**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель председателя Конкурсной комиссии**

**ПАО «ТрансКонтейнер»**

**В.Н. Марков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись)*

**«28» февраля 2017г.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

# Раздел 1. Общие положения

## 1.1. Общие положения

* + 1. Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер») (далее – Заказчик), руководствуясь:

 а) положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г.
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

 в) Положением о порядке закупки товаров, работ, услуг для нужд
ПАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением совета директоров
ПАО «ТрансКонтейнер» от 21 декабря 2016 г. (далее – Положение о закупках), проводит среди субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) открытый конкурс № ОК-МСП-ЦКПРПК-17-0019 (далее – Открытый конкурс).

* + 1. Предметом настоящего Открытого конкурса разработка территориально-распределенной системы электронного документооборота ПАО «ТрансКонтейнер».
		2. Информация об организаторе Открытого конкурса указана в пункте 2 Информационной карты раздела 5 настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
		3. Дата опубликования извещения о проведении настоящего Открытого конкурса указана в пункте 3 Информационной карты.
		4. Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса и иная информация об Открытом конкурсе публикуется в средствах массовой информации (далее – СМИ), указанных в пункте 4 Информационной карты.
		5. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг и т.д. и места их поставки, выполнения, оказания и т.д., а также информация о начальной (максимальной) цене договора, состав, количественные и качественные характеристики товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов, порядок, сроки направления документации о закупке, указаны в Техническом задании и Информационной карте (разделы 4 и 5 соответственно настоящей документации о закупке).
		6. По всем вопросам, не урегулированным настоящей документацией о закупке, необходимо руководствоваться Положением о закупках. В случае противоречия положений настоящей документации о закупке и Положения о закупках необходимо руководствоваться Положением о закупках.
		7. Дата рассмотрения и сопоставления предложений претендентов и представленных комплектов документов на участие в Открытом конкурсе (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
		8. Претендентом на участие в Открытом конкурсе признается субъект малого или среднего предпринимательства, определенный в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или несколько субъектов МСП, выступающих на стороне одного участника закупки, которые получили в установленном порядке всю необходимую документацию о закупке.

При осуществлении Открытого конкурса Заказчик вправе требовать от субъектов МСП, являющихся участниками такой закупки, сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства или декларацию, в целях подтверждения соответствия критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

* + 1. Участниками Открытого конкурса признаются претенденты, своевременно и по установленной форме подавшие Заявку и соответствующие установленным в настоящей документации о закупке обязательным и квалификационным требованиям.
		2. Для участия в процедуре Открытого конкурса претендент должен:

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке;

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

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства претендентов. ПАО «ТрансКонтейнер» вправе требовать от победителя/победителей Открытого конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке. Для всех претендентов на участие в Открытом конкурсе устанавливаются единые требования.
		2. Решение о допуске претендентов к участию в Открытом конкурсе 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 Открытом конкурсе установленным настоящей документацией о закупке требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в Открытом конкурсе или отстранить участника Открытого конкурса от участия в Открытом конкурсе 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 Открытом конкурсе.
		5. Документы, представленные претендентами в составе Заявок, возврату не подлежат.
		6. Заявки с документами предоставляются претендентами в сроки и на условиях, изложенных в пункте 6 Информационной карты.
		7. Организатор, Заказчик Открытого конкурса вправе отказаться от его проведения в любой момент до принятия решения Конкурсной комиссией о победителе Открытого конкурса. Извещение об отмене проведения Открытого конкурса размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение следующего рабочего дня со дня принятия решения об отмене проведения Открытого конкурса. При этом ПАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
		8. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, размещаются в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, в течение 3 (трех) дней с даты их подписания в соответствии с пунктом
		4 Информационной карты.
		9. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Открытого конкурса 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.

## 1.2. Разъяснения положений документации о закупке.

* + 1. Претендент вправе направить письменный запрос о разъяснении настоящей документации о закупке, с момента размещения извещения о проведении настоящего Открытого конкурса в СМИ и не позднее, чем за 10 (десять) дней до окончания срока подачи Заявок (пункт 6 Информационной карты), подписанный уполномоченным представителем претендента по адресу(ам) электронной почты представителя(ей) Заказчика/Организатора, указанному(ым) в пункте 2 Информационной карты.
		2. Разъяснения предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение.
		3. 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.
		4. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе разъяснений положений документации о закупке по проведению Открытого конкурса осуществляется через СМИ.
		5. Организатор вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации о закупке по проведению Открытого конкурса, поступившие позднее срока, установленного в пункте 1.2.1 документации о закупке.

## 1.3. Внесение изменений и дополнений в документацию о закупке

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 Открытого конкурса и в настоящую документацию о закупке. Любые изменения, дополнения, вносимые в извещение о проведении Открытого конкурса, документацию о закупке по проведению Открытого конкурса являются неотъемлемой ее частью.

Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении Открытого конкурса 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 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы со дня размещения в СМИ внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи Заявок оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней.

Заказчик, Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета закупки.

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

## 1.4. Антикоррупционная оговорка

1.4.1. В рамках проведения настоящей закупки претендентам/участникам, Заказчику/Организатору, их аффилированным лицам, работникам или посредникам запрещается выплачивать, предлагать выплатить и разрешать выплату, а равно получать выплату, предлагать выплатить каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

В рамках проведения закупки претенденты/участники, Заказчик/Организатор, их аффилированные лица, работники или посредники не могут осуществлять действия, квалифицируемые применимым для целей настоящей документации о закупке законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

1.4.2. В случае установления нарушения претендентом/участником, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, такой претендент/участник может быть отстранен от участия в закупке. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и сообщаются претенденту/участнику.

1.4.3. В случае возникновения у претендента/участника подозрений, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, претендент/участник обязуется уведомить об этом Заказчика в письменной форме. В письменном уведомлении претендент/участник обязан сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке: [Линия доверия «стоп коррупция»](http://www.trcont.ru/ru/kompanija/protivodeistvie-korrupcii/linija-doverija-stop-korrupcija/), электронная почта anticorr@trcont.ru.

Заказчик, получивший уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, обязан рассмотреть уведомление и сообщить претенденту/участнику об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

Заказчик гарантирует осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Заказчик гарантирует отсутствие негативных последствий как для уведомившего претендента/участника в целом, так и для конкретных работников претендента/участника, сообщивших о факте нарушений.

1.4.4. Договор, заключенный Заказчиком на основании решения Конкурсной комиссии, принятого в результате нарушения положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке.

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

## Обязательные требования

1. Претендент/участник (в том числе каждый субъект МСП, выступающий на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать обязательным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) не иметь задолженности более 1000 рублей 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 ПАО «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 к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и т.д., являющихся предметом Открытого конкурса;

е) 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 ПАО «ТрансКонтейнер»;

ж) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные обязательные требования к претендентам на участие в Открытом конкурсе.

## Квалификационные требования

1. Претендент/участник (в том числе каждый субъект МСП, выступающий на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) претендент/участник должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом Открытого конкурса, в том числе претендент/участник - 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 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер»;

г) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные требования к претендентам/участникам на участие в Открытом конкурсе.

## Представление обязательных документов

1. Претендент в составе Заявки, представляет следующие документы:
2. опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента и надлежащим образом оформленные приложения к настоящей документации о закупке: приложение № 1 (Заявка), приложение № 2 (сведения о претенденте) и приложение № 3 (финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с требованиями Технического задания (раздел 4 документации о закупке);
3. документ на бумажном носителе или в форме электронного документа со сведениями о претенденте субъекте МСП из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [https://rmsp.nalog.ru](https://rmsp.nalog.ru/about.html) (разрешается предоставление в формате выписки, подписанной электронной подписью уполномоченного представителя Федеральной налоговой службы Российской Федерации). Электронный документ в обязательном порядке должен содержаться в Заявке на участие в Открытом конкурсе в виде отдельного файла в формате \*.pdf на электронном носителе вложенном в письмо (конверт) с заявкой на участие в Открытом конкурсе, в соответствии с подпунктом 3.1.6 документации о закупке.

В случае отсутствия сведений об претенденте закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, претендентом представляется декларация о соответствии претендента закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 2а документации о закупке (далее – Декларация о субъекте СПМ);

1. копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей) (предоставляет каждый индивидуальный предприниматель-субъект МСП, выступающий на стороне одного претендента);
2. копию договора простого товарищества (копию договора о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько субъектов МСП выступают на стороне одного участника закупки);
3. 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);
4. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу (оригинал либо копия, заверенная претендентом);
5. в пункте 17 Информационной карты Заказчиком могут быть определены иные документы, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.

## Заявка

* + 1. Заявка должна состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей документации о закупке.
		2. Информация об обеспечении Заявки на участие в Открытом конкурсе указана в пункте 23 Информационной карты.
		3. Каждый претендент может подать только одну Заявку. В случае если претендент подает более одной Заявки, а ранее поданная им Заявка не отозвана, все Заявки претендента отклоняются.
		4. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте
		22 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить претендентам/участникам продлить срок действия Заявок и обеспечения Заявок. Претенденты/участники вправе отклонить такое предложение Организатора, не утрачивая права на обеспечение Заявки. В случае отказа претендента/участника от продления срока действия Заявки ему возвращаются денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения заявки, а его Заявка отклоняется от участия в Открытом конкурсе.
		5. Заявка оформляется в соответствии с разделом 3 настоящей документации о закупке. Заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей документации о закупке, отклоняется.
		6. Заявка, подготовленная претендентом на участие в Открытом конкурсе, а также вся корреспонденция и документация по закупке, связанная с проведением Открытого конкурса, которыми обмениваются претендент/участник на участие в Открытом конкурсе и Организатор/Заказчик, должны быть составлены на языке/языках, указанном/ых 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 указывается в извещении о проведении Открытого конкурса 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 Открытом конкурсе.
		10. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте (валютах), установленной (ых) в пункте 16 Информационной карты.

Выражение денежных сумм в других валютах расценивается Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.

* + 1. Претендентам/участникам, государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам в любое время до подведения итогов Открытого конкурса 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 Открытого конкурса 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.

* + 1. Заявка претендента должна быть подписана собственноручной подписью уполномоченного представителя претендента. Заказчик не признает факсимильное воспроизведение подписи или иной аналог собственноручной подписи (факсимиле, клише-печать и т.д.) равной по юридической силе собственноручной подписи уполномоченного представителя претендента, если это прямо не указано в документации о закупке. Несоблюдение настоящего требования влечет признание Заявки несоответствующей требованиям документации о закупке и отказ в допуске претендента, подавшего такую Заявку, к участию в Открытом конкурсе.
		2. 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 вскрываются и возврату не подлежат.
		3. Претендент самостоятельно определяет способ доставки Заявок, несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанные с выбором способа доставки.
		4. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата вскрытия, дата рассмотрения и сопоставления Заявок может быть перенесена на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
		5. 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.

##  Вскрытие Заявок

1. По окончании срока подачи Заявок представленные претендентами конверты с Заявками вскрываются Организатором не позднее срока, указанного в пункте 7 Информационной карты.

Организатор может проводить аудио- и/или видеозапись процедуры вскрытия конвертов.

1. При вскрытии конвертов с Заявками объявляются:

наименование претендента;

сведения о наличии документов, перечень которых указан в настоящей документации о закупке;

иная информация.

1. По итогам вскрытия Заявок (конвертов) формируется протокол, который подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания представителями Организатора, присутствовавшими при вскрытии конвертов с Заявками.

## 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 Открытом конкурсе и готовит предложения для принятия Конкурсной комиссией решения об итогах Открытого конкурса 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 о закупке 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 Открытого конкурса может быть признан участник, чья Заявка на участие в Открытом конкурсе 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 части «в» подпункта 2.2.1 документации о закупке, сведений о претенденте (любом из субъектов МСП, выступающих на стороне претендента) может являться основанием для отклонения Заявки такого претендента.
7. Претендент также может быть не допущен к участию в Открытом конкурсе 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 товарах, работах, услугах, на закупку которых размещается Открытый конкурс;

2) несоответствия претендента предусмотренным настоящей документацией о закупке обязательным и квалификационным требованиям и/или непредставления документов, подтверждающих соответствие этим требованиям;

3) несоответствие претендента критериям отнесения лиц к субъектам МСП, установленным законодательством Российской Федерации или отсутствие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, или непредставления декларации о субъекте МСП, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом;

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

Заявка не соответствует положениям технического задания документации о закупке;

Заявка не соответствует форме, установленной настоящей документацией о закупке;

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

5) если предложение о цене договора/единичных расценках превышает начальную (максимальную) цену договора/предельных единичных расценок (если такая цена/расценки установлены);

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

7) непредоставления в составе заявки обоснования предлагаемой демпинговой цены договора, или если Конкурсная комиссия признала предложенную демпинговую цену договора необоснованной;

8) невнесение обеспечения Заявки, если такое обеспечение предусмотрено пунктом 23 Информационной карты.

9) 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 цифрами и прописью, то к рассмотрению принимается сумма, указанная прописью.
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 Открытого конкурса всех претендентов, подавших Заявки, Открытый конкурс 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 обязательным и квалификационным требованиям. При этом цена договора и/или единичные расценки оцениваются без учета НДС.
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 порядковый 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, опубликованной на сайте <http://www.trcont.ru> (раздел Компания/Закупки) и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](https://intranet.trcont.ru/Docs/DocLib6/%D0%A8%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D1%8B/www.zakupki.gov.ru)) (далее – Официальный сайт) (на странице сведений о Положении о закупках
ПАО «ТрансКонтейнер»), 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.

1. По итогам оценки и сопоставления Заявок формируется протокол, который подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания представителями Организатора, присутствовавшими при оценке и сопоставлении Заявок.

## Подведение итогов Открытого конкурса

1. После рассмотрения Заявок, изучения квалификации претендентов, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Открытого конкурса, передаются в Конкурсную комиссию. Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией.
2. Подведение итогов Открытого конкурса 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 Открытого конкурса.
5. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания, в котором указывается информация об итогах Открытого конкурса.
6. Протокол размещается в соответствии пунктом
4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней с даты подписания протокола. Протокол заседания Конкурсной комиссии подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания членами Конкурсной комиссией, присутствовавшими при подведении итогов.
7. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Открытого конкурса, 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 порядковый 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, способа поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
9. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении постквалификации и/или переторжки в соответствии с пунктами 26-37 Положения о закупках.
10. Открытый конкурс признается состоявшимся, если участниками Открытого конкурса признано не менее 2 претендентов.
11. Открытый конкурс 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 Открытом конкурсе допущен один участник;

4) ни один из претендентов не признан участником.

1. В случае если подана одна Заявка и/или только одна Заявка соответствует требованиям, установленным в Открытом конкурсе, Конкурсная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) заключить договор с допущенным участником, подавшим Заявку, путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на условиях, указанных в его Заявке, если условия соответствуют интересам Заказчика, а цена товаров, работ, услуг не превышает начальную (максимальную) цену договора;

2) провести новую процедуру закупки, в том числе иным предусмотренным в Положении о закупках способом;

3) отказаться от проведения новой закупки и не заключать договор с допущенным участником, подавшим Заявку.

## Заключение договора

1. Обеспечение исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 24 Информационной карты.
2. После опубликования в соответствии с пунктом 4 Информационной карты протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса, Заказчик, в течение 5 (пяти) календарных дней направляет победителю (ям) Открытого конкурса договор и уведомление с приглашением подписать договор с указанием срока его подписания, с учетом условий изложенных в пункте 18 Информационной карты. Документы направляются в адрес победителя (ей) почтовым отправлением и/или электронными средствами связи по адресу электронной почты указанной претендентом в контактной информации приложения № 2 к документации о закупке.
3. Участник, признанный победителем Открытого конкурса, должен предоставить обеспечение заключения договора (если такое обеспечение предусмотрено пунктом 24 Информационной карты) и 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 Открытого конкурса, победителю/победителям требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Открытого конкурса, органами управления, победитель/победители вправе предложить Заказчику, отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения победителем/победителями Открытого конкурса такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) дней с даты опубликования протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса.
5. Заказчик вправе отклонить такое предложение победителя/победителей. В таком случае, победитель Открытого конкурса не подписавший договор признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с участником, Заявке которого присвоен второй порядковый номер, если победителем признан только один участник, или, в случае если по решению Конкурсной комиссии победителями Открытого конкурса признано более одного участника, договор (договоры) заключается с этим победителем/победителями. Участник Открытого конкурса, Заявке которого был присвоен второй порядковый 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 о закупке.
7. Проект договора, заключаемого с участником, Заявке которого был присвоен второй порядковый номер, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к настоящей документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных этим участником Открытого конкурса. Проект договора подлежит направлению Заказчиком в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.
8. Участник, Заявке которого присвоен второй порядковый 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 Открытого конкурса, 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. В случае если согласия (одобрения) контролирующих органов, органов управления претендента на совершение сделки не требуется, лицо с которым заключается договор, представляет соответствующее обоснованное заявление.

В отношении лиц, являющихся публичными акционерными обществами, допускается указание прямой ссылки на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта информация о владельцах такого общества.

В случае непредставления указанных в настоящем пункте сведений и документов, Заказчик вправе отказаться от заключения договора без каких-либо для себя последствий.

1. Победитель не вправе предлагать внесения изменений и дополнений в договор, за исключением случаев, когда это предусмотрено пунктом 20 Информационной карты.
2. В случае расторжения договора, заключенного по результатам Открытого конкурса, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств Заказчик вправе заключить договор с участником Открытого конкурса, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя Открытого конкурса от заключения договора.

# Раздел 3. Порядок оформления Заявок

## Оформление Заявки

* + 1. Заявка должна быть представлена на бумажном носителе - письмом (в запечатанном конверте) по адресу Заказчика (пункт 2 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 ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОК-МСП-\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_**

* + 1. Заявка должна содержать документы, перечисленные в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также в части 2 пункта 17 Информационной карты с описью представленных документов.
		2. В случае если претендент подает Заявки по нескольким лотам, надлежащим образом оформленные документы: опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента, приложения к настоящей документации о закупке: № 1 (Заявка), № 2 (Декларация о принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства) и № 3 (Финансово-коммерческое предложение с имеющимися приложениями, подготовленное в соответствии с требованиями раздела 5 Технического задания документации о закупке), предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами) с подтверждающими документами, отнесенными к данному лоту. Документы, указанные в частях 3) – 6) подпункта 2.3.1 документации о закупке, 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.
		3. Документы, представленные в составе Заявки на бумажном носителе, должны быть прошиты вместе с описью документов, скреплены печатью и заверены собственноручной подписью уполномоченного лица претендента.
		4. Все без исключения страницы Заявки должны быть пронумерованы.
		5. 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 Заявку 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: 1. Заявка.pdf. (Zayavka.pdf), 2.Декларация.pdf., 3. Финансово-коммерческое 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 Открытом конкурсе.

* + 1. Заявка должна быть собственноручно 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 конверты с Заявками, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация (заполненая маркировка), до истечения срока подачи Заявок.

## Финансово-коммерческое предложение

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к настоящей документации о закупке.
		2. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей документацией о закупке 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 о закупке (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к настоящей документации о закупке)).
		4. Общая стоимость товаров, работ, услуг представляется в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, в том числе предусмотренных пунктом 5 Информационной карты, и всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой).

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

* + 1. В расчете стоимости претендент указывает единичные расценки по всем видам и объемам товаров, работ, услуг, указанным в Техническом задании (раздел 4 настоящей документации о закупке) и/или Информационной карте (раздел 5 настоящей документации о закупке).
		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 о закупке) и/или Информационной карте (раздел 5 настоящей документации о закупке).

# Раздел 4. Техническое задание

# Общие сведения

## Полное наименование Системы и ее условное обозначение

**Полное наименование Системы**: Система электронного документооборота ПАО «ТрансКонтейнер».

**Условное обозначение:** СЭД

**Условное обозначение в рамках настоящего Технического задания:** Система.

## Заказчик и Исполнитель (разработчик) Системы

**Заказчик**: ПАО «ТрансКонтейнер»

**Исполнитель:** определяется по результатам проведения настоящего открытого конкурса.

## Плановые сроки начала и окончания оказания Услуг

Начало и окончание оказания Услуг должно соответствовать представленным в разделе 5 настоящего Технического задания.

## Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Система; СЭД | Система электронного документооборота ПАО «ТрансКонтейнер» |
| Заказчик | ПАО «ТрансКонтейнер» |
| Аппарат управления | Аппарат управления Заказчика |
| Филиалы | 15 Филиалов Заказчика |
| ДО | 6 дочерних обществ Заказчика |
| ЗО | 1 зависимое общество Заказчика |
| Представительства | 7 представительств Заказчика за рубежом |
| Интранет-портал | Внутренний web-сайт ПАО «ТрансКонтейнер» на базе MS SharePoint 2013 |
| Сервис Нормативные документы | Сервис Интранет-портала, в котором публикуются нормативные документы Заказчика в соответствии с классификатором нормативных документов Заказчика |
| Хранилище учредительных документов контрагентов | Сервис Интранет-портала по хранению учредительных документов контрагентов |
| АС ЦНСИ | Автоматизированная система централизованного управления нормативно-справочной информацией на платформе «1С:Предприятие 8» |
| АС БК | Автоматизированная система бюджетного контроля  |
| АС БНУ | Автоматизированная система бухгалтерского и налогового учета на платформе «1С:Предприятие 8» |
| Производственная система | Или Подсистема оперативного управления экспедиторской деятельностью на базе программного продукта «Информационно-Расчетная Система «Перевозки» (ИРС)Или Подсистема оперативного управления экспедиторской деятельностью на базе программного продукта «Информационно-Расчетная Система «Перевозки» (АСУ ОД ТК) |
| ЭП/ЭЦП | Электронная подпись/электронно-цифровая подпись |
| СЭД ТК | Система электронного документооборота ПАО «ТрансКонтейнер» на основе прикладной программной платформы «OPTIMA-WorkFlow»  |
| АС УДД | Реестр договорных документов в Автоматизированная системе бухгалтерского и налогового учета на платформе «1С:Предприятие 8» (АС БНУ) |
| АС КЗТК | Автоматизированная система Корпоративных закупок |

# Назначение и цели создания Системы

## Назначение Системы

СЭД предназначена для автоматизации документооборота Заказчика.

## Цели и задачи создания Системы

Основными целями создания Системы являются:

* Разработка и внедрение территориально-распределенной Системы электронного документооборота Заказчика осуществляется с целью повышения эффективности работы персонала Заказчика, в том числе за счет:
* сокращения сроков и повышения прозрачности процесса согласования документов;
* обеспечения достоверности, целостности и актуальности согласуемой информации;
* уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов;
* повышения эффективности исполнения заданий и документов, улучшения контроля исполнительской дисциплины, автоматизации рутинных операций.

Основными задачами являются:

* автоматизация делопроизводства и деловых процессов обработки документов, повышение производительности труда вовлеченных в них работников;
* обеспечение информационного обслуживания основной производственной деятельности специалистов и руководства, поддержки принятия ими управленческих решений;
* обеспечение регистрации и хранения электронных копий документов;
* повышение качества выполнения производственных заданий по обработке и исполнению документов и сквозного контроля исполнения для любых типов документов;
* обеспечение полного жизненного цикла документов управленческого документооборота в электронном виде;
* обеспечение своевременной и гарантированной доставки документов в рамках информационного обмена на рабочие места исполнителей, ответственных за их обработку;
* предоставление единого механизма формирования поручений и сквозного контроля их исполнения;
* предоставление механизма уведомления о событиях, происходящих по документу, приближении сроков исполнения документов, находящихся на контроле;
* предоставление прозрачного механизма согласования, обеспечивающего полное информирование участников процесса согласования и заинтересованных лиц о текущем статусе документа и его маршруте;
* сокращение непроизводительных затраты ресурсов на неформальные коммуникации между исполнителями и поиск необходимых им документов;
* обеспечить гарантированную сохранность и целостность документов и сопроводительной информации к ним;
* обеспечение интеграции с учетными, ERP системами ПАО «ТрансКонтейнер» в части использования общих справочников, обмена данными для целей документного обеспечения бизнес-процессов;
* исключение рисков потери или искажения документов, несанкционированного доступа к информации;
* обеспечение возможности электронного визирования и подписи документов с использованием электронной подписи (далее – ЭП) с применением штампов времени;
* обеспечение единого полноценного документооборота во всех структурных подразделениях ПАО «ТрансКонтейнер», в том числе территориально удаленных (Филиалы, ДО, ЗО, Представительства).
* обеспечение полноты данных и информации, в том числе справочников и исторических данных, содержащихся в СЭД ТК (объем загрузки исторических данных должен быть уточнен на этапе технического проекта).

# Характеристика объекта автоматизации

Объектами автоматизации являются бизнес-процессы компании в части документооборота, включая, но, не ограничиваясь (должны быть уточнены на этапе технического проекта):

* входящей документации (в том числе документов, выносимых на решение Совета директоров, телеграмм, конфиденциальных документов (далее - КФД), документов, составляющих коммерческую тайну (далее - КТ);
* исходящей документации (в том числе документов, выносимых на решение Совета директоров, телеграмм, конфиденциальных документов, документов, составляющих коммерческую тайну (КТ);
* организационно-распорядительных документов;
* внутренней документации;
* договорных документов;
* проектных документов;
* нормативных документов;
* судебных дел,
* дел о нарушении антимонопольного законодательства
* исполнительных дел
* протоколов совещаний/заседаний
* учет доверенностей

Пользователями Системы будут являться: Аппарат управления, Филиалы, ДО, ЗО, Представительства Заказчика.

Предполагаемое количество пользователей Системы 3 500,00 человек, При этом предполагаемое количество одновременно работающих пользователей составит около 500 чел.

# Требования к Системе

## Требования к Системе в целом

Общие требования к Системе:

* Система должна поддерживать работу в территориально-распределенной структуре Заказчика (Аппарат управления, Филиалы, ДО, ЗО Представительства);
* Система должна использовать лицензионные программы для ЭВМ: WSS Docs Server и WSS Docs CAL UNLIM, которые имеются у Заказчика;
* шаблоны, используемые в Системе (включая, но не ограничиваясь: карточек, схем согласования документов, отчетов) могут быть как единые для Заказчика, так и различные для Аппарата управления, Филиалов, ДО, ЗО, Представительств Заказчика;
* Система должна позволять организовывать разные подходы к работе с документами для удобства работы разных категорий участников документооборота;
* в Системе должны быть реализованы функции формирования и контроля исполнения поручений по документам, включающие в себя: контроль доставки поручения, контроля прочтения, контроля выполнения, мониторинга действий, историю исполнения/резолюций;
* лицензии Системы должны быть на неограниченное количество пользователей компании;
* в Системе должен быть реализован механизм делегирования прав и замещения при работе с документами – возможность предоставления постоянного или временного доступа на просмотр, согласование, редактирование, подписание, регистрацию - все возможности работника, который делегировал свои права к документам, реализованного как способом назначения заместителя (по штату, приказу) на период командировки, отпуска и т.д., так и делегирования прав уполномоченному работнику как помощнику (временно/постоянно). При этом, система должна уметь различать заместителя по штату/приказу и помощника: если с документом работает помощник (вносит решения, комментария, производит отправку), то есть система должна отображать в системе ФИО замещаемого, если в системе работает заместитель по штату/приказу – должно отображаться ФИО заместителя. При этом в системе пользователь должен иметь возможность увидеть информацию с компьютера какого пользователя проводилась работа с документом;
* Система должна предоставлять механизм совмещения, когда один пользователь одновременно находится на разных должностях. Пользователь должен при этом работать под единой учетной записью, и видеть и обрабатывать документы, поступающие ему по разным маршрутам с учетом совместительства.
* в Системе должно быть предусмотрено назначение прав пользователю на просмотр или изменение документа, как отдельно для филиалов, ДО, ЗО Представительств, аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер, так и для Заказчика в целом;
* в Системе должна быть предусмотрена как свободная маршрутизация документов, так и заданная, с возможностью их сочетаний;
* в Системе должны быть типовые маршруты движения документов со средствами их изменения, как на последовательные, параллельные, так и параллельно-последовательные маршруты, при помощи настроек (Конструктор маршрутов с визуализацией). Конструктор маршрутов должен позволять создавать маршруты согласования, которые могут зависеть от любых атрибутов карточки (суммы, подразделения, вида документа и т.п.). Атрибуты, от которых зависят маршруты, правила формирования динамических ролей, а также сами маршруты должны прописываться настройкой системы, без программирования;
* в Системе должен быть Конструктор форм карточек документов;
* Система должна обеспечивать автоподсказку/автозаполнение полей карточки документов данными, содержащимися в справочниках Системы (наименования подразделений Заказчика, ФИО работников Заказчика, контрагентов Заказчика, органов государственной власти и т.д.) ;
* Система должна обеспечивать механизм автоматизированной загрузки нормативно-справочной информации из внешних источников (эталонные справочники ЦНСИ, производственный календарь);
* Система должна обеспечивать орфографическую автопроверку вводимого в карточки документов текста
* Система должна иметь наглядные и редактируемые, в зависимости от прав, справочники контрагентов с единым подходом к вводу новых контрагентов (отправителей, адресатов) с технологией проверки на дубликаты (фамилий, должностей, наименование подразделений, организаций и т.д. в справочниках) ;
* в Системе должна быть возможность установки связи между любыми видами документов (с возможностью ограничения связей по определенным условиям), как посредством карточек, так и гиперссылок в тексте, с возможностью перехода в эти документы;
* Система должна предоставлять пользователю единый механизм поиска, как атрибутивный, так и контекстный, с учетом морфологии русского языка по вложенным (присоединенным) файлам, вне зависимости от среды пользователя и места хранения информации;

Должна быть возможность одновременного выполнения поисковых запросов, как по тексту файла, так и по атрибутам документа. Пользователь должен иметь возможность сохранить поисковый запрос, чтобы в будущем заново его выполнить, выбрав из списка сохраненных запросов.

* Система должна иметь технологию сканирования текста с его распознаванием и должна обеспечивать поиск по типам файлов PDF, BMP, PCX, PNG, DCX, JPEG, JPEG2000, GIF, имея для этого или встроенное решение для распознавания текста и преобразования документов в электронные редактируемые форматы или иметь решение, взаимодействующее с серверным решением Заказчика;
* Система должна иметь возможность разграничения доступа к документам/карточкам документов: на право создания, регистрации, чтения, редактирования, постановки на контроль, удаления, публикации (в том числе разграничение прав к каждому из перечисленных доступов в отдельности), в том числе на каждый атрибут карточки, для каждой роли, на каждом этапе документа;
* Система должна предоставлять возможность постановки любого вида документа на контроль любому работнику Заказчика, в том числе работнику удаленного структурного подразделения Заказчика, филиала, ДО, ЗО, Представительства, без повторной регистрации документа в Системе;
* Сроки по контролю прохождения документа и отправки оповещений должны учитывать только рабочее время компании; также не должны учитываться выходные и праздничные дни. В специальной настройке должны быть указаны праздничные и перенесенные выходные дни на текущий год.
* Система должна предоставлять возможность выдачи поручения или несколько поручений, изданных с целью решения какого-то одного вопроса, или несколько поручений с целью решения различных вопросов, с возможностью установки, как индивидуальных сроков исполнения, так и типовых.

Также должна быть возможность создавать периодические поручения, с указанием периодичности (в определенные дни недели, в определенные дни месяца, через заданное количество дней) с автоматическим перенесением срока на следующий период, после получения отчета о выполнении по текущему сроку.

* Система должна предоставлять возможность автоматического создания поручений по документам Word, созданных по заданному шаблону. При загрузке такого документа система должна прочитать из Word файла прописанные в нем поручения (текст, исполнителей, срок исполнения) и создать связанные поручения в Системе. Должна быть функция добавления отчета и номера по каждому поручению обратно в Word файл, из которого эти поручения были созданы;
* Система должна содержать различные виды типовых отчетов, а также конструктор произвольных отчетов для организации контроля исполнительской дисциплины и/или содержащих статистическую и аналитическую отчетность по автоматизируемым категориям документов по любым категориям документов, с возможностью их формирования по заданным параметрам: по срокам, по периодам (задаваемым вручную, в том числе); с возможностью детализации, а также содержащих статистическую и аналитическую отчетность по автоматизируемым категориям документов, с возможностью экспорта в Word, Excel, Adobe Reader и содержать отчеты Excel с возможностью группировки по видам документов, по подразделениям, по персоналиям (содержание отчетов должно быть уточнено на этапе технического проекта);
* В Системе должен быть реализован электронный архив документов с возможностью управления архивом электронных документов (номенклатура дел, возможность хранения дел в соответствии с номенклатурой дел, сроки хранения документов, разные архивы в зависимости от сроков хранения, передача дел между подразделениями, списание дел);
* Система должна иметь возможность создания групп получателей для рассылки и групп согласующих для процесса согласования для всех категорий документов (конструктор списка адресатов);
* Система должна иметь встроенный просмотрщик Word, Excel и PDF файлов (предварительный просмотр). При этом через предварительный просмотр пользователь должен иметь возможность осуществить типовые действия (согласовать, прописать замечания, создать поручения и т.п.) не открывая дополнительных окон;
* Система должна иметь возможность получения информации о содержании регистрационной карточки, списка визирующих, созданных поручений, без ее открытия;
* Система должна обеспечивать уведомление пользователей о различных событиях на электронную почту Microsoft Outlook: о поступлении на обработку документа, об истечении срока исполнения документа (в том числе неоднократное, с количеством уведомлений и сроками предупреждения о приближении срока исполнения в зависимости от вида документа), изменении статуса документа. Пользователь Системы должен иметь возможность самостоятельно менять срок предупреждений. При этом должна быть возможность перехода по ссылке из электронной почты в Систему;

-уведомление должно содержать информацию об этапе обработки, виде документа, номер и дату документа и/или другую информацию о документе, содержащуюся в Системе.

-уведомление должно содержать набор ссылок (Согласовать, Отправить замечание и т.п.) позволяющих выполнить согласование документа через e-mail с внесением комментария к действию. Данные ссылки для своей работы не должны требовать наличия доступа к системе и работать с любого мобильного устройства (стандартные почтовые программы операционных систем iOS, Android, Windows Phone) или компьютера.

* Система должна содержать технологию «drag-and-drop» перемещения файлов в регистрационные карточки из почты Microsoft Outlook/ компьютера пользователя/другой карточки и наоборот;
* Система должна содержать технологию проверки на дубликаты (регистрационных номеров, фамилий в списках визирующих/согласующих) ;
* Система должна позволять создание новых карточек путем копирования существующих;
* Система должна обеспечивать автоматическое отслеживание версий/подверсий документа с возможностью определения наиболее актуальной (по порядку/времени создания), и/или автоматического раскрытия актуальной версии документа. Должна быть возможность визуального сравнения текущей версии файла Word и одной из прошлых версий непосредственно через пункты меню MS Word 2007 и выше;
* Система должна поддерживать механизм одновременного редактирования файлов Word, при использовании Word 2010 и выше, при этом, должна блокироваться только строка текста, которую редактирует один из пользователей, внутри Word должна быть возможность увидеть список пользователей, который редактируют данный файл в настоящий момент времени;
* Система должна обеспечивать импорт/экспорт электронных документов в общепринятых форматах, в том числе MS Office, Office Open, PDF;

Загрузка документов в карточку должна быть множественной и асинхронной (пользователь может выбрать несколько файлов для загрузки в карточку, и пока файлы загружаются, пользователь может заполнять атрибуты карточки). Для каждого файла пользователь должен иметь возможность указать комментарий, посмотреть журнал версий файла, информацию об электронных подписях.

* Система должна обеспечивать отслеживание прохождения и исполнения/местонахождения «бумажной» и электронной версии документа (перечень документов должен быть уточнен на этапе технического проекта);
* Система должна обеспечивать возможность указания в карточке документа ответственного подразделения за хранение «бумажной» версии документа, а также сроков хранения документа, отражения в карточке физического наличия или отсутствия (после уничтожения) документа(перечень документов должен быть уточнен на этапе технического проекта);
* Система должна обеспечивать регистрацию документации, как с возможностью автоматического присвоения регистрационного номера, так и присвоения номера вручную (включая, но не ограничиваясь: входящей документацией, в том числе документами, выносимыми на решение Совета директоров, телеграммами, исходящей документацией, приказами, распоряжениями, поручениями, внутренней документацией, договорными документами, проектными документами, нормативными документами, судебными делами, делами о нарушении антимонопольного законодательства, исполнительными делами, протоколами совещаний/заседаний/рабочих групп, доверенностями);
* Система должна обеспечивать возможность бронирования регистрационных номеров;
* Система должна обеспечивать возможность ведения журнала забронированных номеров;
* Система должна предоставлять возможность установления связи между любыми видами карточек документов, как по регистрационному номеру документа, так и по системному номеру карточки документа, Аппарата управления, Филиалов, ДО, ЗО, Представительств;
* Система должна содержать цветовые различия для документов, в зависимости от приближения срока исполнения/согласования;
* в интерфейсе системы должен быть раздел, отображающий все документы по которым система ожидает активности от текущего пользователя (согласования, рассмотрения, исполнения, доработки и т.п.) единым списком, с возможностью выделения документов со сроками исполнения и отображения их в порядке приближения срока исполнения к текущей дате и с возможностью фильтрации документов в списке;
* пользователь должен иметь возможность указать личную цветовую категорию каждого документа (красный, оранжевый, зеленый и т.п.) непосредственно через список документов, а также возможность быстрой фильтрации для отображения документов только одной цветовой категории;
* Система должна содержать технологию штрих-кодирования;
* Система должна иметь возможность вывода на печать, как регистрационной карточки документов, так и документа (отчета), сформированного из данных в полях карточки и/или по данным в таблице базы данных;
* Система должна иметь возможность для публикации документа на Интранет-портале, в том числе и с помощью реализации web-модуля, интегрированного в Интранет-Портал, который должен обеспечивать: отображение публикуемых документов в соответствии с правами доступа; связь между документами, поиск;
* Система должна иметь решение по миграции исторических данных из имеющейся базы данных MS SQL Server 2005/2008 текущей системы электронного документооборота, используемой в ПАО «ТрансКонтейнер» в виде настраиваемого модуля импорта из СУБД;
* Система должна быть масштабируема;
* Система должна поддерживать нормативы хранения корпоративных документов (для каждого типа документов) в соответствии с утвержденной номенклатурой, запрещая удаление из системы документов, по которым не прошёл нормативный срок хранения, в том числе обеспечивать возможность бессрочного хранения документов. При этом должен быть разработан функционал комиссионного изменения в ошибочные внесенные файлы (удаление ошибочного файла, внесение корректного файла);
* Должно быть разработано мобильное приложение под iOS для взаимодействия с системой;
* Силами исполнителя должны быть проведены: настройка маршрутов прохождения документов, загрузка исторических данных (в объеме, который будет определен в рамках реализации) и загрузка справочников.

## Требования к структуре и функционированию Системы

Архитектура Системы должна быть основана на принципах открытой архитектуры, обеспечивающей возможность взаимодействия с другими средствами обработки данных, например – с системами управленческого учета, средствами электронной почты, факсимильной связью, системами гарантированной доставки сообщений и т. д.

Необходим полнофункциональный web-клиент для выполнения всех функций работы с документами в системе, а также
мобильный клиент, работающий с iOS версии 8.0 и выше (Internet Explorer/ Google Chrome/Safari/Mozilla Firefox/Яндекс браузер).

Для настройки системы могут быть использованы web-клиент или встроенный в браузер ActiveX/Java приложение.

 Платформа должна обладать широким набором инструментов для создания или развития существующих комплексных систем управления документами, средствами для интеграции со сторонними информационными системами: отсутствие ограничений по совместимости с офисным и прикладным программным;

Поддержка Lightweight Directory Access Protocol(LDAP): наличие средств взаимодействия с Microsoft Active Directory, в том числе в части авторизации пользователей;

Система должна поддерживать прозрачную авторизацию пользователей домена, т.е. подключение пользователей домена к системе без ввода пароля или предъявления сертификата.

Штрих-кодовая маркировка и идентификация документов;

Развитой инструментарий для формирования отчетности;

 Применение ЭП для указания авторства и обеспечение юридической значимости документов, резолюций и решений по документам;

 Использование встроенных средств сканирования и распознавания документов, индексирования, морфологического анализа и контекстного поиска, поддержка потокового сканирования;

 Простые визуальные средства настройки и адаптации решений к специфике применения;

 Документированный, объектно-ориентированный API и открытая модель хранения данных;

 Поддержка средств создания и обработки документов, соответствующих стандартам ОLE (в частности, Microsoft Office);

Функциональные блоки для встраивания в Web-порталы стандартными методами (в частности, в Интранет-Портал на базе SharePoint);

 Должны быть предусмотрены инструментальные средства, предотвращающие чрезмерное разрастание базы данных, с помощью которых можно разделить текущую базу на оперативную и архивную.

## Перечень процессов, их назначение и основные характеристики

В Системе должны быть автоматизированы деловые процессы обработки документов (минимальный перечень):

* входящей документации (в том числе документов, выносимых на решение Совета директоров, телеграмм, конфиденциальных документов (КФД), документов, составляющих коммерческую тайну (КТ);
* исходящей документации (в том числе конфиденциальных документов (КФД), документов, составляющих коммерческую тайну (КТ);
* организационно-распорядительных документов;
* внутренней документации;
* договорных документов;
* проектных документов;
* нормативных документов;
* протоколов совещаний/заседаний/рабочих групп;
* учет доверенностей;
* учет дел о нарушении антимонопольного законодательства;
* учет судебных дел;
* учет исполнительных дел.
	1. Требования к характеристикам взаимосвязей создаваемой Системы с внешними/системами, требования к ее совместимости и способам обмена информацией
		1. Требования к взаимодействию с автоматизированными системами Заказчика

Создаваемая Система должна обеспечивать взаимодействие с автоматизированными системами, используемыми Заказчиком, и иметь возможность обеспечивать взаимодействие с другими системами ПАО «ТрансКонтейнер»:

* Интранет-порталом:
* в части публикации нормативных документов;
* в части связки карточки договорного документа с пакетом учредительных документов контрагента, формируемого в Хранилище учредительных документов контрагентов, сервисе Интранет-портала, при создании карточки договорного документа, с проверкой заполнения обязательных полей и запретом на отправку карточки договорного документа при незаполненности (должно быть уточнено на этапе технического проекта
* АС БК, в части передачи в договорную карточку СЭД данных по заявкам АСБК (данные должны быть уточнены на этапе технического проекта);
* АС БНУ:
	+ в части передачи данных по договорам и скан-копий договоров из Реестра договоров в СЭД (должны быть уточнены на этапе технического проекта)
* с  производственной системой (или ИРС Перевозки или  АСУ ОД ТК) в части получения из указанных систем регистрационного номера  и даты при регистрации договоров, связанных с перевозкой грузов в Реестр договоров. Набор данных из АСУ ОД ТК для регистрации договоров, связанных с перевозкой грузов в Реестре договоров в СЭД должен быть уточнен на этапе технического проекта);
* АС УДД (миграция исторических данных о заключенных Заказчиком договорах, соглашениях, приложениях занесенных в АС УДД до ввода СЭД в промышленную эксплуатацию в реестр договоров в СЭД);
* АС КЗТК, в части передачи информации о заключенных Заказчиком  договорах, соглашениях, приложениях из Реестра договоров СЭД в АС КЗТК и в части получения из АС КЗТК информации и документов (протоколов конкурсной комиссии) по проведенным Заказчиком конкурсным процедурам   для согласования и  регистрации договоров в СЭД.
* Microsoft Outlook, в части уведомлений о документах в Системе: поступлении (с возможностью принятия решения по согласования документа), об изменении статуса, предупреждений о приближающихся сроках исполнения по документу, информировании о просрочках по исполнительской дисциплине;
* АС ЦНСИ:
* в части регулярной актуализации справочников и классификаторов, для чего в Системе должен быть универсальный механизм загрузки и выгрузки данных (должно быть уточнено на этапе технического проекта);
* в том числе, получение актуальных данных по реквизитам контрагентов из АС НСИ в карточку проектов договорных документов.
	+ 1. Требования на интеграцию с Active Directory
* Информационная система должна производить прозрачную идентификацию и аутентификацию пользователей по протоколу Kerberos. Информационная система должна исходить из того, что рабочая станция, с которой подключается пользователь, включена в корпоративный домен Active Directory, а пользователь уже авторизовался как пользователей корпоративного домена Active Directory.
* Пользователи – члены определенной (настраиваемой, способ настройки должен быть указан в документации) группы в Active Directory имеют право доступа к системе.
* Обеспечение выдачи прав в системе через ролевую модель (права доступа к объектам/операциям назначаются ролям в информационной системе)
* Обеспечение построения отчетов в системе по ролям и назначенным правам доступа к объектам/операциям
* Пользователям Active Directory назначаются роли в приложении. Описание создания ролей, назначения прав доступа ролям в документации.
* Обеспечение построения отчетов в системе по пользователям и назначенным ролям.
* Обеспечение построения ответов в системе по пользователям и результирующим правам доступа
* Обеспечение суммирования прав пользователя на доступ к объекту/операции (конечные права являются суммой всех прав в ролях).
* В случае, если система назначения прав допускает запрещение доступа к определенному объекту/операции, то обеспечивается суммирование прав по всем ролям, назначенным пользователю. Запрет на доступ к объекту/операции имеет приоритет над разрешением на доступ.
* Обеспечение пользователю право только на доступ к объектам/операции, которые ему разрешены.
* Обеспечение выгрузки отчетов в табличном виде в tsv файла.
	+ 1. Требования на интеграцию c Microsoft Office

Необходима возможность открывать файлы форматов MS Office на изменение непосредственно из карточки документа; По сохранению файлов данных форматов, последняя версия изменения должна автоматически сохраняться в системе. Должна быть возможность непосредственно из Word увидеть список версий файла, и при необходимости, сравнить актуальную версию с любой из предыдущих непосредственно из Word.

* 1. Требования к режимам функционирования Системы

Функционирование Системы должно осуществляться в одном из следующих режимов:

* штатный режим функционирования Системы;
* сервисный режим функционирования Системы должен быть предназначен для проведения обслуживания, реконфигурации и пополнения технических и программных средств Системы новыми компонентами.

В штатном режиме функционирования Системы должно осуществляться выполнение функций всех подсистем и компонентов Системы в полном объеме, с учетом проектных решений, представленных в соответствующих документах технического проекта.

Система должна переводиться из штатного режима в сервисный режим в следующих случаях:

* при выполнении запланированных работ, связанных с техническим обслуживанием Системы;
* при возникновении нештатной ситуации, допускающей возможность ее штатной обработки.

Сервисный режим функционирования Системы используется для обновления и перезагрузки программного обеспечения, выгрузки архивов, конфигурирования оборудования и программного обеспечения.

Функционирование Системы в сервисном режиме не должно превышать времени плановой недоступности (простоя), указанного в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего Технического задания.

На стадии технического проектирования должны быть определены и обоснованно задокументированы средства переконфигурирования Системы в сервисном режиме.

* 1. Требования к доступности Системы

Доступ пользователей к Системе должен быть реализован посредством веб-интерфейса, с учетом разграничения прав доступа посредством ролевой модели, реализуемой в рамках подсистемы администрирования.

Доступ к веб-интерфейсу должен осуществляться самостоятельно, посредством одного из следующих браузеров (с учетом версии браузера, актуальной на момент реализации Системы в целом):

* Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше.
* Google Chrome версии 20.0 и выше;
* Mozilla Firefox версии 27.0 и выше;

Конкретные версии браузеров, используемых для доступа к веб-интерфейсу Системы, должны быть определены на стадии технического проектирования.

Исполнителем должна быть обеспечена реализация следующих требований к уровню производительности Системы:

* время доступа к Системе в целом должно быть не более 3 (трех) секунд;
* время доступа к электронной карточке документа (электронной версии документа, создаваемой в Системе) должно быть не более 3 (трех) секунд;
* время формирования отчетов не должно превышать 1 минуту на 100 строк выводимой информации;
* время простоя при перезагрузке или сбое должно быть не более 30 минут (при этом Исполнителем должен быть спроектирован и реализован механизм автоматических уведомлений администратора Системы о возникновении сбоев);
* время восстановления из резервной копии любого документа, формируемого, обрабатываемого и хранимого посредством функциональных возможностей Системы, должно быть не более 30 минут (Исполнителем должно быть обеспечено хранение не менее одной резервной копии каждого документа в базе данных Системы, объем которой должен предусматривать хранение электронных документов (электронных карточек документов), обрабатываемых за период не менее 5 лет);
* возможность выполнения основных функций на спутниковых каналах с характеристиками:
* Среднее время передачи пакета в сети Исполнителя до 1000 мс.;
* Потери пакетов за месяц, до 8%.
* возможность выполнения базовых функций (с использованием доступа к основным классификаторам) при полном отсутствии канала передачи информации с использованием отторгаемого носителя для информационного обмена с контролем целостности передаваемых данных, а также ведением журнала приема-передачи данных (структура журнала приема-передачи данных должны быть детализирована на стадии технического проектирования);

Исполнителем, в том числе на стадии технического проектирования, должен быть обеспечен показатель доступности Системы, равный 99%  (доля времени непрерывного функционирования Системы от общего возможного непрерывного времени функционирования), характеризующийся временным показателем плановой недоступности функций Системы, значение которого не должно превышать более 2 часов в неделю (8 часов в месяц, 4 дней в год).

* 1. Требования к численности и квалификации Пользователей Системы

Состав, обязанности, режим и описание регламента работы персонала Системы, должны быть определены на этапе технического проекта.

Все пользователи Системы должны обладать базовыми навыками работы с:

* операционной системой Microsoft Windows;
* пакетом приложений Microsoft Office;
* системой электронной почты;
* браузером Windows Internet Explorer версии от 8 и выше.

При проектировании Системы, Исполнителем должны быть сформированы предложения по количеству, составу и компетенции необходимых специалистов.

Пользователи Системы должны быть обучены Исполнителем работе со всеми компонентами Системы в рамках своих ролей и функциональных обязанностей. Обучающие материалы должны быть на русском языке.

* 1. Применяемые технологии и поддерживаемые платформы.

### Требования к техническому обеспечению системы

* Архитектура серверов системы – x86;
* Допускается использование технологий виртуализации VmWare, технологии Hitachi LPAR;
* Допускается совместное использование СУБД с другими системам.

Точная спецификация серверного оборудования должна быть предоставлена на этапе технического проектирования.

### Общесистемное программное обеспечение:

* Microsoft Windows Server 2008 или выше;
* СУБД Microsoft SQL Server 2008 и выше для хранения информационных объектов и метаданных;

Возможна замена вышеуказанного программного обеспечения на свободное программное обеспечение по согласованию с Заказчиком.

Точная спецификация программного обеспечения предоставляется на этапе технического проектирования.

### Специализированное программное обеспечение:

* Программное обеспечение, использующее лицензии Заказчика на WSS Docs Server и WSS Docs CAL UNLIM
* Средства, позволяющие отправлять почтовые сообщения, поддерживающие стандартные протоколы MS Exchange, SMTP/POP3.

### Минимальные технические требования к рабочим местам пользователей

* Операционная система - Microsoft Windows XP и выше
* Процессор - 1 x Intel Core2 Duo CPU E7200 @ 2.53GHz (2527 МГц)
* ОЗУ – 2 Гб
	1. Требования по диагностированию Системы

Система должна обладать средствами диагностики, облегчающими поиск, идентификацию и устранение ошибок.

Диагностика работоспособности аппаратной платформы, используемой Системой должна осуществляться штатными методами, применяемыми эксплуатационным персоналом при обслуживании технических средств, сетевого и вычислительного оборудования.

Диагностика работоспособности общесистемного программного обеспечения – операционных систем, систем электронной почты и систем управления базами данных (СУБД) должна производиться с использованием стандартных диагностических средств, входящих в их состав.

Диагностика работы компонентов и функциональных модулей Системы должна выполняться средствами Системы, которые в ходе выполнения диагностируют результаты исполнения операций и уведомляют пользователя о возникновении нештатных ситуаций и рекомендуют действия для их устранения.

* 1. Требования к эргономике и технической эстетике

Программное обеспечение Системы должно отвечать современным требованиям к эргономике и технической эстетике. Главным из таких требований является наличие удобного и интуитивно понятного интерфейса программных приложений, который позволит пользователям свободно ориентироваться в информационном наполнении и функциональном применении Системы.

При дизайне и разработке интерфейсов пользователей должны выполняться следующие требования:

* использование унифицированного интерфейса для всех автоматизированных рабочих мест Системы;
* группировка пунктов меню или их аналогов в соответствии с функциями, задачами и технологией работы пользователей;
* однозначность в понимании назначения пунктов меню или их аналогов;
* цветовое решение графического интерфейса должно быть выдержано в спокойных тонах, не вызывающих утомление зрения;
* сигнализация об ошибках или ошибочных действиях должна сопровождаться индикацией на экране и/или подсказкой о необходимых дальнейших действиях;
* вспомогательная индикация состояния выполнения длительных процессов;
* возможность задания критериев для выполнения поиска и выборки информации без программирования;
* в реализации интерфейса необходимо придерживаться стандартов на используемую терминологию, способов организации диалогов, применения «горячих клавиш» и кнопок мыши, принятых в среде MS Windows;

 достижение минимально возможного количества «кликов» пользователей при работе в Системе.

* 1. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

Информация, хранящаяся, обрабатываемая и передаваемая по каналам связи в Системе является конфиденциальной и не содержит сведений, составляющих государственную тайну.

Система должна предусматривать трехуровневую защиту информации от несанкционированного доступа (НСД):

* на уровне разграничения прав на использование рабочей станции в составе локально-вычислительной сети (ЛВС) Заказчика;
* на уровне разграничения прав доступа к используемым данным в СУБД MS SQL Server;
* на уровне разграничения Системой прав доступа к информации и функциональных полномочий пользователей в Системе

Система должна обладать средствами разделения уровня полномочий пользователей по вызову различных сценариев обработки, проведению процедур регистрации документов, доступу к полям регистрационных карточек, доступу к содержимому документа, праву редактировать документ, использованию словарей для выбора значений полей, вносимых при регистрации, по формированию отчетности.

Средствами Системы должно быть обеспечено ведение журнала регистрации событий и действий пользователей Системы, а также средства проведения аудита событий (в том числе и в текстовый файл). Средства регистрации и аудита должны предусматривать возможность для выполнения настройки глубины аудита (перечня фиксируемых событий), срока хранения данных в журнале регистрации, обеспечивать фильтрацию записей журнала регистрации при их визуализации.

В каждой записи в журнале регистрации событий и действий пользователей Системы должны быть зафиксированы сведения:

* о статусе события (ошибка, предупреждение, информация);
* о типе (категории) события;
* о пользователе системы;
* о программном приложении;
* о времени события;
* об объекте системы;
* о рабочей станции;
* об описании события.
	1. Требования к надежности и отказоустойчивости
		1. Общие требования по обеспечению надежности.

К Системе предъявляются следующие общие требования по обеспечению надежности:

* Система должна быть снабжена средствами синхронного резервного копирования информации, периодичность проведения которого должна определяться Заказчиком и устанавливаться административными настройками СУБД;
* Система должна в целом сохранять работоспособность при некорректных действиях пользователей;
* Система должна обладать средствами защиты от несанкционированных действий пользователей, контроля вводимой информации и целостности банков данных.
* Система должна обеспечивать возможность эксплуатации в круглосуточном режиме с возможностью её остановки на время проведения регламентных процедур по техническому обслуживанию оборудования и сопровождению программного обеспечения, периодичность и продолжительность которых определяется распорядком, установленным на объектах автоматизации.
	+ 1. Требования к отказоустойчивости

Архитектура системы должна иметь возможность перевода в отказоустойчивую конфигурацию с резервированием всех компонентов системы на уровне прикладного программного обеспечения за счет добавления  серверов соответствующей роли в систему.

* + 1. Требования по сохранности информации и восстановлению работоспособности после устранения последствий сбоев и аварий.

К Системе предъявляются следующие требования по сохранности информации и восстановлению работоспособности после устранения последствий сбоев и аварий:

* Система не должна терять работоспособность в случае возникновения сбоев, аварий и отказов, возникающих на рабочих станциях и печатающих устройствах;
* Система должна обеспечивать восстановление работоспособности после устранения сбоев, аварий и отказов в работе аппаратных средств и сетевого оборудования;
* Система должна обеспечивать сохранность данных при сбоях в электропитании технических средств Системы;

Детальные требования к средствам и методам обеспечения сохранности информации при авариях должны быть сформулированы на стадии технического проектирования.

## Требования к сети передачи данных

* . Подключение серверов Системы к ЛВС со скоростью не менее 1000 Мбит/c
* Подключение  клиентских рабочих станций к ЛВС со скоростью не менее 100 Мбит/c

## Требования к функциям, выполняемым Системой

* + 1. Требования к автоматизации процесса обработки входящей документации

Технологический процесс обработки входящей документации (в том числе и конфиденциальной, кт, дсп), средствами Системы должен обеспечивать:

* регистрацию, рассмотрение документа, регистрацию резолюций работников любого уровня Заказчика;
* возможность регистрации документа с постфиксом;
* регистрацию в Системе (без формирования новой регистрационной карточки) исходящего документа от территориально удаленного структурного подразделения Заказчика как входящий документ в аппарат управления Заказчика/другое удаленное структурное подразделение Заказчика;
* бронирование регистрационного номера;
* установление связи между любыми видами документов, в том числе с проектами документов в Системе (по системному номеру карточки документа), Аппарата управления, Филиалов, ДО, ЗО, Представительств;
* электронное проставление в электронном документе штампа с регистрационными данными (компания, № и дата) без необходимости распечатывания документа, а в случае необходимости бумажного документа, возможность печати документа с уже проставленными в нем электронно регистрационными данными;
* создание одним пользователем не менее 5 регистрационных карточек параллельно;
* согласование/визирование (при необходимости), выдачу поручений на основании резолюции, постановку документов на контроль;
* доведение подлежащих исполнению документов, резолюций и поручений по документам до исполнителей;
* предупреждение о приближении срока исполнения документа;
* оповещение контролеров об исполнении поручений, снятие с контроля поручений (не только текущей датой, но и произвольной);
* сбор и анализ информации об исполнении поручений;

### Требования к автоматизации процесса обработки исходящих документов, внутренней документации, проектов протоколов совещаний/заседаний

Технологический процесс обработки исходящих документов (в том числе КФД, КТ)/ внутренней документации/протоколов совещаний, заседаний средствами Системы должен обеспечивать:

* создание документа на основе шаблона и регистрацию документа в Системе, задание способа доставки документа получателю;
* установление связи между любыми видами карточек документов, как по регистрационному номеру документа, так и по системному номеру карточки документа, Аппарата управления, Филиалов, ДО, ЗО, Представительств;
* регистрацию в системе (без формирования новой регистрационной карточки) исходящего документа от аппарата управления Заказчика/ территориально удаленного структурного подразделения Заказчика как входящего документа в удаленное структурное подразделение Заказчика/ другое удаленное структурное подразделение Заказчика;
* возможность регистрации документа с постфиксом;
* организация параллельного, последовательного, параллельно-последовательного согласования/визирования документов работниками Заказчика (при необходимости) с возможностью организации ими согласования/визирования документов внутри своего структурного подразделения;
* должна быть возможность назначения сроков для согласующих/визирующих как по умолчанию (в автоматическом режиме), так и в ручном режиме;
* выдачу поручений (при необходимости).
* визирование/подпись документов Руководством и/или ответственными лицами Заказчика с возможностью использования ЭП/ЭЦП;
* сканирование подписанного документа на бумажном носителе и внесение его в качестве приложенного файла в карточку документа;
* регистрация документа с возможностью настройки автоматического присвоения регистрационного номера или вручную произвольной датой;
* бронирование регистрационного номера;
* установление связи между любыми видами документов, в том числе с проектами документов в Системе (по системному номеру карточки документа), Аппарата управления, Филиалов, ДО, ЗО, Представительств
* постановка документа на контроль (при необходимости);
* предупреждение о приближении срока исполнения документа;
* рассылка документов причастным подразделениям/работникам Заказчика;
* возможность отправки документа из Системы в почту Microsoft Outlook для дальнейшей отправки внешнему адресату;
* регистрация факта отправки документа (внешнему адресату);
* оповещение контролеров об исполнении документа, снятие документа с контроля;
* сбор и анализ информации об отправке корреспонденции, ходе согласования/визирования, истории исполнения поставленных на контроль документов;
	+ 1. Требования к конфиденциальным документам/документам коммерческой тайны

Особенности оформления реквизитов конфиденциального документа (КФД)/ документа КТ (должны быть уточнены на этапе технического проекта):

* регистрационный номер должен дополняться аббревиатурой (34 КФД - для документов, содержащих конфиденциальную информацию, 35 КТ – для документов, содержащих коммерческую тайну);
* ограничение в пересылке документов;
* ограничение доступа к документам КФД и КТ, защита от утраты и утечки.
* возможность автоматического проставления на рассылаемых документах номеров экземпляров.
* в отчете об исп. дисциплине должно быть ограничение выводимой информации по документам.
	+ 1. Требования к автоматизации процесса организационно-распорядительных документов, проектных документов (далее - документов).
* регистрация в Системе проектов/подписанных документов и заполнение их атрибутов в регистрационной карточке документа с учетом разграничения прав доступа пользователей на модификацию и/или просмотр определенных полей формы карточки;
* возможность создания проекта документа на основе типового шаблона;
* организация параллельного, последовательного, параллельно-последовательного согласования документов в визирующих/согласующих подразделениях;
* выбор как произвольного списка визирующих/согласующих, так и заданного, с возможностью его корректировки по ходу согласования;
* должна быть возможность назначения сроков для визирующих, как по умолчанию (в автоматическом режиме), так и в ручном режиме;
* организацию процедур согласования документов в визирующих подразделениях в виде отдельных технологических подпроцессов в составе общего процесса и с учетом срока согласования визирующего на весь подпроцесс;
* выполнение условия по обязательному заполнению комментариев/резолюций согласующего должностного лица на каждом этапе обработки документа в виде стандартного или произвольного текста;
* возможность просмотра истории резюме/резолюций, внесенных согласующими, визирующими лицами на проект документа на предыдущих этапах обработки документа, как в документе, так и в интерфейсе процесса, не заходя в карточку;
* возможность возврата документов инициатору, в том числе непосредственно и из подпроцессов, для внесения изменений и исправлений в тексты документов и направления на повторное согласование напрямую несогласовавшему специалисту;
* схемы согласования должны содержать, включая, но не ограничиваясь: этапы подписания и регистрации документов, архивных хранилищ ;
* возможность отслеживания пользователями и контроля местонахождения в Системе актуальных версий документов, находящихся в обработке;
* создание и ведение реестров документов со скан-копиями подписанных документов;
* отображение в Листе визирования документов ФИО согласующего, в случае, если за согласующего в СЭД вносит решение его помощник или фамилии его заместителя (по приказу), если решение вносит он. При этом в системе должна быть возможность просмотра информации о том, с компьютера какого пользователя была отправка документа. Система, также, должна предусматривать выгрузку Листа визирования в отчетную форму с заданным форматом по шаблону;
* при внесении изменений в файл документа согласующими, система автоматически должна формировать версию измененного файла с именем, позволяющим определить автора изменений, дату внесения изменений;
* в случае внесения согласующими комментария или изменений в файл, даже при положительной визе, документ должен возвращаться исполнителю по документу для анализа внесенных изменений, комментариев
* уведомления по документам должны включать, в зависимости от этапа согласования:
* ключевые данные по документу;
* причину возврата документа исполнителю с этапа согласования;
* предупреждение о приближении срока согласования, информацию о просрочке;
* информацию о принятых согласующими решений;
* ссылку для перехода в систему, ссылки для принятия решения по документу;
* формирование отчетных документов по исполнительской дисциплине по документам (содержание отчетов должно быть уточнено на этапе технического проекта).

### Требования к автоматизации процесса договорных документов

В Системе необходимо предусмотреть:

* создание и регистрацию проектов договорных документов и заполнение их атрибутов в регистрационной карточке документа с учетом разграничения прав доступа пользователей на модификацию и/или просмотр определенных полей формы карточки, с запретом отправки на согласование при незаполненных обязательных полей набора учредительных документов контрагентов в Хранилище учредительных документов контрагентов;
* возможность оформления карточки договорного документа с тремя и более контрагентами с учетом их связки с соответствующими наборами учредительных документов в Хранилище учредительных документов контрагентов.
* выбор как заданного (базового) списка согласующих лиц, так и произвольного списка, с возможностью его корректировки по ходу согласования;

- формирование заданного (базового) списка согласующих лиц в Системе должно основываться на Положении о договорной работе Заказчика и учитывать данные, как введенные пользователем вручную, так и данные, загруженные автоматически из смежных систем, включая, но не ограничиваясь: типом, видом договорного документа, контрагентом (резидент/нерезидент), ценой, финансовыми признаками и т.д. При этом Система должна осуществлять проверку обязательности в списке визирования согласующих лиц, необходимых для согласования договорного документа (список согласующих лиц должен формироваться в соответствии с Положением о договорной работе Заказчика (будет предоставлен победителю конкурса);

* организацию процедуры согласования договорных документов в визирующих подразделениях в виде отдельных технологических подпроцессов в составе общего процесса в соответствии с Положением о договорной работе Заказчика (схемы автосогласования должны быть уточнены на этапе технического проекта);
* возможность вручную указать исключение автосогласования (случаи исключения должны быть уточнены на этапе технического проекта);
* возможность организации параллельного, последовательного, параллельно-последовательного согласования договорных документов в визирующих/согласующих подразделениях (схемы согласования должны быть уточнены на этапе технического проекта);
* автосогласование для определенных согласующих на основании категории договорного документа, а также на основании анализа сумм договоров по контрагенту за период, при этом договорной документ должен проходить через автосогласующих (для истории и проверки) с автоматическим проставлением визы «Согласовано (автоматически)» (условия автосогласования должны быть уточнены на этапе технического проекта);.
* заполнение комментариев/резолюций согласующего должностного лица на каждом этапе обработки договорного документа;
* при внесении изменений в файл договорного документа согласующими лицами, формирование версий измененного файла с именем, позволяющим определить автора изменений и дату внесения изменений;
* в случае не согласования согласующим лицом проекта договорного документа возврат договорных документов инициатору (исполнителю по договорному документу) для внесения изменений и исправлений в проект договорного документа и направление на повторное согласование напрямую не согласовавшему специалисту с обязательным уведомлением руководителя этого специалиста;
* возврат договорного документа исполнителю по договорному документу для учета в проекте договорного документа комментариев и внесения изменений правок лиц, согласовавших договорной документ с замечаниями после согласования договорного документа согласующим лицом с замечаниями, перед его направлением на согласование к юристу Заказчика или перед его подписанием;
* при повторном направлении договорного документа на рассмотрение юристу в карточку договорного документа 2 поля «документ отработан исполнителем, согласован с контрагентом и причастными подразделениями» и «замечания по документу отработаны исполнителем, согласованы с контрагентом и причастными подразделениями», одно из которых исполнитель по договорному документу должен будет обязательно отметить (название полей должно быть уточнено на этапе технического проекта).

При этом СЭД без указанной отметки исполнителя договорной документ на повторное согласование юристу не направляет.

* запрет направления инициатором договорного документа на повторное согласование юристу Заказчика, если договорной документ был отработан и согласован юристом Заказчика или договорной документ был отработан и согласован юристом Заказчика с замечаниями, за исключением случаев, когда в договорной документ контрагентом внесены замечания. В этом случае в СЭД для исполнителя по договорному документу должно появиться поле «После согласования документа внесены правки контрагента» при нажатии которого документ будет направлен юристу;
* отображение в Листе визирования документов ФИО согласующего, в случае, если за согласующего в СЭД вносит решение его помощник или фамилии его заместителя (по приказу), если решение вносит он. При этом в Системе должна быть предусмотрена возможность просмотра информации о том, с компьютера какого пользователя была отправка документа. Система, также, должна предусматривать выгрузку Листа визирования в отчетную форму с заданным форматом по шаблону;
* просмотр и выгрузку истории резолюций, внесенных согласующими лицами по проекту договорного документа на предыдущих этапах обработки документа, как в документе, так и в интерфейсе процесса, не заходя в карточку;
* отслеживание пользователями и контроля местонахождения в Системе актуальных версий договорных документов, проходящих согласование в СЭД;
* создание и ведение реестра подписанных (зарегистрированных) договорных документов, в том числе связанных между собой (например, договора и доп. соглашения к нему), как согласованных в СЭДе, так и не проходивших согласование в СЭДе, с учетом разграничения прав доступа пользователей на модификацию и/или просмотр договорных документов,. Реестр договоров должен включать поле со ссылкой на скан-копию договора и поле со ссылкой на соответствующий набор учредительных документов в Хранилище учредительных документов (набор полей для Реестра договоров должен быть уточнен на этапе технического проекта).
* передачу данных о подписанных и зарегистрированных договорных документах в смежные системы Заказчика, см. п. 4.4.1 (должно быть уточнено на этапе технического проектирования);
* передачу данных и загрузка данных из смежных систем в ходе запуска согласования проекта договорного документа в Системе, см. п 4.4.1 (должно быть уточнено на этапе технического проектирования);
* регистрацию договорного документа  подписанного на бумажном носителе и не проходившего согласования в СЭД непосредственно в  Реестре договоров в СЭД;
* автоматическое присвоение регистрационного номера  при регистрации договорного документа в реестре договоров в СЭД с возможностью его присвоения и правки вручную, с возможностью выбора даты регистрации договорного  документа, а также получение номера и даты договора из смежных систем (ИРС Перевозки или АСУ ОДТК), сканирование подписанного договорного документа на бумажном носителе и занесение в качестве приложенного файла в карточку договорного документа средствами системы;
* регистрация договорного документа  подписанного на бумажном носителе и не проходившего согласования в СЭД непосредственно в  Реестре договоров в СЭД;
* обеспечение автоматической связи подписанного (ых) (зарегистрированного в СЭД) дополнительных соглашений к заключенному и зарегистрированному в СЭД ранее договору;
* поиск договорных документов в Системе по различным параметрам;
* получение уведомлений по договорным документам в зависимости от этапа согласования:
* предупреждение о приближении срока согласования договорного документа, а также о просрочке договорного документа;
* информация о принятых согласующими лицами решений по договорному документу;
* информация руководителю о поступлении к его работнику договорного документа на повторное согласование;
* ссылка для перехода в Систему, ссылка для принятия решения по договорному документу.
* проверку на исключение повторного использования переданных данных по заявке из АСБК; с проверкой на обязательность включения определенных согласующих в список согласования, в зависимости от переданных данных;
* сравнение бюджетных лимитов (полученных из АСБК), для проектов договорных документов, предусматривающих бюджетные лимиты, с ценой договора и информирование пользователя о необходимости загрузки бюджетных лимитов для таких договорных документов, с обязательностью заполнения соответствующего поля, или о несогласованности бюджетного лимита (информационно, с возможностью дальнейшей отправки документа);
* формирование отчетов по исполнительской дисциплине договорных документов, в том числе сформированных по шаблонам, с выгрузкой данных в Excel, Word, Adobe Reader;
* формирование отчетов по срокам согласования договорных документов с детализацией: по периодам, по инициаторам, по причастным согласующим подразделениям, по видам договоров как подписанных (заключенных), так и отправленных в архив не подписанных (параметры для отчетов должны быть уточнены на этапе технического проекта);
* формирование статистических отчетов по договорным документам с детализацией: по периодам, по инициаторам, по контрагентам, по цене договора или лимиту по договору, по валюте, по видам договорных документов, по типу договорных документов (только по договорам, только по дополнительным соглашениям к договору, по договорам с учетом подписанных дополнительных соглашений к ним, по договорам с учетом подписанных дополнительных соглашений и приложений к договорам), по договорным документам, заключенным по итогам проведения конкурсных процедур или прошедших одобрение через Совет директоров или Годовое общее собрание акционеров Заказчика, как подписанных (заключенных), так и отправленных в архив не подписанных, с выгрузкой данных в Excel, Word, Adobe Reader (параметры для отчетов должны быть уточнены на этапе технического проекта).
	+ 1. Требования к автоматизации деловых процессов нормативных документов

Нормативные документы должны иметь следующие технологические процессы учета, с разделением прав доступа:

- проекты нормативных документов - карточки проектных документов, создаваемые исполнителями, с данными и вложенными файлами, необходимыми для согласования, с историей согласования, движения) с доступом у исполнителей и причастных к согласованию;

- приказы и распоряжения (подлежащие регистрации): отдельная база (реестр) подписанных (на бумажном носителе) нормативных документов - карточки с данными, с кодами систематизации нормативных документов и с файлами подготовленных для публикации в Сервисе Нормативные документы нормативных документов, с доступом только для причастных юридических отделов (данные, которые должны содержаться в базе (реестре) должны быть уточнены на этапе технического проекта);

- архивные хранилища нормативных документов.

К технологическому процессу обработки нормативных документов средствами Системы предъявляются следующие общие требования:

* создание проекта нормативного документа и задание списка рассылки на согласование, как вручную, так и по преднастроенному маршруту (должно быть уточнено на этапе технического проекта), автоматическое присвоение ему учетного номера;
* заполнение атрибутов (перечень полей регистрационных карточек нормативных документов должен быть уточнен на этапе технического проекта)) в регистрационной карточке проекта нормативного документа с учетом разграничения прав доступа пользователей на создание/модификацию/редактирование и/или просмотр определенных полей формы карточки;
* согласование проектов нормативных документов руководителями подразделений Заказчика – выдача виз или замечаний, с возможностью отслеживания различных редакций проекта нормативного документа (версионный контроль). В случае наличия замечаний – отправка проекта нормативного документа на доработку с последующим повторным согласованием;
* фиксирование факта подписания нормативного документа;
* регистрация в регистрационной карточке подписанного нормативного документа, с возможностью настройки автоматического присвоения регистрационного номера или присвоение номера вручную, с возможностью выбора даты регистрации нормативного документа. Сканирование подписанного нормативного документа на бумажном носителе и занесение в качестве приложенного файла в карточку документа;
* присвоение нормативному документу кода систематизации (отдельное поле в карточке документа);
* публикация зарегистрированного нормативного документа на Интранет-Портале с учетом кода систематизации;
* рассмотрение документа, регистрацию резолюций по документу;
* выдачу поручений на основании резолюции, постановку документов на контроль, в том числе постановка на контроль по отдельным пунктам документов.
* доведение подлежащих исполнению документов, резолюций и поручений по документам до исполнителей;
* оповещение контролеров об исполнении поручений, снятие с контроля поручений и документов;
* Система должна обеспечивать взаимосвязь различных карточек нормативных документов между собой;
* формирование поиска в Системе нормативных документов по любым полям карточек нормативных документов (в том числе выбираемым одновременно) и формирование отчетов на основании этих данных;
* формирование отчетов об исполнении документов, поставленных на контроль.
	+ 1. Требования к автоматизации процессов учета судебных дел, дел о нарушении антимонопольного законодательства и исполнительных дел

Исторические данные (в том числе прикрепленные файлы) по судебным делам, делам о нарушении антимонопольного законодательства и исполнительным делам должны быть перенесены из СЭД ТК в Систему.

Каждая из разновидностей дел (судебные, о нарушении антимонопольного законодательства, исполнительные) должна иметь свой технологический процесс учета, который должен обеспечивать:

* регистрацию в Системе документов судебных дел, дел о нарушении антимонопольного законодательства и исполнительных дел;
* внесение информации в регистрационные карточки дел с учетом разграничения прав доступа пользователей на создание/модификацию/редактирование и/или просмотр определенных полей (перечень полей карточек дел должен быть уточнен на этапе технического проекта);
* формирование поиска в Системе документов по любым полям карточек дел (в том числе выбираемым одновременно), с указанием количества найденных записей и формирование отчетов на основании этих данных;
* формирование отчетов с учетом вывода в Отчеты необходимых параметров из карточки за указанный временной период, задаваемый вручную, с учетом подсчета сумм (параметры должны быть уточнены на этапе технического проекта). Примеры отчетов приведены в Приложении (содержание отчетов должно быть уточнено на этапе технического проекта);
* выгрузку данных в Excel, Word, Adobe Reader;
* отслеживание состояния дела (в процессе рассмотрения, контроль обжалования, архив);
* Система должна обеспечивать взаимосвязь как различных карточек у судебных, исполнительных и антимонопольных дел, так и в рамках одного дела (взаимосвязи должны быть уточнены на этапе технического проекта);
* Карточки дел должны содержать и однострочные поля, с заполнением как вручную, так и с помощью выпадающего списка; и многострочные поля, например, для ввода сумм и содержать формулы для итогового подсчета сумм, и полей с датами, номерами;
* Необходим реестр судебных дел, дел о нарушении антимонопольного законодательства и исполнительных дел в Системе, с их скан-копиями (данные, которые должны содержаться в реестре должны быть уточнены на этапе технического проекта);
* Необходимы архивные хранилища судебных дел, дел о нарушении антимонопольного законодательства и исполнительных дел документов.
	+ 1. Требования к автоматизации процесса учета доверенностей
* регистрация подписанной доверенности в Системе с возможностью настройки автоматического присвоения регистрационного номера или присвоения номера вручную, с возможностью выбора даты регистрации доверенности. Сканирование подписанной доверенности и занесение в качестве приложенного файла в карточку документа;
* ведение электронного реестра учета доверенностей;
* поиск доверенностей по параметрам;
* формирование отчетов с учетом вывода в Отчеты необходимых параметров из карточки (перечень полей карточек должен быть уточнен на этапе технического проекта).

## Требования к работе в Системе с мобильных устройств

* + 1. Работа в android/win8, iOS (через браузер)
* В Системе должна быть возможность работы через web-интерфейс с обеспечением полного жизненного цикла (создание проекта, согласование, подписание, регистрация, рассылка) или через почтовый клиент Outlook (в части согласования) на платформах android/win8, iOS (версии 8.0 и выше) документов управленческого документооборота в электронном виде следующих документов:

- исходящей документации (в том числе конфиденциальных документов, документов, составляющих коммерческую тайну (кт), документов для служебного пользования (дсп));

- организационно-распорядительных документов;

- внутренней документации;

- договорных документов;

- проектных документов;

- нормативных документов;

- протоколов совещаний/заседаний.

* + 1. Требования к работе с СЭД с устройства iPad.

#### Возможности:

* Возможность просмотра документов, находящихся на рассмотрении у текущего пользователя:
* Просмотр полей карточки;
* Просмотр текста файлов (Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPEG, Tiff);
* Просмотр истории решений по документу;
* Возможность принятия решений по документу, доступных текущему пользователю, внесения комментариев к решению. Просмотр истории решений;
* Создание вложенных и инициативных поручений по документу. Просмотр вложенных поручений по документу;
* Возможность редактирования полей поручения в мобильном клиенте:
	+ Исполнитель;
	+ Соисполнители;
	+ Срок исполнения;
	+ Содержание;
* возможность выполнения действия по документу без наличия доступа к интернету. При появлении доступа в интернет все принятые решения должны синхронизироваться с системой документооборота.
* После авторизации пользователь должен видеть список доступных ему папок с документами.
* После выбора папки в предыдущем интерфейсе пользователь должен видеть список документов папки, и, при выборе документа - всю информацию:
* основные поля карточки документа;
* все файлы документа (файлы отображаются в виде иконок формата файла, название файла с расширением, размер файла.);
* кнопки для принятия решения по данному документу;
* история решений (кнопка «История»);
* дополнительные поля карточки (кнопка «Все поля»);
* После нажатия на кнопку одного из решений, пользователь должен иметь возможность заполнить обязательные поля и внести комментарий к решению.

####  Синхронизация принятых решений:

* Документ, по которому принимается решение, отображается в папке «В обработке». Также в папке «В обработке» отображается количество документов, по которым принимается решение. Если при принятии решения пользователь находился в офлайн, то все документы, по которым были приняты решения, должны отображаться в папке «В обработке». После появления доступа в интернет документы, находящиеся в папке «В обработке» должны отправиться на сервер.
* Если при отправке документа на сервере возникли ошибки, то документ должен отображаться в папке «Не отправленные».
	+ 1. Требования по обеспечению удаленного доступа пользователей к Системе.

Система должна обеспечивать удаленный доступ с использованием многофакторной авторизации пользователей.

Авторизация пользователей для удаленного доступа должна использовать учетные записи в Active Directory, при этом пользователи, использующие удаленный доступ, должны быть выделены в отдельный список и иметь отдельную роль.

Система должна иметь возможность подключения мобильных устройств, принадлежащих Заказчику, с установкой на них многофакторной авторизации и ограничения функционала (просмотр, резолюция).

## Требования к патентной чистоте.

Все используемые во время разработки Системы программные компоненты, принадлежащие Исполнителю или третьим лицам, должны быть лицензированы в соответствии с действующим законодательством.

## Требования к правам на систему.

Исключительное право на результаты Работ по настоящему Договору будут принадлежать Заказчику. Результаты Работ по настоящему Договору не будут нарушать исключительных прав третьих лиц. Использование и передача результатов Работ по настоящему Договору третьим лицам и их условия определяются Заказчиком.

##  Требования по стандартизации и унификации.

При разработке программного обеспечения Системы, применении методологии проектирования, управления ходом разработки, проведения испытаний и т.д. необходимо добиваться полной стандартизации и унификации:

* применяемых в прикладном программном обеспечении информационных технологий;
* используемых сетевых, серверных и клиентских операционных систем;
* применяемых пользовательских и межпрограммных интерфейсов;
* проявлений реакции Системы на неверные действия пользователей;
* работы с системой классификации и кодирования, словарями и справочниками Системы;

средств обеспечения разграничения доступа пользователей к информации.

* 1. Требования к организационному обеспечению

В процессе выполнения работ по техническому проектированию и реализации Системы должно быть обеспечено постоянное взаимодействие между Заказчиком и Исполнителем, для чего ими будет подготовлен Устав проекта и сформированы рабочие группы по проекту, включающие представителей Заказчика и Исполнителя, уровень компетенции которых достаточен для:

1. решения административных вопросов (организация встреч, предоставление допусков, рассмотрение и согласование проектной документации и т.п.);
2. решения инженерно-технических вопросов (проведения обследования технологической площадки, оценки возможности использования существующего оборудования, согласования соответствующих проектных решений в части аппаратного обеспечения, спецификации технических средств и т.п.);
3. нормативно-методического и информационного обеспечения выполняемых работ, включая необходимое консультирование, организацию интервьюирования компетентных сотрудников с целью уточнения функциональных характеристик подсистем и т.п.

Организационная структура и функции сотрудников (отделов, подразделений, организаций), использующих Систему должны быть определены на стадии технического проекта.

# Состав и содержание работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ*****(этапы 1-3 и 4-6 параллельно)*** | **Срок оказания услуг по этапу** | **Результаты оказания услуг по этапу** |
| 1 | Разработка Частного технического задания на 1-ю очередь Системы (сквозные процессы распределенной структуры компании) на создание системы | Не более 8 недель от даты заключения договора | Частное техническое задание на 1-ю очередь Системы;Устав проекта;Детализированный календарный план работ;Акт сдачи-приемки работ по этапу. |
| 2 | Проектирование и разработка, проведение предварительных комплексных испытаний 1-й очереди Системы (сквозные процессы распределенной структуры компании)  | Не более 18 недель от этапа 2 | Технический проект 1-й очереди Системы в составе:* Ведомость технического проекта;
* Пояснительная записка к техническому проекту (включая план мероприятий по подготовке объекта к вводу Системы в эксплуатацию)
* Описание программного обеспечения
* Схема межсетевого взаимодействия
* Описание комплекса технических средств

Эксплуатационная документация и документация по проведению испытаний 1-й очереди Системы:* Ведомость эксплуатационных документов 1-й очереди Системы;
* Общее описание 1-й очереди Системы,
* Программа и методика предварительных комплексных испытаний 1-й очереди Системы;
* Протокол предварительных комплексных испытаний 1-й очереди Системы;
* Руководство пользователя (1-я очередь Системы);
* Руководство администратора (1-я очередь Системы);

Отчет об обучении;Акт приемки 1-й очереди Системы в опытную эксплуатацию;Акт сдачи-приемки работ по этапу. |
| 3 |  Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний 1-й очереди Системы (сквозные процессы распределенной структуры компании) | Не более 10 недель от этапа 3 | Отчетные документы по опытной эксплуатации и приемочным испытаниям 1-й очереди Системы:* Программа опытной эксплуатации 1-й очереди Системы;
* Программа опытной эксплуатации 1-й очереди Системы;
* Акт приемки системы в опытную эксплуатацию 1-й очереди Системы;
* Акт о завершении опытной эксплуатации и допуске к приемочным испытаниям системы;
* Журнал опытной эксплуатации 1-й очереди Системы;
* Программа и методика приемочных испытаний 1-й очереди Системы;
* Протокол приемочных испытаний 1-й очереди Системы

Отчет об обученииОтчет о выполненной миграции исторических данных;Акт сдачи-приемки работ по этапу. |
| 4 | Разработка Частного техническое задание на 2-ю очередь системы (не сквозные процессы распределенной структуры компании)  | Не более 8 недель от даты заключения договора | Частное техническое задание на 2-ю очередь Системы;Детализированный календарный план работ;Акт сдачи-приемки работ по этапу. |
| 5 | Проектирование и разработка, проведение предварительных комплексных испытаний 2-й очереди Системы (не сквозные процессы распределенной структуры компании), проведение предварительных испытаний 2-й очереди Системы | Не более 18 недель от этапа 4 | Технический проект 2-й очереди Системы в составе:* Ведомость технического проекта 2-й очереди Системы;
* Пояснительная записка к техническому проекту 2-й очереди Системы (включая план мероприятий по подготовке объекта к вводу Системы в эксплуатацию)
* Описание программного обеспечения 2-й очереди Системы
* Схема межсетевого взаимодействия 2-й очереди Системы
* Описание комплекса технических средств 2-й очереди Системы

Эксплуатационная документация и документация по проведению испытаний Системы:* Ведомость эксплуатационных документов 2-й очереди Системы;
* Общее описание 2-й очереди Системы;
* Программа и методика предварительных комплексных испытаний 2-й очереди Системы
* Протокол предварительных комплексных испытаний 2-й очереди Системы
* Руководство пользователя (2-я очередь Системы);
* Руководство администратора (2-я очередь Системы);

Акт сдачи-приемки работ по этапу. |
| 6 | Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний 2-й очереди Системы (не сквозные процессы распределенной структуры компании) | Не более 10 недель от этапа 5 | Отчетные документы по опытной эксплуатации и приемочным испытаниям 2-й очереди Системы:* Программа опытной эксплуатации 2-й очереди Системы;
* Акт приемки системы в опытную эксплуатацию 2-й очереди Системы;
* Акт о завершении опытной эксплуатации 2-й очереди Системы и допуске к приемочным испытаниям Системы (в целом);
* Журнал опытной эксплуатации 2-й очереди Системы;
* Программа и методика приёмочных испытаний 2-й очереди Системы;
* Протокол приёмочных испытаний 2-й очереди Системы.

Отчет об обученииОтчет о выполненной миграции исторических данных;Руководство пользователя Системы;Руководство администратора Системы;Руководство службы поддержки Системы;Акт готовности Системы к промышленной эксплуатации;Акт сдачи-приемки работ по этапу. |

# Требования к отчетной документации

Требования по документированию устанавливаются в соответствии с комплексом государственных стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем» и Единой системой программной документации ГОСТ 19. Материалы должны оформляться в инструментальной среде MS Office Word.

Отчетная документация должна прилагаться в бумажном и электронном виде (на оптическом CD или DVD носителе) на русском языке в двух экземплярах. Вспомогательная документация (не указанная в качестве непосредственного результата работ) передается в двух экземплярах только в электронном виде.

Для каждого этапа должен быть представлен краткий отчет в форме презентации.

## Исходные тексты и программная документация

Должны быть представлены в электронном виде (на оптическом CD или DVD носителе):

* + исходные тексты прикладного программного обеспечения, включая контрольные суммы для каждого файла по алгоритму MD5;
	+ инструкция по сборке из исходных текстов рабочего прикладного программного обеспечения с описанием требований к среде сборки;
	+ исполняемые файлы (где применимо), включая контрольные суммы для каждого файла по алгоритму MD5;
	+ описание настроек используемого стандартного прикладного программного обеспечения;
	+ описание программных средств, содержащее сведения об их логической структуре и среде функционирования, а также описание методов, приемов и правил эксплуатации технологических средств, используемых при их создании.

## Документы технического проектирования

Технический проект Системы должен быть разработан в составе следующих документов:

* Ведомость технического проекта;
* Пояснительная записка к техническому проекту (включая план мероприятий по подготовке объекта к вводу Системы в эксплуатацию)
* Описание программного обеспечения
* Схема межсетевого взаимодействия
* Описание комплекса технических средств.

## Эксплуатационная документация

Эксплуатационная документация разрабатывается в составе следующих документов:

* Ведомость эксплуатационных документов;
* Общее описание Системы.
* Руководство пользователя;
* Руководство администратора;
* Руководство службы поддержки Системы
* паспорт Системы;
* формуляр.

## Отчетные документы по опытной эксплуатации и проведению испытаний

Должны быть разработаны и оформлены следующие отчетные документы:

* Программа (ы) опытной эксплуатации;
* Программа и методика предварительных комплексных испытаний, в которой устанавливается необходимый и достаточный объем испытаний, обеспечивающий необходимую достоверность и корректность получаемых результатов;
* Протокол (ы) предварительных комплексных испытаний;
* Акт приемки Системы в опытную эксплуатацию;
* Акт о завершении опытной эксплуатации и допуске к приемочным испытаниям Системы;
* Журнал (ы) опытной эксплуатации
* Программа и методика приемочных испытаний;
* Протокол (ы) приемочных испытаний

# Срок предоставления гарантии качества. Требования к объему гарантийных обязательств

Срок гарантии качества результатов услуг должен составлять не менее 20 (Двадцати) месяцев с момента даты подписания акта ввода Системы в промышленную эксплуатацию..

Гарантия качества должна распространяться на все проектные решения, сформулированные Исполнителем в соответствующих документах технического проекта, указанных разделах 5 и 6 настоящего ТЗ.

Гарантийное обслуживание включает в себя внесение, за счёт Исполнителя, необходимых изменений в Систему, чтобы обеспечить рабочее состояние Системы и ее соответствие Техническому заданию. Срок гарантийного обслуживания должен увеличиваться на срок с момента извещения Исполнителя о гарантийном случае до момента передачи Исполнителем Заказчику изменённой Системы.

В течение гарантийного срока Исполнитель в согласованные с Заказчиком сроки осуществляет устранение выявляемых технических ошибок (дефектов), устранение нештатных ситуаций (сбоев и отказов) в работе Системы, в том числе недостатков, выявляющихся на этапе практической реализации предложенных Исполнителем решений, зафиксированных в технической документации, разрабатываемой Исполнителем на основании настоящего ТЗ.

Исполнитель предоставляет контактный телефонный номер, по которому Заказчик может связаться с Исполнителем для решения вопросов о выявленных неисправностях в работе Системы. Такой контактный телефонный номер должен функционировать по рабочим дням с 9.00 до 18.00 часов по Московскому времени.

# Требования к составу и содержанию работ по вводу системы в действие.

Система до ввода в действие должна пройти предварительные испытания, опытную эксплуатацию и приемочные испытания в соответствии с ГОСТ 34.603-92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем». Испытания проводятся силами Исполнителя с привлечением представителей Заказчика.

Предварительные испытания Системы должны проводиться в соответствии с документом «Программа и методика предварительных испытаний», который готовит Исполнитель и согласовывает с Заказчиком. По результатам испытаний должен составляться «Протокол предварительных испытаний», а также акт о приемке Системы в опытную эксплуатацию.

Опытная эксплуатация должна производиться в течение не менее 4 недель и выполняться в соответствии с документом «Программа опытной эксплуатации», разработанной Исполнителем и согласованной с Заказчиком. По результатам опытной эксплуатации составляется журнал опытной эксплуатации, а также акт о завершении опытной эксплуатации и допуске Системы к приемочным испытаниям.

Приемочные испытания Системы должны проводиться в соответствии с документом «Программа и методика приемочных испытаний», который готовит Исполнитель и согласовывает с Заказчиком. По результатам приемочных испытаний должен составляться «Протокол приемочных испытаний», а также готовиться проект акта о готовности Системы к приемке в промышленную эксплуатацию.

В ходе приемочных испытаний Исполнитель обязан продемонстрировать сборку дистрибутива из исходных кодов, инсталляцию дистрибутива на тестовом стенде, соответствующем указанным в технической документации системным требованиям, а также проведение полного цикла испытаний функциональности (включая проверку функций и компонентов всей системы, а не только разработанных в ходе работ настоящих требований). Тестовый стенд для испытаний и опытной эксплуатации предоставляет Исполнитель.

Приложение к Техническому заданию на разработку и внедрение системы электронного документооборота

ПАО «ТрансКонтейнер»

Примеры отчетов по судебным делам, делам о нарушении антимонопольного законодательства и исполнительным делам

1. Отчет Информация об исполнительных производствах, возбужденных в отношении ПАО "ТрансКонтейнер" (полный)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Рег. номер | Орган принудитель-ного исполнения | Дата пост-я о возб-ии исполн. произ-ва | №исполнитель-ногопроизводства | Исполнительный документ | Исполнительский сбор | Сведения об окончании исполнитель-ного производства | Информация об обжаловании | Нашидействия | Контактноелицо |
|
| Наименование | Кем выдан | Дата | № | Взыскатель | Должник | Предмет взыскания | Сумма, руб. | Сведения об оплате |
|
|
| Денежныесредства | Действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6.1 | 6.2 | 6.3 | 6.4 | 6.5 | 6.6 | 6.7 | 6.8 | 7.1 | 7.2 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Отчет Информация об исполнительных производствах с участием ПАО "ТрансКонтейнер"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Орган принудитель-ного исполнения | Дата пост-я о возб-ии исполн. произ-ва | №исполнитель-ногопроизводства | Исполнительный документ | Сведения об окончании исполнитель-ного производства | Информация об обжаловании | Примечание |
|
| Наименование | Кем выдан | Дата | № | Взыскатель | Должник | Предмет взыскания |
|
| Денежные средства | Действия |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5.1 | 5.2 | 5.3 | 5.4 | 5.5 | 5.6 | 5.7 | 5.8 | 6 | 7 | 8 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

1. Отчет Информация об исполнительных производствах, возбужденных в отношении ПАО "ТрансКонтейнер" (исполнительное производство)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Орган принудитель-ного исполнения | Дата пост-я овозб-ии исполн.произ-ва | №исполнитель-ногопроизводства | Исполнительный документ | Исполнительский сбор | Примечание |
|
|
| Наименование | Кем выдан | Дата | № | Взыскатель | Предмет взыскания | Сумма, руб. | Сведения об оплате |
|
| Денежные средства | Действия |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5.1 | 5.2 | 5.3 | 5.4 | 5.5 | 5.6 | 5.7 | 6.1 |   | 6.2 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Отчет Информация об исполнительных документах (исполнительный документ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Рег. номер | Исполнительный документ | Примечание |
|
| Наименование | Кем выдан | Дата | № | Взыскатель | Должник | Предмет взыскания |
|
| Денежные средства | Действия |
| 1 | 2 | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 | 3.5 | 3.6 | 3.7 | 3.8 | 4 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Отчет по судебным делам с участием ПАО "ТрансКонтейнер" (полный)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Рег. номер | Истец(заявитель) | Ответчик(заинтересованное лицо) | Третье лицо | Категория дела | Предмет спора | Сумма иска | Даты засед-ий | Наименование суда, № судебного дела, дата судебного акта | Результат рассмотрения дела | Контроль обжало-вания | Наши действия | Сведения об исполни-тельном производ-стве | Контактноелицо |
|
| всего | основной долг | иное | 1-я инстанция | аппеляция | кассация | надзор в ВАС/ВС | 1-я инстанция | аппеляция | кассация | надзор в ВАС/ВС |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8.1 | 8.2 | 8.3 | 9 | 10.1 | 10.2 | 10.3 | 10.4 | 11.1 | 11.2 | 11.3 | 11.4 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Информация о судебных делах с участием ПАО "ТрансКонтейнер" (краткий)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Истец (заявитель) | Ответчик(заинтересованное лицо) | Третье лицо | Предмет спора | Сумма иска | Примечание |
|   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |   |   |   |   |   |   |

1. Отчет Судебные дела (полный с параметрами)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата с  | по  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Сумма с | по |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| внутренний № дела | наименование суда |  № судебного дела наименование суда | истец (заявитель) | ответчик(заинтересованное лицо) | третьи лица | категория дела | предмет спора | сумма иска (руб.) | даты заседаний | результат рассмотрения дела | наши действия | сведения об исполнительном производстве | контактное лицо |
| № подразд  | год | № п./п. | код ответственного  |   |   |   |
| 1-я инстанция | апелляция | кассация | ВАС/ВС | всего | основной долг | иное | 1-я инстанция | апелляция | кассация | ВАС/ВС |
| **1.1** | **1.2** | **1.3** | **1.4** | **2** | **3.1** | **3.2** | **3.3** | **3.4** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9.1** | **9.2** | **9.3** | **10** | **11.1** | **11.2** | **11.3** | **11.4** | **12** | **13** | **14** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Отчет Сведения о возбуждении ФАС России в отношении ПАО "ТрансКонтейнер" делах о нарушении антимонопольного законодательства по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наимено-вание антимоно-польного органа | № дела о нарушении антимонопольного законодательства | Заявитель | Основания возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства | Позиция по делу о нарушении антимонопольного законодательства | Даты заседаний | Итоги рассмотрения | Информация об обжаловании |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Отчет Информация по делам о нарушении антимонопольного законодательства с участием ПАО "ТрансКонтейнер" (внешн пользоват)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Орган ФАС | Заявитель | Ответчик | Предмет спора | Результаты рассмотрения (дата и содержание актов антимонопольного орган) | Информация об обжаловании | Примечание |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Отчет Информация по делам о нарушении антимонопольного законодательства с участием ПАО "ТрансКонтейнер" (полный)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Рег. Номер | Категория дела | Орган ФАС | № дела ФАС | Заявитель | Ответчик | Заинтересо-ванное лицо | Предмет спора | Даты заседаний | Результаты рассмотрения | Наши действия | Контроль обжалования | Информация об обжаловании | Контактное лицо | Примечание |
|
| Дата и содержание актов антимонопольного органа | Сумма |
|
|
|
|
|
| 1 |   | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11.1 | 11.2 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

1. Отчет Судебные дела с участием ПАО "ТрансКонтейнер"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| внутренний № дела |  № судебного дела наименование суда | истец (заявитель) | ответчик(заинтересованное лицо) | третьи лица | категория дела | предмет спора | ЗАЯВЛЕНО | ВЗЫСКАНО | ДЕНЕЖНАЯ СУММА. ВЗЫСКАНИЕ КОТОРОЙ С ТРАНСКОНТЕЙНЕРА УДАЛОСЬ ПРЕДОТВРАТИТЬ | ЗАТРАТЫ ТРАНСКОНТЕЙНЕРА НА СУДЕБНЫЕ РАЗБИРАТЕЛЬСТВА | даты заседаний | результат рассмотрения дела | **Примечание** | **контактное лицо** | дело выиграно | дело проиграно | частично выиграно |
| **№ подразд**  | **год** | **№ п./п.** | **код ответственного**  | ВСЕГО | ОСНОВНОЕ ТРЕБОВАНИЕ | ПЕНИ, ПРОЦЕНТЫ, ШТРАФЫ | СУДЕБНЫЕ ИЗДЕРЖКИ  | ГОСПОШЛИНА | ИНОЕ(МОРАЛЬНЫЙ ВРЕД) | ВСЕГО | ОСНОВНОЕ ТРЕБОВАНИЕ | ПЕНИ, ПРОЦЕНТЫ, ШТРАФЫ | СУДЕБНЫЕ ИЗДЕРЖКИ  | ГОСПОШЛИНА | ИНОЕ(МОРАЛЬНЫЙ ВРЕД) |
| **1-я инстанция** | 1-я инстанция | апелляция | 1 кассация | 2кассация | надзор |
| **1.1** | **1.2** | **1.3** | **1.4** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8.1** | **8.2** | **8.3** | **8.4** | **8.5** | **8.6** | **9.1** | **9.2** | **9.3** | **9.4** | **9.5** | **9.6** | **10** | **11** | **12** | **13.1** | **13.2** | **13.3** | **13.4** | **13.5** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Отчет по исполнительному производству

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вн. № дела | Орган принудитель-ного исполнения (служба судебных приставов) | Дата вынесения постановления о возбуждении исполнитель-ного произ-водства | № исполнитель-ного производства службы судебных приставов | Исполнительный документ | Исполнительский сбор | Сведения о завершении исполнитель-ного производства | Наши действия | Информация об обжаловании | Контактное лицо |
| наиме-нование | кем выдан | дата | номер | взыскатель | должник | Предмет взыскания | Сумма,руб. | Сведения об оплате | Вн. № судебного дела | Дополни-тельная информация |
| Сумма, руб. | Действия |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5.1** | **5.1** | **5.3** | **5.4** | **5.5** | **5.6** | **5.7** | **5.8** | **6.1** | **6.1** | **7** | **8** | **9.1** | **9.2** | **10** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Судебные делам с участием ПАО «ТрансКонтейнер»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела | Истец(заявитель) | Ответчик(заинтересованное лицо) | Третье лицо | Категория дела | Предмет спора | Сумма иска | Даты засед-ий | Взыскано  | Результат рассмотрения дела | Контроль обжало-вания | Примечание | Сведения об исполни-тельном производ-стве | Контактноелицо |
|
| всего | основной долг | иное | всего | основной долг | иное | 1-я инстанция | апелляция | 1 кассация | 2 кассация | надзор  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8.1 | 8.2 | 8.3 | 9 | 10.1 | 10.2 | 10.3 | 11.1 | 11.2 | 11.3 | 11.4 | 11.5 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |  |    |   |   |   |    |

# Раздел 5. Информационная карта

Следующие условия проведения Открытого конкурса являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения настоящей документации о закупке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание**  |
| **1.** | **Предмет Открытого конкурса** | Открытый конкурс № ОК-МСП-ЦКПРПК-17-0019 на разработку территориально-распределенной системы электронного документооборота ПАО «ТрансКонтейнер» |
| **2.** | **Организатор Открытого конкурса, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором является ПАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет: Постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер».Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19. Контактное(ые) лицо(а) Заказчика: Назарова Юлия Николаевна), тел./факс+7(495) 788-1717 доб. 1713, электронный адрес NazarovaYN@trcont.ru.Контактное(ые) лицо(а) Организатора: Аксютина Кира Михайловна, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-42, электронный адрес AksiutinaKM@trcont.ru Курицын Александр Евгеньевич, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-41, электронный адрес KuritsynAE@trcont.ru |
| **3.** | **Дата опубликования извещения о проведении Открытого конкурса** | «28» февраля 2017 г. |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения процедуры Открытого конкурса** | Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, 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 ПАО «ТрансКонтейнер» (<http://www.trcont.ru>) и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](https://intranet.trcont.ru/Docs/DocLib6/%D0%A8%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D1%8B/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 ПАО «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 10 000 000,00 (Десять миллионов) рублей 00 копеек с учетом всех налогов (кроме НДС), а также всех затрат, расходов, связанных с выполнением работ, оказанием услуг. Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **6.** | **Место, дата начала и окончания подачи Заявок**  | Заявки принимаются по рабочим дням с 09 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут местного времени с даты, указанной в пункте 3 Информационной карты и до 14 часов 00 минут«21» марта 2017 г. по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **7.** | **Место, дата и время вскрытия Заявок**  | Вскрытие Заявок состоится «22» марта 2017 г. в 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **8.**  | **Оценка и сопоставление и Заявок** | Оценка и сопоставление Заявок состоится «29» марта 2017 г. в 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **9.** | **Конкурсная комиссия** | Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер» Адрес:125047, Москва, Оружейный переулок, д.19.  |
| **10.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее 14 часов 00 минутместного времени «13» апреля 2017 г. по адресу, указанному в пункте 9 Информационной карты. |
| **11.** | **Условия оплаты за товар, выполнение работ, оказание услуг** | Оплата за проведенные работы производится Заказчиком поэтапно, в течение 30 (Тридцати) календарных дней после подписания сторонами Акта сдачи-приёмки соответствующего этапа Работ на основании счета Исполнителя  |
| **12.** | **Количество лотов**  | Один лот. |
| **13.** | **Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | **Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товара:** не позднее 31 марта 2018 г. **Место выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.д.:** 125047, г. Москва, Оружейный пер., д.19.При необходимости место выполнения работ может быть дополнено адресами дочерних обществ и филиалов ДО Заказчика  |
| **14.** | **Состав и количество (объем) товара, работ, услуг** | Состав и объем работ определен в Разделе 4 «Техническое задание». |
| **15.** | **Официальный язык**  | Русский язык. Вся переписка, связанная с проведением Открытого конкурса, ведется на русском языке  |
| **16.** | **Валюта Открытого конкурса**  | Российские рубли. |
| **17.** | **Требования, предъявляемые к претендентам и Заявке на участие в Открытом конкурсе**  | 1. Помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации требований к претенденту, участнику предъявляются следующие требования: 1.1 деятельность претендента, участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе.1.3 отсутствие за последние три года просроченной задолженности перед ПАО «ТрансКонтейнер», фактов невыполнения обязательств перед ПАО «ТрансКонтейнер» и причинения вреда имуществу ПАО «ТрансКонтейнер»;1.4 наличие за период 2014-2017 годы опыта разработки и внедрения территориально-распределенных систем электронного документооборота с количеством пользователей от 1000 чел, с суммарной стоимостью исполненных договоров не менее 50% от начальной (максимальной) цены договора по настоящему Открытому конкурсу.1.5. наличие у претендента сертификата официального партнера по внедрению системы электронного документооборота WSS Docs, выданного правообладателем WSS Docs, или исключительных прав на программное обеспечение WSS Docs1.6 претендент, участник должен иметь в своем штате сертифицированных специалистов по программным продуктам WSS Docs, в том числе обладающих сертификатами:«Программист WSS Docs» (не менее 1 специалиста);«Инженер по внедрению WSS Docs» (не менее 1 специалиста).2. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей документации о закупке, в составе заявки должен предоставить следующие документы:2.1 в случае если претендент, участник не является плательщиком НДС, документ, подтверждающий право претендента на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;2.2 годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за один последний завершенный отчетный период (финансовый год), принятые Федеральной налоговой службой Российской Федерации (с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации или с приложением документа, подтверждающего получение/отправку в Федеральную налоговую службу Российской Федерации бухгалтерской (финансовой) отчетности. При отсутствии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности пояснительное письмо от претендента с указанием причины ее отстутствия. Предоставляется копия документа от каждого субъекта МСП, выступающего на стороне одного претендента;2.3 в подтверждение соответствия требованию, установленному частью «а» подпункта 2.1.1 документации о закупке, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии у претендента задолженности более 1000 рублей по уплате налогов и о представленной претендентом налоговой отчетности, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://service.nalog.ru/zd.do>).В случае наличия информации о неисполненной обязанности перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации, претендент обязан в составе заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей (заверенные банком копии платежных поручений, акты сверки с отметкой налогового органа и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии/отсутствии задолженности более 1000 рублей и о предоставленной претендентом налоговой отчетности на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (вкладка «сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года» (<https://service.nalog.ru/zd.do>));2.4 в подтверждение соответствия требованию, установленному частью «г» подпункта 2.1.1 документации о закупке, и отсутствия административных производств, в том числе о неприостановлении деятельности претендента в административном порядке и/или задолженности с суммарной суммой более 1000 рублей, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии исполнительных производств претендента на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (<http://fssprus.ru/iss/ip>), а также информации в едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц <http://www.fedresurs.ru/companies/IsSearching>.В случае наличия на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации информации о наличии в отношении претендента исполнительных производств, претендент обязан в составе Заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей по таким исполнительным производствам (заверенные банком копии платежных поручений, заверенные претендентом постановления о прекращении исполнительного производства и т.п.).Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии исполнительных производств и/или неприостановлении деятельности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (вкладка «банк данных исполнительных производств») и едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (вкладка «реестры»);2.7 документ по форме приложения № 4 к документации о закупке о наличии за период 2014-2017 годы опыта разработки и внедрения территориально-распределенных систем электронного документооборота с количеством пользователей от 1000 чел, с суммарной стоимостью исполненных договоров не менее 50% от начальной (максимальной) цены договора по настоящему Открытому конкурсу с приложением соответствующих подписанных сторонами копий указанных договоров и копий документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (накладные, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки) в объеме и стоимости, указанных претендентом в приложении № 4. Допускается в качестве подтверждения опыта предоставление официального письма контрагента претендента с указанием предмета договора, периода поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и их стоимости. Письмо должно содержать контактную информацию контрагента претендента;2.8 сведения о производственном персонале, предполагаемом к привлечению к работам по проекту, по форме приложения № 6 к документации о закупке;2.9 сертификаты специалистов: "Программист WSS Docs", "Инженер по внедрению WSS Docs"2.10 сертификат официального партнера по внедрению системы электронного документооборота WSS Docs, выданный правообладателем WSS Docs, или документы, подтверждающие наличие у претендента исключительных прав на программное обеспечение WSS Docs. |
| **18.** | **Срок заключения договора** | Не ранее чем через 10 календарных дней и не позднее чем 20 рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения о заключении договора (опубликования протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты), за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня одобрения органом управления Заказчика заключения договора, вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающих заключение договора. |
| **19.** | **Критерии оценки Заявок на участие в Открытом конкурсе и коэффициент их значимости (Кз)** | **Наименование критерия** | **Кз** |
| цена договора  | 0,60 |
| квалификация участника (количество сертификатов, указанных в подпункте 2.9 пункта 17 настоящей Информационной карты) | 0,15 |
| опыт участника (суммарная стоимость договоров на разработку и внедрение территориально-распределенных систем электронного документооборота с количеством пользователей от 1000 чел.) | 0,25 |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | Победитель вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в договор, размещенный в составе настоящей документации о закупке (приложение № 5), 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 допускается. В соответствии с приложением № 7 к настоящей документации о закупке.Объем работ, передаваемых на выполнение субподрядным организациям не должен превышать суммарно 20% от общего объема. |
| **22.** | **Срок действия Заявки**  | Заявка должна действовать не менее 80 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 6 настоящей Информационной карты). |
| **23.** | **Обеспечение Заявки** | Не предусмотрено |
| **24.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено |

## Приложение № 1

## к документации о закупке

**На бланке претендента**

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

## НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОК-МСП-\_\_\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_\_

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 вОткрытом конкурсе (далее – Заявка) № ОК-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_ (далее – Открытый конкурс) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выполнение работ по \_\_\_\_\_\_, оказание услуг по\_\_\_\_\_, на поставку товаров \_\_\_\_\_\_\_ - переписать из предмета конкурса)*.

Уполномоченным представителям ПАО «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)*;
* Открытый конкурс 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 обязуемся:

1. Придерживаться положений нашей Заявки в течение *\_\_\_\_\_\_* дней (*указать срок не менее указанного в пункте 22 Информационной карты*) с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты. Заявка будет оставаться для претендента 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 ПАО «ТрансКонтейнер». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, ПАО «ТрансКонтейнер» вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор(ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Открытом конкурсе 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 подтверждается, 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) на дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе не признан несостоятельным (банкротом), в том числе отсутствует возбужденные в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве);

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

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) на дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность неприостановлена;

- 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
ПАО «ТрансКонтейнер»;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) соответствует всем требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации 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)
ПАО «ТрансКонтейнер» отменить Открытый конкурс в любое время до момента объявления победителя Открытого конкурса;

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

- товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) в рамках настоящего Открытого конкурса, полностью соответствуют требованиям Технического задания (раздел 4 настоящей документации о закупке).

Своей подписью удостоверяю, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаются все необходимые документы.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени**

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

*(наименование претендента)*

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

 *М.П. (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)*

**Для претендентов резидентов Российской Федерации:**

1. Полное и сокращенное наименование претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2. Прежнее полное и сокращенное наименование претендента \_\_\_\_\_\_\_ (если менялось в течение последних 5 лет, указать, прежнее наименование и дату когда менялось наименование);

3. Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Адрес местонахождения/зарегистрированный адрес офиса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Телефон: +7(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10. Мобильный телефон: +7(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11. Факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

13. Адрес сайта в сети интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

14. Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

15. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий, ИНН/КПП: \_\_\_\_\_;

16. Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Так как \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) является субъектом малого и среднего предпринимательства (*в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»)* указываю следующую информацию:

Средняя численность работников за предшествующий календарный год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Контактные лица:**

Уполномоченные представители ПАО «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 в Открытом конкурсе от имени**

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

*(наименование претендента)*

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

 *М.П. (должность, подпись, ФИО)*

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

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Телефон +7(\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. Факс +7(\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. Указание на принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_ (да или нет).

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени**

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

*(наименование претендента)*

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

 *М.П. (должность, подпись, ФИО)*

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

## Приложение № 2а

## к документации о закупке

***ФОРМА для заполнения[[1]](#footnote-1)***

**Декларация о соответствии участника закупки**

**критериям отнесения к субъектам малого**

**и среднего предпринимательства**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование претендента закупки)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и

среднего предпринимательства в Российской Федерации» удовлетворяет

критериям отнесения организации к субъектам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимательства,

 (указывается субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения)

 и сообщается следующая информация:

1. Адрес местонахождения (и юридический адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

 3. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: +7(\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Адрес сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название и адрес филиалов и дочерних предприятий, ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 7. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам МСП, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности[[2]](#footnote-2):

| **№ п/п** | **Наименование сведений** | **Малые предприятия** | **Средние предприятия** | **Показатель** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов*** | ***не более 25*** |  |
| ***2.*** | ***Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами МСП, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью[[3]](#footnote-3), процентов*** | ***не более 49*** |  |
| ***3.*** | ***Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации*** | ***да (нет)*** |  |
| ***4.*** | ***Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования*** | ***да (нет)*** |  |
| ***5.*** | ***Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково"*** | ***да (нет)*** |  |
| ***6.*** | ***Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике"*** | ***да (нет)*** |  |
| ***7.*** | ***Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек*** | ***до 100 включительно*** | ***от 101 до 250 включительно*** | ***указывается количество человек (за предшествующий календарный год)*** |
| ***до 15 – микро-предприятие*** |
| ***8.*** | ***Доход за предшествующий календарный год, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей*** | ***800*** | ***2000*** | ***указывается в млн. рублей (за предшествующий календарный год)*** |
| ***120 в год – микро-предприятие*** |
| ***9.*** | ***Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем*** |  |
| ***10.*** | ***Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического*** ***лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2*** |  |
| ***11.*** | ***Сведения о производимых субъектами МСП товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2*** |  |
| ***12[[4]](#footnote-4).*** | ***Сведения о соответствии производимых субъектами МСП товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции*** | ***да (нет)*** |
| ***13.*** | ***Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами МСП*** | ***да (нет)******(в случае участия - наименование заказчика, реализующего программу партнерства)*** |
| ***14.*** | ***Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"*** | ***да (нет)******(при наличии - количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма)*** |
| ***15.*** | ***Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта МСП не имеют судимости за преступления в сфере экономики, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта МСП, и административное наказание в виде дисквалификации*** | ***да (нет)*** |
| ***16.*** | ***Информация о наличии сведений о субъекте МСП в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"*** | ***да (нет)*** |

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени**

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

*(наименование претендента)*

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

 *М.П. (должность, подпись, ФИО)*

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

## Приложение № 3

## к документации о закупке

## Финансово-коммерческое предложение

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Открытый конкурс № ОК-МСП-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

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

 *Указывается* *при* *необходимости*

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

(*Полное* *наименование* *претендента*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товаров, работ, услуг | Цена работ, без учета НДС, рублей | Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, недель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Итого: | \_\_\_\_ руб. | \_\_\_\_\_ недель |
| Гарантийный срок | \_\_\_\_\_ месяцев, с даты приемки работ по договору |

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

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

2. Дополнительные условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*заполняется* *претендентом* *при* *необходимости*).

3. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается дата в соответствии с пунктом
22 Информационной карты, но не менее 80 (восьмидесяти) календарных дней*) с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты.

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*поставить товар, выполнить работы, оказать услуги*) 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 Открытом конкурсе 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, договор будет заключен с другим участником.

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

 Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего финансово-коммерческого предложения:

1) Сведения о планируемых к привлечению субподрядных организациях (*составляется по форме приложения № 7 к документации о закупке).*

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени**

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

*(наименование претендента)*

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

 *М.П. (должность, подпись, ФИО)*

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

## Приложение № 4

## к документации о закупке

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

*(наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата и номер договора | Предмет договора *(указываются только договоры на разработку и внедрение территориально-распределенной системы электронного документооборота с количеством пользователей от 1000 чел.)* |  Наименование контрагента  |  Стоимость товаров, работ, услуг по договору, без учета НДС, руб. |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |

Приложение: 1. копия договора на \_\_\_\_ листах.

 2. копия акта на \_\_\_\_ листах.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени**

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

*(наименование претендента)*

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

 *М.П. (должность, подпись, ФИО)*

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

## Приложение № 5

## к документации о закупке

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор №ТКд/1\_/\_\_\_/\_\_\_**

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

Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «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 (далее – «Договор») о нижеследующем:

# 1. Предмет Договора

* 1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется (на основании Технического задания (ТЗ), которое разрабатывается в рамках настоящего Договора и согласовывается Сторонами)[[5]](#footnote-5), разработать и внедрить – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Система) (далее – Работы/Работы по разработке Системы).
	2. Содержание и требования к Работам по разработке Системы изложены в Техническом задании (Функциональные требования к Системе) (Приложение №1 к настоящему Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
	3. Срок выполнения Работ по разработке Системы (а также отдельных этапов Работ) определяется Календарным планом (Приложение №2 к настоящему Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
	4. Результатом Работ по настоящему Договору является разработанная и введенная в промышленную эксплуатацию в ПАО «ТрансКонтейнер» Система.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. выполнить Работы по разработке Системы в соответствии с требованиями настоящего Договора и передать Заказчику результаты Работ в предусмотренные настоящим Договором сроки. Результаты Работ по разработке Системы должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации;

2.1.2. разработать Техническое Задание в соответствии с Функциональными требованиями к Системе;

2.1.3. разработать Систему в соответствии с ТЗ;

2.1.4. устранять недостатки в выполненных Работах, допущенные по его вине, своими силами и за свой счет;

2.1.5. незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения Работ;

2.1.6. не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. досрочно выполнить свои обязательства по настоящему Договору;

2.2.2. модифицировать Систему по заявкам Заказчика на условиях безвозмездной исключительной лицензии в течение всего срока действия исключительного права на Систему.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. своевременно предоставлять для выполнения Работ по разработке Системы информационные материалы, предусмотренные ТЗ и дополнительно запрашиваемые Исполнителем;

2.3.2. согласовать с Исполнителем ТЗ;

2.3.3. принять результат Работ по настоящему Договору и уплатить предусмотренное Договором вознаграждение;

2.3.5. передавать Исполнителю необходимую для выполнения Работ информацию и документацию.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. в процессе разработки Системы Заказчик вправе получать его промежуточные версии для контроля процесса её создания.

2.4.2. досрочно принять и оплатить результат выполненных Работ по разработке Системы по настоящему Договору.

**3. Размер вознаграждения и порядок расчетов**

3.1. В соответствии с Протоколом согласования договорной цены (Приложение №3 к настоящему Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, стоимость по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

3.2. Оплата Работ производится после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных Работ на основании счета Исполнителя в течение \_\_ (\_\_\_\_) календарных дней с даты получения Заказчиком счета.

3.3. Заказчик обязуется оплатить Исполнителю Работы по настоящему Договору поэтапно, в течение\_\_ (\_\_\_\_) календарных дней с даты подписания Сторонами акта сдачи-приёмки соответствующего этапа Работ на основании счета Исполнителя.

**4. Порядок сдачи и приемки Работ**

4.1.В течение 5 (пяти) календарных дней по завершении Работ (этапа Работ) Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки выполненных Работ и счет-фактуру[[6]](#footnote-6).

4.2. Заказчик в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения Акта сдачи-приемки выполненных Работ (этапа Работ) направляет Исполнителю подписанный Акт сдачи-приемки выполненных Работ или мотивированный отказ от приемки Работ.

4.3. При наличии мотивированного отказа Заказчика от приемки Работ (этапа Работ) Сторонами составляется Акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

4.4. В случае принятия Сторонами согласованного решения о прекращении 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.

4.5. Заказчик имеет право досрочно принять и оплатить выполненные Исполнителем Работы.

**5. Обстоятельства непреодолимой силы**

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

**6. Ответственность Сторон**

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

6.2.Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств третьими лицами.

6.3.Заказчик освобождается от ответственности в отношении любых возможных претензий, исков, судебных разбирательств и требований по поводу нарушения исключительных прав третьих лиц, которые могут возникнуть вследствие или в связи с использованием объектов интеллектуальной собственности в результатах Работ по настоящему Договору.

Исполнитель гарантирует возмещение убытков, в том числе, помимо прочего, издержек (включая, без исключения, судебные издержки), в случае предъявления претензий, исков или иных требований третьих лиц к Заказчику.

6.4. В случае нарушения сроков выполнения Работ (этапа Работ) Исполнителем Заказчик вправе требовать уплаты неустойки Исполнителем в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_) %[[7]](#footnote-7) от стоимости не выполненных в срок Работ (этапа Работ) за каждый день просрочки. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств.

6.5. В случае нарушения сроков оплаты по настоящему Договору, Исполнитель вправе требовать уплаты неустойки Заказчиком в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_) %[[8]](#footnote-8) от суммы просроченного платежа, за каждый день просрочки. Общий размер неустойки не может превышать стоимости выполненных, но не оплаченных Работ (этапа Работ).

6.6. Применение санкций по настоящему Договору, является правом, но не обязанностью Сторон. Любая из Сторон по настоящему Договору в случае нарушения обязательства другой Стороной вправе направить ей письменное требование о применении санкций по настоящему Договору.

6.7. Указанная в пункте 6.4 настоящего Договора неустойка может быть взыскана Заказчиком путем направления Исполнителю заявления о зачете встречных однородных требований и удержания причитающейся суммы неустойки из суммы, подлежащей оплате Исполнителю за выполненные Работы по настоящему Договору. Если Заказчик по какой-либо причине не направит Исполнителю заявления о зачете встречных однородных требований и не удержит сумму неустойки, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.

**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 - 30 (тридцать) календарных дней с даты получения претензии.

7.3. В случае, если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются 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 Дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

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

8.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут Заказчиком во внесудебном порядке в любой момент путём направления письменного уведомления 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 на выполнение Работ, произведенные до даты расторжения настоящего Договора.

8.4. В случае расторжения настоящего Договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, между Сторонами проводится сверка расчетов.

**9. Срок действия Договора**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а в части взаиморасчетов, до полного исполнения Сторонами (например: 31 декабря 2015 года)

своих обязательств.

**10. Конфиденциальность**

10.1. Стороны обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора.

10.2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия Заказчика, независимо от причины прекращения действия настоящего Договора.

10.3. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи им информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, если он предварительно уведомит Заказчика об обращении за информацией соответствующих государственных органов.

**11. Антикоррупционная оговорка**

11.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

11.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, официальный сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для заполнения специальной формы).

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора: 8 (495) 788-17-17, официальный сайт www.trcont.ru.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

11.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 11.1 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

11.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 11.1 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

**12. Гарантии и заверения Исполнителя**

* 1. Исполнитель настоящим заверяет Заказчика и гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора:
		1. Исполнитель является надлежащим образом созданным юридическим лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		2. Исполнителем соблюдены корпоративные процедуры, необходимые для заключения настоящего Договора, заключение настоящего Договора получило одобрение органов управления Исполнителя;
		3. настоящий Договор от имени Исполнителя подписан лицом, которое надлежащим образом уполномочено совершать такие действия;
		4. заключение настоящего Договора и исполнение его условий не нарушит и не приведет к нарушению учредительных документов или какого-либо договора или документа, стороной по которому является Исполнитель, а также любого положения законодательства Российской Федерации;
		5. не существует каких-либо обстоятельств, которые ограничивают, запрещают исполнение Исполнителем обязательств по настоящему Договору.

**13. Прочие условия**

13.1. Права и обязанности по настоящему Договору могут быть переданы Исполнителем третьему лицу с письменного согласия Заказчика.

13.2. Исключительное право на результаты Работ по настоящему Договору будут принадлежать Заказчику. Результаты Работ по настоящему Договору не будут нарушать исключительных прав третьих лиц. Использование и передача результатов Работ по настоящему Договору третьим лицам и их условия определяются Заказчиком.

Исполнитель вправе использовать Систему следующими способами на условиях безвозмездной неисключительной лицензии в течение всего срока действия исключительного права на неё: хранить в памяти ЭВМ и воспроизводить неограниченное количество раз в целях осуществления модификации Системы по заявкам Заказчика.

13.3. В случае изменения у какой-либо из Сторон юридического статуса, адреса и банковских реквизитов, она обязана в течение 5 (пяти) календарных дней со дня возникновения изменений известить другую Сторону.

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

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

13.6. К настоящему Договору прилагаются:

13.6.1. Техническое задание – Приложение №1;

13.6.2. Календарный план - Приложение №2;

13.6.3. Протокол согласования договорной цены - Приложение №3.

 **14. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер»Место нахождения: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Оружейный пер., д.19Фактический адрес: 125047, г. Москва, Оружейный переулок д.19Почтовый адрес: 125047, г. Москва, Оружейный пер., д.19ИНН 7708591995, ОКПО 94421386, КПП 997650001, Р/с 40702810200030004399 в Банк ВТБ (ПАО)БИК 044525187К/с 30101810700000000187 в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России, тел. (495) 788-17-17, факс (499) 262-75-78E-mail: trcont@trcont.ru | **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 № ТКд/\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**Техническое задание**

***(ОФОРМЛЯЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С РАЗДЕЛОМ 4 ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ)***

Приложение № 2

к Договору № ТКд/\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**Календарный план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Срок выполнения работ (этапов работ)** | **Стоимость, руб, без учета НДС** | **В том числе НДС 18%, руб.** | **Форма предоставления результатов Работ (этапов Работ)****Отчетные документы** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Общая стоимость Работ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_копеек.

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

Приложение № 3

к Договору №ТКд/\_\_/\_\_/ \_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Протокол согласования договорной цены

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПАО «ТрансКонтейнер», от лица Заказчика, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от лица Исполнителя, с другой стороны, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены по Договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_ г. №ТКд/\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_копеек.

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

## Приложение № 6

## к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ ПРЕТЕНДЕНТА**

(указывается персонал, который необходим для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, являющихся предметом Открытого конкурса)

**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 | ФИО | Специальность, стаж работы по специальности | Проектная роль/должность | Наличие сертификата Программист WSS Docs, Инженер по внедрению WSS Docs |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Приложение: копии сертификатов на \_\_ л.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени**

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

*(наименование претендента)*

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

 *М.П. (должность, подпись, ФИО)*

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

## Приложение № 7

## к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ К ПРИВЛЕЧЕНИЮ СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

(отдельный лист по каждому субподрядчику)

**Наименование организации, фирмы:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Головная фирма | Филиалы и дочерние предприятия |
| Адрес |  |  |
| Телефон |  |  |
| Факс |  |  |
| Ответственное лицо |  |  |
| Форма (ООО, ЗАО и т.д.) |  |  |
| Уставный капитал |  |  |
| Сфера деятельности |  |  |
| Руководитель: | Дата: | Печать/подпись (субподрядчика) |
|  |
| Виды работ, передаваемые субподрядчику по предмету конкурса | Передаваемые объемы работ |
| В физических единицах | В % к общему объему работ по предмету конкурса |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого % передаваемых субподрядчику объёмов работ к общему объёму работ по предмету конкурса |  |
| Количество персонала, привлекаемого субподрядчиком к исполнению договора: |  |

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени**

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

*(наименование претендента)*

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

 *М.П. (должность, подпись, ФИО)*

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

1. В случае, если на стороне одного претендента участвует несколько субъектов МСП, декларация предоставляется на каждое лицо. [↑](#footnote-ref-1)
2. Категория субъекта МСП изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пункте 7 и 8 настоящей формы, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами МСП, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах "в" - "д" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". [↑](#footnote-ref-3)
4. Пункты 12-16 настоящей формы заполняются на усмотрение претендента. [↑](#footnote-ref-4)
5. Положения Договора, выделенные курсивом, включаются при необходимости [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае применения упрощенной системы налогообложения счет-фактура не указывается. [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае если сумма Договора (с НДС):

до 10 млн. рублей, размер неустойки – 0,1%;

свыше 10 млн. рублей, размер неустойки – 0,05%;

свыше 100 млн.рублей, размер неустойки – 0,03%.

Не допускается какое-либо ограничение общего размера неустойки, например: не более 10% от суммы Договора. [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае если сумма Договора (с НДС):

до 10 млн. рублей, размер неустойки – 0,1%;

свыше 10 млн. рублей, размер неустойки – 0,05%;

свыше 100 млн.рублей, размер неустойки – 0,03%. [↑](#footnote-ref-8)