

Конкурсная Документация Открытого Одноэтапного Конкурса на право заключения Договора на выполнение работ по теме «Создание информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор-Инжиниринг»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального директора
ООО «Автодор-Инжиниринг»

_____ А.С. Малчинов
«_____» _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Автодор-ТС»

_____ А.С. Соколов
«_____» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Автодор-Инжиниринг»

_____ Н.В. Быстров
«_____» _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального директора
ООО «Автодор-Инжиниринг»

_____ В.А. Попов
«_____» _____ 2014 г.

г. Москва – 2014 г.

Оглавление

I.	Информационная карта	3
II.	Порядок предоставления Конкурсной Документации, разъяснение положений Конкурсной Документации и внесение в нее изменений	8
III.	Подача Конкурсных Заявок	9
IV.	Порядок вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Конкурсным Заявкам	13
V.	Рассмотрение Конкурсных Заявок	14
VI.	Оценка и сопоставление конкурсных заявок	19
VII.	Заключение Договора по результатам проведения Конкурса.....	24
	Приложение №1 Техническое задание	26
	Приложение №2 Форма Конкурсной Заявки (тома Заявки)	79
	Приложение №3 Предложение Участника Закупки о качественных, количественных характеристиках услуг и иные предложения об условиях исполнения Договора, представление которых предусмотрено Конкурсной Документацией	85
	Приложения №4 Анкеты Участника Закупки	86
	Приложения №5 Инструкция по заполнению формы Конкурсной Заявки	88
	Приложение №6 ПРОЕКТ ДОГОВОРА	90
	Приложение №7 Форма доверенности на уполномоченное лицо, представляющее интересы Участника Закупки (примерная).....	97
	Приложение №8 Обоснование Начальной (максимальной) Цены Договора	98
	Приложение №9 Перечень документов и копий документов, представляемых Участником Закупки, с которым заключается Договор	99
	Приложение №10 Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)	100

I. Информационная карта

1. Термины и определения:

1) Государственная Компания «Российские автомобильные дороги» (далее также – Государственная Компания, Государственная Компания «Автодор») – некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 145-ФЗ «О Государственной компании «Российские автомобильные дороги» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) Договор – Договор на выполнение работ по теме «Создание информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор-Инжиниринг»;

3) Закупка – совокупность действий ООО «Автодор-Инжиниринг» и Участников Закупки, осуществляемых в порядке, предусмотренном Порядком Закупочной Деятельности и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», направленная на заключение и исполнение Договора, для обеспечения целевого и экономически эффективного расходования средств ООО «Автодор-Инжиниринг»;

4) Закупочная Документация (Конкурсная Документация, Документация) – комплект документов, содержащих информацию об объекте и предмете Договора, требованиях к Участникам Закупки, условиях и процедурах проведения Закупки, порядке участия в Конкурентных Процедурах, Критериях Закупки, порядке определения Победителя Конкурентных Процедур и условиях заключения Договора;

5) Заявка на Участие в Конкурсе (Конкурсная Заявка, Заявка) – комплект документов, состав и требования к которому определяются в Конкурсной Документации в соответствии с положениями Порядка Закупочной Деятельности, представляемый для участия в Конкурсе. Конкурсная Заявка состоит из двух частей: Первой Части Конкурсной Заявки, в которой подтверждается соответствие Участника Закупки, как Общим Требованиям, так и Квалификационным Требованиям, и Второй Части Конкурсной Заявки (далее также - Конкурсное Предложение), в которой содержится конкурсное предложение Участника Закупки по Критериям Конкурса;

6) Интернет-сайт ООО «Автодор-Инжиниринг» – официальный сайт ООО «Автодор-Инжиниринг» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, находящийся по адресу: www.avtodor-en.ru, на котором размещается информация о проведении Закупок;

7) Исполнитель – сторона Договора, заключаемого с ООО «Автодор-Инжиниринг» по результатам проведения Закупки;

8) Комиссия по Закупкам (Комиссия, Конкурсная Комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый ООО «Автодор-Инжиниринг» для проведения Конкурентных Процедур;

9) Конкурентные Процедуры – способы проведения Закупок, за исключением Прямой Закупки, предусмотренные Порядком Закупочной Деятельности. Конкурентная Процедура считается завершенной с момента заключения соответствующего Договора;

10) Конкурс – способ проведения Закупок, при котором ООО «Автодор-Инжиниринг» проводит торги в соответствии с законодательством, Порядком Закупочной Деятельности и Конкурсной Документацией, в форме Открытого Конкурса, победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения Договора по решению Конкурсной Комиссии;

11) Критерии оценки Конкурсных Заявок (Критерии Конкурса) – установленные Конкурсной Документацией показатели, с помощью которых Конкурсная Комиссия оценивает и сопоставляет Конкурсные Заявки Участников Конкурса для целей определения Победителя Конкурса. Описание Критериев Конкурса применительно к соответствующим

видам Договоров и порядок расчета баллов по таким Критериям Конкурса приведены в Приложении 2 к Порядку Закупочной Деятельности;

12) Общество с ограниченной ответственностью «Автодор-Торговые Системы» (далее также - ООО «Автодор-ТС») - организация, выполняющая комплекс работ по организации и проведению Конкурентных Процедур при осуществлении ООО «Автодор-Инжиниринг» закупочной деятельности.

13) Одноэтапный Конкурс – Конкурс, который состоит из процедур, перечисленных в статье 8.1 Порядка Закупочной Деятельности;

14) Открытый Конкурс – Конкурс, информация о котором размещается в сети Интернет и доступна для ознакомления неограниченному кругу лиц;

15) Общие Требования – требования ко всем Участникам Закупки, устанавливаемые в соответствии с положениями статьи 4.1 Порядка Закупочной Деятельности, которые применяются или могут применяться ООО «Автодор-Инжиниринг» вне зависимости от способа Закупки;

16) Оператор ЭТП – юридическое лицо, осуществляющее функции по оказанию комплекса технических услуг при проведении закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

17) Официальный Сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, находящийся по адресу: www.zakupki.gov.ru, на котором размещается информация о проведении закупок;

18) Победитель Конкурентной Процедуры (далее также – Победитель, Победитель Конкурса) – Участник Закупки, который предложил лучшие условия исполнения Договора по результатам Конкурентных Процедур;

19) Порядок Закупочной Деятельности – документ, регулирующий отношения, связанные с проведением Закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренду имущества, и собственных нужд Общества;

20) Участник Закупки – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель. Участники Закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с закупочной деятельностью, как непосредственно, так и через своих представителей;

21) Участник Конкурса – Участник Закупки, допущенный Комиссией к участию в Конкурсе в соответствии с требованиями Порядка Закупочной Деятельности и Конкурсной Документации;

22) Цена Договора – совокупность стоимостных и иных финансовых условий Договора, которые устанавливают объем прямых финансовых обязательств ООО «Автодор-Инжиниринг» по оплате Исполнителю поставленных им товаров, выполненных им работ, оказанных им услуг;

23) Электронная торговая площадка Автодор-Торговые Системы (ЭТП) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, находящийся по адресу: <http://etr-avtodor.ru>, на котором проводятся открытые аукционы в электронной форме, а также размещаются информация, сведения и документы, связанные с проведением Закупок.

2. Общество с ограниченной ответственностью «Автодор-Инжиниринг» (далее также – ООО «Автодор-Инжиниринг», Общество) извещает о проведении Открытого Одноэтапного Конкурса на право заключения Договора на выполнение работ по теме «Создание информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор-Инжиниринг». Проведение Конкурса, предусмотренное настоящей Документацией, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Порядком Закупочной Деятельности, Регламентом работы Электронной торговой площадки Автодор-Торговые Системы (далее – Регламент ЭТП), на которой осуществляется оказание Оператором ЭТП комплекса технических услуг при проведении Конкурентных Процедур. Действия Участников Закупки,

Оператора ЭТП и ООО «Автодор-Инжиниринг» в неурегулированных и неоговоренных в настоящей Документации ситуациях и обстоятельствах должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Порядка Закупочной Деятельности и Регламента ЭТП. При необходимости ООО «Автодор-Инжиниринг», Участники Закупки, Оператор ЭТП прилагают усилия с целью предотвращения конфликтных ситуаций с помощью официальных запросов, разъяснений, изменений в Конкурсную Документацию. Для участия в Конкурсе заинтересованное лицо должно пройти процедуру аккредитации на ЭТП в соответствии с требованиями Порядка Закупочной Деятельности и Регламента ЭТП.

Местонахождение и почтовый адрес ООО «Автодор-Инжиниринг»: 109028, г. Москва, Подкопаевский пер., д. 4.

Адрес электронной почты ООО «Автодор-ТС» для направления запросов о предоставлении Конкурсной Документации, подачи Конкурсных Заявок в форме электронных документов и ответов на запросы Конкурсной Комиссии и экспертов относительно положений технико-экономического расчета: avtodorzakupki@gmail.com.

Ответственное лицо: Шувалова Нина Александровна, **контактный телефон: +7 (495) 727-11-95 (доб.3328).**

При проведении Конкурса какие-либо переговоры ООО «Автодор-Инжиниринг», ООО «Автодор-ТС» или членов Конкурсной Комиссии с Участником Закупки не допускаются. Указанное требование не ограничивает право Конкурсной Комиссии направлять Участнику Закупки запросы о разъяснении положений, представленных им документов в соответствии с положениями Порядка Закупочной Деятельности.

2. Валюта, используемая для формирования цены Договора и расчетов с Исполнителем: российский рубль.

3. Начальная (максимальная) Цена Договора с учетом НДС составляет: **7 500 000 (семь миллионов пятьсот тысяч) рублей 00 копеек.**

4. Порядок формирования Цены Договора: указывается в проекте Договора (Приложение № 6 к Конкурсной Документации). Обоснование Начальной (максимальной) Цены Договора представлено в Приложении № 8 к Конкурсной Документации.

5. Форма, срок, порядок и условия оплаты Работ: указываются в проекте Договора (Приложение № 6 к Конкурсной Документации).

6. Язык Конкурсной Документации, запросов, разъяснений и прочего – русский, возможно использование терминов на английском языке в техническом задании Конкурсной Документации и указании информации, связанной с Критериями Конкурса. При необходимости выполнения перевода на иные языки Участники Закупки выполняют такой перевод самостоятельно и за свой счет.

7. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Конкурсной Заявки (далее - Заявка), в том числе Заявки, подаваемой в форме электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – электронный документ), и инструкция по ее заполнению содержатся в разделе III Конкурсной Документации и Приложениях №№ 2, 3, 4, 5 к Конкурсной Документации. Также документы и сведения, направляемые в форме электронных документов Участником Закупки, ООО «Автодор-Инжиниринг», Оператором ЭТП, либо размещаемые ими на ЭТП в форме электронных документов, должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно Участника Закупки, ООО «Автодор-Инжиниринг» и ООО «Автодор-ТС».

8. Конкурсная Заявка должна быть составлена на русском языке. Все документы и/или копии документов, имеющие отношение к Конкурсной Заявке, должны быть либо составлены на русском языке, либо к ним должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае наличия расхождений между текстом Конкурсной Заявки на русском

языке и текстом Конкурсной Заявки на иностранном языке приоритет отдается версии на русском языке.

9. Все предоставляемые Участником Закупки в составе Конкурсной Заявки документы, выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации, должны быть легализованы консульским учреждением Российской Федерации либо удостоверены проставлением апостиля в соответствии с Гаагской конвенцией от 5 октября 1961 года. Легализация или проставление апостиля на предоставляемых документах не требуется, если международным договором Российской Федерации данная процедура в отношении указанных документов отменена или упрощена. В этом случае Участником Закупки в составе Конкурсной Заявки представляется справка, содержащая ссылки на соответствующие документы Конкурсной Заявки и международный договор Российской Федерации.

10. Предмет Договора; объем выполняемых Работ; требования, установленные ООО «Автодор-Инжиниринг» к качественным, количественным, техническим характеристикам Работ; требования к результатам Работ; требования к их безопасности (в случае необходимости); условия выполнения Работ; требования к сроку и объему гарантий качества Работ содержатся в Приложении № 1 к Конкурсной Документации (Техническое задание) и Приложении № 6 к Конкурсной Документации (Проект Договора).

11. Место выполнения Работ: г. Москва.

12. Сроки начала и выполнения Работ по Договору:

- начало выполнения Работ: с даты заключения настоящего Договора.

- окончание выполнения Работ: 27.02.2015.

13. Требования к описанию Участниками Закупки выполняемых Работ, которые являются объектом Договора, их количественных и качественных характеристик содержатся в Приложениях №№ 1, 3, 5 к Конкурсной Документации.

14. Место, дата и время начала и окончания приема Конкурсных Заявок: г. Москва, Славянская площадь, д. 2/5/4, строение 3, 4 этаж, кабинет 4039, либо на электронный адрес: avtodorzakupki@gmail.com, начало приема Конкурсных Заявок **09:00 ч** (время московское) **27.10.2014**, окончание срока приема Заявок **10:00 ч** (время московское) **17.11.2014**.

15. Место, дата и время вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Конкурсным Заявкам: г. Москва, Славянская площадь, д. 2/5/4, строение 3, 4 этаж, кабинет 4039, **10:00 ч** (время московское) **17.11.2014**.

16. Место и дата рассмотрения Конкурсных Заявок: г. Москва, Славянская площадь, д. 2/5/4, строение 3, 4 этаж, кабинет 4039, не позднее **24.11.2014**.

17. Место и дата подведения итогов Конкурса: г. Москва, Славянская площадь, д. 2/5/4, строение 3, 5 этаж, кабинет 4039, не позднее **01.12.2014**.

18. Все действия ООО «Автодор-Инжиниринг», Участников Закупки, Оператора ЭТП, связанные с проведением настоящего Конкурса и участием в настоящем Конкурсе, осуществляются в рабочее время ООО «Автодор-Инжиниринг», ООО «Автодор-ТС»: с понедельника по четверг: с 09:00 ч до 12:30 ч (время московское) и с 14:15 ч до 18:00 ч (время московское), в пятницу: с 09:00 ч до 12:30 ч (время московское) и с 14:15 ч до 16:45 ч (время московское).

19. Сведения о возможности ООО «Автодор-Инжиниринг» изменить предусмотренные Договором объем Работ и Цену: в соответствии со статьей 12.2 Порядка Закупочной Деятельности.

20. Общие требования к Участникам Закупки, установленные в соответствии со статьей 4.1 Порядка Закупочной Деятельности:

1) Участник Закупки должен являться правоспособным (дееспособным) лицом, в отношении которого не принято решение об ограничении его дееспособности (в отношении

физических лиц), являться законным образом учрежденным и действующим в соответствии с применимым законодательством лицом (в отношении юридических лиц);

2) Участник Закупки не должен иметь каких-либо ограничений, связанных с уставной деятельностью по осуществлению деятельности, которая предполагается к осуществлению в соответствии с Договором;

3) Участник Закупки должен быть представлен для участия в Конкурсе надлежащим образом уполномоченным на это лицом;

4) в отношении Участника Закупки должна отсутствовать инициированная процедура ликвидации и решение арбитражного суда о признании Участника Закупки банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) в отношении Участника Закупки должны отсутствовать по состоянию на день подачи соответствующей Заявки и далее вплоть до даты заключения Договора обстоятельства, препятствующие осуществлению деятельности Участника Закупки, в том числе направленные на приостановление деятельности Участника Закупки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в частности, отсутствие применения к Участнику Закупки мер административного приостановления деятельности, назначенного в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации);

6) у Участника Закупки должны отсутствовать случаи неисполнения/несвоевременного исполнения гарантийных обязательств, установленных вступившим в законную силу судебным актом, в отношении выполненных им ранее работ/оказанных услуг/поставленных товаров по договорам, заключенным с компаниями группы «Автодор», в том числе по договорам/контрактам, принятым компаниями группы «Автодор» от Федерального дорожного агентства;

7) в отношении Участника Закупки должны отсутствовать сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

8) в отношении Участника Закупки должны отсутствовать сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

9) в отношении Участника Закупки должны отсутствовать сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10) у Участника Закупки должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды Российской Федерации за прошедший календарный год и на последний отчетный период перед подачей Закупочной Заявки, превышающая 25 (двадцать пять) процентов от балансовой стоимости активов. Участник Закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует задолженность, превышающую 25 (двадцать пять) процентов от балансовой стоимости активов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и решение по такой жалобе не принято на день подачи Заявки (при проведении Конкурса – по состоянию на день рассмотрения Конкурсной Заявки).

21. Обеспечение Конкурсной Заявки составляет **10 (десять) процентов** от Начальной (максимальной) Цены Договора. Указанная сумма перечисляется на счёт Участника Закупки, открытый для него ЭТП при аккредитации.

22. Размер обеспечения исполнения обязательств по Договору, срок и порядок его предоставления: **не предусмотрено.**

23. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола, в котором определен Участник Конкурса, с которым должен быть заключен

Договор, такой Участник Конкурса обеспечивает представление в ООО «Автодор-Инжиниринг», следующих сведений и документов:

- 1) Документы, указанные в Приложении № 9 к Конкурсной Документации;
- 2) Информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме Приложения № 10 к Конкурсной Документации, за исключением случаев, установленных правовыми актами Российской Федерации и Порядком Закупочной Деятельности;

- 3) 2 (два) экземпляра Договора с подписью и печатью (в случае наличия). Договор составляется Участником Конкурса путем включения условий исполнения Договора, предложенных Участником Конкурса в конкурсном предложении Второй Части Конкурсной Заявки, в проект Договора, прилагаемый к Конкурсной Документации.

Срок подписания Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания и передачи Договора Участником Закупки. При необходимости принятия Советом директоров или Общим собранием участников решения об одобрении совершения крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, срок подписания Договора Компанией может быть продлен на время, необходимое для получения одобрения сделки, если такая сделка осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

24. Договор заключается в письменной форме.

II. Порядок предоставления Конкурсной Документации, разъяснение положений Конкурсной Документации и внесение в нее изменений

1. Извещение о проведении Конкурса, Конкурсная Документация размещены ООО «Автодор-Инжиниринг» на Официальном Сайте, Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг» и на сайте ЭТП, доступны для ознакомления без взимания платы.

2. Со дня размещения на Официальном Сайте, на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг», а также ЭТП извещения о проведении Конкурса ООО «Автодор-Инжиниринг» на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в форме электронного документа, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления бесплатно предоставит по электронным каналам связи такому лицу Конкурсную Документацию в форме электронного документа.

3. Предоставление Конкурсной Документации до размещения на Официальном Сайте, на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг», а также ЭТП извещения о проведении Конкурса не допускается.

4. Участник Закупки, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить на адрес оператора ЭТП запрос о разъяснении положений Конкурсной Документации. Разъяснения положений Конкурсной Документации предоставляются Участникам Закупки на основании заявления, поданного в форме электронного документа. Заявление должно содержать в себе наименование Конкурса, реестровый номер Конкурса на ЭТП, содержание запроса с указанием положений Конкурсной Документации, которые необходимо разъяснить.

5. ООО «Автодор-Инжиниринг» не позднее 5 (пяти) рабочих дней от даты получения соответствующего запроса о разъяснении положений Конкурсной Документации направляет лицу, представившему соответствующий запрос, разъяснения положений Конкурсной Документации в письменной форме или в форме электронного документа.

6. В течение 3 (трех) рабочих дней от даты направления разъяснений положений Конкурсной Документации такие разъяснения подлежат размещению на Официальном Сайте, на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг» и ЭТП с указанием предмета запроса и предоставленного разъяснения. При этом информация о лице, подавшем соответствующий запрос, не указывается.

7. ООО «Автодор-Инжиниринг» не предоставляет разъяснения Конкурсной Документации на запросы:

1) поступившие менее чем за 7 (семь) календарных дней до даты вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам;

2) поступившие от Участника Закупки, ранее уже направлявшего два запроса о разъяснении положений Конкурсной Документации в отношении проводимого Конкурса.

8. ООО «Автодор-Инжиниринг», по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника Закупки, вправе принять решение о внесении изменений в Конкурсную Документацию и извещение о проведении Конкурса, либо принять решение об отказе от проведения Конкурса не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи Конкурсных Заявок. Изменение предмета Конкурса не допускается.

Изменения, вносимые в Конкурсную Документацию, размещаются ООО «Автодор-Инжиниринг» на Официальном Сайте, на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг» и ЭТП не позднее, чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае внесения изменений в Конкурсную Документацию срок подачи Конкурсных Заявок продлевается таким образом, чтобы период со дня размещения внесенных изменений на Официальном Сайте, на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг» и ЭТП до даты окончания приема Конкурсных Заявок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) календарных дней.

9. В случае если заключение Договора является для ООО «Автодор-Инжиниринг» крупной сделкой / сделкой с заинтересованностью и изменения в Конкурсную Документацию затрагивают условия Договора, указанные в решении Совета директоров или общего собрания участников ООО «Автодор-Инжиниринг» о предварительном одобрении заключения Договора как крупной сделки / сделки с заинтересованностью, то внесение изменений в условия проекта Договора и/или в Конкурсную Документацию проводится только в случае положительного рассмотрения Генеральным директором, а также Советом директоров или Общим собранием вопроса о внесении изменений в решение о предварительном одобрении заключения Договора как крупной сделки / сделки с заинтересованностью.

III. Подача Конкурсных Заявок

1. Для участия в Конкурсе Участник Закупки подает Конкурсную Заявку в срок и по форме, которые установлены Конкурсной Документацией (Приложения №№ 2, 3, 4 к Конкурсной Документации), а также с учетом требований, установленных статьями 7.8 и 8.2 Порядка Закупочной Деятельности.

Конкурсная Заявка представляется в ООО «Автодор-ТС» по адресу: г. Москва, Славянская площадь, д. 2/5/4, строение 3, 4 этаж, кабинет 4039 – «ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР» (далее – ООПКП), либо на электронный адрес: avtodorzakupki@gmail.com.

Конкурсная Заявка, поданная в письменной форме, должна быть передана в рабочее время ООО «Автодор-ТС» сотруднику ООПКП, ответственному за регистрацию Заявок лично и зарегистрирована в «Журнале регистрации Конкурсных Заявок». При этом Участник Закупки (уполномоченный им для подачи Конкурсной Заявки представитель) должен поставить свою подпись в «Журнале регистрации конкурсных заявок», подтверждая тем самым дату и время регистрации Заявки.

В случае подачи Конкурсной Заявки в письменной форме, Участник Закупки с помощью электронных средств связи сообщает в форме электронного документа ООО «Автодор-ТС» на электронный адрес: avtodorzakupki@gmail.com сведения о представителе Участника Закупки (фамилия, имя, отчество), с которым будет передана Конкурсная Заявка, дату и время прибытия данного представителя в ООО «Автодор-ТС».

Вышеуказанная информация необходима ООО «Автодор-ТС» для заказа пропуска на представителя Участника Закупки. Сведения о представителе Участника Закупки сообщаются ООО «Автодор-ТС» в ее рабочее время не позднее последнего рабочего дня, предшествующего дню проведения процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками, с учетом рабочего времени ООО «Автодор-ТС», установленного внутренним трудовым распорядком. Представитель Участника Закупки должен иметь при себе паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи Конкурсной Заявки в форме электронного документа, временем представления Заявки и временем ее регистрации считается зафиксированное в электронной почте ООО «Автодор-ТС» время поступления Заявки на адрес электронной почты: avtodorzakupki@gmail.com.

Если Конкурсная Заявка в форме электронного документа представлена в нескольких томах, то временем ее регистрации считается время поступления последнего тома Заявки. Если Конкурсная Заявка в форме электронного документа подана после окончания рабочего времени ООО «Автодор-ТС», временем поступления такой Заявки считается 09:00 часов дня, следующего за днем поступления Заявки.

2. Участник Закупки подает Конкурсную Заявку (том Заявки) в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом при подаче Конкурсной Заявки (тома Заявки) в письменной форме, на таком конверте Участник Закупки указывает наименование Конкурса, на участие в котором подается данная Заявка. Участник Закупки вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

3. В случае подачи Конкурсной Заявки (тома Заявки) в письменной форме, все листы Конкурсной Заявки (все листы тома Заявки) должны быть прошиты и пронумерованы. Конкурсная Заявка (том Заявки) должна содержать опись входящих в ее состав документов и/или копий документов, быть скреплена печатью Участника Закупки (для юридических лиц) и подписана Участником Закупки или лицом, им уполномоченным. Все входящие в состав Конкурсной Заявки документы и/или копии документов должны предоставляться надлежаще оформленными и в действующих редакциях. Количество листов в томе Заявки не может превышать двести листов.

Бумажная наклейка на месте прошивки Конкурсной Заявки (тома Заявки) должна быть оформлена следующим образом:

а) в случае наличия (в соответствии с учредительными документами) у Участника Закупки печати:

Прошито, пронумеровано, скреплено
подписью и печатью

_____ ЛИСТОВ
(количество листов)

(должность с указанием наименования Участника Закупки)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

_____ (дата)

место печати
(М.П.)

Прошивка не должна препятствовать ознакомлению с документом. При опечатывании узел прошивки должен быть обязательно закрыт бумажной наклейкой.

б) в случае отсутствия (в соответствии с учредительными документами) у Участника Закупки печати:

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью
_____ листов
(количество листов)

(должность с указанием наименования Участника Закупки)
_____ Ф.И.О.
(подпись)

(дата)

Прошивка не должна препятствовать ознакомлению с документом. При опечатывании узел прошивки должен быть обязательно закрыт бумажной наклейкой.

При предоставлении Конкурсной Заявки на бумажном носителе (в письменной форме), к оригиналу Конкурсной Заявки на бумажном носителе должна прилагаться его полная копия на электронно-оптическом носителе (CD или DVD), исключающем возможность вторичной записи на него, а также изменения содержащихся на таком электронно-оптическом носителе данных.

Соблюдение Участником Закупки указанных требований означает, что все документы и/или копии документов, и сведения, входящие в состав Конкурсной Заявки (тома Заявки), поданы от имени Участника Закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе Конкурсной Заявки (тома Заявки) документов и/или копий документов, и сведений.

Несоблюдение Участником Закупки указанных выше требований будет расцениваться Конкурсной Комиссией как нарушение требований Конкурсной Документации к оформлению Конкурсной Заявки и будет вести к отказу в допуске Участника Закупки к участию в Конкурсе, за исключением требования о том, что все листы Конкурсной Заявки и тома Конкурсной Заявки должны быть пронумерованы. Ненадлежащее исполнение Участником Закупки требования о том, что все листы Конкурсной Заявки (тома конкурсной Заявки) должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе.

4. В случае подачи Конкурсной Заявки (тома конкурсной Заявки) в форме электронного документа, такой документ должен в том числе содержать наименование Конкурса и опись входящих в его состав документов и/или копий документов. Все входящие в состав Конкурсной Заявки документы и/или копии документов должны предоставляться надлежаще оформленными и в действующих редакциях.

Соблюдение Участником Закупки указанных требований означает, что все документы и/или копии документов, и сведения, входящие в состав Конкурсной Заявки (тома Заявки), поданы от имени Участника Закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе Конкурсной Заявки (тома Заявки) документов и/или копий документов, и сведений.

Несоблюдение Участником Закупки указанных выше требований будет расцениваться Конкурсной Комиссией как нарушение требований Конкурсной Документации к оформлению Конкурсной Заявки и будет вести к недопущению Участника Закупки к участию в Конкурсе.

5. Участник Закупки вправе подать только одну Конкурсную Заявку.

6. Прием Конкурсных Заявок прекращается в день и время вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Конкурсным Заявкам с учетом положений Порядка Закупочной Деятельности.

7. Участник Закупки, подавший Конкурсную Заявку, вправе отозвать или внести изменения в Заявку в любое время до дня окончания срока подачи Конкурсных Заявок. При отзыве Конкурсной Заявки она Участнику Закупки не возвращается.

Участник Закупки вправе вносить изменения в Конкурсную Заявку по данному Конкурсу, поданную ранее, путем предоставления в ООО «Автодор-Инжиниринг» по адресу ООО «Автодор-ТС» новой (измененной) редакции листа, раздела, главы, тома Заявки, с указанием в пояснительной записки, что первоначально представленные документы (копии документов) считать не действующими.

ООО «Автодор-Инжиниринг» в течение одного рабочего дня в письменной форме или в форме электронного документа уведомляет Оператора ЭТП об отзыве Заявки. Оператор ЭТП прекращает осуществленное в соответствии с частью 11 раздела IV Конкурсной Документации блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в открытых конкурсах такого Участника в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в Конкурсе, в размере обеспечения Конкурсной Заявки.

8. В случае если по окончании срока подачи Конкурсных Заявок подана только одна Заявка или не подана ни одна Заявка, Конкурс признается несостоявшимся.

9. В случае если по окончании срока подачи Конкурсных Заявок подана только одна Заявка, конверт с указанной Заявкой вскрывается или открывается доступ к поданной в форме электронного документа Конкурсной Заявке и указанная Заявка рассматривается в соответствии с положениями Конкурсной Документации и Порядка Закупочной Деятельности.

В случае если указанная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Конкурсной Документацией, Участник Закупки, подавший единственную Заявку, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола, обеспечивает представление в ООО «Автодор-Инжиниринг» документов и сведений, указанных в части 23 раздела I настоящей Конкурсной Документации. При этом подписанный и переданный Участником закупки Договор оформляется с учетом положений Порядка закупочной деятельности ООО «Автодор-Инжиниринг», на условиях и по цене Договора, которые предусмотрены Конкурсной Заявкой и Конкурсной Документацией. Цена Договора не может превышать начальную (максимальную) Цену Договора, указанную в извещении о проведении Конкурса.

Срок подписания Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания и передачи Договора Участником Закупки. При необходимости принятия Советом директоров или Общим собранием участников решения об одобрении совершения крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, срок подписания Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» может быть продлен на время, необходимое для получения одобрения сделки, если такая сделка осуществляется в соответствии с положениями Порядка закупочной деятельности.

ООО «Автодор-Инжиниринг» в письменной форме или в форме электронного документа уведомляет о заключении Договора Оператора ЭТП.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления о заключении Договора Оператор ЭТП прекращает осуществленное в соответствии с частью 11 раздела IV Конкурсной Документации блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в Открытых Конкурсах Участника Конкурса в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в Конкурсе. При этом Оператор ЭТП списывает со счета для проведения операций по обеспечению участия в открытых конкурсах Участника Конкурса, с которым заключен Договор, денежные средства в качестве платы за участие в Конкурсе в размере, определенном условиями функционирования ЭТП.

При непредставлении ООО «Автодор-Инжиниринг» таким Участником Закупки в срок, предусмотренный Конкурсной Документацией, сведений и документов, указанных в частях 23 раздела I Конкурсной Документации, такой Участник Закупки признается уклонившимся от заключения Договора.

В случае уклонения Участника Закупки от заключения Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» в течение одного рабочего дня в письменной форме или в форме электронного документа уведомляет Оператора ЭТП о таком уклонении.

Оператор ЭТП прекращает осуществленное в соответствии с частью 11 раздела IV Конкурсной Документации блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в Открытых Конкурсах такого Участника Закупки в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в Конкурсе, в размере обеспечения Конкурсной Заявки и перечисляет данные денежные средства ООО «Автодор-Инжиниринг», а также списывает со счета такого Участника денежные средства в качестве платы за участие в Конкурсе в размере, определенном условиями функционирования ЭТП.

IV. Порядок вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Конкурсным Заявкам

1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении Конкурса и Конкурсной Документации, Конкурсной Комиссией вскрываются конверты с Конкурсными Заявками и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам. Вскрытие конвертов с Конкурсными Заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам осуществляются в один день.

2. Конкурсной Комиссией вскрываются конверты с Конкурсными Заявками и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам, которые поступили ООО «Автодор-Инжиниринг» до окончания приема Конкурсных Заявок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам. В случае установления факта подачи одним Участником Закупки 2 (двух) и более Конкурсных Заявок, при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Конкурсные Заявки такого Участника Закупки, поданные для участия в Конкурсе, не рассматриваются.

3. Участники Закупки, подавшие Конкурсные Заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Конкурсными Заявками и/или открытии доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам.

4. При вскрытии конвертов с Конкурсными Заявками и/или открытии доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и/или открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам по каждой поданной Заявке следующие сведения:

- 1) сведения о целостности конверта с Конкурсной Заявкой на момент вскрытия;
- 2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) Участника Закупки, конверт с Конкурсной Заявкой которого вскрывается, и/или доступ к поданной в форме электронного документа Конкурсной Заявке которого открывается;
- 3) почтовый адрес Участника Закупки, конверт с Конкурсной Заявкой которого вскрывается, и/или доступ к поданной в форме электронного документа Конкурсной Заявке которого открывается;
- 4) состав Конкурсной Заявки в объеме, установленном Конкурсной Документацией;
- 5) числовые значения Конкурсного Предложения Участника Закупки по количественным Критериям Конкурса, при этом, если имеются расхождения между суммами, выраженными словами и цифрами, предпочтение будет отдаваться сумме, выраженной словами.

5. В случае, если по окончании срока подачи Конкурсных Заявок подана только одна Конкурсная Заявка или не подано ни одной Конкурсной Заявки, в указанный протокол вносится информация о признании Конкурса несостоявшимся.

6. Протокол вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и/или открытия доступа к поданным в форме электронных документов Конкурсным Заявкам ведется Конкурсной Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и/или открытия доступа к поданным в форме электронных документов Конкурсным Заявкам. Указанный протокол размещается ООО «Автодор-Инжиниринг» в течение рабочего дня, следующего за днем подписания такого протокола, на Официальном Сайте, на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг» и ЭТП.

7. Конкурсная Комиссия осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и/или открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам.

8. Любой Участник Закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с Конкурсными Заявками и/или открытии доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия таких конвертов и открытия доступа к таким Заявкам после предварительного уведомления Конкурсной Комиссии о такой аудио- и видеозаписи.

9. Полученные после окончания приема конвертов с Конкурсными Заявками и подаваемых в форме электронных документов Заявок конверты с Конкурсными Заявками не вскрываются.

10. В течение одного часа с момента размещения на ЭТП протокола вскрытия конвертов с Конкурсными Заявками и/или открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам ООО «Автодор-Инжиниринг» направляет Оператору ЭТП уведомление о блокировании операций по счетам для проведения операций по обеспечению участия в открытых конкурсах Участников Закупки, подавших Конкурсные Заявки, в отношении денежных средств в размере обеспечения Конкурсных Заявок.

11. В течение одного часа с момента получения уведомления, указанного в части 10 настоящего раздела, Оператор ЭТП обязан осуществить блокирование операций по счетам для проведения операций по обеспечению участия в открытых конкурсах Участников Закупки, подавших Конкурсные Заявки, в отношении денежных средств в размере обеспечения Конкурсных Заявок и сообщить ООО «Автодор-Инжиниринг» в письменной форме или в форме электронного документа о наличии или отсутствии денежных средств в размере обеспечения Конкурсных Заявок на счетах таких Участников Закупки.

V. Рассмотрение Конкурсных Заявок

1. Для допуска к участию в Конкурсе Участнику Закупки необходимо:

1) представить в ООО «Автодор-ТС» Конкурсную Заявку по установленной форме (Приложения №№ 2, 3, 4 к Конкурсной Документации) по адресу: г. Москва, Славянская площадь, д. 2/5/4, строение 3, 4 этаж, кабинет 4039, либо на электронный адрес: avtodorzakupki@gmail.com в соответствии с условиями раздела III Конкурсной Документации;

2) соответствовать установленным статьей 4.1 Порядка Закупочной Деятельности требованиям к Участникам Закупки, проводимой в форме Конкурса (перечень подтверждающих документов указан в Приложении № 1 к Порядку Закупочной Деятельности):

2.1) Участник Закупки должен являться правоспособным (дееспособным) лицом, в отношении которого не принято решение об ограничении его дееспособности (в отношении физических лиц), являться законным образом учрежденным и действующим в соответствии с применимым законодательством лицом (в отношении юридических лиц);

2.2) Участник Закупки не должен иметь каких-либо ограничений, связанных с уставной деятельностью по осуществлению деятельности, которая предполагается к осуществлению в соответствии с Договором;

2.3) Участник Закупки должен быть представлен для участия в Конкурсе надлежащим образом уполномоченным на это лицом;

2.4) в отношении Участника Закупки должна отсутствовать инициированная процедура ликвидации и решение арбитражного суда о признании Участника Закупки банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.5) в отношении Участника Закупки должны отсутствовать, по состоянию на день подачи соответствующей Заявки и далее вплоть до даты заключения Договора, обстоятельства, препятствующие осуществлению деятельности Участника Закупки, в том числе направленные на приостановление деятельности Участника Закупки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в частности, отсутствие применения к Участнику Закупки мер административного приостановления деятельности, назначенного в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации);

2.6) у Участника Закупки должны отсутствовать случаи неисполнения/несвоевременного исполнения гарантийных обязательств, установленных вступившим в законную силу судебным актом, в отношении выполненных им ранее работ/оказанных услуг/поставленных товаров по договорам, заключенным с компаниями группы «Автодор», в том числе по договорам/контрактам, принятым компаниями группы «Автодор» от Федерального дорожного агентства;

2.7) в отношении Участника Закупки должны отсутствовать сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2.8) в отношении Участника Закупки должны отсутствовать сведения в реестре недобросовестных поставщиков, Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

2.9) в отношении Участника Закупки должны отсутствовать сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.10) у Участника Закупки допустимо наличие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды Российской Федерации за прошедший календарный год и на последний отчетный период перед подачей Закупочной Заявки, не превышающей 25 (двадцать пять) процентов от балансовой стоимости активов. Участник Закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует задолженность, превышающую 25 (двадцать пять) процентов от балансовой стоимости активов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и решение по такой жалобе не принято на день подачи Заявки (при проведении Конкурса – по состоянию на день рассмотрения Конкурсной Заявки);

3) соответствовать установленным статьей 4.3 Порядка Закупочной Деятельности условиям допуска к участию в Конкурсе. При рассмотрении Конкурсных Заявок Участник Закупки не допускается Конкурсной Комиссией к участию в Конкурсе в случае, если:

3.1) Участник Закупки не соответствует требованиям, установленным статьей 4.1 Порядка Закупочной Деятельности;

3.2) Конкурсная Заявка не соответствует требованиям, установленным Конкурсной Документацией (за исключением случаев несоответствия требованиям Конкурсной Документации документов и/или копий документов, служащих для расчета Критериев Конкурса) в следующих случаях:

- а) Конкурсная Заявка представлена неуполномоченным лицом;
 - б) какие-либо документы и материалы, представленные в Конкурсной Заявке, подписаны и/или заверены неуполномоченными на то лицами;
 - в) документы и/или копии документов, и материалы, предусмотренные Конкурсной Документацией, предоставлены в неполном объеме или нечитаемы;
 - г) не представлены технико-экономический расчет снижения цены Договора и/или иные обосновывающие положения Закупочной Заявки Участника Закупки документы и/или копии документов, и материалы;
 - д) какие-либо документы, копии документов и материалы, предусмотренные Конкурсной Документацией, оформлены не в соответствии с требованиями Конкурсной Документации, представлены в недействующих редакциях, составлены в нарушение требований применимого законодательства;
 - е) установлены либо недостоверность представленных документов, либо обнаружены существенные ошибки¹ в каких-либо из представленных в соответствии с требованиями Конкурсной Документации документах, копий документов, материалов, информации и сведений, в том числе недостоверны расчеты, содержащиеся в приложенных пояснительных материалах (сметы, бюджеты, и другие), либо такие расчеты являются неверными и содержат ошибочные данные и/или допущения, сделанные Участником Закупки в расчетах, применены без необходимых обоснований, что позволяет сделать однозначный вывод о невозможности достижения результатов исполнения Договора, в случае применения таких допущений;
 - ж) если предложение Участника Закупки, содержащееся в Конкурсной Заявке, не соответствует следующим установленным параметрам Конкурса: превышает начальное (максимальное) значение (в случае, если установлено снижение такого параметра), либо меньше, чем начальное (минимальное) значение (в случае, если установлено увеличение такого параметра) по соответствующему количественному критерию Конкурса, или такие предложения находятся за пределами коридора изменений, установленного в Конкурсной Документации, условия, содержащиеся в Конкурсной Заявке, а также, если соответствующее требование установлено в Конкурсной Документации, если соответствующие количественные значения по критериям Конкурса, предлагаемые Участником Закупки, не содержат необходимых обоснований;
 - з) установлено несоответствие функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных, количественных характеристик и иных предложений об условиях исполнения Договора, содержащихся в Конкурсном предложении Участника Закупки, требованиям Конкурсной Документации, и/или несоответствие положений Конкурсной Заявки требованиям инструкции по заполнению формы Конкурсной Заявки, содержащейся в Конкурсной Документации;
- 3.3) невыполнение Участником Закупки требований Конкурсной Документации об обеспечении его Конкурсной Заявки, в частности непредставление документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств, а равным образом невнесение денежных средств в порядке, указанном в Конкурсной Документации;
- 3.4) непредставление Участником Закупки запрошенных у него Конкурсной Комиссией разъяснений относительно представленных в составе Конкурсной Заявки документов и/или копий документов, материалов, сведений и информации;
- 3.5) установление факта осуществления Участником Закупки недобросовестной конкуренции, в частности: сговора и/или согласованных действий с другими Участниками Закупки, подкупа и/или оказания давления, и/или оказания иных форм влияния на членов Конкурсной Комиссии, обнаружение факта аффилированности между членом Конкурсной Комиссии и/или экспертом с одной стороны и Участником Закупки – с другой;

¹ Существенными ошибками признаются ошибки, которые исключают возможность использования документа в соответствии с его целями.

3.6) неисполнение/несвоевременное исполнение Участником Закупки гарантийных обязательств, установленных вступившим в законную силу судебным актом, в отношении выполненных им ранее работ/оказанных услуг/поставленных товаров по договорам, заключенным с компаниями группы «Автодор», в том числе по договорам/контрактам, принятым компаниями группы «Автодор» от Федерального дорожного агентства;

3.7) наличие сведений об Участнике Закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.8) наличие сведений об Участнике Закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.9) наличие сведений об Участнике Закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Конкурсная Комиссия рассматривает Конкурсные Заявки на соответствие требованиям, установленным в Конкурсной Документации. При рассмотрении поданных Заявок Конкурсная Комиссия вправе проверять достоверность указанных в них сведений.

3. В случае необходимости, при рассмотрении Конкурсных Заявок, Конкурсная Комиссия вправе в письменном виде потребовать от Участника Закупки разъяснения положений его Конкурсной Заявки и документов, в ней представленных.

4. На основании результатов рассмотрения всех поданных Конкурсных Заявок Конкурсная Комиссия принимает решение:

1) о соответствии Конкурсной Заявки соответствующего Участника Закупки требованиям Конкурсной Документации и как следствие – о допуске к участию в Конкурсе такого Участника Закупки и о признании такого Участника Закупки Участником Конкурса;

2) о несоответствии Конкурсной Заявки соответствующего Участника Закупки требованиям Конкурсной Документации и/или о несоответствии такого Участника Закупки, а также о несоблюдении каких-либо иных условий допуска к Конкурсу, и как следствие – об отказе в допуске такого Участника Закупки к участию в Конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Конкурсной Документацией в соответствии с требованиями Конкурсной Документации и Порядка Закупочной Деятельности;

3) о признании Конкурса несостоявшимся в связи с тем, что ни одна из представленных Конкурсных Заявок и/или ни один из Участников Закупки не соответствует требованиям, установленным Конкурсной Документацией;

4) о признании Конкурса несостоявшимся в связи с тем, что только одна Конкурсная Заявка, один Участник Закупки соответствует требованиям, установленным Конкурсной Документацией.

5. В соответствии с принятым решением оформляется протокол рассмотрения Конкурсных Заявок, который ведется Конкурсной Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной Комиссии и ее секретарем в день окончания рассмотрения Заявок. Протокол рассмотрения Конкурсных Заявок содержит:

1) сведения обо всех Участниках Закупки, подавших Конкурсные Заявки;

2) сведения обо всех Участниках Закупки, в отношении которых принято решение об их допуске к участию в Конкурсе и о признании их Участниками Конкурса;

3) сведения обо всех Участниках Закупки, в отношении которых принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе, с обоснованием такого решения и со ссылками на применимые положения Порядка и/или Конкурсной Документации, обосновывающие принятое решение об отказе в допуске;

4) сведения о решении каждого члена Конкурсной Комиссии о допуске Участника Закупки к участию в Конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в Конкурсе;

5) в установленных случаях – решение о признании Конкурса несостоявшимся.

Протокол рассмотрения Конкурсных Заявок в день окончания их рассмотрения размещается ООО «Автодор-Инжиниринг» на Официальном Сайте, на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг» и ЭТП.

6. В случае, если Конкурс признан несостоявшимся и только один Участник Закупки, подавший Конкурсную Заявку, признан Участником Конкурса, он в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола, обеспечивает представление в ООО «Автодор-Инжиниринг» документов и сведений, указанных в части 23 раздела I настоящей Конкурсной Документации. При этом подписанный и переданный Участником закупки Договор оформляется с учетом положений Порядка закупочной деятельности ООО «Автодор-Инжиниринг», на условиях и по цене Договора, которые предусмотрены Конкурсной Заявкой и Конкурсной Документацией. Цена Договора не может превышать начальную (максимальную) Цену Договора, указанную в извещении о проведении Конкурса.

Срок подписания Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания и передачи Договора Участником Закупки. При необходимости принятия Советом директоров или Общим собранием участников решения об одобрении совершения крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, срок подписания Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» может быть продлен на время, необходимое для получения одобрения сделки, если такая сделка осуществляется в соответствии с положениями Порядка закупочной деятельности.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» уведомляет о заключении Договора Оператора ЭТП.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления о заключении Договора Оператор ЭТП прекращает осуществленное в соответствии с частью 11 раздела IV Конкурсной Документации блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в Открытых Конкурсах такого Участника в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в Конкурсе.

При этом Оператор ЭТП списывает со счета для проведения операций по обеспечению участия в открытых конкурсах Участника, с которым заключен Договор, денежные средства в качестве платы за участие в Конкурсе в размере, определенном условиями функционирования ЭТП.

Договор может быть заключен не ранее чем через 5 (пять) календарных дней со дня размещения на ЭТП протокола, предусмотренного частью 5 настоящего раздела.

При непредставлении ООО «Автодор-Инжиниринг» таким Участником Закупки в сроки, предусмотренные Конкурсной Документацией, документов и сведений, указанных в части 23 раздела I настоящей Конкурсной Документации, подписанного Договора, такой Участник Закупки признается уклонившимся от заключения Договора.

В случае уклонения такого Участника Конкурса от заключения Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» в течение 1 (одного) рабочего дня в письменной форме или в форме электронного документа уведомляет Оператора ЭТП о таком уклонении.

Оператор ЭТП прекращает осуществленное в соответствии с частью 11 раздела IV Конкурсной Документации блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в открытых конкурсах такого Участника Закупки в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в Конкурсе, перечисляет данные денежные средства ООО «Автодор-Инжиниринг», а также списывает со счета такого Участника денежные средства в качестве платы за участие в Конкурсе в размере, определенном условиями функционирования ЭТП. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Конкурсной Заявки, такому Участнику Конкурса не возвращаются.

7. Любой Участник Закупки, подавший Конкурсную Заявку, после размещения протокола рассмотрения Конкурсных Заявок вправе направить ООО «Автодор-Инжиниринг» в письменной форме или в форме электронного документа запрос о разъяснении результатов рассмотрения Заявок. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса

ООО «Автодор-Инжиниринг» обязано направить Участнику Закупки в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения результатов рассмотрения Заявок.

VI. Оценка и сопоставление конкурсных заявок

1. Конкурсная Комиссия осуществляет оценку и сопоставление Конкурсных Заявок, поданных Участниками Закупки, признанными Участниками Конкурса.

2. Оценка и сопоставление Конкурсных Заявок осуществляются Конкурсной Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения Договора в соответствии с Критериями и в порядке, которые установлены Конкурсной Документацией и Критериями оценки Конкурсных Заявок.

3. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

3.1. При проведении конкурса комиссия оценивает и сопоставляет заявки участников конкурса по следующим критериям оценки заявок на участие в конкурсе:

- 1) Цена договора;
- 2) Квалификация участника конкурса.

Совокупная значимость таких критериев составляет 100 (сто) процентов.

3.2. Значимость критерия «Цена договора» составляет 30 (тридцать) процентов.

3.3. Значимость критерия «Квалификация участника конкурса» составляет 70 (семьдесят) процентов.

3.4. Комиссия по размещению заказов при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с критерием «Квалификация участника конкурса» вправе оценивать заявки на участие в конкурсе по следующим подкритериям:

Таблица №1 раздела VI конкурсной документации

№ п/п	Подкритерии оценки критерия «Квалификация участника конкурса»	Значимость подкритериев и порядок начисления баллов	Документы и сведения, служащие для расчета подкритериев
1.	И. Наличие у Участника Конкурса опыта за последние 3 (три) года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе (в стоимостном выражении, независимо от статуса исполнителя или подрядчика при исполнении договоров (исполнитель или соисполнитель; генеральный подрядчик или субподрядчик) в области выполнения работ и/или оказания услуг по созданию автоматизированных информационных систем управления проектами и/или разработке и внедрению информационных систем управления проектами;	Максимальное число баллов по подкритерию равно 40 , порядок начисления баллов указан в таблице №2.1; 2.2 раздела VI Конкурсной Документации	1. ²Копии Договоров на выполнения работ и/или оказание услуг. 2. Копии справок о стоимости выполненных работ и затрат и/или актов приемки оказанных услуг. 3. Вместо копий документов, указанных в пункте 2 возможно представление копий иных документов, оформленных в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», подтверждающих стоимость выполненных работ и факты приемки работ Заказчиками. 4. Для иностранных лиц – иные документы (копии документов), подтверждающие стоимость выполненных работ и факты приемки работ заказчиком). 5. Анкета Участника Закупки, заполненная

² В качестве копий документов, подтверждающих наличие у Участника Закупки опыта выполнения работ и/или оказания услуг, должны представляться копии договоров в комплекте с копиями справок о стоимости выполненных работ и затрат и/или актов приемки оказанных услуг. По п. 1 возможно представление Участником Закупки только копий страниц договоров, содержащих номера и даты заключения договоров, наименования заказчиков и подрядчиков (исполнителей), предметы договоров, цены (стоимости) договоров, реквизиты заказчиков и подрядчиков (исполнителей), подписи заказчиков и подрядчиков (исполнителей) (т.е. последняя страница договора); в случае, если в договоры вносились изменения (дополнения), необходимо представлять копии дополнительных соглашений, в которых содержатся данные изменения (дополнения).

	II. Наличие у Участника Конкурса опыта за последние 3 (три) года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе (в стоимостном выражении, независимо от статуса исполнителя или подрядчика при исполнении договоров (исполнитель или соисполнитель; генеральный подрядчик или субподрядчик) в области выполнения работ и/или оказания услуг по: - Развитию и/или сопровождению и/или технической поддержке информационных систем управления проектами		по форме таблиц №1-2 Приложения № 4 к Конкурсной Документации.
2	Наличие у Участника Конкурса необходимого для выполнения работ персонала	Максимальное число баллов по подкритерию равно 40 , порядок начисления баллов указан в таблице №3 раздела VI конкурсной документации	1. ³ Копии трудовых книжек сотрудников Участника Закупки или трудовых договоров. 2. Копии разрешений на привлечение и использование иностранных работников. 3. Копии дипломов о высшем образовании сотрудников Участника Закупки. 4. Копии сертификатов сотрудников Участника Закупки. 5. Анкета Участника Закупки, заполненная по форме таблицы №3 Приложения № 4 к Конкурсной Документации
3	Наличие у Участника Конкурса деловой репутации за последние 5 (пять) лет, предшествующие дате окончания срока подачи Конкурсных Заявок	Максимальное число баллов по подкритерию равно 20 , порядок начисления баллов указан в таблице №4 раздела VI конкурсной документации	1. Копии рекомендательных писем (отзывов) деловых партнеров (клиентов, заказчиков, подрядчиков); присутствие Участника Конкурса в различных рейтингах. 2. Анкета Участника Закупки, заполненная по форме таблицы №4 Приложения № 4 к конкурсной документации.

Таблица №2.1 раздела VI конкурсной документации

Наличие у Участника Конкурса опыта за последние 3 (три) года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе (в стоимостном выражении, независимо от статуса исполнителя или подрядчика при исполнении договоров (исполнитель или соисполнитель; генеральный подрядчик или субподрядчик) в области выполнения работ и/или оказания услуг по созданию автоматизированных информационных систем управления проектами и/или разработке и внедрению информационных систем управления проектами	Количество баллов
---	-------------------

³ По п. 1 необходимо представление Участником Закупки копий всех страниц трудовых книжек персонала или трудовых договоров. У каждого сотрудника должна быть отметка о приеме на работу к Участнику Закупки.

от 0 рублей до 3 миллионов рублей включительно	0
от 3 миллионов рублей 01 копейки до 8 миллионов рублей включительно	5
от 8 миллионов рублей 01 копейки до 11 миллионов рублей включительно	10
от 11 миллионов рублей 01 копейки и более	20

Таблица №2.2 раздела VI конкурсной документации

Наличие у Участника Конкурса опыта за последние 3 (три) года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе (в стоимостном выражении, независимо от статуса исполнителя или подрядчика при исполнении договоров (исполнитель или соисполнитель; генеральный подрядчик или субподрядчик) в области выполнения работ и/или оказания услуг по: - Развитию и/или сопровождению и/или технической поддержке информационных систем управления проектами.	Количество баллов
от 0 рублей до 3 миллионов рублей включительно	0
от 3 миллионов рублей 01 копейки до 8 миллионов рублей включительно	5
от 8 миллионов рублей 01 копейки до 11 миллионов рублей включительно	10
от 11 миллионов рублей 01 копейки и более	20

Таблица №3 раздела VI конкурсной документации

Наличие у Участника Конкурса необходимого для оказания услуг персонала ⁴	Количество человек	Количество баллов
Специалисты с высшим образованием по следующим направлениям: Менеджмент организации и/или Информатика и вычислительная техника и/или Информационные технологии и/или Системный анализ и управление и/или Прикладная информатика и/или Прикладная математика и/или Прикладная математика и информатика и/или Автоматизированные системы обработки информации и управления и/или Автоматизация и управление и/или Вычислительные машины, комплексы, системы и сети	2 человека и менее	0
	От 3 до 5 человек	5
	От 6 до 9 человек	7
	От 10 человек и более	10
Специалисты с высшим образованием по следующим направлениям: Менеджмент организации и/или Информатика и вычислительная техника и/или Информационные технологии и/или Системный анализ и управление и/или Прикладная информатика и/или Прикладная математика и/или Прикладная математика и информатика и/или Автоматизированные системы обработки информации и управления и/или Автоматизация и управление и/или Вычислительные машины, комплексы, системы и сети; с наличием сертификатов, подтверждающих компетенцию в области разработки и/или консультирования по Microsoft SharePoint Server и/или Microsoft Project Server	Менее 2 человек с наличием сертификата	0
	От 3 до 4 человек с наличием сертификата	5
	От 5 до 6 человек с наличием сертификата	10
	От 7 человек и более с наличием	15

⁴Стаж работы каждого сотрудника Участника Закупки должен быть не менее 5 (пяти) лет в сфере выполнения работ и/или оказания услуг по разработке и/или созданию и/или развитию и/или сопровождению и/или технической поддержке информационных систем управления проектами

	сертификата	
Специалисты с высшим образованием по следующим направлениям: Менеджмент организации и/или Информатика и вычислительная техника и/или Информационные технологии и/или Системный анализ и управление и/или Прикладная информатика и/или Прикладная математика и/или Прикладная математика и информатика и/или Автоматизированные системы обработки информации и управления и/или Автоматизация и управление и/или Вычислительные машины, комплексы, системы и сети; с наличием сертификатов, подтверждающих компетенцию в области управления проектами (сертификация International Project Management Association и/или Project Management Institute)	Менее 2 человек с наличием сертификата	0
	От 3 до 4 человек с наличием сертификата	5
	От 5 до 6 человек с наличием сертификата	10
	От 7 человек и более с наличием сертификата	15

Таблица №4 раздела VI Конкурсной Документации

Наличие у Участника Конкурса деловой репутации за последние 5 (пять) лет, предшествующие дате окончания срока подачи Конкурсных Заявок	Количество баллов
от 0 до 5 писем/отзывов включительно	0
от 6 до 10 писем/отзывов включительно	10
от 11 писем/отзыва и более	20

3.5. Для получения итоговой оценки заявки на участие в конкурсе по критерию «Квалификация участника конкурса» осуществляется расчет такой оценки путем сложения значимостей каждого из подкритериев и умножения суммы значимостей на коэффициент значимости, равный значимости в процентах критерия «Квалификация участника конкурса» деленной на сто процентов.

3.6. Для получения итоговой оценки заявки на участие в конкурсе по критерию «Цена договора» осуществляется расчет такой оценки по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100 \times K_i,$$

где:

Ra_i - итоговая оценка заявки на участие в конкурсе по критерию «Цена договора»;

$A_{\max}$ - начальная (максимальная) цена договора, установленная в конкурсной документации;

A_i - предложение i -го участника конкурса по цене договора;

K_i - коэффициент значимости, равный значимости в процентах критерия «Цена договора», деленной на сто процентов.

Количество баллов, начисляемых Конкурсной Заявке Участника Конкурса по критерию «Цена Договора» равно полученному в результате расчета по вышеуказанной формуле численному значению.

3.7. Для получения итоговой оценки Конкурсной Заявки на участие в Конкурсе осуществляется расчет такой оценки путем сложения всех итоговых оценок Конкурсной Заявки по всем критериям.

4. На основании результатов оценки и сопоставления Конкурсных Заявок Конкурсной Комиссией каждой Заявке относительно других Конкурсных Заявок по мере уменьшения

степени выгоды содержащихся в них условий исполнения Договора присваивается порядковый номер. Конкурсной Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких Конкурсных Заявках содержатся одинаковые условия исполнения Договора, меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок, содержащих такие условия.

5. Победителем Конкурса признается Участник Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения Договора и Конкурсной Заявке которого присвоен первый номер.

6. Конкурсная Комиссия подводит итоги рассмотрения и оценки Конкурсных Заявок. Участники Конкурса (их уполномоченные представители) на данном заседании не присутствуют.

7. Конкурсная Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления Конкурсных Заявок (подведения итогов Конкурса), в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Конкурсных Заявок,
- 2) об Участниках Конкурса, Конкурсные Заявки которых были рассмотрены,
- 3) о порядке оценки и сопоставления Конкурсных Заявок,
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Конкурсных Заявок решении о присвоении Конкурсным Заявкам порядковых номеров,
- 5) сведения о решении каждого члена Конкурсной Комиссии о присвоении Конкурсным Заявкам значений по каждому из предусмотренных Критериев Конкурса,
- 6) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (если применимо) (для физических лиц) и почтовые адреса Участников Конкурса, Конкурсным Заявкам которых присвоен первый и второй номера,
- 7) в случае необходимости – сведения об отстранении Участника Конкурса от участия в Конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления Конкурсных Заявок составляется в течение трех рабочих дней от даты проведения соответствующего заседания Конкурсной Комиссии. Протокол подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Конкурсной Комиссии, секретарем Конкурсной Комиссии и ООО «Автодор-Инжиниринг». Протокол подписывается победителем Конкурса в месте нахождения ООО «Автодор-ТС» в день его составления. Секретарь Конкурсной Комиссии уведомляет победителя Конкурса о необходимости подписания такого протокола. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых хранится у ООО «Автодор-Инжиниринг». Победитель Конкурса в течение десяти рабочих дней со дня подписания данного протокола обязан предоставить ООО «Автодор-Инжиниринг» по ее месту нахождения сведения о всей цепочке собственников (включая конечных бенефициаров) путем заполнения таблицы, а также документы для подтверждения сведений в отношении всей цепочки собственников (включая конечных бенефициаров) согласно Приложению № 10 к Конкурсной Документации, два экземпляра Договора с подписью и печатью (в случае наличия) такого Участника Закупки, документы и копии документов, указанные в Приложении № 9 к Конкурсной Документации, сведения и документы об обеспечении исполнения обязательств по Договору в случае, если ООО «Автодор-Инжиниринг», было установлено требование обеспечения исполнения Договора. Договор составляется победителем Конкурса путем включения условий исполнения Договора, предложенных победителем Конкурса в Конкурсной Заявке, в проект Договора, прилагаемый к Конкурсной Документации. При этом Договор заключается с учетом положений Порядка закупочной Деятельности на условиях, которые предусмотрены Конкурсной Заявкой и Конкурсной Документацией и по Цене Договора, которая предусмотрена Конкурсной Заявкой. Цена Договора не может превышать начальную (максимальную) Цену Договора, указанную в извещении о проведении Конкурса.

При непредставлении ООО «Автодор-Инжиниринг» таким Участником Закупки в срок, предусмотренный Конкурсной Документацией, сведений и документов обо всей цепочке

собственников (включая конечных бенефициаров), подписанного Договора, а также сведений и документов об обеспечении исполнения обязательств по Договору в случае, если ООО «Автодор-Инжиниринг», было установлено требование обеспечения исполнения Договора, такой Участник Закупки признается уклонившимся от заключения Договора, при этом ООО «Автодор-Инжиниринг» вправе реализовать обеспечение Конкурсной Заявки победителя Конкурса (удержать сумму обеспечения).

8. Протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в Конкурсе размещается на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг», сайте ЭТП и Официальном Сайте в течение рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

9. Оператор ЭТП в течение одного рабочего дня, следующего после дня размещения на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг», сайте ЭТП и Официальном Сайте указанного в части 7 настоящего раздела протокола, прекращает осуществленное в соответствии с частью 11 раздела IV Конкурсной Документации блокирование операций по счетам для проведения операций по обеспечению участия в открытых конкурсах Участников Конкурса, не ставших победителями Конкурса, в отношении денежных средств в размере обеспечения Конкурсной Заявки, за исключением Участника Конкурса, Заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер и которому денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Конкурсной Заявки, возвращаются в порядке, предусмотренном Конкурсной Документацией.

10. Любой Участник Конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления Конкурсных Заявок вправе направить ООО «Автодор-Инжиниринг» в письменной форме или в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов Конкурса. В течение трех рабочих дней со дня поступления вышеуказанного запроса ООО «Автодор-Инжиниринг» обязана направить Участнику Закупки в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения результатов Конкурса.

11. Любой Участник Конкурса вправе обжаловать результаты Конкурса в порядке, предусмотренном статьей 13.1 Порядка Закупочной Деятельности.

12. Протоколы, составленные в ходе проведения Конкурса, Конкурсные Заявки, Конкурсная Документация, изменения, внесенные в Конкурсную Документацию, и разъяснения Конкурсной Документации хранятся ООО «Автодор-Инжиниринг» не менее трех лет с даты размещения данных документов на Интернет-сайте ООО «Автодор-Инжиниринг», сайте ЭТП и Официальном Сайте.

VII. Заключение Договора по результатам проведения Конкурса

1. В случае если Победитель Конкурса или Участник Конкурса, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный Конкурсной Документацией, не представил ООО «Автодор-Инжиниринг» сведения и документы, указанные в частях 23 раздела I Конкурсной Документации, Победитель Конкурса или Участник Конкурса, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения Договора.

2. В случае если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения Договора, ООО «Автодор-Инжиниринг» вправе обратиться в суд с требованием о понуждении Победителя Конкурса заключить Договор и/или о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора и/или заключить Договор с Участником Конкурса, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер.

ООО «Автодор-Инжиниринг» обязано заключить Договор с Участником Конкурса, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, при отказе от заключения Договора с Победителем Конкурса в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 2.6 Порядка Закупочной Деятельности. При этом заключение Договора для Участника Конкурса, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

В случае уклонения Победителя Конкурса или Участника Конкурса, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, от заключения Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» в течение 1 (одного) рабочего дня в письменной форме или в форме электронного документа уведомляет Оператора ЭТП о таком уклонении.

Оператор ЭТП прекращает осуществленное в соответствии с частью 11 раздела IV Конкурсной Документации блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в Открытых Конкурсах такого Участника в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в Конкурсе, перечисляет данные денежные средства ООО «Автодор-Инжиниринг», а также списывает со счета такого Участника Конкурса денежные средства в качестве платы за участие в Конкурсе в размере, определенном условиями функционирования ЭТП.

В случае уклонения Участника Конкурса, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, от заключения Договора ООО «Автодор-Инжиниринг» вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого Участника заключить Договор и/или о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора, и/или принять решение о признании Конкурса несостоявшимся. В случае если ООО «Автодор-Инжиниринг» отказалась от заключения Договора с Победителем Конкурса или с Участником Конкурса, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, Конкурс признается несостоявшимся.

3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной Участником Конкурса, с которым заключается Договор Конкурсной Заявке и в Конкурсной Документации. При заключении Договора Цена Договора не может превышать начальную (максимальную) Цену Договора, указанную в извещении о проведении открытого Конкурса. В случае если Договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого Договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой Договора.

4. В случае если при проведении закупки Победитель Конкурса или Участник Конкурса, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, не могут заключить Договор, ООО «Автодор-Инжиниринг» вправе заключить Договор с Участниками Конкурса, Конкурсным Заявкам которых присвоены следующие порядковые номера в порядке возрастания, на условиях, предусмотренных частью 3 настоящего раздела. Такие Участники Закупки вправе отказаться от заключения Договора.

5. ООО «Автодор-Инжиниринг» в письменной форме или в форме электронного документа уведомляет о заключении Договора Оператора ЭТП, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления о заключении Договора Оператор ЭТП прекращает осуществленное в соответствии с частью 11 раздела IV Конкурсной Документации блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в Открытых Конкурсах Победителя Конкурса в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в Конкурсе.

6. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления о заключении Договора с Победителем Конкурса или с Участником Закупки, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, Оператор ЭТП прекращает осуществленное в соответствии с частью 11 раздела IV Конкурсной Документации блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в Открытых Конкурсах Участника, Конкурсной Заявке которого присвоен второй номер, в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в Конкурсе. При этом Оператор ЭТП списывает со счета для проведения операций по обеспечению участия в Открытых Конкурсах Участника, с которым заключен Договор, денежные средства в качестве платы за участие в Конкурсе в размере, определенном условиями функционирования ЭТП.

Приложения к Конкурсной Документации

Приложение № 1 к Конкурсной Документации

Техническое задание

к договору на выполнение работ по теме:

«Создание информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор - Инжиниринг»

1. Общие сведения

Настоящий документ содержит требования к разработке Информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор - Инжиниринг» (ИСУП АИ).

1.1. Соответствие стандартам

Настоящее Техническое задание (далее ТЗ) разработано в соответствии с рекомендациями, содержащимися в следующих государственных стандартах и методических указаниях:

ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание информационной системы»;

РД 50-682-89 «Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Общие положения»;

РД 50-680-89 «Методические указания. Автоматизированные системы. Общие положения».

1.2. Термины и сокращения

В

Табл. 1 приведены термины и сокращения, используемые в настоящем Техническом задании.

Табл. 1 – Термины и сокращения

Термины и сокращения	Определения
ETL	Extract, Transform, Load: «извлечение, преобразование, загрузка» - класс решений, используемых для интеграции данных в различных приложениях
Заказчик, Компания, ООО «Автодор - Инжиниринг»	Общество с ограниченной ответственностью «Автодор - Инжиниринг»
ИСУП АИ, Система	Информационная система управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог ООО «Автодор - Инжиниринг»
КП	Календарный план
НСИ	Нормативно-справочная информация
РД	Рабочая документация
СДР	Структурная декомпозиция работ по проекту
СМР	Строительно-монтажные работы
СУБД	Система управления базами данных
ТЗ	Техническое задание
Подрядчик	Организация, осуществляющая выполнение работ по строительству и реконструкции автомобильных дорог и искусственных сооружений на них

Термины и сокращения	Определения
Подрядные работы	Строительство и реконструкция автомобильных дорог и искусственных сооружений на них
Заказчик Подрядных работ	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»
Проект	Оказание услуг по строительному контролю при выполнении подрядных работ на объекте
Объект	Участок автомобильной дороги либо дорожное искусственное сооружение

2. Характеристика объектов автоматизации

Система создается для автоматизации процессов управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог ООО «Автодор - Инжиниринг».

Основным видом деятельности ООО «Автодор - Инжиниринг», процессы управления которыми подлежат автоматизации в соответствии с настоящим ТЗ, является проведение строительного контроля при строительстве, реконструкции автомобильных дорог и искусственных сооружений на них.

Основной целью осуществления строительного контроля является недопущение приемки дорожно-строительных работ, выполненных с нарушением требований проектной документации, утвержденной в установленном порядке.

При осуществлении строительного контроля выполняются следующие основные работы:

Рассмотрение рабочей документации до ее утверждения Заказчиком с целью оценки ее комплектности (полноты) и соответствия утвержденной проектной документации, а также выработка рекомендаций Заказчику относительно ее утверждения к производству работ;

Входной контроль полноты и качества необходимой для начала работ документации Подрядчика с оценкой ее соответствия утвержденной рабочей документации и требованиям соответствующих нормативных документов;

Проверка входного контроля Подрядчика на соответствие применяемых материалов, конструкций и изделий требованиям рабочей документации;

Контроль качества выполняемых дорожно-строительных работ в объемах, определенных техническим заданием Заказчика, в том числе выборочный входной и операционный контроль соответствия применяемых дорожно-строительных материалов, изделий и конструкций утвержденной рабочей документации;

Проверка объемов выполненных Подрядчиком дорожно-строительных работ и участие в их приемке;

Проверка полноты и правильности проведения Подрядчиком лабораторного и геодезического контроля качества строительства;

Контроль полноты и правильности оформления Подрядчиком исполнительной документации;

Участие в технических и организационных совещаниях в рамках договора (контракта) между Заказчиком и Подрядчиком;

Составление ежемесячных отчетов о своей деятельности на объекте и произведенных работах, включая рекомендации по обеспечению качества дорожно-строительных работ;

Участие в приемке законченных строительством объектов.

В связи с комплексным характером взаимодействия ООО «Автодор - Инжиниринг» со смежными организациями-участники проектов строительства и реконструкции

автомобильных дорог (Заказчик Подрядных работ, Генеральный подрядчик строительства, Генеральный проектировщик строительства, Подрядные организации, осуществляющие строительный контроль), Система должна обеспечивать доступ специалистов этих организаций к единой интегрированной информационной среде в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.

3. Требования к Системе

3.1. Требования к Системе в целом

Система должна обеспечить сбор информации в формализованном электронном виде, ее агрегирование и представление данных в различных разрезах для проведения анализа, тем самым снизить трудоемкость и повысить эффективность выполнения процессов управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог в целом, а также по отслеживанию хода исполнения работ по проектам.

Система должна функционировать в централизованном режиме с использованием клиент-серверной архитектуры, с использованием существующих каналов связи, обеспечивая взаимодействие пользователей согласно их функциональным ролям.

Система должна быть реализована с использованием решений Microsoft SharePoint Server 2013 и Microsoft Project Server 2013.

3.2. Требования к структуре и функционированию Системы

3.2.1. Требования к структуре Системы

Система должна состоять из следующих подсистем:

Функциональные подсистемы:

- Подсистема определения проектов (см. п.3.4.1);
- Подсистема планирования проектов (см. п.3.4.2);
- Подсистема ввода фактических данных по исполнению проектов (см. п.3.4.3);
- Подсистема управления предписаниями (см. п. 3.4.4)
- Подсистема мониторинга и отчетности (см. п.3.4.5);
- Подсистема доступа к документации по проектам (см. п.3.4.6);

Вспомогательные подсистемы:

- Подсистема уведомлений пользователей (см. п.3.4.7);
- Подсистема распределения прав доступа (см. п.3.4.8);
- Подсистема ведения нормативно-справочной информации (см. п.3.4.9);
- Подсистема интеграции с внешними системами (см. п.3.4.10).

Возможно уточнение структуры Системы в рамках последующих стадий проекта по разработке ИСУП АИ.

3.2.2. Требования к функционированию Системы

Система должна функционировать согласно следующим требованиям:

- Обеспечивать сбор и представление различной информации о ходе реализации проектов Компании (плановой и отчетной информации по проектам Компании, см. п.3.4);

При внедрении Системы должно быть создано единое информационное пространство и обеспечен требуемый уровень доступа пользователей к данным (см. п. 3.2.7);

Количество пользователей, имеющих доступ к Системе (см. п. 3.2.6) в режиме просмотра – не менее 300; количество пользователей, имеющих доступ к Системе в режиме ввода данных - не менее 200;

Система должна эксплуатироваться в следующих режимах:

рабочий режим (должен быть обеспечен режим доступности системы не ниже 10/6 – десять часов в день и 6 дней в неделю);

режим регламентного обслуживания (в соответствии с утвержденным в Компании порядком).

3.2.3. Требования к архитектуре Системы

Система должна базироваться на продуктах и решениях корпорации Microsoft. Схема архитектуры Системы приведена на Рис. 1.

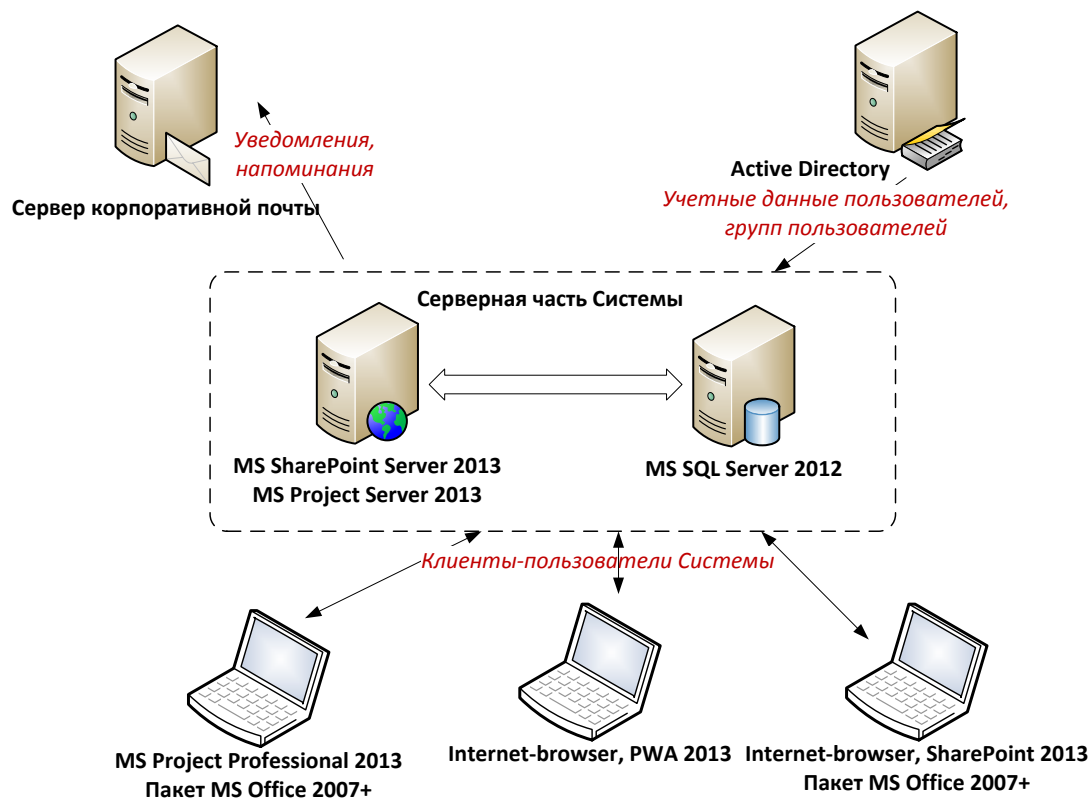


Рис. 1 - Схема архитектуры Системы

Исполнитель на стадии техно-рабочего проектирования должен провести анализ достаточности указанных компонентов архитектуры Системы с учетом распределенного характера доступа пользователей ИСУП АИ, а также возможных ограничений по использованию веб-доступа, и при необходимости уточнить архитектуру Системы.

С учетом общих требований к Системе, указанных в настоящем документе, к компонентам программной платформы Системы предъявляются следующие требования (см. Табл. 2)

Табл. 2 – Компоненты программной платформы

Наименование компонента		Тип компонента	Назначение
Microsoft	SharePoint	Сервер	Сервер приложений, обеспечивающий

Наименование компонента	Тип компонента	Назначение
Server 2013 Enterprise	приложений	функциональность информационного портала и предоставляющий программную платформу для развертывания всех компонентов решения.
Microsoft Project Server 2013	Сервер приложений	Сервер приложений, единое хранилище данных по проектам Компании
Microsoft SQL Server 2012	Сервер баз данных	Сервер баз данных, хранилище объектов Системы.
Microsoft Windows Server 2008 R2 / 2012	Системный сервер	Системная программная платформа для развертывания серверов приложений Системы.
Microsoft SharePoint Standard CAL 2013	Клиент	Компонент для работы пользователей с сервером Microsoft SharePoint посредством интернет-браузера Microsoft Internet Explorer.
Microsoft Project Professional 2013	Клиент	Полнофункциональный инструмент администратора проекта для планирования и актуализации расписания проекта, планирования и контроля назначений ресурсов.
Microsoft Project Web Application 2013	Клиент	Компонент для работы пользователей с сервером Microsoft Project посредством интернет-браузера Microsoft Internet Explorer.

Клиентское приложение Microsoft Project Professional и компоненты Microsoft SharePoint Enterprise CAL, Microsoft Project Web Application обеспечивают доступ к данным Системы с использованием стандартных сетевых каналов передачи данных (поддерживаемых операционной системой Microsoft Windows Server 2008 R2 / 2012, Windows 7 и старше). В качестве протокола передачи данных должен использоваться протокол HTTP.

3.2.4. Требования к пользовательскому интерфейсу Системы

Система должна отвечать современным требованиям к эргономике и технической эстетике. Для этого необходимо использование в ИСУП АИ удобных и интуитивно понятных интерфейсов на всех стадиях ввода, обработки, анализа и передачи информации, позволяющих пользователям свободно ориентироваться в информационном и функциональном пространстве Системы.

При проектировании и создании интерфейсов должны выполняться следующие требования:

- Использование графического пользовательского интерфейса;
- Использование типизированных интерфейсных решений для выполнения схожих бизнес-функций во всех автоматизируемых блоках функций;
- Интерфейс приложений должен быть полностью русифицирован (допускается использование англоязычного интерфейса для администрирования Системы);
- Цветовая гамма должна быть выдержана в спокойных тонах, не раздражающих зрение пользователя;

- Использование функциональных и «горячих» клавиш;
- Использование манипулятора «мышь» в дополнение к клавиатуре;
- Наличие средств предоставления помощи в работе со всей Системой в целом и по отдельным режимам;
- Наличие контекстной помощи при выполнении сложных действий в Системе;
- Сигнализация об ошибках или ошибочных действиях должна сопровождаться индикацией на экране и/или звуковым сигналом и/или подсказкой о дальнейших действиях;
- Используемый в интерфейсных формах логотип компании должен соответствовать логотипу, изображенному на Рис. 2. Допускается пропорциональное изменение изображения;



Рис. 2 - Логотип Компании

Главная страница основного интерфейса должна быть реализована в виде личного кабинета (дэшборда, информационной панели) пользователя. На страницу должна выводиться информация по всем сущностям системы в различных аналитических разрезах и актуальная именно для текущего пользователя.

Представление информации в мобильной версии Системы должно быть адаптировано с учетом особенностей и требований по визуализации данных в планшетных компьютерах.

3.2.5. Категории пользователей в Системе

Персонал, эксплуатирующий Систему, должен подразделяться по функциональному признаку на следующие категории:

- Пользователи Системы;
- Функциональный администратор Системы;
- Системный администратор Системы.

Пользователи должны использовать Систему для выполнения функций по управлению проектами и в соответствии с их ролью. В Системе должны быть выделены следующие роли пользователей:

- Руководство – должен иметь возможность просматривать информацию о ходе выполнения работ по проектам Компании.
- Отдел строительного контроля (Проектный офис) – должен регистрировать проект в Системе, закреплять за проектами администраторов, инженеров-резидентов и осуществлять мониторинг и контроль хода выполнения работ по всем проектам Компании;
- Администратор проекта - должен осуществлять планирование, мониторинг и актуализацию планов по своему проекту;
- Инженер-резидент – должен контролировать работы, подтверждать отчетные данные по фактическим данным, актуализировать информацию по предписаниям.
- Исполнитель – должен регулярно отчитываться по проделанной работе путем ввода фактических данных по задачам, в которых он принимает участие;

Функциональный администратор должен осуществлять обеспечение заданной функциональности Системы в штатном режиме в ходе ее эксплуатации (см. п. 1.1.1.1).

Системный администратор должен осуществлять техническую поддержку внедрения и эксплуатации Системы, в том числе поддержку функционирования аппаратного и системного программного обеспечения серверной части Системы, мониторинг, штатное обслуживание Системы, включая резервное копирование и восстановление данных (см. п. 1.1.1.2).

Описание прав доступа пользователей в Системе приведено в п. 3.4.8.

1.1.1.1 Функции Функционального администратора

Основными функциями Функционального администратора являются:

- Управление уровнем доступа пользователей к данным, документам и функциям Системы;
- Ведение справочников информации, используемых в Системе;
- Поддержка конечных пользователей при работе с прикладным ПО Системы;
- Контроль соблюдения конечными пользователями технологии работы в Системе;
- Дополнительные функции по обеспечению функционирования и развития Системы (введение новых или корректировка имеющихся показателей, настройка дополнительных представлений, изменение имеющихся и пр.).

Квалификационным требованием к Функциональному администратору является наличие опыта эксплуатации следующего ПО:

- Microsoft SharePoint Server 2013;
- Microsoft Project Server 2013;
- Microsoft Project Professional 2013;
- Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше.

1.1.1.2 Функции Системного администратора

Основными функциями Системного администратора являются:

- Обеспечение бесперебойной работы технических и программных средств Системы;
- Обеспечение сохранности данных Системы (регулярное резервное копирование и восстановление данных при необходимости);
- Обеспечение режима безопасности в отношении данных Системы;
- Установка, настройка и обновление клиентского ПО Системы на рабочих местах пользователей;
- Установка, настройка и обновление системного ПО Системы.

Системный администратор должен иметь опыт установки, эксплуатации и администрирования следующего ПО:

- Microsoft Windows Server 2008 R2 и выше;
- Microsoft Windows 7 и выше;
- Microsoft SQL Server 2012;
- Microsoft SharePoint Server 2013;
- Microsoft Project Server 2013;
- Microsoft Project Professional 2013;
- Microsoft Internet Explorer 7.0 и выше.

3.2.6. Требования к численности и квалификации персонала и режиму его работы

Пользователи Системы, за исключением Системного и Функционального администраторов, должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы с персональным компьютером, с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы обозревателя сети Интернет (установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки работы с офисными приложениями Microsoft Office версии не ниже 2007;
- знание основ информационной безопасности.

Требования к квалификации Системного и Функционального администраторов приведены в п. 1.1.1.1 и п. 1.1.1.2.

Для работы в Системе пользователи должны обладать соответствующими знаниями и компетенциями, в связи с этим предполагается проведение следующих форм повышения уровня компетенций сотрудников Компании:

- Обучение – освоение процесса работы в Системе в соответствии с определенными ролями пользователей. Проводится силами консультантов по внедрению ИС Исполнителя;
- Коучинг – обучение пользователей работе в Системе непосредственно на рабочих местах. Проводится силами консультантов по внедрению ИС Исполнителя.

3.2.7. Показатели назначения

Для непрерывного функционирования Системы необходимо техническое обеспечение согласно следующим показателям назначения:

- количество пользователей, имеющих доступ к ИСУП АИ в режиме ввода данных – не менее 200;
- количество пользователей, имеющих доступ к ИСУП АИ в режиме просмотра – не менее 300;
- количество конкурентных сессий – 90% от общего числа;
- прогнозируемые объемы данных Системы, включая настройки программных компонент ИСУП АИ – не более 500 Гб;
- годовой прирост данных Системы – не более 1 Тб.

Показатели назначения должны быть уточнены на стадии техно-рабочего проектирования Системы.

3.2.8. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

Доступ в Систему должен осуществляться с помощью учетной записи домена в каталоге Active Directory, с использованием интегрированной и базовой проверки подлинности. Доступ к веб-интерфейсу должен осуществляться по протоколу HTTP.

Система разграничения доступа к информации должна предусматривать назначение групповых прав доступа к данным.

В Системе должны быть определены группы пользователей, имеющих доступ к функциям и данным Системы, согласно предписанным им ролям.

Для каждой роли пользователя должна быть доступна информация и набор функций, определенных его правами служебного доступа. Исключением являются справочники Системы, доступные для использования всеми пользователями.

Информационная безопасность должна обеспечиваться средствами нескольких уровней:

посредством использования стандартной доменной системы безопасности ОС Microsoft Windows Server;

средствами промышленной базы данных Microsoft SQL Server;

средствами разграничения доступа согласно ролевой структуре Microsoft SharePoint Server и Microsoft Project Server.

Функция безопасного использования внешнего доступа к Системе посредством сети Internet должна быть реализована с использованием технологий защиты канала данных, которые обеспечиваются силами ответственных подразделений Компании.

3.2.9. Требования к аудиту действий

В рамках штатной функциональности платформы автоматизации Система должна позволять производить аудит действий пользователей с регистрацией следующей информации:

- Запрос на доступ к контенту Системы;
- Создание, уничтожение и изменение объекта Системы;
- Действия по изменению правил разграничения доступа к объектам Системы.

Для каждого из этих событий должна регистрироваться следующая информация:

- Дата и время;
- Пользователь, осуществляющий действие;
- Тип события.

Система должна содержать средства построения аналитических отчетов с заданными параметрами, такими как тип объекта, пользователь, временной интервал, тип действия. Среди отчетов могут быть:

- Отчет о числе уникальных посетителей Системы за период;
- Отчет о самых посещаемых страницах;
- Отчет о самых активных пользователях;
- Отчет о последнем посещении пользователем Системы.

Перечень событий и информация, которая должна отслеживать Система, приведены в Табл. 3.

Табл. 3 – Перечень событий и регистрируемая информация

№	Объект	События	Регистрируемая информация
1.	Проект	1) Создание 2) Сохранение 3) Удаление	– Дата и время; – Объект; – Событие; – Пользователь, совершивший событие; – Результат (успех / неудача)
2.	Предписание	1) Создание 2) Сохранение 3) Удаление	

3.2.10. Требования по сохранности информации

При внедрении Системы должны быть предусмотрены средства для организации резервного копирования и обеспечения восстановления работоспособности Системы в случае программно-аппаратных сбоев, включая аварийное отключение электропитания.

Система должна обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми

значениями входных данных. В указанных случаях Система должна выдавать пользователю соответствующие аварийные сообщения, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

Для обеспечения сохранности информации в Систему должны быть включены следующие функции:

- резервное копирование баз данных Системы;
- восстановление данных в непротиворечивое состояние при программно-аппаратных сбоях (отключение электрического питания, сбоях операционной системы и других) вычислительно-операционной среды функционирования;
- восстановление данных в непротиворечивое состояние при сбоях в работе сетевого программного и аппаратного обеспечения.

3.2.11. Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию Системы

Система должна обеспечивать круглосуточный режим функционирования, в рамках которого обеспечивается автоматизированное архивирование данных, а также выполнение пакета системных регламентных, диагностических и восстановительных работ.

Аппаратно-программные средства должны эксплуатироваться в помещениях в условиях, соответствующих требованиям по установке и эксплуатации, указанным в документации производителей данных средств. Аппаратно-программные средства Системы должны обеспечивать ее работоспособность с заданными техническими показателями в штатном режиме эксплуатации круглосуточно, без учета времени перевода в регламентный режим функционирования.

Условия эксплуатации, а также виды и периодичность обслуживания технических средств должны соответствовать требованиям по эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению, изложенным в документации производителя.

Для обеспечения возможности восстановления данных после сбоев работы в системе в случае их возникновения (сбои в работе аппаратного обеспечения, фатальный сбой в работе системного программного обеспечения, случайное удаление данных, разрушение файловой системы и/или структуры базы данных) должно производиться резервное копирование данных Системы.

Резервное копирование Системы должно осуществляться эксплуатационными средствами Заказчика.

Рекомендуемый порядок резервного копирования данных Системы приведен в Табл. 4.

Табл. 4 – Рекомендуемый порядок резервного копирования данных

Операции	Периодичность выполнения	Ответственный
Резервное копирование сервера приложений и сервера баз данных	1 раз в сутки	Системный администратор
Полное резервное копирование конфигурации Системы (фермы) средствами Microsoft SharePoint Server	1 раз в сутки	Функциональный администратор

Операции	Периодичность выполнения	Ответственный
Резервное копирование объектов Microsoft Project Server	1 раз в сутки, либо по мере необходимости в случае планирования внесения изменений	Системный администратор, Функциональный администратор
Периодичность восстановления	По мере необходимости в случае аварийной ситуации	
Время проведения резервного копирования	В конце рабочего дня, нерабочие часы	
Время проведения восстановления	После обнаружения и идентификации аварийной ситуации	
Устройство хранения копии	Рекомендуется выделение специального устройства хранения резервных копий. В случае невозможности выделения специальных устройств можно использовать пространство на сетевых ресурсах сети	

Также в работы по обслуживанию Системы должны входить работы по:

- контролю и упорядочению маршрутов электронных коммуникаций;
- сохранению резервных копий баз данных;
- восстановлению баз данных при порче или разрушении данных;
- профилактическому контролю состояния дисковых запоминающих устройств и данных, хранящихся на них.

3.3. Требования к порядку разработки Системы

Система должна быть разработана в несколько очередей.

Разработка Системы в рамках первой очереди должна включать в себя следующие работы по созданию и настройке подсистем с учетом использования Системы для объекта управления «Строительство скоростной автомобильной дороги Москва – Санкт-Петербург на участке км 58 – км 684 (с последующей эксплуатацией на платной основе) 6 этап, км 334 – км 543, Тверская и Новгородская область (первая очередь строительства)»:

- Разработка типового процесса планирования и контроля проектов с использованием Системы (см. п. 3.5.5);
- Разработка и настройка Функциональных подсистем (см. пп. 3.4.1 - 3.4.6);
- Разработка и настройка Вспомогательных подсистем (см. пп. 3.4.7 - 3.4.9);
- Доработка Системы по результатам опытной эксплуатации в рамках первой очереди внедрения;

Разработка Системы в рамках последующих очередей должна включать в себя следующие работы:

- Разработка частного технического задания (ЧТЗ) на соответствующую очередь;
- Разработка и настройка подсистем с учетом использования Системы для объектов управления помимо включенных в состав первой очереди

разработки Системы (требования должны быть отражены в соответствующем ЧТЗ);

- Интеграция с гео-информационной системой (см. п. 3.4.10, дополнительные требования должны быть отражены в соответствующем ЧТЗ);
- Интеграция с системой электронного документооборота (см. п. 3.4.10, дополнительные требования должны быть отражены в соответствующем ЧТЗ);
- Разработка мобильного приложения Системы (требования должны быть отражены в соответствующем ЧТЗ);
- Доработка Системы по результатам опытной эксплуатации в рамках последующих очередей внедрения.

3.4. Требования к функционалу Системы

Система должна позволять выполнение функций в привязке к проектам Компании.

Укрупненная схема процесса работы пользователей по проекту приведена на Рис. 3.

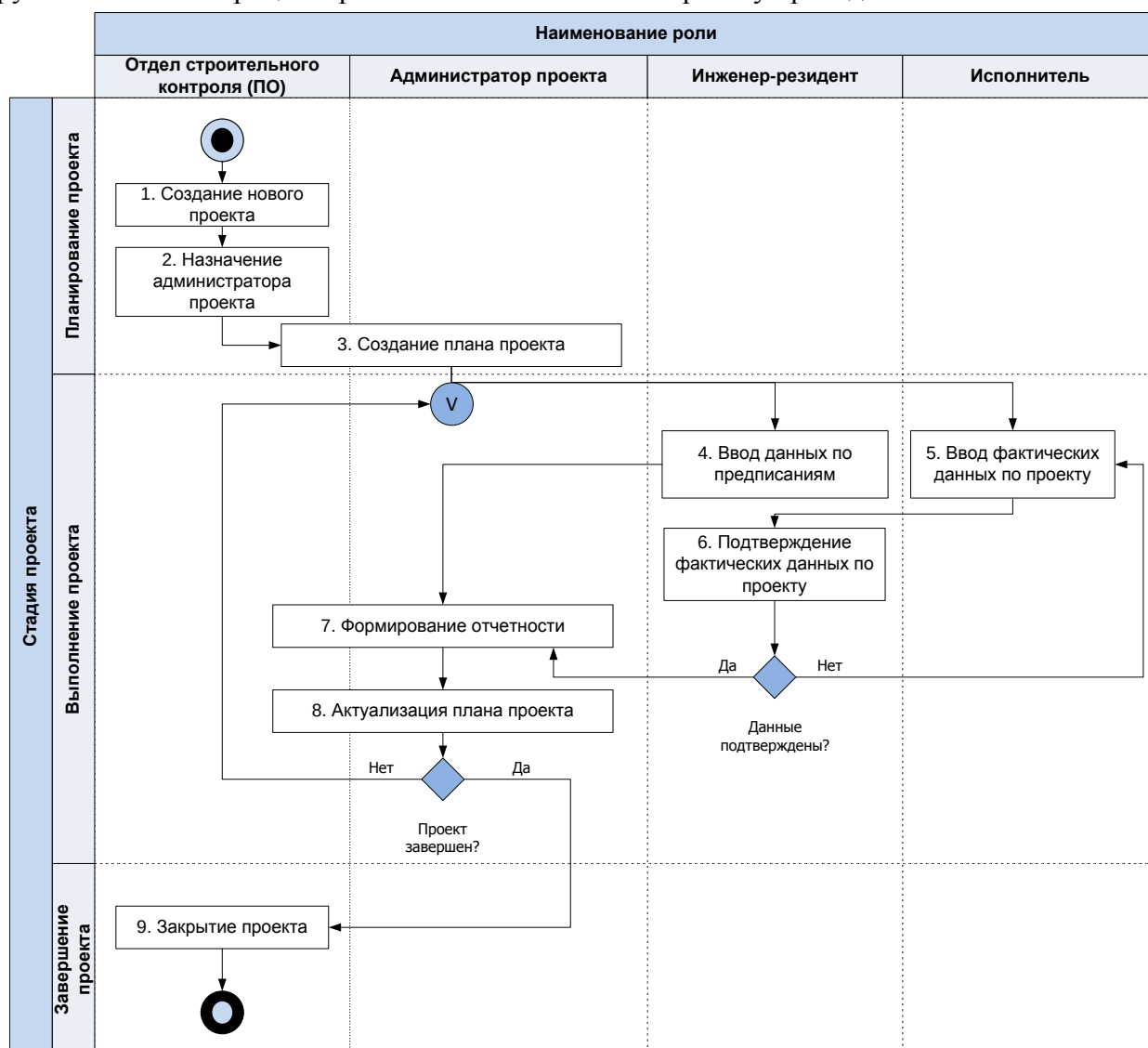


Рис. 3 – Укрупненная схема процесса работы пользователей Системы

Укрупненное описание процесса работы пользователей по проекту приведено в Табл. 5.

Табл. 5 – Укрупненное описание процесса работы пользователей по проекту

№	Шаг	Описание шага	Роль пользователя
1.	Создание нового проекта	Сценарий прохождения шага: – Выбрать тип создаваемого проекта; – Создать новый проект выбранного типа; – Заполнить карточку нового проекта (см. п. 3.4.1.1)	Проектный офис
2.	Назначение администратора проекта	Сценарий прохождения шага: – Открыть карточку нового проекта на редактирование; – Указать в поле карточки проекта администратора проекта; – Сохранить внесенные изменения	Проектный офис

№	Шаг	Описание шага	Роль пользователя
3.	Создание плана проекта	Сценарий прохождения шага: – Спланировать проект по срокам; – Назначить ответственных за контроль и ввод фактических данных на задачи проекта; Планирование проекта должно осуществляться при помощи функционала подсистемы планирования проектов (см. п. 3.4.2)	Администратор проекта, Проектный офис
4.	Ввод данных по предписаниям	Сценарий прохождения шага: – Ввести данные по предписаниям; – Ввести данные по фактическому состоянию устранения предписаний; Ввод данных по предписаниям должен осуществляться при помощи функционала подсистемы управления предписаниями (см. п. 3.4.4)	Инженер-резидент
5.	Ввод фактических данных по проекту	Сценарий прохождения шага: – Ввести данные по фактическим объемам работ по проекту; – Ввести данные по выполнению предписаний. Ввод фактических данных по проекту должен осуществляться при помощи функционала подсистемы ввода фактических данных по исполнению проектов (см. п. 3.4.3) Ввод данных по предписаниям должен осуществляться при помощи функционала подсистемы управления предписаниями (см. п. 3.4.4)	Исполнитель
6.	Подтверждение фактических данных по проекту	Сценарий прохождения шага: – Просмотреть вводимые в Систему фактические данные по исполнению проекта; – Утвердить либо отклонить вводимые данные. Подтверждение фактических данных по проекту должно осуществляться при помощи функционала подсистемы ввода фактических данных по исполнению проектов (см. п. 3.4.3) Подтверждение данных по предписаниям должно осуществляться при помощи функционала подсистемы управления предписаниями (см. п. 3.4.4)	Инженер-резидент
7.	Формирование отчетности	Формирование отчетности по проекту должно осуществляться при помощи функционала подсистемы мониторинга и отчетности (см. п.	Администратор проекта, Проектный офис

№	Шаг	Описание шага	Роль пользователя
		3.4.4.2)	
8.	Актуализация плана проекта	Сценарий прохождения шага: – Актуализировать проект по срокам; – Актуализировать назначение ресурсов (исполнителей) на задачи проекта; Актуализация плана проекта должна осуществляться при помощи функционала подсистемы планирования проектов (см. п. 3.4.2)	Администратор проекта, Проектный офис
9.	Закрытие проекта	Сценарий прохождения шага: – Выполнить все работы по проекту или установить отметку о принудительном завершении проекта; – Завершить проект	Администратор проекта, Проектный офис

3.4.1. Подсистема определения проектов

Под определением проекта в рамках настоящего Технического Задания понимается отражение в Системе основных сведений по проекту, в т.ч. наименование проекта, цели, описание/содержание работ, ФИО руководителя проекта, фаза проекта и пр.

Система должна позволять производить определение проекта посредством ведения пользователем с ролью «Проектный офис» карточки проекта. Описание карточки проекта проведено в п. 3.4.1.1 настоящего Технического задания.

Схема процесса определения проекта приведена на Рис. 6.

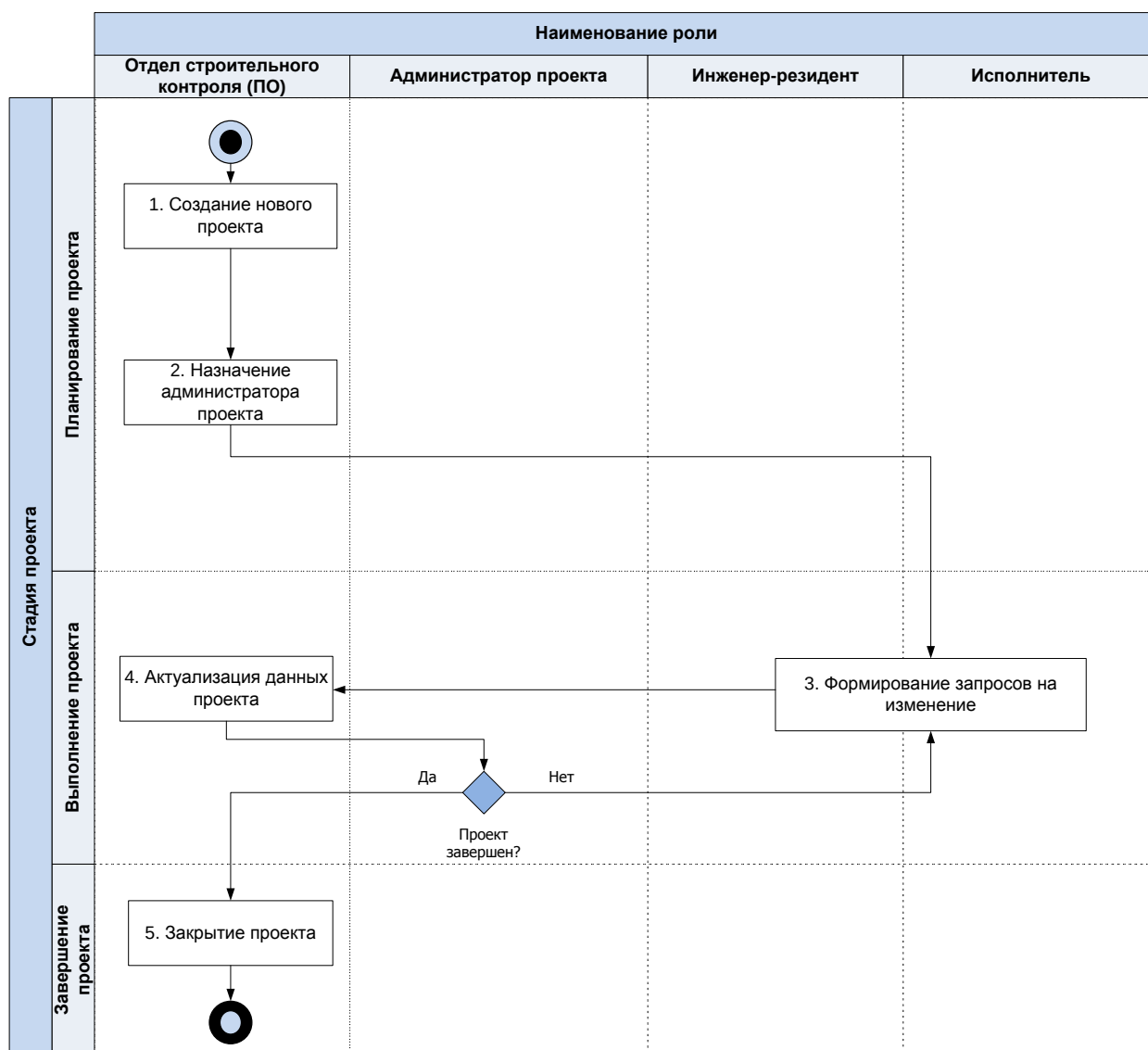


Рис. 4 – Схема процесса определения проекта

Описание процесса определения проекта приведено в Табл. 6.

Табл. 6 – Описание процесса определения проекта

№	Шаг	Описание шага	Роль пользователя
1.	Создание нового проекта	Пользователь с ролью «Проектный офис» создает новый объект в Системе, для которого в последующем должны производиться операции планирования. На данном шаге пользователь вводит все обязательные поля в карточке проекта.	Проектный офис
2.	Назначение администратора проекта	Для ранее созданного проекта пользователь с ролью «Проектный офис» назначает администратора проекта, который в дальнейшем отвечает за планирование и актуализацию проекта в Системе.	Проектный офис
3.	Формирование запросов на изменение	В ходе выполнения проекта возможны изменения его параметров. Для информирования о такого рода изменениях участники проекта должны формировать «Запрос на изменение» - регламентный документ вне Системы.	Инженер-резидент Исполнитель
4.	Актуализация данных проекта	По результатам рассмотрения запроса на изменение редактируются соответствующие поля в карточке проекта.	Проектный офис
5.	Заккрытие проекта	Пользователь с ролью «Проектный офис» устанавливает в Системе признак проекта «Закрит», после чего проект и связанные с ним объекты не доступны для редактирования.	Проектный офис

3.4.1.1. Карточка проекта

Основные сведения по проекту должны фиксироваться в его карточке, состоящей из двух частей:

- Общая информация по проекту – содержит основные атрибуты проекта;
- Служебная информация – содержит дополнительные служебные атрибуты карточки.

Состав карточки проекта приведен в Табл. 7.

Табл. 7 – Состав карточки проекта

№	Наименование атрибута	Описание	Тип	Вкладка
Общая информация по проекту				
1.	Код	Код карточки проекта (должен быть доступен только на карточке просмотра)	Текст	Главная
2.	Название	Название проекта	Текст	Главная
3.	Состояние	Статус проекта «Активен»/ «Архив». Изменение значения данного поля должно быть доступно только пользователю с ролью «Администратор	Одно из значений: – Активен – Архив	Главная

№	Наименование атрибута	Описание	Тип	Вкладка
		проекта»		
4.	Описание	Описание проекта	Многострочный текст	Главная
5.	Объект строительства	Наименование дороги, в рамках которой создается проект. Выбор из справочника «Объекты строительства»	Справочник	Главная
6.	Очередь/Этап	Наименования очереди и/или этапа строительства. Выбор из справочника «Очередь/Этап»	Справочник	Главная
7.	Граница (от)	Пикет границы начала участка работ по проекту	Пара целых значений: старший и младший номер пикета	Главная
8.	Граница (до)	Пикет границы окончания участка работ по проекту	Пара целых значений: старший и младший номер пикета	Главная
9.	№ договора	Номер договора	Текст	Главная
10.	Дата договора	Дата договора	Дата	Главная
11.	Заказчик	Организация-заказчик. Выбор из справочника «Организации»	Справочник	Главная
12.	Генподрядчик	Подрядная организация по договору. Выбор из справочника «Организации»	Справочник	Главная
13.	Дата начала работ (план)	Плановая дата начала работ	Дата	Главная
14.	Дата начала работ (факт)	Фактическая дата начала работы	Дата	Главная
15.	Дата окончания работ (план)	Плановая дата окончания работ	Дата	Главная
16.	Дата окончания работ (факт)	Фактическая дата окончания работ	Дата	Главная
17.	Проектный офис	Представитель проектного офиса, ответственный за проект. Выбор из справочника «Пользователи»	Справочник	Роли
18.	Администратор проекта	Администратор проекта. Выбор из справочника «Пользователи»	Справочник	Роли
19.	Документы	Документы проекта	Библиотека документов	Документы
20.	Предписания	Предписания по проекту	Перечень предписаний	Предписания

№	Наименование атрибута	Описание	Тип	Вкладка
Служебная информация				
21.	Создание	Время и автор создания карточки проекта. Не доступно для редактирования (должен быть доступен только на форме просмотра)	Текст	Главная
22.	Изменение	Время и автор последнего изменения в карточке проекта. Не доступно для редактирования (должен быть доступен только на форме просмотра)	Текст	Главная
Элементы управления				
23.	Редактировать	Кнопка открытия формы редактирования (должна быть доступен только на форме просмотра)	Кнопка	Все
24.	Закрыть	Кнопка закрытия карточки проекта (должна быть доступен только на форме просмотра)	Кнопка	Все
25.	Журнал редактирования	Ссылка на отчет «Журнал редактирования» по текущему проекту (должна быть доступен только на форме просмотра)	Ссылка	Главная
26.	Создать календарный план	Должна отображаться, если план проекта еще не создан. При нажатии должен автоматически создаваться календарный план проекта (должна быть доступен только на форме просмотра)	Кнопка	Главная
27.	Календарный план	Должна отображаться, если создан календарный план. При нажатии должен открывать календарный план проекта в MS Project Server (должна быть доступна только на форме просмотра)	Кнопка	Главная

Состав карточки проекта может быть изменен в процессе уточнения требований в ходе внедрения Системы.

Примечание: в состоянии «Архив» карточка должна быть доступна для редактирования только пользователю с ролью «Администратор проекта».

3.4.1.2. Реестр проектов

В Системе должен быть предусмотрен ряд представлений для отображения реестра введенных в Систему проектов.

В реестре должна предоставляться вся основная необходимая информация о проектах, сгруппированная в представления по определенным признакам. Реестры должны иметь ряд преднастроенных полей, фильтров, сортировок и группировок.

Для реестра проектов должны быть предусмотрены следующие представления:

1. «Мои проекты»
 - a. Поля: Индикатор, Код, Название, Начало (план), Окончание (план), Граница (от), Граница (до), Администратор, Моя роль.
 - b. Фильтры: проекты, в которых текущий пользователь назначен на любую роль
 - c. Группировки: Объект строительства, Очередь/Этап. Свернута
 - d. Сортировка: Код. По возрастанию
2. «Активные проекты»
 - a. Поля: Индикатор, Код, Название, Начало (план), Окончание (план), Граница (от), Граница (до), Администратор, Моя роль.
 - b. Фильтры: Состояние != Архив
 - c. Группировки: Объект строительства, Очередь/Этап. Свернута
 - d. Сортировка: Код. По возрастанию
3. «Архивные проекты»
 - a. Поля: Индикатор, Код, Название, Начало (план), Окончание (план), Граница (от), Граница (до), Администратор, Моя роль.
 - b. Фильтры: Состояние = Архив
 - c. Группировки: Объект строительства, Очередь/Этап. Свернута
 - d. Сортировка: Код. По возрастанию
4. «Все проекты»
 - a. Поля: Индикатор, Код, Название, Начало (план), Окончание (план), Граница (от), Граница (до), Администратор, Моя роль.
 - b. Фильтры: нет
 - c. Группировки: Объект строительства, Очередь/Этап. Свернута
 - d. Сортировка: Код. По возрастанию

В представлениях должны выводиться расчетные поля и поля, требующие специфической обработки, а именно:

Название поля	Описание
Индикатор	Графическое отображение текущего состояния проекта по срокам. Агрегирует исходя из состояния каждой задачи проекта по следующим правилам  «Просрочено». В проекте есть хоть одна просроченная задача, т.е. задача, у которой плановая дата завершения меньше текущей даты, а фактическая дата завершения не указана.  «Срыв сроков». В проекте нет просроченных задач, но есть хоть одна задача с прогнозируемым срывом сроков, т.е. задача, у которой плановая дата больше текущей, прогнозная дата окончания больше плановой и фактическая дата завершения не указана.  «В работе». В проекте нет просроченных или прогнозируемых к срыву задач, но есть хоть одна невыполненная задача, т.е. задача, у которой фактическая дата завершения не указана.  «Выполнено». В проекте все задачи имеют фактическую дату завершения По индикатору должны быть всплывающая подсказка с названием индикатора
Моя роль	Выгружается название роли, на которую назначен текущий пользователь в карточке.

3.4.2. Подсистема планирования проектов

Система должна позволять пользователю с ролью «Администратор проекта» осуществлять планирование работ по проекту, в т.ч. назначение исполнителей и прочих ресурсов. Формирование плана проекта должно осуществляться штатными средствами программы Microsoft Project 2013 Professional. Правила формирования плана проекта должны быть зафиксированы в документе «Методические указания по планированию проектов» (см.п.3.5.5).

Схема процесса планирования проекта приведена на Рис. 5.

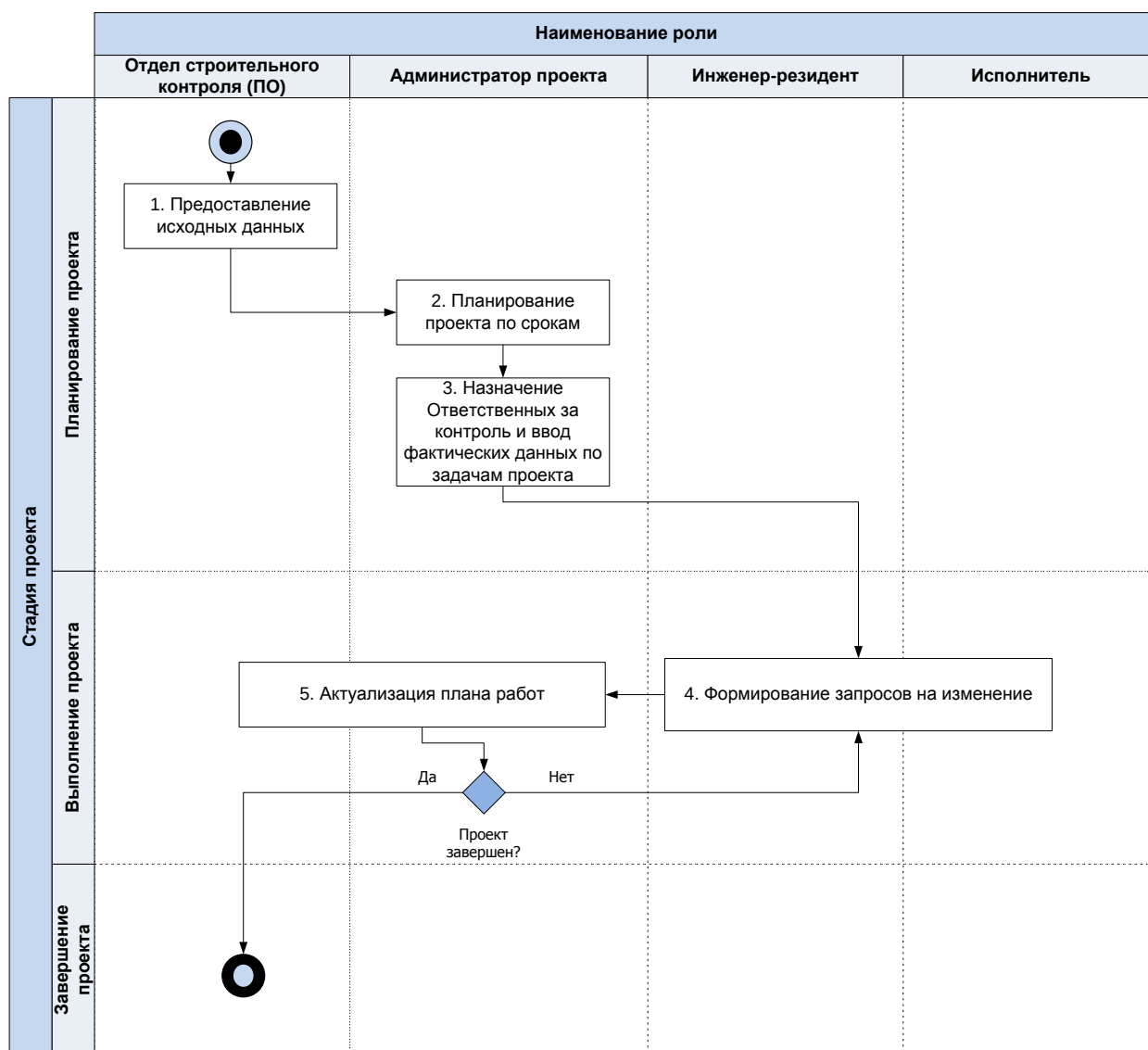


Рис. 5 – Схема процесса планирования проекта

Описание процесса планирования проекта приведено в Табл. 8.

Табл. 8 – Описание процесса планирования проекта

№	Шаг	Описание шага	Роль
1.	Предоставление исходных данных	Проектный офис предоставляет исходные материалы (приложения к договору, утвержденные план-графики проведения работ, распоряжения и т.п.) для формирования плана проекта.	Проектный офис
2.	Планирование проекта по срокам	Администратор проекта осуществляет ввод данных по плану проекта в Систему.	Администратор проекта
3.	Назначение ответственных за контроль и ввод фактических данных по	Администратор проекта заполняет для каждой задачи проекта ответственных за контроль (пользователей с ролью «Инженер-резидент») и ввод фактических данных (пользователей с ролью «Исполнитель») по задачам проекта.	Администратор проекта

№	Шаг	Описание шага	Роль
	задачам проекта		
4.	Формирование запросов на изменение	В ходе выполнения проекта возможны изменения его параметров. Для информирования о такого рода изменениях участники проекта должны формировать «Запрос на изменение» - регламентный документ вне Системы.	Инженер-резидент Исполнитель
5.	Актуализация плана работ	По результатам рассмотрения запросов на изменение Администратор проекта по согласованию с Проектным офисом изменяет план проекта.	Проектный офис Администратор проекта

Для формирования календарного плана проекта в Системе должно быть настроено представление «Планирование», описание полей которого приведено в **Табл. 9**:

Табл. 9 – Описание полей представления «Планирование»

№	Поле	Тип	Описание
1.	СДР	Текст	Поле содержит значение структурной декомпозиции работы (СДР) по проекту
2.	Название задачи	Текст	Поле содержит наименование работы по проекту
3.	Длительность	Длительность	Поле содержит значение длительности работы по проекту
4.	Начало	Дата	Поле содержит дату начала работы по проекту
5.	Окончание	Дата	Поле содержит дату окончания работы по проекту
6.	Базовое начало	Дата	Поле содержит дату базового начала работы по проекту
7.	Базовое окончание	Дата	Поле содержит дату базового окончания работы по проекту
8.	Базовая длительность	Длительность	Поле содержит базовое значение длительности работы по проекту
9.	% завершения	Число	Поле содержит процент завершения работы по срокам
10.	Названия ресурсов	Текст	Поле содержит перечень ресурсов, назначенных на работу. Выбор из справочника «Организации»
11.	Участок работ/Сооружение	Справочник	Выбор из справочника «Участки и сооружения»
12.	Граница работ (от, старший пикет)	Число	Значение старшего пикета границы начала работ
13.	Граница работ (от, младший пикет)	Число	Значение младшего пикета границы начала работ
14.	Граница работ (до, старший пикет)	Число	Значение старшего пикета границы окончания работ

№	Поле	Тип	Описание
15.	Граница работ (до, младший пикет)	Число	Значение младшего пикета границы окончания работ
16.	Единица измерения	Справочник	Единица измерения объема выполненных работ. Выбор из справочника «Единицы измерения»
17.	Объем работ (план)	Число	Планируемый объем работ
18.	Объем работ (факт)	Число	Фактический объем работ
19.	Стоимость (план)	Число	Планируемая стоимость работ
20.	Стоимость (факт)	Число	Фактическая стоимость работ

Для назначения ответственных за контроль и ввод фактических данных на задачи проекта в Системе должно быть настроено представление «Ответственные», описание полей которого приведено в **Табл.10**:

Табл. 10 – Описание полей представления «Ответственные»

№	Поле	Тип	Описание
1.	СДР	Текст	Поле содержит значение структурной декомпозиции работы (СДР) по проекту
2.	Название задачи	Текст	Поле содержит наименование работы по проекту
3.	Инженер-резидент	Справочник	Инженер-резидент по задаче. Выбор из справочника «Пользователи»
4.	Ответственный исполнитель	Справочник	Исполнитель по задаче. Выбор из справочника «Пользователи»
5.	Названия ресурсов	Справочник	Поле содержит перечень ресурсов, назначенных на работу. Выбор из справочника «Организации»
6.	Участок работ/Сооружение	Справочник	Выбор из справочника «Участки и сооружения»
7.	Граница работ (от, старший пикет)	Число	Значение старшего пикета границы начала работ
8.	Граница работ (от, младший пикет)	Число	Значение младшего пикета границы начала работ
9.	Граница работ (до, старший пикет)	Число	Значение старшего пикета границы окончания работ
10.	Граница работ (до, младший пикет)	Число	Значение младшего пикета границы окончания работ

3.4.3. Подсистема ввода фактических данных по исполнению проектов

3.4.3.1. Схема процесса ввода фактических данных

Система должна позволять отчитываться по фактическим объемам выполненных работ по проектам Компании.

Система должна позволять пользователям с ролью «Исполнитель» вводить данные по фактическим данным по проектам, в которых они участвуют. Ввод фактических данных должен осуществляться не чаще чем ежедневно, но не реже чем еженедельно.

Схема процесса ввода фактических данных по проекту приведена на Рис. 6.

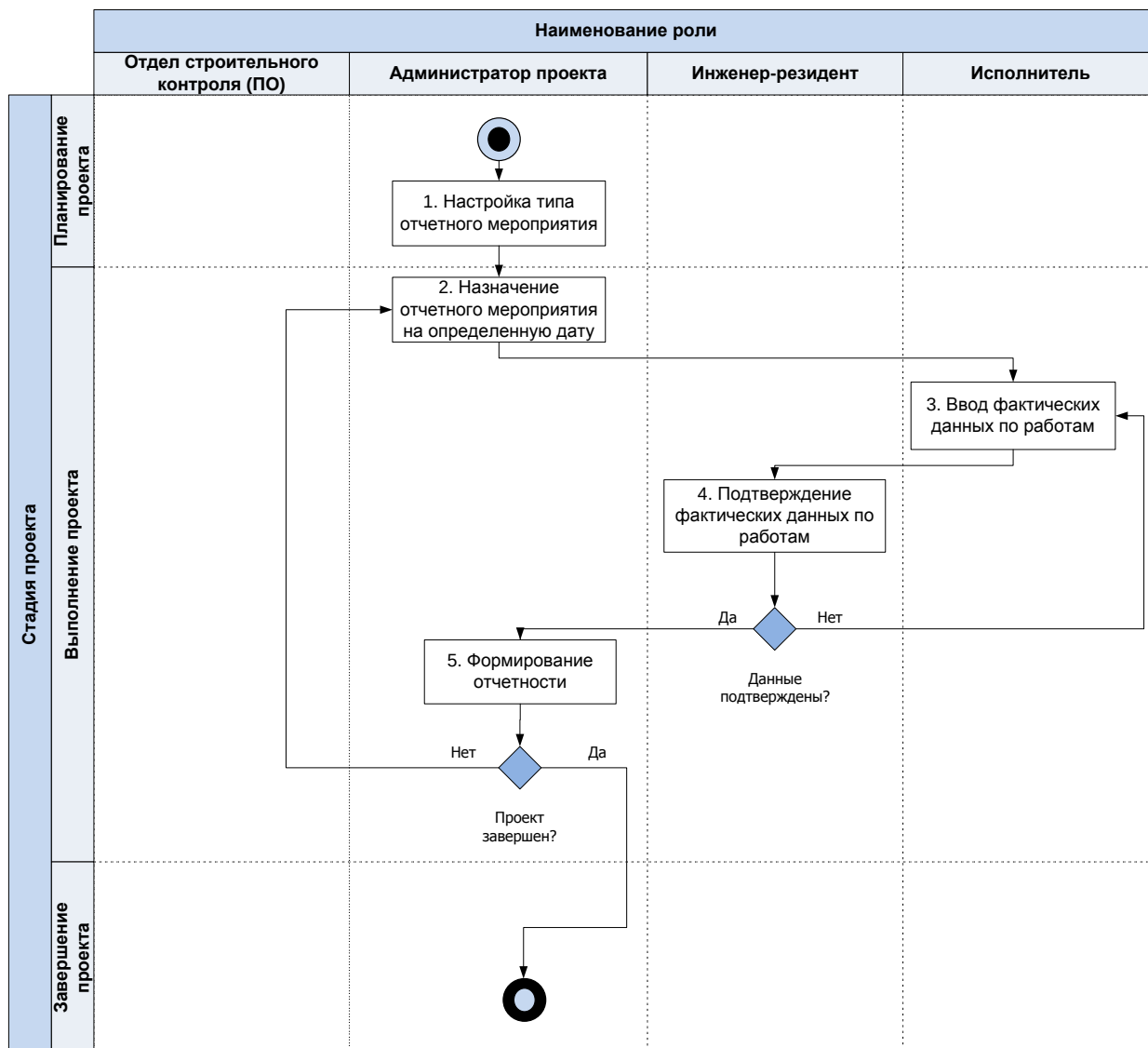


Рис. 6 – Схема процесса ввода фактических данных по проекту

Описание процесса ввода фактических данных по проекту приведено в Табл. 11.

Табл. 11 – Описание процесса ввода фактических данных по проекту

№	Шаг	Описание шага	Роль пользователя
1.	Создание типа отчетного мероприятия	Администратор проекта осуществляет настройку типа отчетного мероприятия, к которому будет собираться информация по фактическим данным.	Администратор проекта
2.	Назначение отчетного мероприятия на определенную дату	Администратор проекта назначает дату отчетного мероприятия, к которому исполнители должны отчитаться по фактическим данным.	Администратор проекта
3.	Ввод фактических данных по работам	Исполнитель работы по проекту вводит фактические данные по выполнению работы и прикладывает подготовленные документы (в случае отчета о подготовленных рабочих документах).	Исполнитель
4.	Подтверждение фактических данных по работам	Инженер-резидент подтверждает введенные фактические данные и прикладывает подтверждающие фотографии (в случае отчета о выполненных работах).	Инженер-резидент
5.	Формирование отчетности	Ответственные лица с помощью подсистемы мониторинга и отчетности формируют отчеты по исполнительской дисциплине, а также отчеты по осуществлению строительного контроля.	Инженер-резидент, Администратор проекта, Проектный офис

Примечание: Система должна позволять пользователю с ролью «Администратор проекта» вносить фактические данные по проекту. Фактические данные, внесенные в Систему, пользователем с ролью «Администратор проекта» не должны проходить процесс утверждения.

Примечание: Система должна позволять осуществлять ежедневный ввод фактических данных о работах с ежемесячным подтверждением всех накопленных за отчетный период фактических данных.

3.4.3.2. Карточка типа отчетного мероприятия

В Системе должен быть реализован справочник типов отчетных мероприятий. Состав справочника должен редактироваться пользователем с ролью «Функциональный администратор».

Состав карточки типа отчетного мероприятия приведен в Табл. 12.

Табл. 12 – Состав карточки типа отчетного мероприятия

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Название	Название типа отчетного мероприятия	Текст
2.	Организации	Организации, сотрудники которых отчитываются к данному отчетному мероприятию. Выбор из	Справочник

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
		справочника «Организации»	
3.	Сущность	Сущность Системы, по которой необходимо собрать отчетность. Для сбора фактической информации по выполненным работам должны быть выбрано значение «Работа»	Выбор из списка
4.	Форма отчета	Форма отчета, по которому исполнитель должен отчитаться по выполненной работе. Должно быть реализовано две формы отчетности: по выполненным работам и по подготовленной рабочей документации	Выбор из списка
5.	Отчитывающиеся	Выбор ролей пользователей, которые должны отчитываться к данному мероприятию. Для сбора фактической информации по выполненным работам должны быть выбрано значение «(Работа) Исполнитель»	Выбор из списка

Состав карточки типа отчетного мероприятия может быть изменен в процессе уточнения требований в ходе внедрения Системы.

3.4.3.3. Карточка отчетного мероприятия

В Системе должен быть реализован механизм назначения отчетного мероприятия на определенную дату (календарь отчетных мероприятий). Календарь отчетных мероприятий должен редактироваться при помощи интерфейса Системы.

Состав карточки отчетного мероприятия приведен в Табл. 13.

Табл. 13 – Состав карточки отчетного мероприятия

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Название	Название отчетного мероприятия	Текст
2.	Тип отчетного мероприятия	Выбор типа отчетного мероприятия из справочника «Типы отчетных мероприятий»	Справочник
3.	Проект	Проект, по результатам выполнения работ которого отчитываются к данному мероприятию	Выбор из списка
4.	Начало сбора отчетов	Дата начала сбора отчетов от исполнителей	Дата
5.	Окончание сбора отчетов	Дата окончания сбора отчетов от исполнителей	Дата

Состав карточки отчетного мероприятия может быть изменен в процессе уточнения требований в ходе внедрения Системы.

3.4.3.4. Отчет о фактически выполненных работах

Для ввода отчета о фактически выполненных работах должна быть предусмотрена карточка ввода отчета.

Состав карточки отчета приведен в Табл. 14.

Табл. 14 – Состав карточки отчета о фактически выполненных работах

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Работа	Работа по которой требуется отчитаться. Поле недоступно для редактирования.	Выбор из списка работ календарного плана
2.	Участок работ	Значение из справочника «Участки работ и сооружения». Поле недоступно для редактирования	Текст
3.	Граница участка (от)	Пикет границы начала участка работ по проекту. Поле недоступно для редактирования	Пара целых значений: старший и младший номер пикета
4.	Граница участка (до)	Пикет границы окончания участка работ по проекту. Поле недоступно для редактирования	Пара целых значений: старший и младший номер пикета
5.	Статус	Расчетное значение статуса для работы: – «Просрочено». План меньше Сегодня и Факта нет – «Срыв сроков». План больше или равен сегодня, Прогноз больше Плана и Факта нет – «В работе». План больше или равен Сегодня, Прогноз меньше или равен Плану и Факта нет – «Выполнено». Факт есть	Индикатор
6.	Единица измерения	Единица измерения объема выполненной работы из календарного плана проекта. Поле недоступно для редактирования	Текст
7.	Объем работ (план)	Плановое значение объема работ из календарного плана проекта. Поле недоступно для редактирования	Число
8.	Объем работ (предыдущий отчет)	Фактическое значение выполненного объема работ из предыдущего отчета. Поле недоступно для редактирования	Число
9.	Объем работ (факт)	Фактическое значение выполненного объема работ по состоянию на дату отчета.	Число
10.	Выполненный километраж	Таблица пар значений (с, по) километража пикетов, на которых выполнены работы. В таблице отображаются данные, введенные в предыдущих отчетах (недоступные для редактирования), и имеется возможность добавить данные текущего отчета (с возможностью редактирования)	Таблица пар значений пикетов
11.	Стоимость	Плановое значение стоимости выполняемых	Число

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
	работ (план)	работ из календарного плана проекта. Поле недоступно для редактирования	
12.	Стоимость работ (предыдущий отчет)	Фактическое значение стоимости выполненных работ из предыдущего отчета. Поле недоступно для редактирования	Число
13.	Стоимость работ (факт)	Фактическое значение стоимости выполненных работ по состоянию на дату отчета. Поле рассчитывается автоматически на основании запланированных стоимости и объема работ и фактического объема работ. Стоимость (факт) = Стоимость (план) * Объем (факт) / Объем (план). Поле недоступно для редактирования	Число
14.	Дата окончания (план)	Плановое значение даты завершения работы из календарного плана проекта. Поле недоступно для ввода	Дата
15.	Дата окончания (прогноз)	Прогнозное значение даты завершения работы	Дата
16.	Дата окончания (факт)	Фактическое значение даты завершения работы	Дата
17.	Комментарий	Комментарий к отчету о выполненных работах	Многострочный текст
18.	Фотографии	Фотографии, иллюстрирующие выполненные в отчетном периоде работы	Файлы изображений

Состав карточки отчета может быть изменен в процессе уточнения требований в ходе внедрения Системы.

3.4.3.5. Отчет о фактически подготовленных документах

Для ввода отчета о подготовленных документах должна быть предусмотрена карточка ввода отчета.

Состав карточки отчета приведен в Табл. 15.

Табл. 15 – Состав карточки отчета о подготовленных документах

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Работа	Работа по которой требуется отчитаться. Поле недоступно для редактирования.	Выбор из списка работ календарного плана
2.	Участок работ	Значение из справочника «Участки работ и сооружения». Поле недоступно для редактирования	Текст
3.	Граница участка (от)	Пикет границы начала участка работ по проекту. Поле недоступно для редактирования	Пара целых значений: старший и младший номер

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
			пикета
4.	Граница участка (до)	Пикет границы окончания участка работ по проекту. Поле недоступно для редактирования	Пара целых значений: старший и младший номер пикета
5.	Статус	Расчетное значение статуса для работы: – «Просрочено». План меньше Сегодня и Факта нет – «Срыв сроков». План больше или равен сегодня, Прогноз больше Плана и Факта нет – «В работе». План больше или равен Сегодня, Прогноз меньше или равен Плану и Факта нет – «Выполнено». Факт есть	Индикатор
6.	Процент готовности (предыдущий отчет)	Фактическое значение выполненного объема работ из предыдущего отчета. Поле недоступно для редактирования	Число
7.	Процент готовности (факт)	Фактическое значение выполненного объема работ по состоянию на дату отчета.	Число
8.	Дата окончания (план)	Плановое значение даты завершения работы из календарного плана проекта. Поле недоступно для ввода	Дата
9.	Дата окончания (прогноз)	Прогнозное значение даты завершения работы	Дата
10.	Дата окончания (факт)	Фактическое значение даты завершения работы	Дата
11.	Комментарий	Комментарий к отчету о выполненных работах	Многострочный текст
12.	Документы	Документы, подготовленные в рамках выполнения работ	Библиотека документов

Состав карточки отчета может быть изменен в процессе уточнения требований в ходе внедрения Системы.

3.4.3.6. Информационная панель незаполненных отчетов

На главной странице Системы, пользователю, который в соответствии с настройками календаря отчетных мероприятий должен отчитаться о выполненных работах должна отображаться информационная панель «Заполнить отчеты». На данной панели должно отображаться количество незаполненных отчетов о работах, дата сбора которых уже наступила.

При помощи данной информационной панели должен осуществляться доступ к списку отчетов, требуемых к заполнению.

3.4.3.7. Информационная панель отчетов, требующих проверки

Пользователю с ролью «Инженер-резидент» на главной странице Системы должна отображаться информационная панель, отображающая количество заполненных исполнителями, но не проверенных отчетов о выполненных работах по проекту инженера-резидента.

При помощи данной информационной панели должен осуществляться доступ к списку требующих проверки отчетов, позволяющий ознакомиться с введенными в отчете данными, прикрепить при необходимости подтверждающие фотографии и/или документы и принять решение о принятии или отклонении отчета.

Отклоненный отчет считается незаполненным и должен вновь отображаться исполнителю, как требуемый к заполнению.

3.4.4. Подсистема управления предписаниями

3.4.4.1. Схема процесса работы с предписаниями

Система должна предоставлять возможность фиксировать предписания по выполняемым в рамках проекта работам и контролировать их исполнение.

Ввод предписания в Систему и подтверждение исполнения предписания должны осуществлять пользователем с ролью «Инженер-резидент», ввод информации об исполнении предписания – пользователем с ролью «Исполнитель».

Схема процесса работы с предписаниями приведена на Рис. 7.

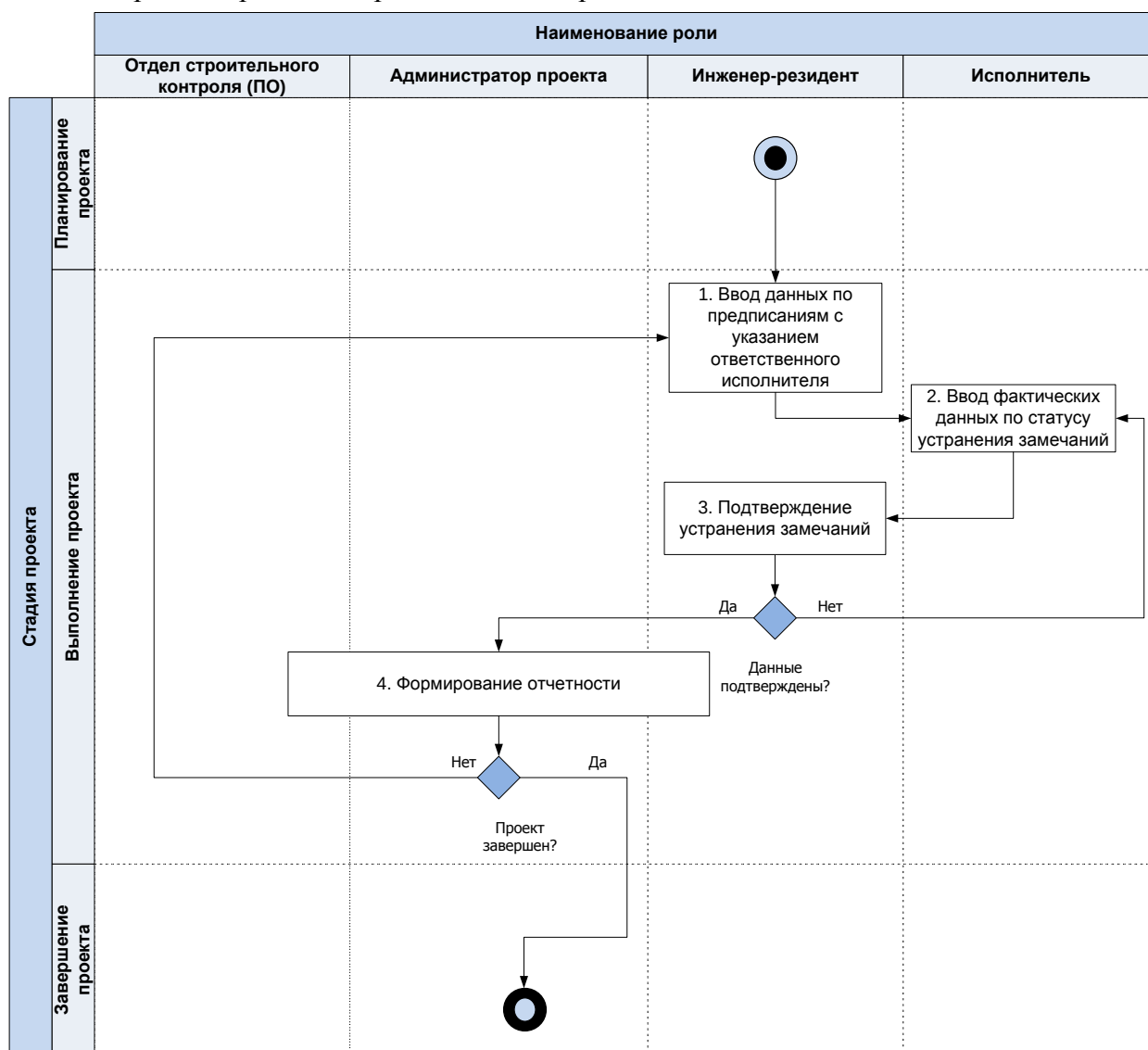


Рис. 7 – Схема процесса работы с предписаниями

Описание процесса работы с предписаниями приведено в Табл. 16.

Табл. 16 – Описание процесса с предписаниями

№	Шаг	Описание шага	Роль пользователя
1.	Ввод данных о предписании	Инженер-резидент вводит в Систему информацию о предписании по работам проекта, определяет основные атрибуты предписания, определяет ответственного исполнителя по устранению предписания.	Инженер-резидент
2.	Ввод данных об исполнении предписаний	Исполнитель вводит в Систему информацию о факте исполнения предписания	Исполнитель
3.	Подтверждение исполнения предписаний	Инженер-резидент проверяет и подтверждает в Системе факт исполнения предписания исполнителем	Инженер-резидент
4.	Формирование отчетности	При необходимости ответственные лица с помощью подсистемы мониторинга и отчетности формируют отчеты по исполнительской дисциплине при работе с предписаниями	Инженер-резидент, Администратор проекта, Проектный офис

3.4.4.2. Карточка предписания

Для обеспечения возможности фиксации предписаний в Системе должна быть реализована карточка предписания.

Состав карточки предписания приведен в Табл. 17.

Табл. 17 – Состав карточки предписания

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Тип предписания	Одно из значений: – «Приостановление работ»; – «Устранение нарушений». Выбор из справочника «Типы предписаний»	Справочник
2.	Код	Код карточки предписания, значение типа 700-002 (должен быть доступен только на карточке просмотра)	Текст
3.	Дата	Дата предписания	Дата
4.	Объект строительства	Выбор из справочника «Объекты строительства». При создании предписания из карточки проекта поле должны быть заполнено значением поля «Объект строительства» данного проекта и недоступно для редактирования.	Справочник
5.	Очередь/этап	Выбор из справочника «Очередь/Этап». Список значений должен быть ограничен на основании выбранного объекта строительства. При создании предписания из карточки проекта поле должны быть заполнено значением поля «Очередь/этап» данного проекта и недоступно	Справочник

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
		для редактирования.	
6.	Проект	Выбор из списка проектов. Список проектов должен быть ограничен на основании указанной очереди/этапа. При создании предписания из карточки проекта поле должно быть заполнено значением данного проекта и недоступно для редактирования.	Выбор из списка
7.	Участок работ	Выбор из справочника «Участки работ и сооружения». Список значений должен быть ограничен на основании выбранного значения очереди/этапа	Справочник
8.	Работа	Выбор из списка работ проекта. Список должен быть ограничен на основании выбранного проекта и участка работ. Поле должно допускать ввод нескольких значений.	Выбор из списка
9.	Подрядчик (организация)	Организация-подрядчик по выбранной работе. Поле должно быть автоматически заполнено на основании выбранной работы и недоступно для редактирования	Справочник
10.	Подрядчик (руководитель)	Руководитель организации подрядчика. Поле должно быть заполнено на основании выбранной организации-подрядчика и недоступно для редактирования	Текст
11.	Заказчик (организация)	Организация-заказчик по проекту. Поле должно быть заполнено на основании выбранного проекта и недоступно для редактирования	Справочник
12.	Заказчик (руководитель)	Руководитель организации-заказчика. Поле должно быть заполнено на основании выбранной организации-заказчика и недоступно для редактирования	Текст
13.	Текст предписания	Содержание предписания	Многострочный текст
14.	Краткое содержание	Краткое содержание предписания	Текст
15.	Срок устранения	Срок устранения предписания	Дата
16.	Выдал предписание	Пользователь, выдавший предписание. Выбор из справочника «Пользователи». По умолчанию – заполнено значением текущего пользователя	Справочник
17.	Получил предписание	Пользователь, получивший предписание. Выбор из справочника «Пользователи»	Справочник
18.	Контролер	Пользователь, ответственный за исполнение предписания. Выбор из справочника «Пользователи»	Справочник
Элементы управления			
19.	Сформировать	Элемент управления, позволяющий открыть и	Элемент

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
	печатный вид	распечатать печатную форму предписания	управления
20.	Документы	Документы предписания. Поле предназначено для добавления сканированного образа предписания, документов, подтверждающих исполнение предписания.	Библиотека документов

3.4.4.3. Информационная панель выданных предписаний

Пользователю с ролью «Инженер-резидент» на главной странице Системы должна отображаться информационная панель, отображающая количество заполненных исполнителями, но не проверенных отчетов о выполненных работах по проекту инженера-резидента.

При помощи данной информационной панели должен осуществляться доступ к списку требующих проверки отчетов, позволяющий ознакомиться с введенными в отчете данными, прикрепить при необходимости подтверждающие фотографии и/или документы и принять решение о принятии или отклонении отчета.

Отклоненный отчет считается незаполненным и должен вновь отображаться исполнителю, как требуемый к заполнению.

3.4.4.4. Информационная панель выполненных предписаний

Пользователю с ролью «Инженер-резидент» на главной странице Системы должна отображаться информационная панель, отображающая количество выполненных исполнителями, но не подтвержденных предписаний по проекту инженера-резидента.

При помощи данной информационной панели должен осуществляться доступ к списку требующих подтверждения предписаний, позволяющий ознакомиться с данными об исполнении предписания и принять решение о подтверждении или отклонении исполнения предписания.

Отклоненное предписание считается неисполненным и должно вновь отображаться исполнителю, как требуемое к исполнению.

3.4.5. Подсистема мониторинга и отчетности

Подсистема мониторинга и отчетности должна обеспечивать пользователям получение табличных и графических отчетов в удобной для них форме в режиме реального времени.

Табличные представления отчетов должны предусматривать возможность экспорта данных в стандартные форматы файлов (Excel, PDF), на книжный лист формата A4.

3.4.5.1. Состав отчетов

Реализация системы должна обеспечивать пользователям Системы возможность формирования отчета по осуществлению строительного контроля (см. 3.4.5.2).

Реализация системы должна обеспечивать пользователям Системы возможность формирования отчета по исполнительской дисциплине (см. 3.4.5.3).

Состав аналитических отчетов Системы должен быть разработан Исполнителем и утвержден Заказчиком на стадии техно-рабочего проектирования.

3.4.5.2. Отчет по осуществлению строительного контроля

Отчет должен формироваться для отчетного месяца на основе данных из карточки проекта, введенных фактических данных по исполнению проектов и календарного плана проекта, базы данных Системы:

- **Данные из карточки проекта.**

В отчет должны передаваться данные из следующих полей карточки проекта: «Объект строительства», «Генподрядная организация», «Подрядные организации».

- **Данные из календарного плана и фактических данных по исполнению.**

В отчет должны передаваться данные по всем задачам календарного плана проекта, по которым были введены и подтверждены фактические данные за отчетный период. Отчет должен содержать фактические данные по каждой задаче.

- **Данные из базы данных.**

В отчет передается перечень рабочей документации проекта за отчетный месяц, а также перечень предписаний за отчетный месяц. В режиме предварительного просмотра отчета, Система должна позволять открыть документы из данного перечня.

Для отчета должны быть реализованы следующие фильтры:

- Проект – название проекта;
- Период – отчетный месяц.

Отчет должен формироваться на основе данных по конкретному проекту, в соответствии с шаблоном, приведенным в Приложении 1 к настоящему Техническому заданию.

3.4.5.3. Отчет по исполнительской дисциплине

Отчет должен формироваться для произвольного периода времени на основе данных из базы данных Системы.

Отчет должен содержать информацию по соблюдению установленных сроков ввода данных о фактически выполненных работах и выданных предписаниях в разрезе пользователей Системы.

Для отчета должны быть реализованы следующие фильтры:

- Проект – название проекта;
- Период – период построения отчета;
- Организация – организация - исполнитель работ.

В отчете должны отображаться данные о количестве требуемых к заполнению отчетов и требуемых к исполнению предписаний в заданный период, количестве выполненных и невыполненных в срок предписаний, количестве заполненных и незаполненных в срок отчетов.

Отчет должен отображать информацию как в табличном виде, так и в виде диаграмм, отображающих соотношение вовремя полученных фактических данных и просроченных отчетов как по каждому исполнителю, так и в целом.

3.4.6. Подсистема доступа к документации по проектам

Доступ к хранимым в Системе документам и изображениям по фактам выполненных работ должен быть осуществлен в виде представлений, позволяющих отобразить подтверждающие материалы подготовленные по определенному участку работ, задаче, исполнителю или отчетному периоду.

Должны быть реализованы отдельные представления для отображения:

документов по проекту;

изображений, подтверждающих факт выполнения работ по проекту.

3.4.6.1. Доступ к документам проекта

В Системе должен быть предусмотрен ряд представлений для отображения реестра документов проекта.

В реестре должна предоставляться информация о документах проектов, сгруппированная в представления по определенным признакам. Реестры должны иметь ряд преднастроенных полей, фильтров, сортировок и группировок.

Для реестра документов должны быть предусмотрены следующие представления:

1. «Документы моих проектов»
 - a. Поля: Наименование документа, Автор, Дата добавления.
 - b. Фильтры: документы проектов, в которых текущий пользователь назначен на любую роль
 - c. Группировки: Объект строительства, Очередь/Этап, Участок работ, Дата отчетного мероприятия. Свернута
 - d. Сортировка: Объект строительства, Очередь/Этап, Участок работ, Дата отчетного мероприятия, Наименование. По возрастанию
2. «Документы всех проектов»
 - a. Поля: Наименование документа, Автор, Дата добавления.
 - b. Фильтры: нет
 - c. Группировки: Объект строительства, Очередь/Этап, Участок работ, Дата отчетного мероприятия. Свернута
 - d. Сортировка: Объект строительства, Очередь/Этап, Участок работ, Дата отчетного мероприятия, Наименование. По возрастанию

В реестре документов должна быть предусмотрена возможность открытия документов в предназначенном для них приложении (в случае его наличия соответствующего приложения на рабочей станции пользователя).

3.4.6.2. Доступ к галерее изображений проекта

В Системе должен быть предусмотрен ряд представлений для отображения реестра изображений проектов.

В реестре должна предоставляться информация об изображениях проектов, сгруппированная в представления по определенным признакам. Реестры должны иметь ряд преднастроенных полей, фильтров, сортировок и группировок.

Для реестра изображений должны быть предусмотрены следующие представления:

1. «Фотографии по моим проектам»
 - a. Поля: Название файла изображения, миниатюра предпросмотра изображения, Автор, Дата добавления.
 - b. Фильтры: файлы изображений проектов, в которых текущий пользователь назначен на любую роль
 - c. Группировки: Объект строительства, Очередь/Этап, Участок работ, Дата отчетного мероприятия. Свернута
 - d. Сортировка: Объект строительства, Очередь/Этап, Участок работ, Дата отчетного мероприятия, Наименование. По возрастанию
2. «Все фотографии»
 - a. Поля: Название файла изображения, миниатюра предпросмотра изображения, Автор, Дата добавления.
 - b. Фильтры: нет
 - c. Группировки: Объект строительства, Очередь/Этап, Участок работ, Дата отчетного мероприятия. Свернута
 - d. Сортировка: Объект строительства, Очередь/Этап, Участок работ, Дата отчетного мероприятия, Наименование. По возрастанию

В реестре изображений должна быть предусмотрена возможность открытия изображений в предназначенном для них приложении (в случае его наличия на рабочей станции пользователя).

3.4.7. Подсистема уведомлений пользователей

В Системе должны быть настроены уведомления, сопровождающие действия пользователей. Уведомления должны приходить на корпоративную электронную почту пользователей Системы. Состав и содержание уведомлений пользователей Системы приведен в Табл. 18.

Табл. 18 – Состав и содержание уведомлений Системы

№	Действие	Текст уведомления	Адресат (роль)
1.	Назначение администратора проекта	Вы назначены администратором проекта [Наименование проекта]	Администратор проекта
2.	Назначение отчетного мероприятия	Вам назначена [Наименование задачи]	Инженер резидент Исполнитель
3.	Внесение фактических данных	Пользователь [Исполнитель] внес информацию по фактическому состоянию [Наименование задачи]	Инженер резидент
4.	Утверждение / отклонение внесенных данных о фактических данных	Ваша информация по Задаче [Наименование задачи] утверждена/отклонена	Исполнитель
5.	Создание предписания	Создано предписание [№, Наименование]	Проектный офис Инженер резидент Исполнитель
6.	Внесение фактических данных по предписанию	Пользователь [Исполнитель] внес данные по предписанию [№, Наименование]	Инженер резидент
7.	Утверждение / отклонение информации по предписанию	Ваша информация по предписанию [№, Наименование] утверждено/отклонено	Исполнитель

На этапе внедрения Системы возможна корректировка состава и содержания уведомлений Системы.

3.4.8. Подсистема распределения прав доступа пользователей

ИСУП должна обеспечивать распределение прав доступа пользователей для выполнения функций по управлению проектами в соответствии с ролями пользователей, описание которых приведено в Табл. 19.

Табл. 19 – Роли пользователей Системы

Роль пользователя	Общее описание функций
Руководство	– Просмотр информации о ходе выполнения работ по проектам Компании
Проектный офис	– Регистрация проектов в Системе; – Назначение участников проектов; – Осуществление мониторинга и контроля хода выполнения работ по всем проектам Компании

Роль пользователя	Общее описание функций
Администратор проекта	– Планирование проекта, в т.ч. разработка календарного и ресурсного планов проекта; – Назначение исполнителей на работы по проекту;
Инженер-резидент	– Ввод данных по предписаниям; – Утверждение отчетных данных по фактическим работам – Ведение документации по проекту
Исполнитель	– Регулярное предоставление отчетных данных по проделанной работе путем ввода фактических данных по проекту

В зависимости от роли пользователя в Системе ему должен быть доступен определенный набор данных и представлений. Соотнесение ролей пользователей и доступных им данных и представлений должно быть определено Исполнителем и согласовано Заказчиком в составе технической документации проекта.

Пользователь с ролью Функциональный администратор должен иметь полные права доступа ко всем данным и представлениям Системы.

3.4.9. Подсистема ведения нормативно-справочной информации

Подсистема ведения НСИ предназначена для просмотра и редактирования условно-постоянных справочных данных Системы.

Подсистема ведения НСИ должна обеспечивать централизованное ведение нормативно-справочной информации Системы по следующим справочникам и классификаторам:

Объекты строительства;
 Очереди/Этапы работ;
 Участки работ и сооружения;
 Типы участков работ и сооружений;
 Единицы измерения;
 Регионы;
 Типы предписаний;
 Организации;
 Пользователи.

3.4.9.1. Справочник «Объекты строительства»

В Системе должен быть реализован справочник «Объекты строительства». Редактирование справочника доступно пользователю с ролью «Функциональный администратор».

Состав карточки справочника приведен в Табл. 20.

Табл. 20 – Состав карточки справочника «Объекты строительства»

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Наименование	Наименование объекта строительства	Текст
2.	Граница (от)	Пикет границы начала объекта строительства	Пара целых значений: старший и

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
			младший номер пикета
3.	Граница (до)	Пикет границы окончания объекта строительства	Пара целых значений: старший и младший номер пикета

3.4.9.2. Справочник «Очереди/Этапы работ»

В Системе должен быть реализован справочник «Очереди/этапы строительства». Редактирование справочника доступно пользователю с ролью «Функциональный администратор».

Состав карточки справочника приведен в Табл. 21.

Табл. 21 – Состав карточки справочника «Очереди/этапы строительства»

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Наименование	Наименование очереди/этапа строительства	Текст
2.	Объект строительства	Объект строительства, к которому относится данная очередь/этап. Выбор из справочника «Объекты строительства»	Справочник
3.	Граница (от)	Пикет границы начала очереди/этапа строительства	Пара целых значений: старший и младший номер пикета
4.	Граница (до)	Пикет границы окончания очереди/этапа строительства	Пара целых значений: старший и младший номер пикета

3.4.9.3. Справочник «Участки работ и сооружения»

В Системе должен быть реализован справочник «Участки работ и сооружения». Редактирование справочника доступно пользователям с ролью «Функциональный администратор», «Проектный офис».

Состав карточки справочника приведен в Табл. 22.

Табл. 22 – Состав карточки справочника «Участки работ и сооружения»

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Наименование	Наименование участка работ или искусственного сооружения	Текст
2.	Объект строительства	Объект строительства, к которому относится данный участок работ. Выбор из справочника «Объекты строительства»	Справочник

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
3.	Тип	Тип участка/сооружения. Выбор из справочника «Типы участков работ и сооружений»	Справочник
4.	Очередь/этап строительства	Очередь/этап строительства к которому относится данный участок работ. Для выбора должны быть доступны только значения, относящиеся к выбранному объекту строительства. Выбор из справочника «Очереди/этапы строительства»	Справочник
5.	Граница (от)	Пикет границы начала очереди/этапа строительства	Пара целых значений: старший и младший номер пикета
6.	Граница (до)	Пикет границы окончания очереди/этапа строительства	Пара целых значений: старший и младший номер пикета
7.	Регион	Один или несколько регионов, в границах которого проходит данный участок. Выбор из справочника регионов РФ	Справочник

3.4.9.4. Справочник «Типы участков работ и сооружений»

В Системе должен быть реализован справочник «Типы участков работ и сооружений». Редактирование справочника доступно пользователям с ролью «Функциональный администратор», «Проектный офис».

Состав карточки справочника приведен в Табл. 23.

Табл. 23 – Состав карточки справочника «Типы участков работ и сооружений»

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Наименование	Наименование типа участка работ или искусственного сооружения	Текст

3.4.9.5. Справочник «Единицы измерения»

В Системе должен быть реализован справочник «Единицы измерения». Редактирование справочника доступно пользователю с ролью «Функциональный администратор».

Состав карточки справочника приведен в Табл. 24.

Табл. 24 – Состав карточки справочника «Единицы измерения»

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Наименование	Наименование единицы измерения	Текст
2.	Краткое наименование	Краткое наименование единицы измерения	Текст

3.4.9.6. Справочник «Регионы»

В Системе должен быть реализован справочник «Регионы». Редактирование справочника доступно пользователю с ролью «Функциональный администратор».

Состав карточки справочника приведен в Табл. 25.

Табл. 25 – Состав карточки справочника «Регионы»

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Наименование	Наименование региона РФ	Текст
2.	Краткое наименование	Краткое наименование региона РФ	Текст
3.	Код	Код региона	Текст

3.4.9.7. Справочник «Типы предписаний»

В Системе должен быть реализован справочник «Типы предписаний». Редактирование справочника доступно пользователю с ролью «Функциональный администратор».

Состав карточки справочника приведен в Табл. 26.

Табл. 26 – Состав карточки справочника «Типы предписаний»

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Наименование	Наименование типа предписания	Текст
2.	Краткое наименование	Краткое наименование типа предписания	Текст

3.4.9.8. Справочник «Организации»

В Системе должен быть реализован справочник «Организации». Редактирование справочника доступно пользователям с ролью «Функциональный администратор» или «Проектный офис».

Состав карточки справочника приведен в Табл. 27.

Табл. 27 – Состав карточки справочника «Организации»

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Наименование	Наименование организации	Текст
2.	Краткое наименование	Краткое наименование организации	Текст
3.	Подрядная организация	Признак подрядной организации	Флаг
4.	Руководитель	ФИО руководителя организации	Текст
5.	Должность руководителя	Должность руководителя организации	Текст
6.	Комментарий	Комментарий к карточке организации	Многострочный текст

3.4.9.9. Справочник «Пользователи»

В Системе должен быть реализован справочник «Пользователи». Редактирование справочника доступно пользователю с ролью «Функциональный администратор».

Состав карточки справочника приведен в Табл. 28.

Табл. 28 – Состав карточки справочника «Пользователи»

№	Наименование атрибута	Описание	Тип
1.	Фамилия	Фамилия пользователя	Текст
2.	Имя	Имя пользователя	Текст
3.	Отчество	Отчество пользователя	Текст
4.	Организация	Организация, в которой работает данный пользователь. Выбор из справочника «Организации»	Справочник
5.	Должность	Наименование должности пользователя в организации	Текст
6.	Учетная запись в Системе	Учетная запись пользователя в Системе	Учетная запись
7.	Комментарий	Комментарий к карточке пользователя	Многострочный текст

3.4.10. Подсистема интеграции с внешними информационными системами

ИСУП АИ реализуется как централизованная система с рабочими местами для планирования и формирования отчетности и предполагает интеграцию с другими информационными системами, поддерживающими смежные управленческие процессы.

Системы, с которыми в ИСУП АИ необходимо обеспечить взаимодействие, делятся на следующие типы:

Гео-информационная система (ГИС);

Система электронного документооборота (СЭД).

Механизм интеграции, должен быть реализован штатными ETL-средствами Microsoft SharePoint Server, либо разработан на основе решений Microsoft.

При регламентированной экстракции, трансформации и загрузке данных необходимо обеспечить: поддержку взаимодействия с внешними системами на уровне адаптеров подсистемы интеграции:

HTTP;

SOAP;

XML;

JDBC;

JMS;

гарантированную доставку данных между системами, в автоматическом и ручном режимах передачи.

Перечень предоставляемых сервисов по интеграции систем должен быть разработан и согласован с Заказчиком на Фазе 2 «Техно-рабочий проект».

3.5. Требования к видам обеспечения

3.5.1. Требования к информационному обеспечению

Первоначальное наполнение Системы данными (календарными планами работ проектов) должно быть обеспечено за счет использования прикладной клиентской части Системы.

Система должна обеспечивать представление информации в электронном формате, используя при этом следующие форматы:

- Планы проектов в формате Microsoft Project 2013;
- Файлы форматов Adobe Acrobat, Microsoft Office, размещаемые на портале Системы.

3.5.2. Требования к программному обеспечению

Система должна предусматривать эксплуатацию в среде ПО Microsoft Windows Server 2008 R2 и выше на сервере Системы.

Система должна предусматривать эксплуатацию в среде ПО Microsoft Windows 7 и выше на рабочих местах пользователей.

Список типов требуемого ПО приведен в **Табл. 29**.

Табл. 29 – Перечень типов ПО Системы

№	Наименование	Примечание
1.	Microsoft Windows Server 2008 R2 \ Microsoft Windows Server 2012	Серверная часть
2.	Microsoft SQL Server 2012	
3.	Microsoft Project Server 2013 64-bit	
4.	Microsoft SharePoint Server 2013 64-bit	
5.	Microsoft Windows 7 и выше	Клиентская часть
6.	Microsoft Project Professional 2013 32-bit	
7.	Браузер Internet Explorer 8.0 и выше	

3.5.3. Требования к техническому обеспечению

3.5.3.1. Требования к аппаратному обеспечению

Установка системы должна предусматривать установленное ПО на следующих основных типах комплекса технических средств:

- Сервер Системы;
- Рабочая станция;
- Планшетный компьютер (для мобильного приложения).

Для установки программного обеспечения ИСУП АИ, сервер Системы должен обладать достаточной вычислительной мощностью и объемом массивов хранения данных с техническими характеристиками, приведенными в **Табл. 30**. Установка допускается как на виртуальные, так и на аппаратные (физические) сервера.

Табл. 30 – Технические характеристики сервера Системы

Назначение	Рекомендуемая конфигурация	Количество
Сервер приложений и веб-сервер	Процессор: Четырех ядерный процессор ОЗУ: 32 Гб; Жесткий диск: системный диск - 300Гб (ОС), диск данных - 500 Гб Сетевой адаптер: 1 Гбит/с	1

Назначение	Рекомендуемая конфигурация	Количество
Сервер баз данных	Процессор: Четырех ядерный процессор ОЗУ: 32 Гб; Жесткий диск: системный диск - 300Гб (ОС), диск данных - 4 Тб Сетевой адаптер: 1 Гбит/с	1

Реализация Системы должна предусматривать развертывание клиентской части на IBM-совместимых ПЭВМ с техническими характеристиками, удовлетворяющими условиям, приведенным в Табл. 31.

Табл. 31 – Технические характеристики рабочих станций

Параметры	Минимальная конфигурация
Процессор	1,5 ГГц и выше
ОЗУ	1 Гб и выше
Сетевой канал	10 Мбит/с и выше
Жесткий диск	40 Гб и выше

Рабочая станция должна применяться для организации доступа к данным, а также для вспомогательных работ – администрирования СУБД, организации удаленного доступа к серверу и т.п.

Реализация Системы должна предусматривать развертывание специализированной клиентской части на планшетных компьютерах, управляемых ОС Android версии не ниже 3.1. Планшетные компьютеры должны применяться для организации доступа пользователей к данным Системы и для ввода данных в Систему.

Поставка, установка, модернизация технических средств, необходимых для работы Системы должна осуществляться силами Заказчика.

3.5.3.2. Требования к сетям передачи данных и информационной среде

Предполагается, что администраторы Системы должны работать в локальной вычислительной сети Компании. Доступ пользователей Компании должен быть организован по защищенным каналам связи, в рамках периметра безопасности, в независимости от физики каналов (собственные каналы передачи данных, виртуальный защищенный канал через сеть Интернет, и прочее).

Требования к скорости передачи данных в сети для пользователей локальной вычислительной сети: 10-100 Мбит/с.

Пользователи Системы с ролями «Инженер-резидент» и «Исполнитель» должны иметь возможность работать с Системой посредством сети Internet.

Требования к скорости передачи данных в сети Internet: не ниже 128 Кбит/с.

3.5.4. Требования к организационному обеспечению

Организационное обеспечение системы должно быть достаточным для эффективного выполнения персоналом возложенных на него обязанностей при осуществлении автоматизированных и связанных с ними неавтоматизированных функций Системы.

Компанией должны быть определены должностные лица, ответственные за:

ввод информации;

- обработку информации;
- администрирование Системы;
- обеспечение безопасности информации Системы;
- управление работой персонала по обслуживанию Системы.

К работе с Системой должны допускаться сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации и прошедшие обучение работе с Системой.

3.5.4.1. Требования к организации функционирования Системы

Функционирование Системы организуется в рамках выполнения должностных обязанностей сотрудниками подразделений – участников, включенных в процессы управления проектами Компании.

3.5.4.2. Защита от ошибочных действий персонала

Реализация Системы должна предусматривать систему аутентификации пользователя при операциях, связанных с вводом, модификацией, удалением данных, а также просмотром отчетов. На основе результатов аутентификации пользователю должны быть доступны только те функции и возможности, которые предусмотрены его ролями в Системе.

3.5.5. Требования к методологическому обеспечению

Методологическое обеспечение Системы должно включать:

- Методические указания по планированию проектов;
- Регламентную документацию по процессам планирования и контроля проектов с использованием Системы (Регламент информационного обмена с использованием ИСУП АИ);
- Нормативно-регламентную документацию по процессам внедрения ИСУП АИ.

3.5.5.1. Методические указания по планированию проектов

Методические указания по планированию проектов должны описывать типовые операции и рекомендации по планированию проектов со ссылками на эксплуатационную документацию Системы.

Документ должен содержать методические рекомендации по разработке и актуализации календарного плана, а также основные правила применения Microsoft Project Professional при календарном планировании и контроле.

Методические указания по планированию проектов должны быть разработаны в составе документации техно-рабочего проекта Системы (см. п.4).

3.5.5.2. Регламентная документация по процессам планирования и контроля проектов с использованием Системы

Под регламентной документацией, обеспечивающей деятельность ИСУП АИ, понимается Технологическая инструкция, содержащая перечень технологических операций с использованием Системы, сведения о порядке и правилах выполнения операций, ссылки на эксплуатационную документацию для каждой операции технологического процесса обработки данных. В инструкции приводится перечень должностей либо ролей персонала, на которые распространяется данная инструкция.

Технологическая инструкция должна быть разработана в составе документации техно-рабочего проекта Системы (см. п.4).

3.5.5.3. Нормативно-регламентная документация по процессам внедрения ИСУП АИ

Нормативно-регламентная документация по процессам внедрения ИСУП АИ предназначена для обеспечения эффективного ввода Системы в эксплуатацию, и должна включать в свой состав следующие документы (см.Табл. 32):

Табл. 32 – НРД по процессам внедрения ИСУП АИ

Наименование документа	Описание
Проект приказа по предприятию о вводе информационной системы в эксплуатацию	Документ должен содержать основные распоряжения по предприятию, необходимые для успешного ввода ИСУП АИ в эксплуатацию и ее последующего эффективного функционирования. Проект приказа должен быть разработан для каждой организации – участника процесса внедрения Системы.
Регламент подготовки и проведения совещаний по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины	Регламент должен определять процедуры (мероприятия, сроки, ответственных, результирующие документы) подготовки и проведения регулярных совещаний по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины при работе с Системой: - сбор информации о вводе данных, включая автоматизированный отчет по исполнительской дисциплине (см. 3.4.5.3) - проведение регулярных совещаний по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины при работе с Системой - контроль исполнения принятых по результатам регулярных совещаний по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины при работе с Системой решений
Типовая повестка совещания по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины	Документ должен содержать перечень основных вопросов к рассмотрению на регулярном совещании по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины при работе с Системой
Шаблон протокола по рассмотрению вопросов соблюдения исполнительской дисциплины	Шаблон протокола должен применяться в качестве основного результирующего документа, фиксирующего решения, ответственных и сроки по результатам регулярного совещания по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины при работе с Системой

4. Состав и содержание работ по созданию системы

Разбиение работ на этапы производится в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих в области разработки автоматизированных систем: ГОСТ 34.601-90 "Автоматизированные системы. Стадии создания".

4.1. Этапы разработки и внедрения системы

Применительно к проекту создания первой очереди ИСУП АИ устанавливаются следующие стадии разработки и внедрения, а также результирующие документы по каждой стадии:

№	Наименование стадии/ этапа	Результирующая документация стадии
1	Техническое задание	Техническое задание на создание Системы.
2	Технорабочий проект	
2.1.	Разработка и адаптация программ	Описание настроек Системы.
2.2.	Разработка документации на АС и ее части	Методико-регламентная документация: Регламент информационного обмена с использованием ИСУП АИ; Методические указания по планированию. Техническая документация: Описание настроек Эксплуатационная документация в составе: Руководство пользователя; Руководство администратора. Программа и методика испытаний.
3	Ввод в действие	
3.1.	Подготовка объекта автоматизации к вводу в действие	Приказ о проведении мероприятий по вводу Системы в эксплуатацию.
3.2.	Проведение предварительных испытаний	Протокол проведения предварительных испытаний.
3.3.	Проведение опытной эксплуатации	Протокол проведения опытной эксплуатации.

Проекты последующих очередей создания ИСУП АИ должны выполняться в соответствии с Частными техническими заданиями, разрабатываемыми в развитие к настоящему ТЗ.

4.2. Документирование проекта

Требования к составу технической документации, разрабатываемой в рамках проекта создания ИСУП АИ, приведены в п. 7 «Требования к документированию».

5. Порядок контроля и приемки системы

5.1. Состав работ по приемке

Приемка работ должна включать экспертизу представленных рабочих материалов, а также комплексные испытания программных средств при передаче Системы в опытную эксплуатацию (предварительные испытания).

5.2. Экспертиза проекта

Технические решения в рамках проекта создания системы должны пройти процедуру технической экспертизы.

Техническая экспертиза производится по завершении стадии техно-рабочего проектирования, при подготовке системы к вводу в опытную эксплуатацию.

Техническую экспертизу проекта осуществляет Заказчик. Заказчик вправе привлекать к технической экспертизе проектных материалов сторонние организации.

5.3. Программа и методика испытаний

Программа и методика испытаний Системы должна быть разработана Исполнителем и дополнительно согласована с Заказчиком.

6. Требования к вводу системы в эксплуатацию

При вводе системы в эксплуатацию должна быть проведена оценка:

- Соответствия функциональности Системы, описанной в настоящем Техническом задании, фактически реализованной в Системе.
- Уровень корректности функционирования Системы в условиях работы конечных пользователей с применением тестовых и реальных данных.

6.1. Комплектация техническими средствами и программным обеспечением

Для ввода системы в действие со стороны Заказчика должны быть выполнены следующие требования по комплектации автоматизируемых субъектов комплексом технических средств и программным обеспечением:

- На сервере должно быть установлено и настроено требуемое системное и прикладное ПО 3.5.2;
- Во всех автоматизируемых субъектах должны быть определены рабочие места (компьютеры) пользователей, на которых разворачиваются клиентские модули системы. Рабочие места должны соответствовать требованиям, указанным в 3.5.3;
- Пользователи Системы должны быть зарегистрированы в каталоге Active Directory и подключены к сети;
- На компьютерах пользователей Системы должно быть установлено программное обеспечение, указанное в 3.5.2.

6.2. Обучение персонала

На этапе ввода системы в эксплуатацию должны быть предусмотрены работы по обучению уполномоченных специалистов Заказчика работе в Системе. Обучение должно проводиться в формате консультаций.

7. Требования к документированию

В рамках работ по документированию должны быть разработаны документы, перечень которых приведен в Табл. 33.

Табл. 33 – Состав документации

Наименование документа	Краткое содержание документа
Методико-регламентная документация	
Регламент информационного взаимодействия при использовании ИСУП АИ	Документ предназначен для всех категорий пользователей Системы и должен содержать перечень технологических операций, сведения о порядке и правилах выполнения операций, ссылки на эксплуатационную документацию для каждой операции технологического процесса обработки данных.
Методические указания по планированию проектов	Документ предназначен для специалистов Компании, занимающихся планированием и контролем проекта. Документ должен содержать описание порядка формирования и актуализации плана проекта. Документ должен включать следующие разделы: Планирование проекта Актуализация плана проекта
Техническая документация	
Описание настроек	Документ фиксирует разработанную конфигурацию (настройки) Системы и должен включать следующие разделы: – Архитектура Системы; – Характеристики наборов данных Системы; – Функции Системы; – Состав отчетности в Системе;
Эксплуатационная документация	
Руководство администратора	Документ предназначен для функционального администратора Системы. Документ должен содержать описание порядка настройки Системы и включать следующие разделы: – Общее описание технического решения; – Компоненты Системы; – Базовая настройка и администрирование Системы: ○ управление пользователями и группами; ○ управление настройками безопасности; ○ управление настройками экранных и отчетных форм; ○ управление настройками конфигурации сервера приложений Системы; ○ управление настройками конфигурации клиентских компонент Системы; – Резервное копирование и восстановление данных Системы.
Руководство пользователя	Документ предназначен для пользователя Системы. Документ должен содержать перечень функций, выполняемых пользователями в зависимости от их роли в Системе, а также их подробное описание с иллюстрациями в виде схем и рисунков, поясняющих текст

8. Источники разработки

При создании ИСУП АИ должны быть использованы следующие документы и материалы:

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.07.2009 № 145ФЗ «О Государственной компании «Российские автомобильные дороги» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Программа деятельности Государственной компании «Автодор»;

Устав ООО «Автодор-Инжиниринг»;

Информация (документация) по объектам строительства и реконструкции Государственной компании «Автодор».

9. Порядок внесения изменений

Дополнения, уточнения или изменения к настоящему документу могут вноситься по согласованию Заказчика и Исполнителя и должны оформляться в виде Протоколов уточнения Технического задания, подписанных уполномоченными представителями обеих сторон. Все изменения должны быть зафиксированы в разделе «Лист изменений» настоящего Технического задания.

Приложение № 1 к Техническому заданию

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ
ОТЧЕТ

по осуществлению строительного контроля за строительством Объекта:

Объект: Строительство скоростной автомобильной дороги Москва – Санкт – Петербург на участке км 58–км 684 (с последующей эксплуатацией на платной основе) 6 этап, км 334 – км 543, Тверская и Новгородская область (первая очередь строительства).

Генподрядная организация: < Наименование генподрядной организации >

Подрядные организации: < Перечень подрядных организаций >

Отчетный период:

Раздел 1. Краткое описание работ, выполненных за отчетный период Подрядчиком.

Позици и по ведомос ти объемов и стоимос ти работ	Вид выполненны х работ	Ед. изм .	Объемы работ				Примечание	
			Всего по договору		За отчетный период	Нарастающим итогом		Остаток
			км 330- 389	км 389 - 545				
			(ТО)	(Н О)				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Подготовка территории строительства ПК 385 –ПК 389 (Твер. обл.)							
1.2	Валка деревьев мягких пород, трелёвка древесины, корчёвка пней, погрузка и транспортир овка на свалку.	шт.	1493166			1444939	ПК 335+00 – ПК 388+978	
	Подрядная организация 1			17 737	17 737			
	Подрядная организация 2			4 959	4 959			
	Подрядная организация 3			5 260	5 260			
	Подрядная организация 4			3 500	3 500			
	Подрядная организация ...			16 771	16 771			
				Σ=48 227	Σ=48 227			

За отчетный период была произведена проверка рабочей документации по:

1. Путепровод на ПК3735+60 Фундаменты опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-28-КЖ1
2. Путепровод на ПК3735+60 Тела опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-28-КЖ2
3. Путепровод на а.д. Гузятино-Березайка на ПК3621+70,20 Фундамент опоры №1 Шифр 5-524-Р-6-22-КЖ1
4. Путепровод на а.д. Гузятино-Березайка на ПК3621+70,20 Фундамент опоры №2 Шифр 5-524-Р-6-22-КЖ2
5. Путепровод на а.д. Гузятино-Березайка на ПК3621+70,20 Фундамент опоры №3 Шифр 5-524-Р-6-22-КЖ3
6. Путепровод на а.д. Гузятино-Березайка на ПК3621+70,20 Фундамент опоры №4 Шифр 5-524-Р-6-22-КЖ4
7. Путепровод на а.д. Гузятино-Березайка на ПК3621+70,20 Фундамент опоры №5 Шифр 5-524-Р-6-22-КЖ5
8. Путепровод на ПК3603+80 Тела опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-21-КЖ2
9. Путепровод на ПК3512+30 Тела опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-16-КЖ2
10. Путепровод на ПК3512+30 Фундаменты опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-16-КЖ1
11. Путепровод на ПК3458+60 Тела опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-13-КЖ2
12. Путепровод на ПК3458+60 Фундаменты опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-13-КЖ1
13. Путепровод на ПК3407+00 Фундаменты опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-8-КЖ1
14. Путепровод на ПК3407+00 Тела опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-8-КЖ2
15. Путепровод на ПК3347+10 Тела опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-4-КЖ2
16. Путепровод на ПК3787+80 Фундаменты опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-30-КЖ1
17. Путепровод на ПК3833+40 Фундаменты опор №1, №2 Шифр 5-524-Р-6-32-КЖ1
18. ...

Перечень предписаний и замечаний инженера-резидента.

№ п/п	Дата выдачи	Форма выдачи	Краткое содержание	Отметка о выполнении
1	22.01.2014	Предписание №1	Журналы производства работ, а также специальные журналы заполнены не в соответствии с СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства»	Не выполнено, срок выполнения 22.02.2014

Соблюдение графика производства подрядных работ.

За отчетный период при осуществлении строительного контроля было выявлено отставание от календарного графика по следующим видам работ:

1. Очистка территории строительства ПК 385 –ПК 389
2. ...
3. ...

Форма Конкурсной Заявки (тома Заявки)

Дата, исх. номер

Генеральному директору
ООО «Автодор-Инжиниринг»

Н.В. Быстрову

Конкурсная Заявка

(наименование Конкурса, № Конкурса на электронной площадке)

А. Первая часть Конкурсной Заявки

а) Обращение Участника Закупки в ООО «Автодор-Инжиниринг»

Изучив Конкурсную Документацию Открытого Одноэтапного Конкурса (далее – Конкурс) на право заключения Договора на выполнение работ по теме «Создание информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор-Инжиниринг» (далее – Договор), а также Порядок закупочной деятельности ООО «Автодор-Инжиниринг» (далее – Порядок Закупочной Деятельности) и Регламентом работы Электронной торговой площадки Автодор-Торговые Системы (далее – Регламент ЭТП), на которой осуществляется оказание Оператором ЭТП комплекса технических услуг при проведении Конкурентных Процедур,

(наименование Участника Закупки)

(далее также – Участник Закупки) в лице _____

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

сообщает о полном, безусловном и безоговорочном согласии участвовать в Конкурсе в соответствии с правилами, процедурами и требованиями, установленными Конкурсной Документацией и Порядком Закупочной Деятельности и направляет настоящую Конкурсную Заявку Обществу с ограниченной ответственностью «Автодор-Инжиниринг» (далее – «ООО «Автодор-Инжиниринг»).

2. Участник Закупки выражает свое безусловное и безотзывное согласие заключить Договор с ООО «Автодор-Инжиниринг» на условиях, указанных в Конкурсном Предложении, в случаях, установленных в Конкурсной Документации. При этом Участник Закупки ознакомлен с Техническим Задаaniem, содержащимся в Конкурсной Документации, положения которого влияют на цену Договора. Участник Закупки согласен с тем, что в случае, если Участником Закупки не были учтены какие-либо затраты, которые должны быть понесены Участником Закупки в соответствии с условиями Конкурсной Документации, то такие затраты будут в любом случае покрыты Участником Закупки в полном соответствии с условиями Конкурсной Документации в пределах предлагаемой Участником Закупки цены Договора. Участник Закупки настоящей Конкурсной Заявкой подтверждает, что содержащиеся в ее составе персональные данные физических лиц использованы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, что такие данные использованы с согласия субъекта(-ов) персональных

данных. Участник Закупки согласен на использование таких персональных данных ООО «Автодор-Инжиниринг». Настоящей Конкурсной Заявкой Участник Закупки подтверждает, что:

2.1. Является правоспособным (дееспособным) лицом, в отношении которого не принято решение об ограничении его дееспособности (в отношении физического лица), является законным образом учрежденным и действующим в соответствии с применимым законодательством лицом (в отношении юридического лица).

2.2. Представлен надлежащим образом уполномоченным на это лицом.

2.3. Не находится в процессе процедуры ликвидации, в отношении него отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.4. Не подвержен по состоянию на день подачи настоящей Конкурсной Заявки и не будет подвержен вплоть до даты заключения соответствующего Договора действию обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности Участника Закупки, в том числе направленных на приостановление деятельности Участника Закупки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в частности, применения к Участнику Закупки мер административного приостановления деятельности, назначенного в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

2.5. Не имеет случаев неисполнения/несвоевременного исполнения гарантийных обязательств, установленных вступившим в законную силу судебным актом, в отношении выполненных им ранее работ/оказанных услуг/поставленных товаров по договорам, заключенным с компаниями группы «Автодор», в том числе по договорам/контрактам, принятым компаниями группы «Автодор» от Федерального дорожного агентства.

2.6. Сведения об Участнике Закупки отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.7. Сведения об Участнике Закупки отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2.8. Сведения об Участнике Закупки отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.9. Отсутствие у Участника Закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды Российской Федерации за прошедший календарный год и на последний отчетный период перед подачей Закупочной Заявки, превышающей 25 (двадцать пять) процентов от балансовой стоимости активов. Участник Закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует задолженность, превышающую 25 (двадцать пять) процентов от балансовой стоимости активов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и решение по такой жалобе не принято на день подачи Заявки (при проведении Конкурса – по состоянию на день рассмотрения Конкурсной Заявки).

3. Участник Закупки:

3.1. Гарантирует достоверность представленной им в Конкурсной Заявке информации и подтверждает право ООО «Автодор-Инжиниринг» запрашивать в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные Участником Закупки в Конкурсной Заявке сведения.

3.2. Заявляет о том, что в отношении него отсутствуют какие-либо законодательные или уставные ограничения, препятствующие ему участвовать в Конкурсе и/или заключить Договор и о том, что он выполнил все действия и получил все решения, согласия, одобрения, разрешения, лицензии, допуски, которые могли бы потребоваться для его участия в Конкурсе и/или заключения Договора.

3.3. Заявляет о том, что он соответствует установленным в Конкурсной Документации Общим Требованиям, а также обязуется поддерживать такое состояние соответствия в течение всего времени Конкурса вплоть до заключения с ним Договора и его последующего исполнения.

3.4. Принимает на себя обязательство обеспечивать выполнение всех условий допуска к Конкурсу, включая обязательство воздерживаться от любых проявлений недобросовестной конкуренции, о том, что он, если это предусмотрено Конкурсной Документацией, предоставил обеспечение Конкурсной Заявки в установленном порядке и полностью, безоговорочно согласен с правилами возврата и удержания такого обеспечения Конкурсной Заявки.

4. Сообщаем следующие сведения об Участнике Закупки:

для юридических лиц:

полное фирменное наименование (наименование): _____

сокращенное фирменное наименование (если применимо): _____

организационно-правовая форма: _____

(на основании учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единой государственный реестр юридических лиц)

местонахождение и почтовый адрес: _____

номер телефона (с указанием кода страны и города): _____

адрес электронной почты: _____

ОГРН (если применимо): _____, идентификационный номер налогоплательщика (если применимо): _____, банковские реквизиты (наименование банка, адрес местонахождения банка, ИНН банка, БИК, КПП, расчетный счет, корреспондентский счет): _____

для физических лиц:

фамилия, имя, отчество (если применимо): _____

паспортные данные: _____

место жительства: _____

номер телефона (с указанием кода страны и города): _____

адрес электронной почты: _____, идентификационный номер налогоплательщика (если применимо): _____, банковские реквизиты (наименование банка, адрес местонахождения банка, ИНН банка, БИК, КПП, лицевой счет): _____

5. Для оперативного уведомления Участника Закупки по вопросам организационного характера и взаимодействия с ООО «Автодор-Инжиниринг» Участником Закупки уполномочен

(Ф.И.О. и контактная информация уполномоченного лица)

б) Пояснительная записка Участника Закупки:

Пояснительная записка Участника Закупки составляется им в свободной форме в соответствии с требованиями подпункта б пункта 1 части 4 статьи 8.2 Порядка Закупочной Деятельности и представляет собой сводный систематизирующий документ, который полным, последовательным и исчерпывающим образом описывает все документы и сведения, предоставляемые Участником Закупки в составе Конкурсной Заявки, в целях подтверждения соответствия такой Конкурсной Заявки всем требованиям Конкурсной Документации и Порядка Закупочной Деятельности, а Участника Закупки – установленным в Конкурсной Документации Требованиям (если применимо) и условиям допуска к участию в Конкурсе - на __ листах в 1-м экземпляре, стр.№_____;

в) Документы и/или копии документов об Участнике Закупки, подавшем Конкурсную Заявку:

- для юридических лиц:

[полученная не ранее, чем за 3 (три) месяца до дня размещения в сети Интернет извещения о проведении Конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации);

полученный не ранее, чем за 3 (три) месяца до дня размещения в сети Интернет извещения о проведении Конкурса документ о государственной регистрации юридического лица (сертификат / свидетельство о регистрации / выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иной равный по юридической силе документ, подтверждающий юридический статус иностранного юридического лица) либо его нотариально заверенная копия (для иностранных юридических лиц) или копия такого документа;

учредительные документы юридического лица (действующая редакция) или копии таких документов;

- для физических лиц:

копия всех страниц паспорта, в случае отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность;

полученная не ранее, чем за 3 (три) месяца до дня размещения в сети Интернет извещения о проведении Конкурса выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки (для российских индивидуальных предпринимателей);

копии документов, подтверждающих государственную или иную регистрацию (в соответствии с законодательством соответствующего государства) Участника Закупки в качестве лица, на законных основаниях осуществляющего предпринимательскую деятельность, а также его правовой статус, выданные не ранее, чем за 3 (три) месяца до дня размещения в сети Интернет извещения о проведении Конкурса (для иностранных индивидуальных предпринимателей).]

г) Документы и/или копии документов и сведения, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени Участника Закупки:

[- в случае если Участником Закупки является юридическое лицо, предоставляются документы и/или копии документов, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени юридического лица без доверенности: копия решения о назначении или об избрании, либо

приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника Закупки без доверенности, или копии таких документов;

- в случае если от лица Участника Закупки выступает представитель по доверенности, предоставляется оригинал либо копия такой доверенности, а также все иные документы или копии документов, подтверждающие законность всей цепочки передачи полномочий и действительность полномочий законного представителя Участника Закупки (документы предоставляются в оригиналах или копиях).]

д) Документы и/или копии документов, подтверждающие соответствие Участника Закупки установленным в Конкурсной Документации требованиям и условиям допуска к участию в Конкурсе:

[- документы и/или копии документов, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Конкурсной Заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения Конкурсной Заявки, оформленное в соответствии с требованиями Центрального Банка Российской Федерации);

- документы и/или копии документов, подтверждающие соответствие Участника Закупки, лиц, выступающих в соответствии с Конкурсной Документацией и Конкурсной Заявкой на стороне Участника Закупки, Стратегического Партнера Участника Закупки установленным в Конкурсной Документации Общим Требованиям к Участникам Закупки в соответствии с Приложением № 1 к Порядку Закупочной Деятельности, в том числе:

- копия бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

- копия соответствующего представленной бухгалтерской отчетности положительного заключения аудитора (если отчетность подлежит обязательному аудиту в соответствии с законодательством или аудиторская проверка проводилась добровольно, кроме того, если аудиторская проверка не проводилась в отношении бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, но проводилась ранее в течение предшествующего года от даты предоставляемой отчетности, то предоставляется соответствующее аудиторское заключение);

- справка из налогового органа или копия такой справки об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Заявителя.]

е) Документы, подтверждающие соблюдение Участником Закупки всех требований и получение всех решений, согласий, одобрений, разрешений, лицензий, допусков, которые могли бы потребоваться для его участия в Конкурсе и/или заключения Договора:

- решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки / сделки с заинтересованностью в случае, если требование о необходимости наличия такого решения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и/или если для Участника Закупки заключение Договора или внесение денежных средств в качестве обеспечения Конкурсной Заявки, и/или предоставление обеспечения исполнения Договора являются крупной сделкой / сделкой с заинтересованностью;

Б. Вторая часть Конкурсной Заявки – Конкурсное предложение

а) Обращение Участника Закупки в ООО «Автодор-Инжиниринг» с Конкурсным Предложением:

Изучив Конкурсную Документацию Открытого Одноэтапного Конкурса (далее –Конкурс) на право заключения Договора на выполнение работ по теме «Создание информационной

системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор-Инжиниринг» (далее – Договор), а также Порядок закупочной деятельности ООО «Автодор-Инжиниринг» (далее – Порядок Закупочной Деятельности) и Регламентом работы Электронной торговой площадки Автодор-Торговые Системы (далее – Регламент ЭТП), на которой осуществляется оказание Оператором ЭТП комплекса технических услуг при проведении Конкурентных Процедур,

(наименование Участника Закупки)

(далее также – Участник Закупки) в лице _____

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

предоставляет следующее Конкурсное Предложение:

[далее Участник Закупки предоставляет сведения о своем Конкурсном Предложении в соответствии с требованиями статьи 8.2 Порядка Закупочной Деятельности и Приложения № 3 к Конкурсной Документации. В таком обращении Участник Закупки в обязательном порядке приводит числовые значения параметров своего Конкурсного Предложения по количественным Критериям Конкурса. Параметры Конкурсного Предложения по качественным Критериям Конкурса могут быть приведены Участником Закупки путем отсылки к соответствующим документам и материалам Конкурсного Предложения]

б) Пояснительная записка Участника Закупки по Конкурсному Предложению:

[Пояснительная записка Участника Закупки по Конкурсному Предложению составляется в свободной форме при соблюдении требований, установленных в статье 8.2 Порядка Закупочной Деятельности]

в) Сведения, документы, служащие для оценки Конкурсной Заявки в соответствии с установленными в Конкурсной Документации Критериями Конкурса:

[- Предложение по цене Договора и срокам выполнения работ согласно форме Приложения № 3 к Конкурсной Документации.

- Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах), качественных, количественных характеристиках работ и иные предложения об условиях исполнения Договора согласно форме Приложения № 3 к Конкурсной Документации.

- Предложение по Критерию «Квалификация Участника Конкурса» а также сведения, документы и/или копии документов, служащие для расчета Критериев оценки Вторых Частей Конкурсных Заявок, установленных в соответствии с частью 3 раздела VI Конкурсной Документации (согласно требованиям столбца «Документы и сведения, служащие для расчета подкритериев» Таблиц №1 и 4 раздела VI Конкурсной Документации и таблиц №№1-5 Приложения № 4 к Конкурсной Документации – Анкеты Участника Закупки).

- В случаях, предусмотренных Конкурсной Документацией, предоставляются также документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.

- Техничко-экономический расчет снижения цены Договора Участником Закупки в случаях, предусмотренных в Конкурсной Документации в соответствии с требованиями Порядка.

г) Прочие документы и/или копии документов по усмотрению Участника Закупки:

[Прочие документы и/или копии документов по усмотрению Участника Закупки.]

Предложение Участника Закупки о качественных, количественных характеристиках работ и иные предложения об условиях исполнения Договора, представление которых предусмотрено Конкурсной Документацией

(наименование Участника Закупки)

(далее также – Участник Закупки) в лице _____

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

Настоящим выражает свое безусловное и безотзывное согласие заключить и исполнить [указывается наименование договора] с ООО «Автодор-Инжиниринг» на следующих условиях:

Таблица №1
Приложения № 3 к Конкурсной Документации

Цена Договора в рублях с НДС (при наличии): [указывается цифрами и прописью] _____

Сроки выполнения Работ: _____

Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах), качественных, количественных характеристиках Работ и иные предложения об условиях исполнения Договора _____

Анкеты Участника Закупки

Таблица №1

Таблица № 1 Приложения № 4 к конкурсной документации

№ п/п	Наименование предмета договора, контракта, №, дата заключения	Наименование заказчика (адреса, контактные телефоны ответственных лиц	Краткая характеристика предмета договора, контракта включая: место выполнения работ, и/или оказания услуг описание работ, цена	Объемы выполненных работ и/или оказанных услуг по созданию автоматизированных информационных систем управления проектами и/или разработке и внедрению информационных систем управления проектами в стоимостном выражении (рублей с НДС, в случае наличия)
1	2	3	4	5
...				
Итого договоров, контрактов _____ шт.			Итого объемов выполненных работ и/или оказанных услуг (с учетом НДС, в случае наличия) _____ рублей	

Таблица № 2 Приложения № 4 к конкурсной документации

№ п/п	Наименование предмета договора, контракта, №, дата заключения	Наименование заказчика (адреса, контактные телефоны ответственных лиц	Краткая характеристика предмета договора, контракта включая: место выполнения работ, и/или оказания услуг описание работ, цена	Объем выполненных работ и/или оказанных услуг по: - Развитию и/или сопровождению и/или технической поддержке информационных систем управления проектами в стоимостном выражении (рублей с НДС, в случае наличия)
1	2	3	4	5
...				
Итого договоров, контрактов _____ шт.			Итого объемов выполненных работ и/или оказанных услуг (с учетом НДС, в случае наличия) _____ рублей	

Таблица № 3 Приложения № 4 к конкурсной документации

№ п/п	Сотрудник и (Ф.И.О.)	Наличие высшего образования (указываются номер диплома, наименование высшего учебного заведения, его выдавшего, год выдачи и присвоенная квалификация)	Стаж работы в сфере выполнения работ и/или оказания услуг по разработке и/или созданию и/или развитию и/или сопровождению и/или технической поддержке информационных систем управления проектами, лет	Наличие сертификата, подтверждающего компетенцию сотрудника в области разработки и/или консультирования по Microsoft SharePoint Server и Microsoft Project Server	Наличие сертификата, подтверждающего компетенцию сотрудника в области управления проектами (сертификация International Project Management Association и/или Project Management Institute)
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Таблица №4 Приложения № 4 к Конкурсной Документации

№ п/п	Наименование клиента (заказчика)	Адреса, контактные телефоны ответственных лиц клиента (заказчика)
1	2	3
.....		
Итого рекомендательных писем (положительных отзывов) _____ шт.		

Инструкция по заполнению формы Конкурсной Заявки

В случае предоставления Конкурсной Заявки в форме электронного документа, Конкурсная Заявка должна быть составлена в программе пакета Microsoft Office в версии не ранее Microsoft Office 98 или в формате PDF. Электронные подписи должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Форма Конкурсной Заявки приведена в Приложениях №№ 2, 3, 4 к Конкурсной Документации.

В случае несоблюдения установленной формы или непредоставление, в установленных случаях, копии Заявки Конкурсная Комиссия отклонит заявку Участника Закупки.

Участник Закупки вправе подать только одну Конкурсную Заявку в отношении Конкурса.

Конкурсная Заявка (равно как и все относящиеся к ней и являющиеся её частью документы) должна быть четко напечатана (разборчиво написана), не допускаются подчистки и исправления, за исключением, если они не подписаны уполномоченным лицом и не скреплены печатью.

Сведения, которые содержатся в Конкурсной Заявке Участника Закупки, не должны допускать двусмысленных толкований; объем работ и иные характеристики работ и материалов должны быть выражены в тех же единицах измерения, что и в Приложении № 1 к Конкурсной Документации, единицы измерения должны соответствовать ГОСТ 8.417-2002 «Единицы величин», Постановлению правительства Российской Федерации от 31.10.2009 года № 879 «Об утверждении положения о единицах величин, допускаемых к применению в Российской Федерации» и условным обозначениям единиц измерения в Общероссийском классификаторе единиц измерения ОК 015-94 (МК 002-97).

Заполнение Таблицы №1 Приложения № 3 к Конкурсной Документации необходимо осуществлять в соответствии с требованиями положений Конкурсной Документации к качественным, количественным характеристикам работ, являющихся предметом Договора, в том числе требований Приложения № 1 к Конкурсной Документации (Техническое задание), при заполнении не должно возникать двусмысленных толкований предложения Участника Закупки. Предложение Участника Закупки о качественных, количественных характеристиках работ не должно содержать слов «эквивалент», «должен», «обязан», «может», «вправе», «следует», «необходимо», а также склонений (спряжений) данных слов, дающих двусмысленное толкование предложения Участника Закупки. Вся информация и сведения о качественных, количественных характеристиках работ, сроках выполнения работ, содержащиеся в Конкурсной Документации, должны быть отражены в заполненной форме Таблицы №1 Приложения № 3 к Конкурсной Документации.

При исключении слов «эквивалент», «должен», «обязан», «может», «вправе», «следует», «необходимо», а также склонений (спряжений) данных слов, дающих двусмысленное толкование предложения Участника Закупки, допускается изменение склонений (спряжений) слов и изменение конструкций фраз, входящих в словосочетания со словами «эквивалент», «должен», «обязан», «может», «вправе», «следует», «необходимо», а также со склонениями (спряжениями) данных слов, дающих двусмысленное толкование предложения Участника Закупки. Сроки выполнения работ и иные запрашиваемые сведения должны соответствовать требованиям Конкурсной Документации. В случае предложения эквивалента необходимо указывать его фирменное наименование, качественные и количественные характеристики. Электронная копия заявки должна соответствовать документам, представленным в письменной форме. При несоблюдении вышеуказанных требований Конкурсная Комиссия будет считать это несоблюдением установленных Конкурсной Документацией требований к содержанию, форме, оформлению и составу Конкурсной Заявки. Строка «Примечания: _____» не обязательна для

заполнения, Участник Закупки вправе вносить в данную строку дополнительные сведения о выполняемых работах, которые посчитает необходимыми, для отражения в Конкурсной Заявке.

Заполнение Таблиц №№ 1-4 Приложения № 4 к Конкурсной Документации необходимо осуществлять в соответствии с положениями Таблиц №№ 1 – 4 раздела VI Конкурсной Документации. Частичное предложение по предмету Договора не допускается.

Все входящие в состав Конкурсной Заявки документы (копии документов) должны представляться надлежаще оформленными и в действующих редакциях.

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____

г. Москва

« ____ » _____ 2014 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Автодор-Инжиниринг» (ООО «Автодор-Инжиниринг»)), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в _____, действующего на основании _____, с одной Стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой Стороны, заключили настоящий Договор (Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1 Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ по теме: «Создание информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор - Инжиниринг»» (далее - работы).
- 1.2 Требования к выполняемым работам определяются Техническим заданием, составляющим неотъемлемую часть настоящего Договора (Приложение № 1 к настоящему Договору).
- 1.3 Сроки выполнения работ по договору определяются Календарным планом (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Исполнитель обязуется:
 - 2.1.1. Выполнить работы в соответствии с условиями настоящего Договора и Технического задания (Приложение № 1 к настоящему Договору) и передать Заказчику результаты работ.
 - 2.1.2. Передать Заказчику исключительные права на результаты работ, не нарушающие права других лиц.
 - 2.1.3. Выполнить работы в сроки, установленные в Календарном плане (Приложение №2 к настоящему Договору).
 - 2.1.4. После выполнения работ, передать Заказчику документы, предусмотренные настоящим Договором и Техническим заданием.
 - 2.1.5. Предоставлять по запросу Заказчика информацию о ходе выполнения работ.
 - 2.1.6. Обеспечить сопровождение выполненных работ в период опытной эксплуатации.
- 2.2. Заказчик обязуется:
 - 2.2.1. Своевременно выполнить обязанности по оплате и приемке результатов работ.
 - 2.2.2. Предоставить необходимое аппаратное обеспечение, в соответствии с требованиями Технического задания.
- 2.3. Исполнитель вправе:
 - 2.3.1. От своего имени и за свой счет привлекать к проведению работ третьих лиц по согласованию с Заказчиком. При этом Исполнитель несет полную ответственность за действия/бездействия таковых в отношении Договора, как если бы эти действия/бездействия производились непосредственно Исполнителем.
 - 2.3.2. Требовать от Заказчика информацию, необходимую для выполнения работ по настоящему Договору.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Во всякое время проверять ход и качество работ, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость работ по настоящему Договору составляет _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек, в т.ч. НДС (18%) _____ (сумма прописью) рублей __ копеек.

3.2. Оплата производится в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счёт Исполнителя.

3.3. Работы оплачиваются в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после подписания обеими Сторонами Акта выполненных работ и получения подписанного счета на оплату.

Работы считаются оплаченными с момента списания денежных средств с расчётного счёта Заказчика.

3.4. В любое время по инициативе любой из Сторон Договора может быть произведена сверка взаимных расчётов по настоящему Договору. Результаты сверки взаиморасчётов оформляются актом сверки, подписываемым Сторонами.

3.5. Сумма, излишне уплаченная Заказчиком по Договору, перечисляется Исполнителем на расчётный счет Заказчика в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления требования о возврате денежных средств.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. По требованию любой из Сторон, Стороны проводят совещания с целью обсуждения вопросов, относящихся к производству работ. Исполнитель имеет право предоставить Заказчику любую часть результатов работ для обсуждения, согласования и/или сдачи-приёмки.

4.2. Исполнитель после выполнения работ, предусмотренных настоящим Договором, направляет в адрес Заказчика извещение (уведомление) о выполнении работ.

4.3. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения извещения (уведомления) от Исполнителя сообщает ему дату приёмки выполненных работ.

4.4. К приёмке выполненных работ Исполнитель представляет Заказчику подписанный со своей стороны Акт выполненных работ, прилагая к нему документы, предусмотренные Техническим заданием.

4.5. Заказчик обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Акта выполненных работ и документов, предусмотренных Техническим заданием, рассмотреть их, произвести их проверку на соответствие требованиям, установленным Договором и известить Исполнителя либо об одобрении результатов работы, либо о необходимости внесения поправок и доработок с указанием требуемых исправлений. При наличии замечаний к выполненным работам Заказчик направляет Исполнителю письменные возражения с указанием замечаний по выполненным работам и сроков устранения недостатков. Исполнитель обязан рассмотреть возражения и устранить недостатки в сроки, определенные Заказчиком без увеличения стоимости выполненных работ.

4.6. В случае если работы по настоящему Договору выполнены Исполнителем с нарушениями условий настоящего Договора либо с иными недостатками, и данные недостатки не исправлены в установленный Заказчиком срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- самостоятельно (либо с привлечением третьих лиц) устранить недостатки и потребовать от Исполнителя возмещения связанных с этим расходов;

- потребовать от Исполнителя уменьшения установленной настоящим Договором цены работ;
- отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков.

5. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

- 5.1. В случае обнаружения Заказчиком качественных недостатков в результатах работ, каковые не могли быть выявлены при приемке, Заказчик обязуется известить о таких недостатках Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их обнаружения, но не позднее 1 (одного) года с даты приемки работ по Акту выполненных работ.
- 5.2. Исполнитель, получив от Заказчика уведомление о недостатках, обязуется в течение 10 (десяти) календарных дней устранить выявленные недостатки.

6. ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ

- 6.1. Создание Информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор - Инжиниринг» осуществляется с помощью настройки следующего программного обеспечения: Microsoft SharePoint Server, Microsoft Project Server, Microsoft SQL Server компании Майкрософт.
- 6.2. Настоящий договор не регулирует вопросы передачи прав на использование программного обеспечения Microsoft SQL Server, Microsoft SharePoint Server, Microsoft Project Server и операционную систему Microsoft Windows Server.
- 6.3. После подписания Сторонами Акта выполненных работ Заказчик приобретает исключительные имущественные права на все результаты интеллектуальной деятельности Исполнителя, полученные в результате исполнения настоящего Договора, на неограниченный срок на всей территории Российской Федерации и за ее пределами.
- 6.4. Стоимость прав на результаты работ в полном объеме входит в стоимость работ по настоящему Договору.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. В случае нарушения Исполнителем сроков выполнения работ Заказчик имеет право потребовать выплаты пени в размере 0,1% за каждый день от стоимости работ.
- 7.2. В случае нарушения Заказчиком сроков по оплате работ Исполнитель имеет право письменно потребовать выплаты пени в размере 0,1% за каждый рабочий день просрочки от невыплаченной суммы, но не более 15% от просроченной суммы.
- 7.3. Уплата пени не освобождает Стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.
- 7.4. В случае нарушения Исполнителем интеллектуальных прав, правообладателем которых является Заказчик либо нарушения иных условий Договора, Исполнитель возмещает Заказчику штраф в размере 100% от выполнения работ по настоящему Договору.
- 7.5. Иная ответственность сторон, не предусмотренная Договором, регулируется действующим гражданским законодательством РФ.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

- 8.1. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, полученную ими в ходе проведения работ от другой Стороны, какому-либо другому юридическому/физическому лицу или использовать эту информацию для своей собственной выгоды, кроме связанной с Договором, и/или выгоды третьих лиц.

- 8.2. Конфиденциальной информацией являются сведения, касающиеся условий выполнения работ, хода исполнения Договорных обязательств; контакты, персональные данные и практический опыт специалистов, участвующих в реализации Договора, научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или любая иная информация, которая имеет действительную и/или потенциальную коммерческую и/или иную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам; сведения, представляющие интеллектуальную собственность другой Стороны; сведения, имущественными правами на которые обладает другая Сторона.
- 8.3. В случае установления вины одной из Сторон в разглашении конфиденциальной информации и/или использования конфиденциальной информации в собственном интересе и/или интересе третьих лиц, другая Сторона имеет право требовать возмещения убытков, понесенных в связи с разглашением или использованием этой информации.
- 8.4. Информация о факте заключения договора между сторонами не является конфиденциальной и может быть использована Сторонами в маркетинговых целях.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 9.1. Все споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.
- 9.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы согласно установленному законодательством Российской Федерации порядку.

10. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 10.1. Расторжение настоящего Договора возможно по письменному согласию Сторон или по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
- 10.2. Заказчик имеет право до передачи ему результата работ по Акту отказаться от согласованных к исполнению работ в одностороннем внесудебном порядке, оплатив Исполнителю часть согласованной цены пропорционально части работ, выполненной Исполнителем до получения уведомления Заказчика об отказе. Исполнитель обязан по требованию Заказчика передать ему по Акту оплаченные результаты работ, включая предусмотренные разделом 6 настоящего Договора исключительные права на указанные результаты.

11. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 11.1. Стороны не несут ответственности за невыполнение обязательств по Договору, если причиной этого послужили обстоятельства непреодолимой силы, объективно препятствующие исполнению Договора, возникшие после подписания Договора, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.
- 11.2. К таковым обстоятельствам относятся: последствия природных явлений, пожары, наводнения, стихийные бедствия, военные действия, акты терроризма и прочие обстоятельства непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора, а также нормативные акты РФ и местных органов власти и управления, моратории и тому подобные акты и обстоятельства, признанные обстоятельствами непреодолимой силы судебными или иными уполномоченными органами.

- 11.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п.11.2., каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения стороной своих обязательств по данному Договору.
- 11.4. Сроки выполнения обязательств Сторон в случае возникновения обстоятельств указанных в п.11.2 продлеваются на период действия этих обстоятельств. В случае, если такой период превышает три месяца, Договор может быть расторгнут любой из Сторон в одностороннем порядке. При этом Стороны производят полный взаимный расчет непосредственно перед расторжением Договора.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 12.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.
- 12.2. Изменения и дополнения настоящего Договора возможны только на основании взаимного соглашения в виде письменных дополнений, подписанных уполномоченными представителями обеих Сторон.
- 12.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 12.4. Каждая из Сторон обязуется в случае изменения своих реквизитов, адресов и контактных телефонов, известить об этом другую Сторону.

13. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ООО «Автодор-Инжиниринг»

Юридический адрес: 109028, город Москва,
Подкопаевский переулок, дом 4
Почтовый адрес: город Москва,
Подкопаевский переулок, дом 4
ИНН 7710946388
КПП 770901001
ОГРН 1137746777871
Банковские реквизиты:
р/с 40702810194000000904
в ГПБ (ОАО) г. Москва (Газпромбанк)
к/с 30101810200000000823
БИК 044525823

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Техническое задание
к Договору на выполнение работ по теме:
«Создание информационной системы управления проектами строительства и
реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор - Инжиниринг»

*(заполняется Участником Закупки в соответствии с требованиями Технического задания
(Приложения №1 к Конкурсной Документации)
и предложением Участника Закупки, с которым заключается Договор)*

Заказчик:

Исполнитель:

_____ (ФИО)
М.П.

_____ (ФИО)
М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

к Договору на выполнение работ по теме:
«Создание информационной системы управления проектами строительства и реконструкции
автомобильных дорог для ООО «Автодор - Инжиниринг»

№ этапа	Наименование основных этапов по договору	Сроки выполнения этапа	Стоимость этапа (руб.), с учетом НДС	Форма и вид отчетной документации
1	Технорабочий проект	22.12.2014		1) Методико-регламентная документация: - Регламент информационного обмена с использованием ИСУП АИ; - Методические решения по планированию. 2) Техническая документация: Описание настроек Системы 3) Эксплуатационная документация в составе: - Руководство пользователя; - Руководство администратора. 4) Программа и методика испытаний.
2	Ввод в действие	27.02.2015		1) Приказ о проведении мероприятий по вводу Системы в эксплуатацию. 2) Протокол проведения предварительных испытаний. 3) Протокол проведения опытной эксплуатации.
	ИТОГО:			

От ИСПОЛНИТЕЛЯ

От ЗАКАЗЧИКА

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**Форма доверенности
на уполномоченное лицо, представляющее интересы
Участника Закупки (примерная)**

Дата, регистрационный номер

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

(доверитель)

(наименование юридического лица)

доверяет _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « _____ » _____

представлять интересы доверителя при участии в Конкурсе, проводимом ООО «Автодор-Инжиниринг» (также указать конкретное наименование Конкурса и номер извещения на ЭТП) _____.

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять ООО «Автодор-Инжиниринг», заверять, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с участием в Конкурсе, давать разъяснения, делать заявления, предложения).

Подпись _____
удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого)

(подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ г.

Руководитель организации _____ (_____)

(Ф.И.О.)

М.П.

Обоснование Начальной (максимальной) Цены Договора

1. Начальная (максимальная) Цена (далее – НМЦ) Договора на *выполнение работ по теме: «Создание информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор-Инжиниринг»* была рассчитана на основании п.3 ч.5 ст.2.3 Порядка закупочной деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги», утвержденного решением наблюдательного совета Государственной компании (протокол № 38 от 13.08.2012) методом сопоставимых рыночных цен.

2. Для анализа рынка были рассмотрены коммерческие предложения, сформированные на основе Технического задания (анализ прайс-листов организаций, выполняющих данные работы) от 3 (трех) компаний: **ООО «ИндорСофт», ЗАО «Проектный персонал», ЗАО «Прогноз».**

3. Стоимость выполнения работ в соответствии с поступившими коммерческими предложениями составляет:

ЗАО «Прогноз»	ЗАО «Проектный персонал»	ООО «ИндорСофт»
7 500 000,00 (семь миллионов пятьсот тысяч) рублей	7 000 000,00 (семь миллионов) рублей	8 000 000,00 (восемь миллионов) рублей

4. При этом использовалась средняя рыночная стоимость выполнения работ в соответствии с Техническим заданием, рассчитанная на основании данных в прилагаемых коммерческих предложениях.

5. Средняя рыночная стоимость выполнения работ в соответствии с Техническим заданием, рассчитанная на основании коммерческих предложений 3 (трех) вышеуказанных компаний составляет 7 500 000,00 (семь миллионов пятьсот тысяч) рублей.

6. Итого, НМЦ договора на *выполнение работ по теме: «Создание информационной системы управления проектами строительства и реконструкции автомобильных дорог для ООО «Автодор-Инжиниринг»*, включая НДС, составляет 7 500 000,00 (семь миллионов пятьсот тысяч) рублей.

Перечень документов и копий документов, представляемых Участником Закупки, с которым заключается Договор

- 1) копии учредительных документов с учетом всех изменений и дополнений к ним, заверенные исполнительным органом Участника Закупки;
- 2) копии свидетельства о государственной регистрации Участника Закупки и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные исполнительным органом Участника Закупки;
- 3) полученные не ранее чем за месяц до даты передачи экземпляров Договора ООО «Автодор-Инжиниринг»: – выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц); – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); – нотариально заверенные копии документов, удостоверяющие личность (для иных физических лиц); – надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- 4) копии документов, подтверждающих аккредитацию и внесение в государственный реестр филиала (представительства) иностранного юридического лица (если иностранное юридическое лицо осуществляет свою деятельность через филиал (представительство)), заверенные исполнительным органом Участника Закупки;
- 5) копия положения о филиале (представительстве) иностранного юридического лица (если иностранное юридическое лицо, осуществляет свою деятельность через филиал (представительство), заверенная исполнительным органом Участника Закупки;
- 6) копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание Договора (протокол (решение) уполномоченного органа управления Участника Закупки о назначении исполнительного органа), заверенные исполнительным органом Участника Закупки;
- 7) оригинал доверенности или надлежащим образом заверенная ее копия, если Договор со стороны Участника Закупки будет подписываться его уполномоченным представителем;
- 8) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и/или учредительными документами Участника Закупки, согласование соответствующего органа управления Участника Закупки необходимое для заключения Договора или копия такого согласования, заверенная исполнительным органом Участника Закупки;
- 9) согласие контролирующих и иных органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки, либо заверенные исполнительным органом Участника Закупки копии таких документов, в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации и/или учредительными документами Участника Закупки;
- 10) копии документов, подтверждающие соответствие Участника Закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, являющихся предметом закупки;
- 11) копия бухгалтерского баланса Участника Закупки на последнюю отчетную дату (по запросу), заверенная исполнительным органом Участника Закупки;
- 12) банковская справка об открытии расчетного счета Участнику Закупки или нотариально заверенная копия такой справки;

Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)

1. В подтверждение достоверности сведений, раскрываемых о всей цепочке собственников (включая конечных бенефициаров), всеми юридическими лицами, зарегистрированными на территории Российской Федерации, предоставляется выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 3 (три) месяца до даты представления ее в ООО «Автодор-Инжиниринг» или копия такой выписки (для всех коммерческих и некоммерческих организаций).

Акционерными обществами, не являющимися публичными, акции которых не размещены на биржах, либо акционерными обществами с числом акционеров менее 50 (пятидесяти), также предоставляется выписка из реестра акционеров, подготовленная внешним регистратором общества либо самим обществом, в случае самостоятельного ведения реестра, выданная не ранее чем за 3 (три) месяца до даты представления ее в ООО «Автодор-Инжиниринг» или копия такой выписки.

Публичными акционерными обществами, акции которых котируются на биржах, либо обществами с числом акционеров более 50 (пятидесяти) выписка из реестра акционеров или копия такой выписки предоставляется только в отношении акционеров, владеющих более чем 5% (пятью процентами) акций, либо указывается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого в установленном законодательством порядке раскрыта соответствующая информация.

В отношении акционеров, владеющих менее чем 5 (пятью) процентами акций, указывается общая информация о количестве таких акционеров.

2. В подтверждение достоверности сведений, раскрываемых о цепочке собственников (включая конечных бенефициаров) в отношении юридических лиц, зарегистрированных на территории иностранного государства, предоставляется:

- выписка из торгового реестра и/или реестра лиц и компаний и/или реестра акционеров, вкладчиков, пайщиков, либо иного аналогичного реестра, выданная не ранее чем за 3 (три) месяца до даты ее представления в ООО «Автодор-Инжиниринг» или копия такой выписки, либо (если применимо) иной документ в соответствии с законодательством государства, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, подтверждающий факт создания/существования юридического лица, его местонахождение и состав лиц, осуществляющих владение в отношении акций/долей/вкладов в таком юридическом лице, либо иным образом принимающих участие в юридическом лице (в том числе учредителей, участников), или в интересах которых осуществляется такое владение или участие.

В случае, если получение такого/-их документа/-ов невозможно в силу публично-правовых ограничений, предоставляется соответствующее письменное заявление контрагента или соответствующего лица со ссылкой на применимый нормативный акт и копия вышеуказанного нормативного акта⁵, с приложением списка лиц, осуществляющих владение в отношении акций/долей/вкладов в таком юридическом лице, либо иным образом принимающих участие в юридическом лице (в том числе учредителей, участников), или в интересах которых осуществляется такое владение или участие.

- для публичных акционерных обществ, акции которых котируются на биржах, либо обществами с числом акционеров более 50, выписка из реестра акционеров или копия такой выписки (иной аналогичный документ в соответствии с применимым законодательством)

⁵ В случае большого объема документа возможно его предоставление в извлечениях.

предоставляется только для акционеров, владеющих более чем 5 (пятью) процентами акций, либо указывается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого в установленном законодательством порядке раскрыта соответствующая информация.

В отношении акционеров, владеющих менее чем 5 (пятью) процентами акций, указывается общая информация о количестве таких акционеров.

3. В подтверждение достоверности сведений, раскрываемых о всей цепочке собственников (включая конечных бенефициаров), в отношении физических лиц предоставляется:

- в отношении физического лица, являющегося гражданином Российской Федерации: копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица, содержащего сведения об ИНН (при наличии);

- в отношении иностранного гражданина: копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации, применимым законодательством иностранного государства в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, копия документа, содержащего сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии);

- в отношении лиц без гражданства: копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство, иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- в случае, если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным на территории Российской Федерации, такое физическое лицо дополнительно к документу, удостоверяющему личность, предоставляет полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до даты предоставления в ООО «Автодор-Инжиниринг» выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки.

В случае, если получение такого/-их документа/-ов невозможно в силу публично-правовых ограничений, предоставляется соответствующее письменное заявление контрагента или соответствующего лица со ссылкой на применимый нормативный акт и приложением его копии⁶.

4. В случае, если контрагентом ООО «Автодор-Инжиниринг» является зарубежная компания мирового уровня, занимающая лидирующие позиции в своей отрасли, то требования о предоставлении информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), считается выполненными при предоставлении информации об акционерах, владеющих более 5 (пяти) процентами акций (либо указание на прямую ссылку на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация).

В случае, если контрагентом ООО «Автодор-Инжиниринг» является публичное акционерное общество, акции которых котируются на биржах, либо обществами с числом акционеров более 50, то требования о предоставлении информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), считается выполненными при предоставлении информации об акционерах, владеющих более 5 (пяти) процентами акций и общей информации о количестве акционеров, владеющих менее 5 (пяти) процентами акций (либо

⁶ В случае большого объема документа возможно его предоставление в извлечениях.

указание на прямую ссылку на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация).

5. Все предоставляемые документы, выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме уполномоченными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации, должны быть легализованы консульским учреждением Российской Федерации либо удостоверены проставлением апостиля в соответствии с Гаагской конвенцией от 5 октября 1961 года. Легализация или проставление апостиля на предоставляемых документах не требуется, если международным договором Российской Федерации данная процедура в отношении указанных документов отменена или упрощена. В этом случае представляется справка, содержащая ссылку на соответствующий международный договор Российской Федерации.

6. Все документы и/или копии документов, составленные на иностранных языках, должны иметь перевод на русский язык, а подлинность подписи переводчика подлежит нотариальному удостоверению.

Форма 1. Образец заполнения.

Приложение. Форма 1.

Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)							
№ п/п	ИНН	ОГРН	Наименование/ Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность, (для физических лиц)	Руководитель/ участник/ акционер/бен ефициар	Информация о подтверждающих документах (название, реквизиты и т.д.)
	77.....369	102.....250	Наименование вашей организации	Москва			Свидетельство о регистрации, выписка из ЕГРЮЛ, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
1.	50.....286		Иванов А.А.	Москва	45 02 456789	Руководитель	
2.	77..... 412		Петров Б.Б.	Москва	45 02.....244	Участник	Учредительный договор от 23.05 2008
3.	77....358	102....95	ООО «Ромашка»			Участник	
3.1.	50256		Сидоров А.А.	Москва	50 02265	Руководитель	Устав, приказ, протокол
3.2.	50256		Петров Б.Б.	Москва	45 02.....244	Бенефициар	Учредительный договор от 23.05 2008
3.3.	77.....269	102.....369	ОАО «Люттик»	Новосибирск		Участник	
3.3.1.	77.....262		Николаев А.А.	Новосибирск	50 02267	Руководитель/ак ционер	
3.3.2.	77.....268		Петров П.П.	Новосибирск	50 02264	Акционер	
3.3.3.	77.....263		Михайлов М.М.	Новосибирск	50 02262	Акционер	

1, 2, 3 и т.д. – Собственники первого уровня (Собственники Вашей организации)

3.1., 3.2., 3.3. и т.д. – Собственники второго уровня

3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. и т.д. – Собственники третьего уровня

И далее – по аналогичной схеме до конечного бенефициарного собственника. Для физических лиц обязательно предоставление серии и номера паспорта.

Приведенные в таблице сведения являются условными и указаны в качестве примера заполнения формы.

Необходимо указание данных о руководителях, бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих 5 и более процентами акций. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 процентов, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

Должность руководителя организации

Подпись руководителя организации

Ф.И.О. руководителя организации