отдела безопасности;
* начальник структурного подразделения – распорядитель ИТ-сервиса – начальник отдела безопасности – начальник отдела ИТ;

Для каждой роли ИТ-сервиса, может быть установлен свой маршрут согласования.

ЕСУД должна поддерживать создание иных маршрутов. согласования.

## 4.4.4. Поддержка списка работников

Для каждой роли каждого ИТ-сервиса ведется список работников с указанием его статуса в данной роли (отозвана, заявка согласовывается, заявка выполняется, предоставлена, выполняется отзыв).

## 4.4.5. Отзыв полномочий

Отзыв полномочий по роли производится:

- по истечению срока предоставления доступа;

- по изменению должности в организационно-штатной структуре;

- по инициативе руководителя подразделения или распорядителя
ИТ-сервиса;

- при увольнении.

## 4.4.6. Оповещение администраторов.

При назначении/отзыве ролей на электронную почту администраторов ИТ-сервиса направляется соответствующие сообщения. Разным ИТ-сервисам, могут соответствовать разные списки адресов электронной почты .

## 4.4.7. Поддержка заявок.

В случае если ЕСУД не обеспечивает автоматическое предоставление доступа, согласованная заявка направляется на исполнение соответствующей группе администраторов ИТ-сервиса. После выполнения администраторами действий, указанных в заявке, в ней производится соответствующая отметка о выполнении.

Разным ИТ-сервисам и ролям могут быть назначены разные группы администраторов.

При появлении заявки на исполнение администраторы ИТ-сервисов оповещаются по электронной прочте..

## 4.4.8. Оповещение работника об изменении статуса его заявки

При изменении статуса заявки работника (согласована, выполнена, не согласована, роль предоставлена/отозвана) работнику должно формироваться оповещение по электронной почте.

## 4.4.9. Процедуры сверки доступа.

ЕСУД должна позволять формировать списки пользователей, которым предоставлен доступ, по ИТ-сервисам и ролям.

## 4.4.10. Выполнение заявок через членство в группах AD

В случае если доступ к ИТ-сервисам регулируется группами
AD ЕСУД должна автоматически выполнять согласованную заявку. В случае ошибки при предоставлении доступа, заявка должна включаться в состав невыполненных, с указанием диагностической информации.

## 4.4.11. Процесс назначения/отзыва владельцем ИТ-сервиса распорядителя на роль в ИТ-сервисе.

Каждый владелец ИТ-сервиса должен иметь возможность инициировать заявку на предоставление/отзыв роли распорядителя на любую роль принадлежащего емуИТ-сервиса.

## 4.4.12. Процесс назначение/отзыва заместителя.

Каждый владелец/распорядитель/лицо, участвующее в согласовании должно иметь возможность назначить заместителя на постоянной или временной основе.

Распорядитель получает в ЕСУД все права замещаемого.

Назначение заместителя не приводит к ограничению прав замещаемого лица. Заместитель и замещаемое лицо должны видеть все транзакции друг друга.

В транзакциях должно отображаться конкретное лицо, осуществившее действие.

# 4.5. Отчеты, формируемые ЕСУД

4.5.1. Система отчетов должны иметь разграничение доступа (владелец-ИТ-сервис/роли, распорядитель – роли).

4.5.2. Система отчетов должны позволять производить выборку по по работникам, ролям, ИТ-сервисам, отношению работника к роли. Отчеты должны формироваться в табличном виде в формате Microsoft Excel.

4.5.3. ЕСУД должна позволять интерактивно формировать следующие отчеты:

## а) Отчеты по ролям

 Для владельцев, распорядителей, работников отделов ИТ и безопасности о текущих назначениях ролей:

* отчет о текущем состоянии (сверка доступа);
* отчет о предоставлении ролей работникам с указанием дат этапов согласования и предоставления/отзыва доступа и конкретных лиц, принявших решение о согласовании предоставлении доступа или реализовавших предоставление/отзыв доступа.

## б) Отчеты по работникам

* к каким ролям, на какой срок был предоставлен доступ;
* о предоставлении ролей работнику с указанием дат этапов согласования и предоставления/отзыва доступа и конкретных лиц, принявших решение о согласовании предоставлении доступа или реализовавших предоставление/отзыв доступа.

# 4.6. Интерфейс пользователя

Взаимодействие пользователя с ЕСУД должно осуществляться через WEB-интерфейс по https протоколу. Использование дополнительных механизмов (например, электронная почта) допускается, но через WEB-интерфейс должна быть доступна вся функциональность в полном объеме.

# 4.7. Аутентификация доступа

ЕСУД должна поддерживать аутентификацию пользователей посредством использования учетных записей в Microsoft AD и не требовать повторного ввода пароля пользователей после аутентификации пользователя на рабочей станции, входящей в домен Microsoft AD.

# 4.8. Окружение ЕСУД

ЕСУД должна быть развернута в виртуальной среде.

**Раздел 5. Информационная карта**

Следующие условия проведения Запроса предложений являются неотъемлемой частью настоящей документации, уточняют и дополняют положения настоящей документации о закупке (приглашения участия в Запросе предложений).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** |
| **1.** | **Предмет Запроса предложений.** | Запрос предложений № ЗП/030/ЦКПБЗ/0130 на право заключения договора на разработку и внедрение единой системы управления доступом (ЕСУД) к информационным системам ОАО «ТрансКонтейнер». |
| **2.** | **Организатор Запроса предложений, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором является ОАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет Постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии аппарата управления ОАО «ТрансКонтейнер».Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19. Контактное лицо Заказчика: Голенев Александр Иванович, тел.+7 (494) 788-1717, доб. 1660, электронный адрес GolenevAI@trcont.ru |
| **3.** | **Дата опубликования извещения о проведении Запроса предложений** | «10» декабря 2013 г. |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения процедуры Запроса предложений** | Извещение о проведении Запроса предложений, изменения к извещению, настоящая документация о закупке (приглашение к участию в Запросе предложений), протоколы, оформляемые в ходе проведения Запроса предложений, вносимые в них изменения и дополнения и иные сведения, обязательность публикации которых предусмотрена Положением о закупках и законодательством Российской Федерации публикуется (размещается) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОАО «ТрансКонтейнер» (<http://www.trcont.ru>) и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – Официальный сайт).В случае возникновения технических и иных неполадок при работе Официального сайта, блокирующих доступ к Официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте, размещается на сайте ОАО «ТрансКонтейнер» с последующим размещением такой информации на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке. |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** | Начальная (максимальная) цена договора составляет **1 900 000 (Один миллион девятьсот тысяч) рублей** с учетом всех налогов (кроме НДС), стоимости материалов, изделий, конструкций и оборудования, затрат связанных с доставкой на объект, хранением, погрузочно-разгрузочными работами, по выполнению всех установленных таможенных процедур, а также всех затрат, расходов связанных с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе подрядных. |
| **6.** | **Место, дата начала и окончания подачи Заявок**  | Заявки принимаются по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (в пятницу и предпраздничные дни до 16 часов 00 минут) местного времени с даты, указанной в пункте 3 Информационной карты до «19» декабря 2013 г. по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты.  |
| **7.** | **Срок действия Заявки**  | Заявка должна действовать не менее 60 дней календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 6 настоящей Информационной карты). |
| **8.**  | **Оценка и сопоставление Заявок** | Оценка и сопоставление Заявок состоится «20» декабря 2013 г. в 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **9.** | **Конкурсная комиссия** | Решение об итогах Запроса предложений принимается Конкурсной комиссией аппарата управления ОАО «ТрансКонтейнер». Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19. |
| **10.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится «24» декабря 2013 г. в 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 9 Информационной карты |
| **11.** | **Условия оплаты за товар, выполнение работ, оказание услуг** | Условия оплаты:-авансовый платеж - не более 15 % от цены договора;- окончательный расчет, с учетом выплаченного аванса, в течение 30 календарных дней, после подписания акта выполненных работ (этапа работ). |
| **12.** | **Количество лотов**  | один |
| **13.** | **Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | Срок выполнения работ: в течение 190 календарных дней со дня заключения договора.Место выполнения работ: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19. |
| **14.** | **Состав и количество (объем) товара, работ, услуг** | Согласно разделу 4 «Техническое задание». |
| **15.** | **Официальный язык**  | Русский язык. Вся переписка, связанная с проведением Запроса предложений, ведется на русском языке. |
| **16.** | **Валюта Запроса предложений**  | Рубли РФ |
| **17.** | **Требования, предъявляемые к претендентам и Заявке на участие в Запросе предложений**  | 1. Помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации требований к претенденту, участнику предъявляются следующие требования: - наличие права на распространение передаваемого заказчику программного продукта, подтвержденное Правообладателем.- наличие опыта проведения данного вида работ;- наличие положительных отзывов от заказчиков по проведению данного вида работ;- наличие работников, квалификация которых подтверждена соответствующими сертификатами;2. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей документации, в составе заявки должен предоставить следующие документы:- документ по форме приложения № 4 к настоящей документации о наличии опыта выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.д. по предмету Запроса предложений.- заверенные печатью претендента копии отзывов от заказчиков по проведению работ в данной области;- заверенные печатью претендента копии документов, подтверждающих квалификацию сотрудников компании.- в случае если претендент, участник не является плательщиком НДС, документ, подтверждающий его право на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;- заявление претендента о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений;- письменное заявление претендента об отсутствии возбужденного в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве) на дату подачи Заявки на участие в Запросе предложений, представленное на бланке претендента и подписанное уполномоченным лицом.- действующие лицензии, сертификации, разрешения, допуски, если деятельность, которую осуществляет претендент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию, сертификации или предусматривает получение разрешений, допусков к выполнению работ, оказанию услуг, поставке товаров и т.д. (заверенные копии). |
| **18.** | **Особенности предоставления документов иностранными участниками**  | Особенности не предусмотрены |
| **19.** | **Критерии оценки Заявок на участие в Запросе предложений и коэффициенты их значимости (Кз)** | 1) цена договора, Кз=0,72) условия и порядок оплаты товаров, работ, услуг (наличие предоплаты (аванса), его размер, Кз=0,13) сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, Кз=0,2 |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | 1. Победитель заключает договор в соответствии с Приложением № 5 к настоящей документации.2. Победитель подписывает дополнительно Соглашение о конфиденциальности (Приложение № 6)3. Победитель вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в договор и соглашение, размещенные в составе настоящей документации (приложения № 5, 6), до момента его подписания победителем. Указанные предложения должны быть получены Заказчиком в двухсуточный срок с момента получения участником, признанного по итогам конкурса победителем, соответствующего уведомления от Заказчика. Изменения могут касаться только положений договора, которые не были одним из оценочных критериев для выбора победителя, указанных в пункте 19 Информационной карты настоящей документации о закупке.Внесение изменений в договор по предложениям победителя является правом Заказчика и осуществляется по усмотрению Заказчика.Победитель не имеет права отказаться от заключения договора, если его предложения по внесению в договор изменений не были согласованы Заказчиком. |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, соисполнителей** | Привлечение субподрядчиков не допускается. |
| **22.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено |
| **23.** | **Обеспечение заявки** | Не предусмотрено |

Приложение № 1

к документации о закупке

**На бланке претендента**

## ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)

## НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № ЗП /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента или, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц*), а также полностью изучив всю документацию о закупке, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие вЗапросе предложений (далее – Заявка) № ЗП/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ (далее – Запрос предложений) на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выполнение работ по \_\_\_\_\_\_, оказание услуг по\_\_\_\_\_, на поставку товаров \_\_\_\_\_\_\_ - переписать из предмета конкурса)*.

Уполномоченным представителям ОАО «ТрансКонтейнер» настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной Заявке, и обращаться к нашим клиентам, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей Заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции претендента.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента)* ознакомилось(ся) с условиями документации о закупке, с ними согласно(ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента)*, подавая настоящую Заявку, согласно(ен) с тем, что:

* результаты рассмотрения Заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;
* за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)* Заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*;
* Запрос предложений может быть прекращен в любой момент до подведения его итогов без объяснения причин.
* Победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* победителем мы обязуемся:

1. Придерживаться положений нашей Заявки в течение *\_\_\_\_\_\_*дней (*указать срок не менее указанного в пункте 7 Информационной карты*) с даты, установленной как день рассмотрения и сопоставления Заявок. Заявка будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов, а также иные сведения, необходимые для заключения договора с ОАО «ТрансКонтейнер». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, ОАО «ТрансКонтейнер» вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор(ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Запросе предложений и на условиях, объявленных в документации о закупке.
4. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
5. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями документации о закупке.

Настоящим подтверждаем, что:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* предлагаемые \_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)*, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) согласно в случае признания победителем и подписания договора передать все права на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* Заказчику;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не находится в процессе ликвидации;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не признан несостоятельным (банкротом);

- на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

- у \_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченная задолженность по ранее заключенным договорам с ОАО «ТрансКонтейнер»;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) соответствует всем требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не имеет и не будет иметь никаких претензий в отношении права (и в отношении реализации права) ОАО «ТрансКонтейнер» отменить Запрос предложений в любое время до момента объявления победителя Запроса предложений;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) полностью и без каких-либо оговорок принимает условия, указанные в Техническом задании (Раздел 4 настоящей документации);

- товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) в рамках настоящего Запроса предложений, полностью соответствуют требованиям Технического задания (Раздел 4 настоящей документации).

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для юридических лиц)**

*(в случае, если на стороне одного претендента участвует несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо)*

1. Полное и сокращенное наименование претендента (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Руководитель

3. Банковские реквизиты

4. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий

**Контактные лица**

Уполномоченные представители ОАО «ТрансКонтейнер» могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации о претенденте:

Справки по общим вопросам и вопросам управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по кадровым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по техническим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по финансовым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для физических лиц)**

* + - Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение № 3

к документации о закупке

### Финансово-коммерческое предложение

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Запрос предложений № ЗП/\_\_\_\_\_

 (лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Указывается при необходимости*

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

*(Полное наименование претендента)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работ | Срок выполнения работ | Стоимость |

1. Цена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(работ, услуг, товаров),* указанная в настоящем финансово-коммерческом предложении, учитывает стоимость всех налогов (кроме НДС), материалов, изделий и расходов, связанных с их доставкой, а также иные расходы, связанные с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выполнением работ, оказанием услуг, поставкой товаров).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Выполнение работ, оказание услуг, поставка товаров)* облагается НДС по ставке \_\_\_\_%, размер которого составляет \_\_\_\_\_\_\_\_/ НДС не облагается *(указать необходимое).*

**2. Дополнительные условия выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров , перечень и количество дополнительных лицензий, которые должны быть приобретены Заказчиком, и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(заполняется претендентом при необходимости).*

3. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается дата в соответствии с пунктом 7 Информационной карты, но не менее 60 (шестьдесят) календарных дней с даты рассмотрения и сопоставления Заявок).*

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выполнить работы, оказать услуги, поставить товар.)* в соответствии с требованиями документации о закупке и согласно нашим предложениям.

5. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с условиями участия в Запросе предложений и на условиях настоящего финансово-коммерческого предложения.

6. Мы согласны с тем, что в случае нашего отказа от заключения договора после признания нашей организации победителем конкурса, а так же при нашем отказе приступить к переговорам о подписании нами договора в сроки, указанные в уведомлении заказчика, направленном нам в соответствии с пунктом 144 Положения о закупках, победителем будет признан другой участник.

7. Мы объявляем, что до подписания договора, настоящее предложение и Ваше уведомление о нашей победе будут считаться имеющими силу договора между нами.

 Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего финансово-коммерческого предложения*:*

1) приложение № 1 – Расчет стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (работ, услуг, товаров и т.д.) на \_\_\_ листах.

2) приложение № 2 – Календарный план \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров и т.д.) на \_\_\_ листах (составляется по форме соответствующего приложения к проекту договора).

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 4

к документации о закупке

**Сведения об опыте выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров по предмету Запроса предложений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненных, оказанных, поставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 *(наименование претендента)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата и номер договора (рекомендуется копия договора) | Предмет договора (указываются только договоры по предмету, аналогичному предмету конкурса с указанием количества поставляемого товара, работ, услуг) | Наименование Заказчика  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 5

к документации о закупке

**Договор №ТКд/13/\_\_\_/\_\_\_**

**на выполнение работ**

г.Москва «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Открытое акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ОАО «ТрансКонтейнер»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании  *(должность, Ф.И.О. – полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается документ, уполномочивающий лицо на заключение настоящего Договора, например: устава, доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)*

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается полностью организационно-правовая форма юридического лица и наименование юридического лица, соответствующие его уставу)*

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(должность, Ф.И.О. - полностью)*

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается документ, уполномочивающий лицо на заключение настоящего Договора, например: устава/ доверенности от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_и т.д. )*

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор на выполнение работ (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

* 1. Заказчик поручает и обязуется оплатить, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ по разработке и внедрению единой системы управления доступом к информационным системам ОАО «ТрансКонтейнер» (далее – «Работы»).

1.2. Содержание и требования к Работам изложены в Техническом задании (приложение № 1), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Срок начала выполнения Работ по настоящему Договору - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок окончания выполнения Работ по настоящему Договору - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Сроки выполнения Работ определяются Календарным планом (приложение № 2), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

 1.4. Результатом Работ по настоящему Договору является: развернутая и введенная в промышленную эксплуатацию единая система управления доступом к информационным системам (далее – ЕСУД).

**2. Цена Работ и порядок оплаты**

2.1. За выполненные по настоящему Договору Работы Заказчик, в соответствии с Протоколом согласования договорной цены (приложение № 3), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, обязуется оплатить Исполнителю \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС – 18% \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Смета на выполнение Работ (приложение № 4) является неотъемлемой частью настоящего Договора.

* 1. Оплата Работ производится в следующем порядке:
		1. авансовым платежом, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_ копеек, в том числе НДС (18%) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в срок до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2013 года. **(не более 15 % от цены договора)**
		2. оставшуюся часть стоимости Работ, с учетом выплаченного авансового платежа, в течение тридцати (тридцати) дней с даты подписания акта сдачи-приемки выполненных Работ (этапа работ), на основании выставленного Исполнителем счета.

**3. Порядок сдачи и приемки Работ**

3.1. По завершении выполнения Работ Исполнитель в течение 5 (пяти) календарных дней представляет Заказчику счет-фактуру и акт сдачи-приемки выполненных Работ.

3.2. Заказчик в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты получения акта сдачи-приемки выполненных Работнаправляет Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки Работ. При наличии мотивированного отказа Заказчика от приемки Работ Сторонами составляется акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

3.3. В случае принятия Сторонами согласованного решения о прекращении выполнения Работ настоящий Договор расторгается, и между Сторонами проводится сверка расчетов. При этом Заказчик обязуется оплатить фактически произведенные до дня расторжения затраты Исполнителя на выполнение Работ по настоящему Договору.

3.4. Риск случайной гибели результата Работ, другого имущества, используемого для выполнения Работ, до окончательной приемки результатов Работ по настоящему Договору несет Исполнитель.

**4. Обязанности Сторон**

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Выполнить Работы в соответствии с требованиями настоящего Договора.

Результаты Работ должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям, установленным другими соответствующими нормативными документами, государственными стандартами, а также требованиям, обычно предъявляемым к данному виду Работ.

4.1.2. В течение суток информировать Заказчика об обстоятельствах, которые создают невозможность выполнения Работ, и приостановить выполнение Работ до получения письменных указаний от Заказчика.

4.1.3. Устранять недостатки в выполненных Работах своими силами и за свой счет.

4.1.4. Не нарушать прав третьих лиц, урегулировать за свой счет требования, предъявляемые к Заказчику в связи с исполнением настоящего Договора, и возместить Заказчику связанные с такими требованиями расходы и убытки.

4.1.5. Гарантийный срок на результаты Работ по настоящему Договору - 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания акта сдачи-приемки.

4.1.6. Незамедлительно информировать Заказчика в случае выявления нецелесообразности продолжения выполнения Работ.

4.1.7. Не передавать оригиналы или копии документов, полученные от Заказчика, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Передавать Исполнителю необходимую для выполнения Работ информацию и документацию.

4.2.2. Оплатить Работы в установленный срок в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2.3. Проверять ход и качество Работ, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в случае проведения в его деятельность.

4.2.4. Оплатить фактически произведенные до дня получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора затраты Исполнителя на выполнение Работ по настоящему Договору в случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе Заказчика.

4.3. Заказчик вправе:

 4.3.1. Отказаться от принятия результатов Работ и требовать возмещения убытков в случае, если в результате просрочки сроков выполнения Работ Исполнителем выполнение Работ утратило интерес для Заказчика.

**5. Ответственность Сторон**

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

5.2. В случае нарушения сроков выполнения Работ по настоящему Договору Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты пени в размере \_\_\_% от цены настоящего Договора за каждый день просрочки, *но не более \_\_\_(\_\_)% от цены настоящего Договора.*

5.3.В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствия результатов Работ обусловленным Сторонами требованиям Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере \_\_ (\_\_\_) % от цены настоящего Договора.

В случае возникновения при этом у Заказчика каких-либо убытков Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме.

5.4. Перечисленные в настоящем Договоре штрафные санкции могут быть взысканы Заказчиком путем удержания причитающихся сумм при оплате счетов Исполнителя. Если Заказчик не удержит по какой-либо причине сумму штрафных санкций, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.

**6. Обстоятельства непреодолимой силы**

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием запретительных актов органов государственной власти.

6.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

6.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в порядке, установленном пунктом 8.3 настоящего Договора.

**7. Разрешение споров**

7.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

7.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – три недели с даты получения претензии.

7.3. В случае, если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной в Арбитражный суд г. Москвы

**8. Порядок внесения**

**изменений, дополнений в Договор и его расторжения**

8.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

8.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

8.3. Заказчик, решивший расторгнуть настоящий Договор, должен направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор Исполнителю не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении о расторжении. При этом Заказчик обязан оплатить фактические затраты по оказанию Услуг, произведенные до даты получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора.

**9. Срок действия Договора**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**11. Прочие условия**

10.1. Право собственности на результат Работ по настоящему Договору принадлежит Заказчику.

10.2. В случае изменения у какой-либо из Сторон юридического статуса, адреса и банковских реквизитов, она обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня

возникновения изменений известить другую Сторону.

10.3. В случае досрочного расторжения настоящего Договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, Исполнитель обязуется возвратить Заказчику авансовый платеж в части, превышающей стоимость выполненных Работ, в течение 10 (десяти) банковских

дней с даты расторжения настоящего Договора.

 10.4. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по причинам, связанным с ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствием результатов Работ требованиям настоящего Договора, Исполнитель не вправе требовать оплаты, а также обязан вернуть полученные по настоящему Договору денежные средства и возместить убытки Заказчика в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

10.5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

10.6. Передача прав и обязанностей Исполнителя третьим лицам не допускается без письменного согласия Заказчика.

10.7. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

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

10.9. К настоящему Договору прилагаются:

10.9.1. Техническое задание (приложение № 1);

10.9.2. Календарный план (приложение № 2);

10.7.3. Протокол согласования договорной цены (приложение № 3);

**11. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон**

**Заказчик:**  Открытое акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер»

Место нахождения: Российская Федерация, 125047, Москва, Оружейный пер., 19

Почтовый адрес: 125047, г. Москва, Оружейный переулок д.19

ИНН 7708591995, ОКПО 94421386, КПП 997650001

р/счет 40702810200030004399 в ОАО ОАО Банк ВТБ г. Москва

к/счет 30101810700000000187

БИК 044525187тел.

+7 (495) 788-17-17, факс 8 (499) 262-75-78

**Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Место нахождения: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

тел. *\_\_\_\_\_\_\_\_*, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  |

Приложение № 1

к Договору на выполнение работ

№ТКд/1\_/\_\_\_/\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

**Техническое задание**

# 1. Назначение Единой системы управления доступом (ЕСУД)

ЕСУД предназначена для автоматизации процесса предоставления доступа к информационным системам и телекоммуникационным сервисам (далее ИТ-сервисам) ОАО «ТрансКонтейнер».

# 2. Объект автоматизации

Объектами автоматизации являются:

- процесс согласования доступа к ИТ-сервисам ОАО «ТрансКонтейнер»;

- процесс перепроверки предоставленного доступа к ИТ-сервисам
ОАО «ТрансКонтейнер»;

- процесс автоматического отзыва доступа к ИТ-сервисам в случае предоставления временного доступа (по истечению заданного времени);

- контроль за реализацией предоставления/отзыва доступа к ИТ-сервисам.

# 3. Общие положения

3.1. ЕСУД должна формировать матрицу доступа к ИТ-сервисам со стороны работников ОАО «ТрансКонтейнер» и сторонних пользователей (работников подрядчиков и т.д.).

Количество ИТ-сервисов – около 1000.

Количество пользователей – около 5000.

3.2. Для ИТ-сервисов, доступ к которым определяется членством в группах Active Directory (далее – AD), ЕСУД должна автоматически предоставлять и отзывать доступ.

Для остальных ИТ-сервисов ЕСУД должна формировать «заказы на предоставление (отзыв) доступа». Данные заказы должны обрабатываться отделами ИТ компании за рамками ЕСУД. После обработки заказа, заказ закрывается работником отдела ИТ.

3.3. Каждая заявка на предоставление доступа последовательно проходит следующие состояния (в общем случае все):

* На согласовании;
* На исполнении предоставления доступа (заказ на предоставление доступа сформирован и отправлен в отдел ИТ);
* Доступ предоставлен (автоматически предоставлен доступ в случае групп AD или отдел ИТ подтвердил реализацию предоставления доступа);
* отзыв доступа на исполнении (заказ на отзыв сформирован и отправлен в отдел ИТ);
* Доступ отозван (автоматически доступ отозван в случае групп AD или отдел ИТ подтвердил выполнение заявки на отзыв доступа);

3.4. Управление доступа к ИТ-сервисам должно строиться по следующей схеме:

1. Каждый ИТ-сервис имеет владельца – основного функционального заказчикаИТ-сервиса.
2. Каждый ИТ-сервис имеет набор ролей.
3. Права работника по отношению к ИТ-сервису зависит от роли, назначенной такому работнику.
4. Работнику могут быть назначены несколько ролей, права работника в этом случае объединяются.
5. Владелец ИТ-сервиса либо единолично выполняет функции распорядителя, либо назначает распорядителя (или группу распорядителей) на ИТ-сервис или на конкретную роль в ИТ-сервисе.
6. Распорядитель имеет право:
	1. согласовывать заявки работников на получение роли;
	2. инициировать заявки на отзыв роли.
7. Любое ответственное лицо (владелец ИТ-сервиса или распорядитель) в компании имеет право (а в определенных случаях обязано) назначить заместителя, который выполняет операции от имени замещаемого. Замещение может быть как временное (на время отпуска), так и на постоянной основе.
8. Роли различных ИТ-сервисов могут быть взаимосвязаны. В этом случае:
	1. предоставление роли в одном ИТ-сервисе автоматически предоставляет соответствующие роли в связанных;
	2. отзыв роли в любом взимосвязанном ИТ-сервисе приводит к отзыву соответствующих взаимосвязанных ролей.

3.5. Каждая роль ИТ-сервиса имеет свою область видимости – для всех работников, только для руководителей структурных подразделений, только для владельцев и распорядителей ИТ-сервиса.

В случае если ИТ-сервис имеет область видимость для всех работников, –работник самостоятельно может инициировать подключение к ИТ-сервису (создать заявку на себя и отправить ее на согласование). В противном случае инициатором заявки становиться руководитель структурного подразделения.

3.6. Заявки на предоставление роли инициируются руководителем структурного подразделения ОАО «ТрансКонтейнер» (или лицом его замещающим) и должны пройти маршрут согласования, который в общем случае настраивается индивидуально для каждой роли.

3.67. Заявки на отзыв роли инициируются работником, руководителем структурного подразделения или владельцем ИТ-сервиса и передаются на выполнение немедленно.

3.8. Концепция по построению ЕСУД должна подразумевать, что вся необходимая информация содержится в Microsoft AD и отражена в атрибутах пользователей и групп.

# 4. Требования к ЕСУД

В ЕСУД должны быть автоматизированы следующие процедуры;

## **4.1. Поддержка конфигурации ИТ-сервисов и ролей**

ЕСУД должна позволять администратору создавать ИТ-сервисы, роли, назначать владельцев ИТ-сервисов или индивидуальных ролей, определять зависимость ИТ-сервисов или индивидуальных ролей и настраивать маршруты согласования для ИТ-сервиса или индивидуальной роли.

Для каждой роли ЕСУД должна позволять указывать группу AD, в случае автоматического предоставления доступа.

Для удобства администрирования и отображения ИТ-сервисы должны быть объединены в иерархические группы.

Должна быть реализована возможность создания шаблонов
ИТ-сервисов и ролей.

## **4.2. Инициирование заявки на подключение**.

ЕСУД должна предоставлять работникам иерархическое дерево
ИТ-сервисов и ролей, из которого он формирует заявку.

В заявке может быть указан срок автоматического отзыва роли.

## 4.3. Согласование заявок на подключение роли.

Обязательные маршруты согласования, которые должна поддерживать ЕСУД :

* начальник структурного подразделения;
* начальник структурного подразделения – начальник отдела безопасности;
* начальник структурного подразделения – распорядитель ИТ-сервиса – начальник отдела безопасности;
* начальник структурного подразделения – распорядитель ИТ-сервиса – начальник отдела безопасности – начальник отдела ИТ;

Для каждой роли ИТ-сервиса, может быть установлен свой маршрут согласования.

ЕСУД должна поддерживать создание иных маршрутов. согласования.

## 4.4. Поддержка списка работников

Для каждой роли каждого ИТ-сервиса ведется список работников с указанием его статуса в данной роли (отозвана, заявка согласовывается, заявка выполняется, предоставлена, выполняется отзыв).

## 4.5. Отзыв полномочий

Отзыв полномочий по роли производится:

- по истечению срока предоставления доступа;

- по изменению должности в организационно-штатной структуре;

- по инициативе руководителя подразделения или распорядителя
ИТ-сервиса;

- при увольнении.

## 4.6. Оповещение администраторов.

При назначении/отзыве ролей на электронную почту администраторов ИТ-сервиса направляется соответствующие сообщения. Разным ИТ-сервисам, могут соответствовать разные списки адресов электронной почты .

## 4.7. Поддержка заявок.

В случае если ЕСУД не обеспечивает автоматическое предоставление доступа, согласованная заявка направляется на исполнение соответствующей группе администраторов ИТ-сервиса. После выполнения администраторами действий, указанных в заявке, в ней производится соответствующая отметка о выполнении.

Разным ИТ-сервисам и ролям могут быть назначены разные группы администраторов.

При появлении заявки на исполнение администраторы ИТ-сервисов оповещаются по электронной прочте..

## 4.8. Оповещение работника об изменении статуса его заявки

При изменении статуса заявки работника (согласована, выполнена, не согласована, роль предоставлена/отозвана) работнику должно формироваться оповещение по электронной почте.

## 4.9. Процедуры сверки доступа.

ЕСУД должна позволять формировать списки пользователей, которым предоставлен доступ, по ИТ-сервисам и ролям.

## 4.10. Выполнение заявок через членство в группах AD

В случае если доступ к ИТ-сервисам регулируется группами
AD ЕСУД должна автоматически выполнять согласованную заявку. В случае ошибки при предоставлении доступа, заявка должна включаться в состав невыполненных, с указанием диагностической информации.

## 4.11. Процесс назначения/отзыва владельцем ИТ-сервиса распорядителя на роль в ИТ-сервисе.

Каждый владелец ИТ-сервиса должен иметь возможность инициировать заявку на предоставление/отзыв роли распорядителя на любую роль принадлежащего емуИТ-сервиса.

## 4.12. Процесс назначение/отзыва заместителя.

Каждый владелец/распорядитель/лицо, участвующее в согласовании должно иметь возможность назначить заместителя на постоянной или временной основе.

Распорядитель получает в ЕСУД все права замещаемого.

Назначение заместителя не приводит к ограничению прав замещаемого лица. Заместитель и замещаемое лицо должны видеть все транзакции друг друга.

В транзакциях должно отображаться конкретное лицо, осуществившее действие.

# 5. Отчеты, формируемые ЕСУД

5.1. Система отчетов должны иметь разграничение доступа (владелец-ИТ-сервис/роли, распорядитель – роли).

5.2. Система отчетов должны позволять производить выборку по по работникам, ролям, ИТ-сервисам, отношению работника к роли. Отчеты должны формироваться в табличном виде в формате Microsoft Excel.

5.3. ЕСУД должна позволять интерактивно формировать следующие отчеты:

## а) Отчеты по ролям

 Для владельцев, распорядителей, работников отделов ИТ и безопасности о текущих назначениях ролей:

* отчет о текущем состоянии (сверка доступа);
* отчет о предоставлении ролей работникам с указанием дат этапов согласования и предоставления/отзыва доступа и конкретных лиц, принявших решение о согласовании предоставлении доступа или реализовавших предоставление/отзыв доступа.

## б) Отчеты по работникам

* к каким ролям, на какой срок был предоставлен доступ;
* о предоставлении ролей работнику с указанием дат этапов согласования и предоставления/отзыва доступа и конкретных лиц, принявших решение о согласовании предоставлении доступа или реализовавших предоставление/отзыв доступа.

# 6. Интерфейс пользователя

Взаимодействие пользователя с ЕСУД должно осуществляться через WEB-интерфейс по https протоколу. Использование дополнительных механизмов (например, электронная почта) допускается, но через WEB-интерфейс должна быть доступна вся функциональность в полном объеме.

# 7. Аутентификация доступа

ЕСУД должна поддерживать аутентификацию пользователей посредством использования учетных записей в Microsoft AD и не требовать повторного ввода пароля пользователей после аутентификации пользователя на рабочей станции, входящей в домен Microsoft AD.

# 8. Окружение ЕСУД

ЕСУД должна быть развернута в виртуальной среде.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  |

Приложение № 2

к Договору на выполнение работ

№ТКд/1\_/\_\_\_/\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Календарный план

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование этапов Работ  | Цена Работ с НДС, в руб.  | Срок выполнения Работ начало-окончание (месяц, год)  | Отчетные документы  |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  |

Приложение № 3

к Договору на выполнение работ

№ТКд/1\_/\_\_\_/\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Протокол

согласования договорной цены

Мы, нижеподписавшиеся,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытого акционерного общества «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от лица Заказчика, с другой стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от лица Исполнителя, с другой стороны, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены Работ по настоящему Договору в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. В том числе НДС (\_\_\_\_%) \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  |

Приложение № 6

к документации о закупке

**Соглашение о конфиденциальности**

г.Москва «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Открытое акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ОАО «ТрансКонтейнер»), именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании  *(должность, Ф.И.О. – полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается документ, уполномочивающий лицо на заключение настоящего Договора, например: устава, доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)*

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается полностью организационно-правовая форма юридического лица и наименование юридического лица, соответствующие его уставу)*

именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(должность, Ф.И.О. - полностью)*

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается документ, уполномочивающий лицо на заключение настоящего Договора, например: устава/ доверенности от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_и т.д. )*

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о конфиденциальности (далее – «Соглашение») о нижеследующем:

**Статья 1**

* 1. В настоящем Соглашении используются следующие понятия и термины:

 - конфиденциальная информация - любая информация, предоставляемая одной Стороной другой Стороне, в письменной форме и/или на электронных носителях, помеченная грифом «банковская тайна», «служебная тайна» или «коммерческая тайна» (либо содержащая отметку о конфиденциальности в сопроводительной документации), составляющая банковскую, служебную и коммерческую тайну или другие сведения конфиденциального характера, охраняемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также внутренними документами Сторон по защите конфиденциальной информации, в том числе информация, содержащаяся в письменных документах (отчетах, протоколах, разъяснениях, прогнозах, иной переписке между Сторонами), которая не является общедоступной, информация о деловых отношениях, сделках, продуктах, о привлеченных в коммерческие проекты средствах, о наименованиях (именах) инвесторов, заказчиков, конечных пользователей, покупателей, продавцов, заемщиков, кредиторов, а также их адресах и телефонах, информацию доступа к ним и т.п.

**Статья 2**

2.1. Настоящее Соглашение регулирует взаимоотношения Сторон, связанные с получением, хранением, использованием и передачей конфиденциальной информации. При этом Сторона, передающая конфиденциальную информацию, будет именоваться «Передающая сторона», а Сторона, получающая конфиденциальную информацию – «Получающая сторона».

**Статья 3**

3.1. Получающая сторона в отношении переданной ей другой Стороной конфиденциальной информации принимает на себя следующие обязательства:

3.1.1. хранить и использовать конфиденциальную информацию с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Соглашением;

3.1.2. не раскрывать и не передавать, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Соглашением, конфиденциальную информацию в любой форме, полностью или частично, любому третьему лицу за исключением работников Получающей стороны, без предварительного письменного согласия Передающей стороны;

Получающая сторона имеет право раскрывать конфиденциальную информацию государственным органам, уполномоченным запрашивать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании должным образом оформленного запроса на предоставление такой информации. Получающая сторона обязана предварительно до раскрытия конфиденциальной информации уведомить Передающую сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия конфиденциальной информации, а также об условиях и сроках раскрытия конфиденциальной информации, а при невозможности направления предварительного уведомления – незамедлительно после раскрытия. Получающая сторона обязуется обеспечить раскрытие только той части конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления;

3.1.3. в случае, если для целей использования конфиденциальной информации Получающей стороне необходимо раскрыть конфиденциальную информацию каким-либо своим аффилированным лицам, советникам и консультантам, Получающая сторона может раскрыть конфиденциальную информацию указанным лицам, при условии, что Получающая сторона до любого такого раскрытия обеспечит осведомление соответствующих аффилированных лиц, советников и консультантов об условиях настоящего Соглашения, а также обеспечит соблюдение конфиденциальности такими аффилированными лицами, советниками и консультантами на условиях, не менее строгих, чем условия настоящего Соглашения;

3.1.4. использование и передача согласно пункту 3.1.3. настоящего Соглашения конфиденциальной информации Получающей стороной должно носить строго целевой характер для исполнения конкретных обязательств, взятых на себя по заключенным между Сторонами сделкам;

3.1.5. в целях охраны конфиденциальной информации обеспечить принятие мер, включающих в себя:

- ограничение круга лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией;

- разрешение на копирование документа, содержащего конфиденциальную информацию, в количестве, необходимом для выполнения служебных обязанностей, и уничтожение сделанных копий по мере утраты необходимости их использования;

- регулирование отношений по использованию полученной конфиденциальной информации работниками Получающей стороны на основании трудовых договоров.

3.1.6. при предоставлении доступа к информационным ресурсам Получающая сторона обязана предоставить список работников, допущенных к ним, с указанием прав доступа. Список обновляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(например: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно)*. В случае увольнения или перевода работника на иную работу, уведомлять другую Сторону в течение одного рабочего дня. Требовать от своих работников, соблюдения внутренних нормативных документов по защите конфиденциальной информации Передающей стороны.

**Статья 4**

4.1. При утрате или разглашении конфиденциальной информации Стороны информируют друг друга незамедлительно.

4.2. Сторона, которая утратила или разгласила конфиденциальную информацию, принимает все необходимые меры по предотвращению убытков или иных отрицательных последствий, вызванных утратой или разглашением конфиденциальной информации.

4.3. Получающая сторона обязуется принимать все меры для защиты переданной ей конфиденциальной информации, по меньшей мере, с той же тщательностью, с какой она охраняет свою собственную конфиденциальную информацию.

Получающая сторона информирует по запросу Передающей стороны о требованиях внутренних документов по защите конфиденциальной информации, необходимых для выполнения настоящего Соглашения.

4.4. По письменному требованию одной из Сторон вся конфиденциальная информация другой Стороны подлежит незамедлительному возврату или уничтожению в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления соответствующего требования Передающей стороны, за исключением случаев, когда возврат или уничтожение документов противоречит законодательству Российской Федерации, о чем Получающая сторона должна уведомить Передающую сторону.

4.5. По мере утраты необходимости в использовании конфиденциальной информации Получающая сторона обязана возвратить переданные ей оригиналы и все копии документов, содержащих конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Статья 5**

5.1. Получающая сторона несет ответственность:

- за действия (бездействие) своих работников, получивших доступ к конфиденциальной информации, а также аффилированных лиц, советников и консультантов, последствиями которых стало разглашение конфиденциальной информации или ее нецелевое использование;

- за виновное разглашение конфиденциальной информации, а также за несанкционированное использование конфиденциальной информации в нарушение условий настоящего Соглашения.

В случае установления вины Получающей стороны в разглашении конфиденциальной информации либо ее несанкционированном использовании, Передающая сторона имеет право на возмещение причиненного реального ущерба, возникшего в результате разглашения конфиденциальной информации или ее несанкционированного использования.

5.2. Получающая сторона не несет ответственность, если конфиденциальная информация:

- была разглашена с письменного согласия Передающей стороны;

- является или становится общедоступной без нарушения Получающей стороной обязательства о соблюдении конфиденциальности информации, предусмотренного настоящим Соглашением;

- была известна Получающей стороне до ее получения от Передающей стороны (при условии обязательного уведомления об этом Передающей стороны) и разглашена до ее передачи Получающей стороне в качестве конфиденциальной информации;

- была независимо разработана Получающей стороной в результате ее собственных исследований без использования конфиденциальной информации, полученной от Передающей стороны;

- была передана компетентным органам государственной власти Российской Федерации по их требованию, только по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, с учетом положений настоящего Соглашения.

**Статья 6**

6.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

 6.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – 20 рабочих дней с даты получения претензии.

6.3. В случае, если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной в Арбитражный суд г. Москвы.

**Статья 7**

7.1. В настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года включительно.

7.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон. Конфиденциальная информация, полученная Сторонами в течение срока действия настоящего Соглашения, не подлежит разглашению в течение 3 (трех) календарных лет с даты прекращения срока действия Соглашения.

**Статья 8**

8.1.Условия настоящего Соглашения не подлежат раскрытию третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Соглашения.

8.2. Любая конфиденциальная информация, полученная Сторонами, в том числе при последующем копировании и дублировании, остается собственностью Передающей стороны.

8.3. Настоящее Соглашение регулируется и подлежит толкованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Прекращение действия настоящего Соглашения не освобождает Сторону, получившую конфиденциальную информацию, от исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

8.5. Настоящее Соглашение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**Статья 9**

**Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона 1 | Сторона 2 |
| **Открытое акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер»**Место нахождения: Российская Федерация 107228, г. Москва, ул. Новорязанская д. 12 Почтовый адрес: 107174, г.Москва, ул. Каланчевская, д.6/2 ИНН 7708591995, ОКПО 94421386, КПП 997650001р/счет 40702810900000007269 в ОАО «ТрансКредитБанк» Москва к/счет 30101810600000000562 БИК 044525562тел. (499) 262-85-06, факс (499) 262-75-78 | **Открытое акционерное общество**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,к/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон, факс, E-mail) |
| От Стороны 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (ФИО)* | От Стороны 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (ФИО)* |

Приложение № 7

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ ПРЕТЕНДЕНТА**

(*указывается персонал, который необходим для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, являющихся предметом Запроса предложений*)

**Административный персонал**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О. | Образование и специальность | Стаж работы по профилю занимаемой должности |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Производственный персонал (рабочие)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Специальностьпо каждому рабочему | Разряд, квалификация | Стаж работы по специальности |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.