Приложение №\_\_\_ к Договору №\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_2022 г.

**Техническое задание на электронную тендерную площадку**

Оглавление

[Термины, сокращения, условные обозначения 2](#_Toc117532759)

[1. Цель и назначение системы 3](#_Toc117532760)

[2. Схема функциональной структуры 3](#_Toc117532761)

[3. Требования к подсистеме «Регистрация контрагентов» 3](#_Toc117532762)

[3.1. Подача заявки на регистрацию 3](#_Toc117532763)

[4. Требования к подсистеме «Аккредитация контрагентов» 6](#_Toc117532764)

[4.1. Направление и рассмотрение заявки на аккредитацию 6](#_Toc117532765)

[4.2. Ведение реестра контрагентов 10](#_Toc117532766)

[4.3. Рейтингование контрагентов 10](#_Toc117532767)

[5. Требования к подсистеме «Планирование закупок» 11](#_Toc117532768)

[6. Требования к подсистеме «Инициация тендерных процедур» 11](#_Toc117532769)

[7. Требования к подсистеме «Подготовка тендерных процедур» 12](#_Toc117532770)

[8. Требования к подсистеме «Проведение тендера» 13](#_Toc117532771)

[8.1. Виды тендерных процедур 13](#_Toc117532772)

[8.2. Объявление тендерной процедуры 14](#_Toc117532773)

[8.3. Подтверждение участия, подача предложений 17](#_Toc117532774)

[8.4. Контроль прохождения процедуры предквалификации. 19](#_Toc117532775)

[8.5. Запросы разъяснений документации 19](#_Toc117532776)

[8.6. Допуск предложений Участников (кроме ТМЦ, ПКО) 19](#_Toc117532777)

[8.7. Рассмотрение и оценка предложений 19](#_Toc117532778)

[8.8. Проведение процедуры переторжки (кроме ПКО) 20](#_Toc117532779)

[8.9. Вынесение решения по результатам закупки на тендерном комитете 21](#_Toc117532780)

[8.10. Утверждение решения по итогам ТК 21](#_Toc117532781)

[9. Требования к подсистеме «Инициация согласования КП» 22](#_Toc117532782)

[9.1. Этап регистрации контрагента. 22](#_Toc117532783)

[9.2. Этап инициации согласования КП. 22](#_Toc117532784)

[10. Требования к подсистеме «Согласование КП» 23](#_Toc117532785)

[10.1. Содержание полей формы для согласования КП. 23](#_Toc117532786)

[10.2. Этап согласования КП 24](#_Toc117532787)

[11. Требования к подсистеме «Аналитика и отчетность» 27](#_Toc117532788)

[12. Требования к подсистеме «Справочники и классификаторы» 27](#_Toc117532789)

[13. Требования к подсистеме «Администрирование» 28](#_Toc117532790)

[14. Требования к подсистеме «Информационное взаимодействие» 28](#_Toc117532791)

[15. Требования к протоколированию компонентов 28](#_Toc117532792)

[16. Требования к общим функциям Системы 29](#_Toc117532793)

[17. Требования к видам обеспечения 29](#_Toc117532794)

[17.1. Требования к ИТ инфраструктуре 29](#_Toc117532795)

[17.2. Требования к аппаратному обеспечению серверной части 31](#_Toc117532796)

[17.3. Требования к программному обеспечению серверной части 31](#_Toc117532797)

Термины, сокращения, условные обозначения

|  |  |
| --- | --- |
| ВОР | Ведомость объемов работ |
| Единый реестр подрядных организаций и поставщиков (ЕРПП) | **Сформированный Компанией по итогам Квалификационного отбора реестр, в котором содержится предусмотренная настоящим Регламентом информация о подрядных организациях и поставщиках, которые имеют право принимать участие в Тендерных процедурах Компании** |
| Инициатор ТП / Инициатор запроса КП | Руководитель структурного подразделения Компании, определяющий потребность Компании, заинтересованный в выборе подрядной организации и/или заключении с ней договора |
| ИТД | Исходная тендерная документация |
| ИСУП | Система управления проектами |
| Квалификационный отбор | Отбор Претендентов, допускаемых для участия в Тендерной процедуре в соответствии с установленными Компанией критериями отбора |
| Коммерческое предложение (КП) | Предложение о заключении сделки, в котором изложены существенные условия договора |
| Лист существенных условий (ЛСУ) | Лист с заполненными существенными условиями |
| ОПиТР | Отдел планирования и тендерной работы |
| Организатор Тендера (Организатор) | Компания, осуществляющая подготовку и проведение Тендеров |
| Партнер | Юридическое или физическое лицо, состоящее в партнерских отношениях с Компанией |
| Победитель | Участник, утвержденный в рамках настоящего Регламента для заключения договора по предмету Тендера |
| Подрядная организация | Любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях выполнить работы, оказать услуги |
| Претендент | Подрядная организация, имеющая желание принять участие или приглашаемая к участию в Квалификационном отборе для включения в Единый реестр подрядных организаций и поставщиков |
| ПГ | Проектная группа |
| ППУ | Планово-производственное управление |
| ПТО | Производственно-технический отдел |
| СДО | Сметно-договорной отдел |
| СОТ | Сводная оценочная таблица |
| Тендер | Конкурентная форма отбора предложений на поставку [товаров](file:///C:\wiki\%25D0%25A2%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0%25D1%2580), оказание [услуг](file:///C:\wiki\%25D0%25A3%25D1%2581%25D0%25BB%25D1%2583%25D0%25B3%25D0%25B8) или выполнение работ по заранее объявленным в документации условиям, в оговоренные сроки на принципах состязательности, справедливости и эффективности |
| Тендерная комиссия (ТК) | Комиссия, созданная для оценки предложений и принятия решений по выбору победителей Тендера |
| Тендерная процедура (ТП) | Совокупность процессов подготовки и принятия на конкурентной основе решения по выбору исполнителя, обеспечивающего лучшие условия поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, исходя из соотношения цена/качество/срок |
| Технико-коммерческое предложение (ТКП) | Пакет документов, предоставляемый участниками Тендерной процедуры в соответствии с требованиями Компании |
| Участник | Претендент на участие в Тендере, прошедший Квалификационный отбор и включенный в Единый реестр подрядных организаций и поставщиков. |
| УПА | Управление проектного анализа |
| ЭТП, Система | Электронная торговая площадка |
| 1C | Программный продукт компании «1С» |
| Axapta | Система управления предприятием |
| DocsVision (DV) | Система электронного документооборота |
| \* | Отмечены обязательные для заполнения поля |
| \*\* | Отмечены обязательные поля с возможностью поиска (уточнить, поиск по контексту) |

1. Цель и назначение системы

Целью внедрения системы ЭТП является усовершенствование процессов проведения тендерной процедуры и согласования коммерческих предложений в ООО «КАПИТАЛ ГРУП» (далее – Общество), а именно, полная автоматизация бизнес-процессов, экономия времени и трудозатрат работников, участвующих в процессе проведения тендеров, прозрачность проведения закупок.

1. Схема функциональной структуры

Функции ЭТП распределены по следующим функциональным подсистемам:

* Регистрация контрагентов;
* Аккредитация контрагентов;
* Предквалификация;
* Планирование закупок;
* Инициация тендерных процедур;
* Подготовка тендерных процедур;
* Проведение закупок;
* Инициация и согласование КП;
* Аналитика и отчетность
* Справочники и классификаторы;
* Администрирование;
* Протоколирование компонентов;
* Информационное взаимодействие.

1. Требования к подсистеме «Регистрация контрагентов»

Подсистема «Регистрация контрагентов» ЭТП создается на основе ПО, с адаптацией базовой версии для соответствия бизнес-процессам и требованиям, отраженным в настоящем Частном техническом задании.

Регистрация – процесс получения новым контрагентом учетной записи и личного кабинета в ЭТП. По результатам прохождения процедуры регистрации контрагент получает статус Участника торговых процедур, имеет возможность подтверждать намерение участия в проводимых в Системе тендерах (без права подачи коммерческих предложений), а также подавать заявку на Аккредитацию.

#### Подача заявки на регистрацию

Подача контрагентом заявки на регистрацию в Системе осуществляется через внешний интерфейс ЭТП. Для подачи заявки на регистрацию контрагенту необходимо перейти по ссылке «Регистрация» и заполнить необходимые для регистрации сведения. Регистрация должна производиться пошагово.

*Шаг 1. Регистрация пользователя.*

На первом шаге регистрации вводятся сведения о представителе контрагента, от лица которого будут осуществляться действия на ЭТП. Для этого необходимо заполнить экранную форму:

| **Атрибут** | **Комментарий** |
| --- | --- |
| ФИО | Указывается ФИО пользователя |
| Должность | Указывается должность пользователя в организации – участнике торгов |
| Номер контактного телефона | Указывается номер контактного телефона пользователя |
| Адрес электронной почты | Указывается адрес электронной почты пользователя, который в дальнейшем будет использоваться для входа в систему. |
| Дополнительные адреса эл. почты для уведомлений | При необходимости указываются дополнительные адреса, на которые будут также направляться уведомления от Системы |
| Пароль | Отображается «звездочками», контроль на сложность пароля |
| Повтор пароля | Контроль на совпадение с ранее указанным паролем. |

*Шаг 2. Регистрация организации. Выбор роли организации.*

После прохождения Шага 1 на электронную почту пользователя, указанную при регистрации, должна отправляться ссылка для подтверждения указанного адреса электронной почты. Для подтверждения учетных данных и продолжения регистрации, необходимо пройти по ссылке. После этого учетная запись будет подтверждена.

Для продолжения регистрации необходимо авторизоваться в Системе. На втором шаге необходимо указать информацию о регистрационной форме организации и стране резидентства.

*Шаг 3. Регистрация организации. Заполнение заявки на регистрацию.*

Перед внесением информации об организации участник должен подтвердитьсогласие на обработку данных. Для этого в Системе должен быть предусмотрен чекбокс с согласием на обработку персональных данных и ссылка на форму согласия (Приложение).

Для внесения информации об организации, которую представляет пользователь, необходимо заполнить все обязательные поля на Шаге 3 процесса регистрации Участника.

Состав заполняемых сведений зависит от выбранной на Шаге 2 организационной формы и страны резидентства и включает в себя:

*Юридическое лицо (резидент РФ):*

| **Раздел** | **Атрибут** | **Комментарий** |
| --- | --- | --- |
| Заявления | Просьба зарегистрировать нашу организацию на электронной торговой площадке в качестве участника открытых и закрытых торгов. | |
| Настоящим сообщаем об ознакомлении и согласии с правилами, содержащимися в [Регламенте электронной площадки](http://localhost:8080/info/regulations.doc) | |
| Информация об участнике торгов | Полное наименование\* | Указывается полное наименование организации |
| Сокращённое наименование\* | Указывается сокращенное наименование организации |
| ИНН\* | Указывается ИНН организации. |
| КПП\* | Указывается КПП организации. |
| ОГРН\* | Указывается ОГРН организации. |
| ОКПО\* | Указывается ОКПО организации. |
| Адреса | Юридический адрес\* | Указывается юридический адрес контрагента |
| Почтовый адрес\* | Указывается почтовый адрес контрагента |
| Контактные данные | Контактное лицо\* | Указывается контактное лицо для связи |
| Телефон\* | Указывается телефон контактного лица |
| Адрес электронной почты\* | Указывается адрес электронной почты, который будет служить для входа в систему |
| Адрес сайта организации | Указывается сайт компании участника |
| Классификаторы | Номенклатура продукции (работ, услуг)\* | Номенклатура поставляемой продукции выбирается из справочника |

*Юридическое лицо (нерезидент РФ):*

| **Раздел** | **Атрибут** | **Комментарий** |
| --- | --- | --- |
| Заявления | Просьба зарегистрировать нашу организацию на электронной торговой площадке в качестве участника открытых и закрытых торгов. | |
| Настоящим сообщаем об ознакомлении и согласии с правилами, содержащимися в [Регламенте электронной площадки](http://localhost:8080/info/regulations.doc) | |
| Информация об участнике торгов | Полное наименование\* | Указывается полное наименование организации |
| Сокращённое наименование\* | Указывается сокращенное наименование организации |
| Налоговый код \* | Указывается код иностранной организации на территории РФ |
| Номер свидетельства о регистрации, либо иной регистрационный номер | Иные регистрационные номера, идентифицирующие организацию |
| Адреса | Юридический адрес\* | Указывается юридический адрес контрагента |
| Почтовый адрес\* | Указывается почтовый адрес контрагента |
| Контактные данные | Контактное лицо\* | Указывается контактное лицо для связи |
| Телефон\* | Указывается телефон контактного лица |
| Адрес электронной почты\* | Указывается адрес электронной почты, который будет служить для входа в систему |
| Адрес сайта организации | Указывается сайт компании участника |
| Классификаторы | Номенклатура продукции (работ, услуг)\* | Номенклатура поставляемой продукции выбирается из справочника |

*Индивидуальный предприниматель:*

| **Раздел** | **Атрибут** | **Комментарий** |
| --- | --- | --- |
| Заявления | Просьба зарегистрировать меня на электронной торговой площадке в качестве участника открытых торгов. | |
| Настоящим сообщаем об ознакомлении и согласии с правилами, содержащимися в [Регламенте электронной площадки](http://localhost:8080/info/regulations.doc) | |
| Информация об участнике торгов | ФИО\* | Указывается ФИО |
| ИНН\* | Указывается ИНН ИП. |
| ОГРНИП | Указывается ОГРНИП. |
| Паспортные данные | Серия | Серия паспорта |
| Номер | Номер паспорта |
| Кем выдан | Кем выдан |
| Когда выдан | Когда выдан |
| Адреса | Юридический адрес\* | Указывается адрес регистрации ИП |
| Почтовый адрес\* | Указывается фактический адрес ИП |
| Контактные данные | Телефон\* | Указывается телефон контактного лица |
| Адрес электронной почты\* | Указывается адрес электронной почты, который будет служить для входа в систему |

*Физическое лицо:*

| **Раздел** | **Атрибут** | **Комментарий** |
| --- | --- | --- |
| Заявления | Просьба зарегистрировать меня на электронной торговой площадке в качестве участника открытых торгов. | |
| Настоящим сообщаем об ознакомлении и согласии с правилами, содержащимися в [Регламенте электронной площадки](http://localhost:8080/info/regulations.doc) | |
| Информация об участнике торгов | ФИО\* | Указывается ФИО |
| ИНН\* | Указывается ИНН физического лица. |
| Паспортные данные | Серия | Серия паспорта |
| Номер | Номер паспорта |
| Кем выдан | Кем выдан |
| Когда выдан | Когда выдан |
| Адреса | Юридический адрес\* | Указывается адрес регистрации физического лица |
| Почтовый адрес\* | Указывается фактический адрес физического лица |
| Контактные данные | Телефон\* | Указывается телефон контактного лица |
| Адрес электронной почты\* | Указывается адрес электронной почты, который будет служить для входа в систему |

При заполнении формы для упрощения ввода реквизитов организации должна быть предусмотрена интеграция Системы с общероссийскими реестрами, при вводе одного из реквизитов организации или наименования в строке «Поиск по названию или ИНН/КПП/ОГРН», должны выдаваться подсказки с вариантами организаций. Для ввода сведений в ручном режиме должна быть возможность поставить галочку «Данные об организации отсутствуют в списке». Для упрощения ввода сведений об адресах контрагента должна быть предусмотрена интеграция Системы со справочником ФИАС.

Одобрение заявки на регистрацию Участника должно осуществляться автоматически, при условии заполнения всех обязательных полей на формах и подтверждения e-mail адреса. После прохождения процедуры регистрации контрагент должен иметь возможность авторизации на ЭТП под своими логином и паролем и входа в Личный кабинет.

### Требования к подсистеме «Аккредитация контрагентов»

Подсистема «Аккредитация контрагентов» ЭТП создается на основе ПО, с адаптацией базовой версии для соответствия бизнес-процессам и требованиям, отраженным в настоящем Частном техническом задании.

Аккредитация – процесс получения зарегистрированным в Системе контрагентом статуса «Аккредитован», что обеспечивает для него возможность участия в тендерах.

#### Направление и рассмотрение заявки на аккредитацию

Заявка на аккредитацию должна содержать документы и сведения, подаваемые Участником в виде электронных документов и посредством заполнения экранных форм. Для направления указанных сведений заявитель должен заполнить экранную форму, прикрепив необходимые электронные документы. Сведения, которые были заполнены участником на этапе регистрации, должны заполняться на аккредитации автоматически.

Заявка на аккредитацию должна включать следующие документы и сведения:

Таблица «Данные для заявки на аккредитацию»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационные сведения** | | | **\*/ \*\*** | **Раздел** |
| Направления аккредитации | | | \* | Выбор из выпадающего списка (СМР, ПИР / ТМЦ / Прочие закупки) |
| Согласие на обработку персональных данных | | | \* | Да / Нет |
| **Общая информация** | | | **\*** | **Заголовок** |
| Организационно-правовая форма | | | \* | Поле для ввода |
| Полное наименование | | | \*\* | Поле для ввода |
| Сокращенное наименование | | | \*\* | Поле для ввода |
| ИНН | | | \*\* | Поле для ввода |
| КПП | | | \*\* | Поле для ввода |
| ОГРН | | | \* | Поле для ввода |
| Дата регистрации компании (присвоения ОГРН) | | | \* | Поле для ввода |
| Уставный капитал | | | \* | Поле для ввода |
| Система налогообложения | | | \* | Выбор из выпадающего списка (УСН / ОСН) |
| ФИО руководителя организации | | | \*\* | Поле для ввода |
| Телефон руководителя организации | | | \* | Поле для ввода |
| Учредители | | | \*\* | Поле для ввода |
| Телефоны учредителей | | |  | Поле для ввода |
| ФИО/Наименование главного бухгалтера | | | \* | Поле для ввода |
| Наличие прямого управление акционером компании | | |  | Поле для ввода |
| **Адреса** | | |  | **Заголовок** |
| **Юридический адрес** | | | **\*** | **-** |
| Город | | | \* | Поле для ввода |
| Улица | | | \* | Поле для ввода |
| **Почтовый (фактический) адрес** | | | **\*** | **-** |
| Город | | | \* | Поле для ввода |
| Улица | | | \* | Поле для ввода |
| **Контактные данные организации** | | |  | **Заголовок** |
| Телефон | | | \* | Поле для ввода |
| Адрес электронной почты | | | \*\* | Поле для ввода |
| Адрес сайта организации | | |  | Поле для ввода |
| **Контактные лица** | | |  | **Табличные данные** |
|  | Фамилия | | \* | Поле для ввода |
|  | Имя | | \* | Поле для ввода |
|  | Отчество | |  | Поле для ввода |
|  | Должность | |  | Поле для ввода |
|  | Телефон | | \* | Поле для ввода |
|  | Адрес электронной почты | | \* | Поле для ввода |
| **Банковские реквизиты** | | |  | **Заголовок** |
| Полное наименование банка | | | \* | Поле для ввода |
| БИК | | | \* | Поле для ввода |
| Корреспондентский счет | | | \* | Поле для ввода |
| Расчетный счет | | | \* | Поле для ввода |
| **Классификаторы** | | |  | **Заголовок** |
| Специализация | | | \* | Множественный выбор из классификатора |
| Тип помещений/зданий (для работ по отделке) | | |  | Множественный выбор из выпадающего списка: жилой фонд, нежилые помещений, офисы, гостиницы, рестораны, промышленные объекты, retail, медицинские учреждения |
| Максимальный объем работ (для работ по отделке) | | |  | Выбор из выпадающего списка: до 10 тыс.м2, от 10 до 30 тыс.м2, свыше 30 тыс.м2 |
| Класс отделки (для работ по отделке) | | |  | Множественный выбор из выпадающего списка: элит (А), премиум (В), бизнес (С), комфорт (D), эконом (Е) |
| Регионы осуществления деятельности | | | \* | Поле для ввода |
| Опыт работы на объектах иностранных компаний | | | \* | Поле для ввода |
| Наличие собственного производства | | | \* | Выбор из выпадающего списка: Да/Нет |
| **Дополнительные сведения** | | |  | **Заголовок** |
| **Сведения о СРО** | | |  | **Табличные данные** |
|  | Наименование (описание) СРО | | \* | Поле для ввода |
|  | Уровень ответственности СРО | | \* | Выбор из выпадающего списка (справочник, наполняется через административный интерфейс) |
| Документы СРО | | | \* | Файл (множественная загрузка) |
| Лицензия МКРФ на реставрацию ОКН | | | \* | Выбор из выпадающего списка (Да/Нет) |
| Сертификат ISO 9001 (при наличии) | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| Сертификаты системы Россертификации (при наличии) | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| Прочие сертификаты и лицензии (при наличии) | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| Поставщики | | |  | Поле для ввода |
| Субподрядчики | | |  | Поле для ввода |
| Структура организации, наличие филиалов, дочерних предприятии, сведения об аффилированных лицах | | |  | Поле для ввода |
| Наличие торговой марки, коммерческого обозначения, отличных от фирменного наименования организации | | |  | Поле для ввода |
| **Электронные документы** | | |  | **Заголовок** |
| Копия выписки из ЕГРЮЛ (с изменениями и дополнениями, выданная не ранее 30 дней до даты направления) | | | \* | Файл (множественная загрузка) |
| Копии уставных документов в действующей редакции (Устав) | | | \* | Файл (множественная загрузка) |
| Копии учредительных документов в действующей редакции (Решение / Протокол об учреждении, о назначении Ген.Директора) | | | \* | Файл (множественная загрузка) |
| Уведомление о применении УСНО | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| Копии приказов о назначении Исполнительного органа (Директора, Ген. директора и Главного Бухгалтера) | | | \* | Файл (множественная загрузка) |
| Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| Копия свидетельства о регистрации юридического лица / лист записи о создании юридического лица | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени организации | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| Участие в судебных и арбитражных процессах | | | \* | Выбор из выпадающего списка (Да/Нет) |
| **Дополнительные документы** | | |  | **Заголовок** |
| Презентация (буклет компании) | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| Дополнительные документы | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| Комментарий | | |  | Поле для ввода |
| **Финансовые показатели** | | |  | **Раздел** |
| **Выручка компании за последние 3 года** | | | \* | **Табличные данные** |
|  | Год | | \* | Выбор из выпадающего списка (последние 3 года) |
|  | Выручка, руб. | | \* | Поле для ввода |
|  | Основные средства, руб. | |  | Поле для ввода |
|  | Баланс и отчет о финансовых результатах | |  | Поле для ввода |
|  | Расшифровка основных средств | |  | Поле для ввода |
|  | Комментарий | |  | Поле для ввода |
| Балансовая стоимость активов по состоянию на последнюю отчетную дату | | |  | Поле для ввода |
| Размер чистых активов на последнюю отчетную дату | | |  | Поле для ввода |
| Бухгалтерская отчетность за последние 3 года (Баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет о движении денежных средств) | | | \* | Файл (множественная загрузка) |
| Копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов | | | \* | Файл (множественная загрузка) |
| Показатели для партнеров по налогоплательщику | | | \* | Файл (множественная загрузка) |
| Инструкция к файлу «Показатели для партнеров» | | |  | Стандартный файл, закрепленный на ЭТП, который любой Претендент на аккредитацию может открыть, скачать |
| **Гарантийное письмо** | | |  | **Табличные данные** |
|  | | Имеется ли опыт предоставления Банковской гарантии на тендер | \* | Выбор из выпадающего списка (Да/Нет) |
|  | | Банки-партнеры (перечислить) |  | Поле для ввода |
|  | | Копии рамочных соглашений с банками о готовности предоставить Банковскую гарантию, информационные письма банков, полученные в течение последних 2 лет |  | Файл (множественная загрузка) |
| **Компетенция и технологии** | | |  | **Раздел** |
| **Сведения по специализации** | | |  | **Табличные данные** |
|  | Тип | | \* | Выбор из выпадающего списка (завершенный / текущий) |
|  | Наименование проекта | | \* | Поле для ввода |
|  | Вид товаров, работ, услуг | | \* | Выбор из классификатора |
|  | В качестве кого выступает претендент | | \* | Выбор из выпадающего списка: генподрядчик, подрядчик, субподрядчик, поставщик |
|  | Временной интервал исполнения договора | | \* | Поле для ввода |
|  | Описание с указанием состава работ, услуг, поставленных товаров | | \* | Поле для ввода |
|  | Стоимость товаров, работ, услуг | |  | Поле для ввода |
|  | Заказчик, контактные данные (рекомендатели) | |  | Поле для ввода |
|  | Стадия выполнения работ, % | | \* | Поле для ввода |
|  | Контактное лицо для возможности проведения осмотров объекта | |  | Поле для ввода |
| **Техническая база** | | |  | **Заголовок** |
| **Сведения о технической базе** | | |  | **Табличные данные** |
|  | Тип собственности | | \* | Выбор из выпадающего списка (аренда / собственность) |
|  | Наименование | | \* | Поле для ввода |
|  | Количество, шт. | | \* | Поле для ввода |
|  | Год выпуска | |  | Поле для ввода |
| Документы о собственности, договора аренды | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| **Производственная база** | | | **\*** | **Заголовок** |
| **Сведения о производственной базе** | | | **\*** | **Табличные данные** |
|  | Вид | | \* | Выбор из выпадающего списка (офис, склад, производство) |
|  | Тип собственности | | \* | Выбор из выпадающего списка (аренда / собственность) |
|  | Адрес производственной базы и описание | | \* | Поле для ввода |
| Документы о собственности, договора аренды | | |  | Файл (множественная загрузка) |
| **Сведения о персонале** | | |  | **Заголовок** |
| Штатное расписание | | | \* | Файл (множественная загрузка) |
| Руководящий состав, чел. | | | \* | Поле для ввода |
| Инженерно-технические работники (ИТР), чел. | | | \* | Поле для ввода |
| Рабочие и вспомогательный персонал, чел. | | | \* | Поле для ввода |
| Наличие Проектной группы | | | \* | Выбор из выпадающего списка (Да/Нет) |
| Всего персонал, чел. | | | \* | Поле для ввода |
| **Дополнительные сведения** | | |  | **Заголовок** |
| Статус поставщика | | | \* | Выбор из выпадающего списка (Да/Нет) |
| **Репутация и оценка деятельности** | | |  | **Раздел** |
| Наличие рекомендательных и благодарственных писем | | | \* | Да / Нет |
| Рекомендательные письма (если указаны сведения о наличии рекомендательных писем) | | |  | Файл (множественная загрузка) |

Сформированная заявка на аккредитацию должна направляться на рассмотрение сотрудникам УЭБ. Список поступивших заявок должен ранжироваться по дате поступления заявки на аккредитацию. У любого сотрудника отдела, имеющего полномочия на аккредитацию контрагентов, должна быть возможность взять заявку в работу для рассмотрения.

В ходе рассмотрения заявки на аккредитацию, у любого сотрудника, имеющего полномочия на аккредитацию контрагентов должна быть предусмотрена возможность запрашивать у заявителя дополнительные документы и сведения посредством внутрисистемного мессенджера. Заявитель должен иметь возможность внести корректировки в анкету аккредитации с указанием внесенных изменений. сотрудники, направившие запрос должны получать уведомления о внесенных изменениях. Система должна обеспечивать ведение журнала учета изменений в карточке контрагента и обеспечивать возможность сравнения версий карты аккредитации.

Данные, указанные в Таблице «Данные для заявки на аккредитацию» на стр. 7-8 должны также передаваться автоматизированным методом в систему «Контроль рисков КГ» на базе 1С. Кроме того, Система должна забирать из системы контроля рисков результаты (решение, ограничения, дату, ФИО сотрудника СБ) проверки СБ. Интеграционное соглашение будет проработано позднее.

По итогам рассмотрения заявки на аккредитацию, согласующим сотрудником должны указываться сведения о результатах рассмотрения аккредитационных сведений, с возможностью приложения необходимых документов и внесения комментариев.

В случае согласования заявки на аккредитацию, контрагенту должен присваиваться статус «Аккредитован» на срок 12 месяцев с даты принятия решения. В течение срока аккредитации у контрагента должна быть возможность вносить изменения в карту аккредитации, в частности, актуализировать приложенные документы. Аккредитующему сотруднику должно направляться уведомление о внесении изменений в анкету, при изменении существенных реквизитов, заявка должна поступать на повторное рассмотрение. Должна обеспечиваться возможность сравнения версий документов.

За 1, 5 и 30 календарных дней до истечения срока аккредитации, Системой должно направляться автоматическое уведомление Участнику об истечении срока аккредитации, у контрагента должна быть возможность скорректировать / актуализировать ранее направленные сведения и повторно направить заявку на аккредитацию.

Система должна вести историю проверки контрагента в рамках аккредитации, с указанием:

- даты и времени проведения проверки;

- сотрудника, проводившего проверку;

- результатов проверки.

Сведения о контрагентах, внесенные в ходе регистрации и аккредитации в Системе, должны сформировать карточку контрагента.

#### Ведение реестра контрагентов

В Системе должна быть предусмотрена возможность ведения единого реестра контрагентов, с возможностью поиска сведений по компаниям по основным полям карты контрагента (двойным знаком \*\* отмечены основные поля для поиска), просмотра детальной информации по контрагенту, его статусам (зарегистрирован / аккредитован), сведениям по прохождению им аккредитации.

#### Рейтингование контрагентов

Система должна обеспечивать возможность вести рейтингование контрагентов по разным типам проверок по 10-бальной шкале. Исправление данных регулируется ролевой моделью.

* Рейтинг по итогам выездного аудита

В данном типе рейтинга предусмотреть отображение следующих сведений:

* + Результат проверки офиса\*
  + Результат проверки производственной базы\*
  + Результат проверки объекта строительства:
  + Наименование объекта \*
  + Местоположение, адрес объекта \*
  + Заказчик
  + Члены выездной комиссии\*
  + Описание объекта проверки
  + Дополнительные замечания по объекту проверки
  + Заключение по выездной проверке\*
  + Связь с тендерной процедурой \*
  + Привязка к специализациям, по которым проводилась проверка \*
  + Приложение документов
  + Дата и автор внесения сведений о проверке (автоматическое присвоение) \*
* Рейтинг по результатам полученных отзывов

В данном типе рейтинга предусмотреть отображение следующих сведений:

* + Наименование объекта \*
  + Заказчик
  + Представитель заказчика, предоставивший отзыв (ФИО, должность и контактные данные)\*
  + Оценка по цене\*
  + Оценка по качеству\*
  + Оценка по срокам\*
  + Итого средняя оценка\*
  + Комментарий
  + Привязка к специализациям, по которым проводилась проверка \*
  + Приложение документов
  + Дата и автор внесения сведений о проверке (автоматическое присвоение) \*

Совокупный рейтинг должен рассчитываться как среднее арифметическое по оценкам качества, срока и цены.

* Рейтинг по результатам сотрудничества

В данном типе рейтинга предусмотреть отображение следующих сведений:

* + Номер и наименование договора
  + Дата договора
  + Привязка к тендерной процедуре
  + Комментарий
  + Привязка к специализациям, по которым проводилась проверка \*
  + Приложение документов
  + Дата и автор внесения сведений о проверке (автоматическое присвоение) \*

Для типа рейтинга «Рейтинг по результатам сотрудничества» Система должна обеспечивать возможность внесения рейтинга как посредством заполнения визуальных форм, так и посредством интеграции с DocsVision/*1С* Заказчика.

Для типа рейтинга «Рейтинг по итогам выездного аудита» Система должна обеспечивать возможность автоматической генерации заключения по итогам выездной проверки по кнопке «Сгенерировать» в диалоге внесения рейтинга.

### Требования к подсистеме «Планирование закупок»

Подсистема «Планирование закупок» ЭТП создается на основе ПО, с адаптацией базовой версии для соответствия бизнес-процессам и требованиям, отраженным в настоящем Частном техническом задании.

Система должна обеспечивать возможность формирования уполномоченным сотрудником плана-графика закупок на предстоящий финансовый период.

Формирование плана должно вестись посредством интеграции c системой DocsVision/*1С* Заказчика или заполнения интерактивной табличной формы, где должно быть встроено использование корпоративных классификаторов и справочников. Состав сведений, вносимых при формировании плана:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование поля | Тип поля |
| № позиции | Автогенерируемый номер |
| Планируемая дата начала приема заявок | Дата |
| Планируемая дата начала приема предложений | Дата |
| Специализация | Выбор из классификатора |
| Наименование предмета тендера | Текст |
| Проект, адрес | Выбор из справочника объектов |

Система должна обеспечивать версионность изменения плана (возможность просмотра предыдущих версий), возможность экспорта-импорта плана закупок посредством файла Excel установленного формата. При создании тендера на основании позиции плана должна обеспечиваться неразрывная связь между ними.

1. Требования к подсистеме «Инициация тендерных процедур»

Система позволяет выбрать:

* инициацию тендерной процедуры;
* инициацию согласования КП.

В случае если предварительная сумма договора превышает 10 млн. руб., РП инициирует тендерную процедуру. Для инициации сотрудник должен прикрепить исходную тендерную документацию (ИТД) к карточке. В ИТД входят следующие документы:

* Техническое задание
* Проектная документация
* ВОР
* Существенные условия
* Проект договора (формы типовых договоров, принятых в Компании размещены в DV)

Поля карточки инициации для заполнения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование закупки \* |  |
| Статья бюджета |  |
| Заказчик |  |
| Проект\* |  |
| Адрес объекта\* |  |
| Общий срок выполнения работ |  |
| Условия оплаты / авансирования |  |
| Условия и сроки гарантийного удержания\* |  |
| Порядок формирования цены договора\* |  |
| Гарантийный срок\* |  |
| Дополнительная информация |  |

После заполнения всех полей и прикрепления пакета документов Система направляет ИТД на согласование. Используется веерная рассылка для согласования в следующие подразделения:

* Руководитель проекта (РП)
* Производственно-технический отдел (ПТО)
* Служба технического заказчика
* Отдел правового обеспечения проектов.

Одновременно ОПиТР получает уведомление об инициации новой тендерной процедуры на площадке, а также уведомление дублируется на корпоративную электронную почту в Outlook.

В Системе должна быть предусмотрена возможность добавлять дополнительные подразделения для направления на согласование в зависимости от вида тендера (см. п.8.1).

Варианты завершения:

* согласовано;
* не согласовано (комментарий обязателен, в случае если требуется доработка или добавить документы согласующее лицо выбирает “не согласован”);

Сведение результатов согласования производится Системой автоматически:

* если всеми согласовано, то направляется в ОПиТР для подготовки тендерной процедуры (см. главу 7. Требования к подсистеме «Подготовка тендерных процедур»)
* при наличии результата со значением “не согласовано” - возвращается инициатору на доработку.

1. Требования к подсистеме «Подготовка тендерных процедур»

Согласованный пакет документов после инициации тендерной процедуры (ТП) поступает в ОПиТР. Система направляет на площадке уведомление в ОПиТР о завершении согласования инициации тендерной процедуры и поступлении пакета документов на проверку и подготовку тендерной процедуры. Уведомление дублируется по Outlook (на корпоративную электронную почту).

Начинается отсчет времени на проверку (3 р.д.) и формирование списка участников (3 р.д.) параллельно. Этапы проведения подготовки ТП:

1. Проверка ИТД (3 р.д)

В результате проверки ОПиТР принимает решение в зависимости от необходимости внесения изменений:

* вернуть для внесения изменений – возвращается инициатору;
* согласовать для отправки участникам.

1. Формирование Списка участников ТП (3 р.д.)
2. Список участников направляется в УЭБ для получения заключения (3 р.д.).

Варианты завершения сотрудником УЭБ:

* + если аккредитации нет, то направляется на аккредитацию (4 р.д.), после аккредитации возвращается в УЭБ для получения заключения;
  + если компания аккредитована, то УЭБ дает заключение:

- положительное - направляется на проведение тендера (глава 8. Требования к подсистеме «Проведение закупок»**)**

- отрицательное - компания исключается из Списка участников (если компания будет исключена из списка по заключению УЭБ, то нужно это видеть, т.е. в родительском списке компании должны остаться с пометками об исключении)

1. Формирование перечня критериев для ранжирования КП (доступно до завершения этапа получения первичных ТКП).
   * Общая сумма значимости всех критериев оценки участников Тендера должна составлять 100%.
   * Сформированные критерии оценки участников Тендера с распределением значимости по каждому показателю ОПиТР согласовывает с директором службы технического заказчика до срока окончания приема ТКП. Сценарии со сформированными критериям оценки формируются и добавляются на ЭТП.
2. Требования к подсистеме «Проведение тендера»

Подсистема «Проведение тендера» ЭТП создается на основе ПО, с адаптацией базовой версии для соответствия бизнес-процессам и требованиям, отраженным в настоящем Частном техническом задании.

В функционировании подсистемы должны быть исключены следующие риски:

1. Добавление участников в закрытый этап тендера, путем направления инициатором тендера персонального приглашения контрагенту, не подтвердившему свое участие в тендере на соответствующем этапе, или через прямое редактирование организатором тендера реестра приглашенных участников (через операцию «Внести изменения» в карточке тендера).
2. Запрос уточнения цены инициатором тендера, у определенного участника, после завершения этапа приема предложений. При этом, запрос уточнения КП у участника давшего на этапе подачи предложений наименьшую цену, не производился.
3. Отмена итогов этапа приема предложений и запуск краткосрочной переторжки (продолжительностью 2 часа и менее).
4. Добавление инициатором тендера коммерческого предложения за участника, поданное вне системы (например, по электронной почте), после завершения этапа подачи предложений.

#### Виды тендерных процедур

Проведение тендерных процедур осуществляется в Системе согласно встроенной логике ПО. Система должна обеспечивать возможность проведения в Системе следующих видов тендерных процедур:

* Предквалификационный отбор (ПКО)
* Тендер на Генпроектирование
* Тендер на Генподрядные работы
* Тендер на СМР
* Тендер на ПИР
* Тендер на поставку ТМЦ
* Тендер на оказание услуг (функции строительного контроля, функции технического заказчика)

#### Объявление тендерной процедуры

Для объявления тендерной процедуры Организатору тендера необходимо заполнить форму извещения о проведении тендерной процедуры. Состав сведений, необходимых к заполнению для публикации тендера, определяется видом тендерной процедуры.

При этом Системой автоматически заполняются поля соответствующие заполненным ранее полям при инициации тендерной процедуры (ст.6). В таблице отмечены в колонке «Автозаполнение из карточки инициации»

Система автоматически формирует инструкцию участникам тендера, обеспечивая при этом автозаполнение пустых полей из заполненной формы (Наименование компании-заказчика, контактные данные) и необходимый список тендерной документации, подлежащий предоставлению участником тендерной процедуры. Форма с необходимыми документами в зависимости от вида тендера

Состав формы извещения о проведении тендера по видам тендерных процедур.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | | **ПКО** | **Генпро**  **ектир.** | **Генподряд** | **СМР** | **ПИР** | **ТМЦ** | **Услуги** | **Автозаполнение из карточки инициации тендера** |
| Наименование закупки \* | | + | + | + | + | + | + | + | \* |
|  | **Контактная информация организатора** | | | | | | | |  |
| Организатор | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Контактное лицо \* | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Должность \* | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Адрес электронной почты \* | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Номер контактного телефона \* | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Дополнительные контакты по процедуре | | + | + | + | + | + | + | + |  |
|  | **Дополнительные уполномоченные лица** | | | | | | | |  |
| Заказчик | | + | + | + | + | + | + | + | \* |
|  | **Информация о процедуре закупки** | | | | | | | |  |
| Категория закупки\* | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Способ закупки | | + | + | + | + | + | + | + |  |
|  | **Предмет закупки** | | | | | | | |  |
|  | **Сведения о лоте** | | | | | | | |  |
| Расчетная стоимость | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Валюта \* | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Применение НДС при подаче предложения \* | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Чекбокс "Скрывать цену от участников" | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Краткое описание предмета договора | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Требования к закупаемым товарам/услугам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям | | + | + | + | + | + | - | + |  |
| Чекбокс "Допускается возможность указать требование доп. работ" | | - | + | + | + | + | - | - |  |
| Общий срок выполнения работ | | + | + | + | + | + | - | - | \* |
| Чекбокс "Задать ведомость работ / спецификацию к лоту" | | - | + | + | + | + | - | + |  |
|  | **Ведомость работ / спецификация к лоту** | | | | | | | |  |
| Чекбокс "Указать цену стоимость по позициям" | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Чекбокс «Задать требуемого производителя по позициям спецификации» | | - | - | - | - | - | + | - |  |
| **Табличное поле ведомости работ, включает:** | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| № раздела \* | | - | + | + | + | + | - | + |  |
| Статья бюджета\* | | - | + | + | + | + | + | + | \* |
| Наименование раздела / позиции | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Количество \* | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Ед. изм. \* | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Срок поставки | | - | - | - | - | - | + | + |  |
| Производитель | | - | - | - | - | - | + | - |  |
| Расчетная стоимость материалов, за ед. | | - | - | + | + | - | + | - |  |
| Чекбокс "Фиксировать стоимость материалов" | | - | - | + | + | - | - | - |  |
| Расчетная стоимость работ, за ед. | | - | + | + | + | + | - | + |  |
| Чекбокс "Фиксировать стоимость работ" | | - | - | + | + | - | - | - |  |
| Комментарий | | - | + | + | + | + | + | + |  |
|  | Опции формы подачи предложения участником | | | | | | | |  |
| Чекбокс "Предложения в иностранной валюте" | | - | - | - | - | - | + | - |  |
| Чекбокс "Предложения по части спецификации" | | - | - | - | - | - | + | - |  |
| Чекбокс "С отличающимся количеством" | | - | - | - | - | - | + | - |  |
| Чекбокс "Допустимы альтернативные предложения" | | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Чекбокс "Обязан указать производителя / тех. характеристики" | | - | - | - | - | - | + | - |  |
| Чекбокс "С отличающимися сроками поставки" | | - | - | + | + | - | + | - |  |
| Чекбокс "Требуется указать статус поставщика" | | - | - | - | - | - | + | - |  |
| Транспортные расходы в предложении участника | | - | - | - | - | - | + | - |  |
|  | **Информация об условиях договора** | | | | | | | |  |
| Условия поставки | | - | - | - | - | - | + | - |  |
| Пояснение условий поставки | | - | - | - | - | - | + | - |  |
| Проект\* | | + | + | + | + | + | + | + | \* |
| Адрес объекта\* | | + | + | + | + | + | + | + | \* |
| Условия оплаты / авансирования | | - | + | + | + | + | + | + | \* |
| Условия и сроки гарантийного удержания\* | | - | + | + | + | + | - | - | \* |
| Порядок формирования цены договора\* | | - | + | + | + | + | + | + | \* |
| Гарантийный срок\* | | - | - | + | + | - | + | - | \* |
| Дополнительная информация | | + | + | + | + | + | + | + | \* |
|  | **Процедура закупки** | | | | | | | |  |
| Чекбокс "Задать дату и время начала подтверждения участия" | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Начало подтверждения участия\* | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Окончание подтверждения участия \* | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Окончание предоставления Ведомости разногласий | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Окончание представления предложений \* | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Окончание срока действия тендерного решения\* | | + | - | - | - | - | - | - |  |
| Дата начала аукциона\* | | - | - | - | - | - | - | - |  |
| Срок продления\* | | - | - | - | - | - | - | - |  |
|  | **Информация о порядке участия в закупке** | | | | | | | |  |
| Требования к участникам | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Перечень представляемых участниками закупки документов и требования к их оформлению | | + | + | + | + | + | - | + |  |
|  | **Дополнительные параметры предложений (Существенные условия)** | | | | | | | |  |
| **Табличное поле ведомости работ, включает:** | | **+** |  |  | **+** | **+** | **+** | **+** |  |
| Наименование \* | | + |  |  | + | + | + | + |  |
| Обязательно для заполнения | | + |  |  | + | + | + | + |  |
| Тип \* | | + |  |  | + | + | + | + |  |
| Единица измерения | | + |  |  | + | + | + | + |  |
| Допустимые значения | | + |  |  | + | + | + | + |  |
|  | **Приглашаемые участники** | | | | | | | |  |
| Доступ к участию в закупке | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Приглашенные участники\* | | + | + | + | + | + | + | + |  |
|  | **Примечания** | | | | | | | |  |
| Примечания | | + | + | + | + | + | + | + |  |
|  | **Документы** | | | | | | | |  |
| Проект договора | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Функциональные требования/Техническое задание | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Проектная документация | | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Дополнительная документация | | + | + | + | + | + | + | + |  |

Организатор имеет возможность задать необходимый набор дополнительных существенных условий тендера, для предварительного квалификационного отбора при создании тендера должны автоматически создаваться параметры:

* Завершенные проекты за последние 3 года, аналогичные предмету тендера (заказчик, наименование объекта, адрес, вид работ, объем работ)
* Общая сумма по завершенным проектам, аналогичным предмету тендера
* Текущие проекты, аналогичные предмету тендера (заказчик, наименование объекта, адрес, вид работ, объем работ)
* Общая сумма по текущим проектам, аналогичным предмету тендера
* Опыт работы с CAPITAL GROUP
* Общая сумма по проектам с CAPITAL GROUP
* Сведения о материально-технических ресурсах
* Источник данных о компании
* Наличие заключенного рамочного договора (да/нет)
* Презентация по компании
* Иные сведения (в том числе документы, обязательные и необязательные для предоставления)

Для иных способов закупок Система должна в автоматическом режиме предсоздавать следующие параметры предложений:

* Готовность открыть обособленный счет (ОБС) в Сбербанке;
* Готовность выполнять работы без аванса;
* Наличие рамочного договора с CAPITAL GROUP
* Наличие действующих контрактов CAPITAL GROUP

Конечный состав автоматически создаваемых дополнительных параметров тендера подлежит согласованию.

Система должна обеспечивать автоматический подбор и приглашение участников, указавших в регистрационных сведениях информацию категориях закупок, соответствующих выбранным в объявленным тендере (для открытых тендеров).

Для закрытых тендеров (Генпроектирование / Генподряд / СМР / ПИР) Система должна автоматически приглашать участников из списка, согласованного УЭБ (с заключением “Согласовано” и “Согласовано с замечаниями”).

Организатор тендера также должен иметь возможность направлять индивидуальные приглашения выбранным Участникам Системы. Должна быть возможность выбора участников как из реестра уже зарегистрированных в системе контрагентов, так и путем указания e-mail для отправки приглашений к участию.

Организатор тендера должен иметь возможность при необходимости внести расчетные цены по ведомости работ не сразу, в момент публикации тендера, а на последующих этапах. Должна быть возможность загрузки расчетных цен через:

- заполнение веб-формы;

- импорт сведений через Excel;

- посредством интеграции с учетной системой DocsVision/1С Заказчика*;*

Система должна обеспечивать возможность отображения на информационной карте тендера информацию по всем направленным посредством Системы приглашениям к участию.

#### Подтверждение участия, подача предложений

До наступления срока окончания подтверждения участия в публичных торгах зарегистрированные контрагенты, а в закрытых по составу участников торгах – приглашенные контрагенты, имеют право направить заявку на участие путем нажатия на кнопку «Подтвердить участие» по соответствующим лотам. Все заявки регистрируются в журнале и доступны для просмотра организатору.

После подачи заявки на участие, информация о компании, подтвердившей участие, становится видимой для организатора тендера. Система направляет уведомление о подтверждении контрагентом намерения участвовать в тендере.

Система должна обеспечивать автоматическое формирование задач на проверку контрагента, после подтверждения им намерения участвовать в тендере и прохождения процедуры аккредитации. Типы проверок должны зависеть от формы тендера:

* Предквалификация;

o Проверка финансистами (фиксация лимита по финансированию);

o Проверка инициатором (фиксация лимита по объему);

o Проверка СБ (опционально, если инициирована организатором);

o Выездная проверка (опционально, если инициирована организатором).

Сведения о результатах проверки должны отображаться в карточке контрагента и в карточке тендера. По результатам выездной проверки, уполномоченный сотрудник должен иметь возможность внести сведения по оценке контрагента по итогам выездного аудита.

Прием коммерческих предложений должен осуществляться в сроки, установленные в извещении о проведении закупочной процедуры Организатором торгов. Система должна обеспечивать невозможность подачи Участником предложения после завершения срока приема предложений. Подача предложения должна быть доступна только Участникам, которые подтвердили в установленный срок намерение участвовать в тендере, а также прошли процедуру аккредитации. В противном случае, Система должна блокировать возможность подачи предложения с указанием соответствующего комментария на форме.

В случае отсутствия заявок от всех участников Тендера либо получения менее 2-х заявок (для тендеров Генпроектирование / Генподряд / СМР / ПИР) к моменту окончания срока приема предложений, Система должна обеспечивать возможность администратору Системы до утверждения протокола допуска продлить срок приема предложений, а также обеспечивать возможность Организатору тендера на любом этапе тендера самостоятельно зарегистрировать предложение, поданное вне Системы.

При проведении закрытой по составу участников закупочной процедуры, подача предложений должна быть доступна только для определенного Организатором перечня участников.

Для подачи предложения, Участнику необходимо заполнить форму коммерческого предложения, включающую следующие разделы:

* Единичные расценки по ведомости работ / спецификации лота и иные сведения, заявленные организатором в извещении о проведении тендера.

Для тендеров СМР и Генподряд должны заполняться расценки как по единичной стоимости работ, так и по единичной стоимости материалов. Должна обеспечиваться возможность Экспорта / Импорта сведений через Excel.

На основании внесенных сведений, Система должна обеспечивать расчет стоимости предложения участника, а также стоимости по разделам ведомости / спецификации.

* Сведения по условиям оплаты / авансированию.
  + Возможность организатору задать график выплат, с указанием допустимых типов авансирования. Участник должен иметь возможность внести сведения по требуемому объему авансирования (в % или в рублях) по указанному графику. Сумма всех видов оплаты должна соответствовать стоимости сметы подрядчика.
  + Сведения о возможности обеспечения аванса банковской гарантией, банке-гаранте и наличии опыта получения банковских гарантий;
* Условия по транспортным расходам (для тендеров ТМЦ)
* Сведения по субподрядчикам и делегируемым видам работ (для тендеров СМР/ПИР)
* Существенные условия договора (для тендеров Генподряд / СМР / Генпроектирование / ПИР):
  + Согласие с проектом договора и возможность приложить протокол разногласий;
  + Сведения о готовности подписания договора подряда ЭЦП;
  + Согласие с положениями технического задания;
  + Согласие с условиями гарантийного удержания или возможность заявить свои условия;
  + Сведения о возможности замены гарантийных удержаний банковской гарантией, банке-гаранте и наличии опыта получения банковских гарантий;
  + Согласие с гарантийным сроком или возможность предложить свой срок (для тендеров СМР);
  + Согласие приступить к работам по гарантийному письму;
  + Сведения о возможности начала работ до получения ордера на право производства работ (для тендеров на Генподряд и СМР);
  + Согласие с установленным сроком выполнения работ и возможность указать свой срок;
  + Согласие со страхованием СМР на сумму договора (для тендеров на Генподряд и СМР);
  + Согласие с страхованием гражданской ответственности перед третьими лицами (для тендеров на Генподряд и СМР);
  + Согласие с условиями неустойки за нарушение сроков;
  + Согласие с ограничениями по штрафным санкциям или возможность заявить свои условия;
  + Согласие с компенсацией коммунальных расходов на период строительства (для тендеров на Генподряд и СМР);
  + Согласие с закупкой материала для проведения работ только на основании рабочего проекта.
* Прочие параметры предложения участника, согласно требованиям, установленным организатором на форме создания тендера (в том числе документы, обязательные и необязательные для предоставления)
* Документ коммерческого предложения и иные документы при необходимости

В ходе заполнения формы подачи предложения, Система должна обеспечивать возможность в любой момент сохранить черновик заявки, а также проводить автосохранение черновика в течение установленного времени после последних изменений.

После успешного приема на ЭТП предложения Участника, ЭТП должна автоматически направлять Участнику торгов уведомление о регистрации коммерческого предложения.

Если Организатором установлена опция «Допустимы альтернативные предложения», Система должна обеспечивать возможность Участнику подать 2 и более предложений, каждое предложение должно иметь свой уникальный номер и рассматриваться независимо от другого.

До момента окончания приема предложений, у Участника должна быть возможность изменить или отозвать ранее поданное предложение.

#### Контроль прохождения процедуры предквалификации.

Если контрагент участвовал в процедуре Предквалификации и был признан не квалифицированным, то Система должна блокировать возможность подачи предложения таким Участником, с указанием пояснений на форме. Допускается возможность подачи предложений участником, не прошедшим процедуру квалификационного отбора по категории, по которой проводится процедура, при этом Организатору, при наличии предложений участников, не проходивших процедуру Предквалификации, необходимо будет объявить процедуру повторно, среди закрытого списка участников.

Система должна обеспечивать возможность просмотра в карточке контрагента сведений о его участии в процедурах предквалификации, а также уведомление участников и организатора процедуры об истечении срока предквалификации, указанного в тендере на предквалификацию.

#### Запросы разъяснений документации

До наступления срока окончания приема предложений, Участник вправе подать запрос на разъяснение к документации. Организатору должно направляться уведомление о поступлении запроса разъяснений документации. Все запросы и опубликованные ответы должны отображаться в карточке тендера и быть доступны после публикации ответа всем пользователям Системы, без указания участника, который сформировал запрос. Система должна обеспечивать возможность Организатору вывести сведения по запросам и ответам на печать.

В Системе должна быть предусмотрена возможность подачи участником тендера ведомости разногласий (по объемам, проектным решениям, характеристикам объекта закупки) в сроки, установленные организатором тендера. При загрузке участником ведомости разногласий Система должна автоматически формировать задачу на проверку разногласий для Руководителя проекта.

В случае, если разногласия Участника будут приняты Руководителем проекта, то им должен быть запущен процесс повторного согласования Исходной тендерной документации (см. п.6. Требования к подсистеме “Инициация тендерных процедур”). В это время Участники тендера должны быть уведомлены о внесении изменений в Исходную тендерную документацию посредством внутрисистемного мессенджера.

#### Допуск предложений Участников (кроме ТМЦ, ПКО)

Сразу после поступления коммерческого предложения оно должно быть доступно для ознакомления Организатором закупки. В ходе приема предложений Организатор должен иметь возможность ознакомиться со всеми поданными предложениями участников, а также скачать представленные Участниками документы. После завершения срока приема предложений, установленного в извещении о проведении тендера, Система должна переводить закупку на этап допуска.

По результатам рассмотрения предложений на соответствие требованиям закупочной процедуры, осуществляется допуск Участников. По каждому лоту тендера определяется перечень участников, допущенных до дальнейшего рассмотрения. Решения о допуске могут приниматься в ходе приема предложений (по мере поступления предложений участников), при этом итоговые решения утверждаются на этапе допуска.

В случае если Участник не был допущен, его предложение далее не может быть рассмотрено. По результатам этапа допуска всем Участникам Системой должны направляться уведомления о допуске или недопуске до дальнейшего рассмотрения.

#### Рассмотрение и оценка предложений

После завершения процедуры допуска, по тендеру должны становиться доступны дальнейшие действия с процедурой (ранжирование КП (оценка по критериям), проведение переторжки, объявление нового этапа, подведение итогов).

Система должна обеспечивать возможность просмотра Предложений Участников, скачивания приложенных документов Участников, а также формирования Сводной таблицы на основании полученных Предложений по шаблону Заказчика, согласно приложению к данным техническим требованиям.

После формирования Сводной таблицы Системой должно осуществляться ранжирование Предложений Участников в соответствии с перечнем и весом критериев, согласованных для конкретного Тендера.

В случае необходимости получения уточнений относительно поданных Предложений, Система должна позволять Организатору Закупки запросить у Участников уточненное коммерческое Предложение, нажав на кнопку "Запросить уточнение КП" напротив соответствующего Предложения на любой стадии проведения Закупочной процедуры, до утверждения итогового протокола. По клику должен отображаться диалог с возможностью указать комментарий для Участника и, при необходимости, приложить документ. Участнику должно направляться уведомление о поступлении нового запроса. После отправки запроса у Организатора должна быть доступна операция "Отозвать запрос уточнения КП".

Уточненное Предложение должно подаваться дополнительно, т.е. первичные данные должны сохраниться, а не заменяться новыми. Организатор должен получать уведомление о поступлении уточненного КП Участника. Организатору должна отображаться как первичная цена, так и цена после уточнения, а также должна быть возможность просмотра содержимого Предложений. Система должна обеспечивать возможность проведения уточнения несколько раз.

На этапе подведения итогов Система должна обеспечивать возможность проведения процедуры переторжки между приглашенными к переторжке.

В случае необходимости внесения дополнений и изменений в ИТД после окончания срока подачи заявок Инициатор Тендера обязан согласовать такие изменения в соответствии с п.6 настоящего ТЗ (Требования к подсистеме “Инициация тендерных процедур”). После этого повторно согласованная Исходная тендерная документация поступает в ОПиТР для запуска 2-го этапа тендерной процедуры.

#### Проведение процедуры переторжки (кроме ПКО)

Переторжка по Закупочной процедуре должна проводиться как в закрытой по составу Участников форме. При объявлении переторжки, Организатор закупки должен иметь возможность пригласить к переторжке всех или часть Участников основного этапа процедуры с возможностью самостоятельно установить дату направления Участникам, а также указать следующие параметры:

* Сроки проведения переторжки (начала и окончания приема предложений);
* Видимость цен других участников переторжки;
* Шаг снижения цены;
* Параметры автоматического продления (задаются опционально);
* Снижение от своей цены или от лучшей цены.

После заполнения всех необходимых сведений, Системой должны направляться уведомления для всех приглашенных к переторжке Участников с указанием срока проведения переторжки, формы подачи Предложений и пр.

В ходе переторжки Участник должен иметь возможность изменить ранее направленное предложение. В случае установления шага торгов при подаче Участником нового ценового предложения, предлагаемая Участником цена должна отличаться не менее чем на величину шага торгов относительно лучшего ценового Предложения за единицу по данному лоту на момент подачи Предложения (в снижении от лучшей цены), либо относительно предыдущего ценового Предложения Участника по лоту (в иных случаях). В случае подачи Предложения, не соответствующего данному правилу, такое Предложение должно автоматически отклоняться Системой.

Срок представления Предложений по лоту должен вычисляться Системой по следующему правилу. Начальный срок представления Предложений при проведении переторжки определяется Организатором закупки при объявлении переторжки. Также Организатором может быть установлено правило автоматического продления срока представления Предложений на заданный срок продления (для открытой формы подачи Предложений). В таком случае, если очередное Предложение, ниже текущего минимального предложения, подано в течение заданного срока перед истечением срока представления Предложений, то срок представления Предложений по лоту продлевается, и определяется как время подачи последнего Предложения плюс срок продления.

До истечения срока представления Предложений Участник процедуры переторжки должен иметь возможность неограниченное число раз изменять свое Предложение посредством подачи повторных Предложений, если такие Предложения соответствуют правилам, описанным выше.

После истечения срока представления Предложений, Предложения Участников в электронной форме Системой приниматься не должны.

После завершения переторжки Система должна производить ранжирование предложений по цене, достигнутой в ходе переторжки. При наличии ведомости работ к лоту, по результатам процедуры переторжки, Система должна обеспечивать автоматический пересчет цен по позициям на достигнутый процент снижения (кроме стоимости номинированных материалов). Система должна обеспечивать возможность проведения нескольких процедур переторжки в рамках одного этапа, между различными Участниками.

#### Вынесение решения по результатам закупки на тендерном комитете

После завершения процесса отработки тендерных предложений, Организатор должен иметь возможность сформировать вопрос для вынесения на тендерный комитет (ТК). К вопросу Организатор должен иметь возможность приложить документы (сводную таблицу и иные сведения). Запрос для вынесения на ТК должен направляться на сотрудника, с полномочиями на создание ТК (секретаря ТК).

Система должна обеспечивать возможность секретарю ТК на основании одного или нескольких вопросов (при многолотовой закупке, каждый лот является отдельным вопросом ТК) сформировать повестку ТК, выбрав типовой состав комиссии (из справочника) и способ проведения ТК. Система должна обеспечивать проведение ТК как в очном, так и в заочном формате. К сформированной карточке ТК должна быть возможность добавить свободные вопросы.

По результатам заседания комиссии, в Систему вносятся решения по каждому вопросу повестки. Должна быть возможность вынести решение об итогах тендера, об объявлении нового этапа или вернуть тендер на доработку исполнителю. Для тендера ТМЦ предварительное решение формирует организатор тендера, на ТК оно утверждается или направляется на доработку. Система должна формировать файлы решений по шаблону сводной таблицы, согласно приложению к данному ТЗ. Решения по итогам ТК должны утверждаться в Системе, с возможностью приложить скан-копии документов по каждому вопросу.

По завершении работы ТК в Системе должна быть возможность сформировать расширенный протокол ТК по шаблону, согласно приложению к данным техническим требованиям. Сформированный документ должен скачиваться на компьютер пользователя. После дозаполнения документа должна быть возможность приложить его в карточке ТК.

#### Утверждение решения по итогам ТК

По результатам рассмотрения коммерческих предложений Участников на ТК, сведения о принятом на ТК решении и протокол решения по вопросу переносятся в карточку тендера и становятся доступными Организатору (кроме свободных вопросов). В зависимости от принятого на ТК решения, по тендеру могут быть подведены итоги или объявлен новый этап. Организатору необходимо ознакомиться с решением и установить признак «Утверждено». При объявлении нового этапа закупки у Организатора должна быть возможность пригласить к участию в новом этапе всех или часть Участников основного этапа. По исключенным участникам должно быть дано обоснование исключения в виде комментария внутри Системы без направления информации об обосновании участнику. Должна быть возможность проведения нового этапа закупки как в закрытой, так и в открытой по составу участников форме. После объявления нового этапа у Организатора закупки должна быть возможность внести изменения в извещение и документацию о проведении закупочной процедуры, а также пригласить дополнительных Участников процедуры, не принимавших участие на предыдущих этапах.

Система должна обеспечивать уведомление Участников закупочной процедуры о принятых решениях (об объявлении нового этапа, с указанием был ли Участник приглашен к этапу, или о результатах выбора победителя, с указанием принятого решения по конкретному Участнику (3 вида уведомления: Победителю, Компании, занявшей 2-е место и всем остальным участникам. В уведомлениях не раскрывается информацию об остальных участниках, указывается только информация, касающаяся получателя уведомления), без приложения протокола итогов.

Итоговый протокол и СОТ согласовываются всеми членами ТК и утверждаются ее председателем (предусмотреть возможность на ЭТП).

Инициатором Тендерной процедуры должен быть осуществлен бюджетный контроль итогов Тендера, который должен быть доступен КРУ, УЭБ и УПА .

Результатом бюджетного контроля итогов Тендера является соответствующая отметка в итоговом протоколе Тендера. В Системе должна быть возможность передать информацию по нажатию кнопки:

* **В рамках** утвержденного Бюджета проекта;
* **Сверх** утвержденного Бюджета проекта;
* **НЕТ** утверждённого Бюджета проекта.

По завершении тендерной процедуры и подписании Протокола ТК в Системе предусмотрена возможность по нажатию передачу для инициации согласования договора с автоматической загрузкой из одной системы в другую документов из ЭТП в DocsVision/1С (Договор, протокол ТК, ВОР) и основных полей (Заказчик, Подрядчик, Предмет договора, статья бюджета, сумма, аванс и др. по списку).

* 1. **Досрочное завершение тендерной процедуры.**

Система должна предоставить возможность Организатору в одностороннем порядке досрочно завершить тендерную процедуру, в случае неактуальности проведения тендера или при существенных изменениях условий. При этом Система должна направить оповещение всем участникам в соответствии с резолюцией Организатора.

1. Требования к подсистеме «Инициация согласования КП»

#### Этап регистрации контрагента.

В случае, если компания-участник еще не зарегистрирована, то Этапу инициации согласования КП предшествует этап регистрации контрагента (ст. 3 ТЗ). После прохождения регистрации компания-участник доступна для выбора и инициации согласования. При необходимости у Организатора должна быть возможность направить компанию на аккредитацию (ст.4 ТЗ) для получения заключения УЭБ.

#### Этап инициации согласования КП.

Для инициации согласования КП в Системе должна быть предусмотрена форма для заполнения.

Поля карточки инициации КП для заполнения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование закупки \* |  |
| Статья бюджета |  |
| Заказчик |  |
| Проект\* |  |
| Адрес объекта\* |  |
| Общий срок выполнения работ |  |
| Условия оплаты / авансирования |  |
| Условия и сроки гарантийного удержания\* |  |
| Порядок формирования цены договора\* |  |
| Гарантийный срок\* |  |
| Дополнительная информация |  |

На этапе заполнения формы у Организатора должна быть возможность прикрепить список документов в соответствии с требованиями Регламента компании в зависимости от вида работ/услуг.

В ответ от подрядной организации должны быть прикреплены к карточке необходимые для согласования КП документы.

Выделить отдельные ячейки с названием вида загружаемого документа согласно таблице ниже.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **\*\*** | **КП без СУ** | **ИРД** | **ПИР** | **СМР** | **Внешние**  **инженерные сети (ПИР и СМР)** | **РСО**  **(без СКП)** | **СКП + лабор.ЗОС** |
| **Этап инициации** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подрядной организации (поставщику) направляются документы:** | | | | | | | | |
| Утвержденное ТЗ (согласно действующему Регламенту CG) – если применимо |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| ЛСУ (Прил.№2 Регл.), с заполненными существенными условиями в интересах CG. |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Утвержденная форма КП с заполненным Листом существенных условий в интересах CG (Приложения №№3,4,5,6,7,8) |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **Подрядная организация (поставщик) направляет (в ответ) документы:** | | | | | | | | |
| КП в свободной форме |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| КП по форме CG |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Утвержденное ТЗ (согласно действующему Регламенту CG) – если применимо |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Согласованный ЛСУ |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **Пакет документов необходимый для согласования КП при получении Договора/ДС без КП (единственный поставщик, изменение несущественных условий, расторжение, замена стороны, соглашение о зачете обязательств)** | | | | | | | | |
| \*Письмо от контрагента с необходимой информацией (условиями) для оформления договора (ДС/соглашения) или проект договора/ДС и др. |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Проект договора/ДС и др. |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |

Из формы инициации КП должна быть возможность по нажатию кнопки перейти в раздел «Согласование КП» и автоматически сформировать карточку для согласования КП.

1. Требования к подсистеме «Согласование КП»

#### Содержание полей формы для согласования КП.

Карточка согласования КП должна содержать следующие разделы:

* Основной;
* Документы и ссылки;
* Свойства;
* Существенные условия.
* История согласования;
* Лист согласования.

После получения ответа от подрядчика и нажатия на кнопку «Создать карточку согласования КП» в подсистеме «Согласование КП» должна сформироваться карточка для согласования КП. Системой должна быть предусмотрена возможность автоматической передачи представленных контрагентом документов и автозаполнение полей из карточки запроса подсистемы «Инициация согласования КП» в карточку для согласования КП. Инициатору согласования должна быть доступна возможность добавлять дополнительные документы в карточку в соответствии с видом работ/услуг.

На этапе согласования КП состав сведений, необходимых к заполнению, определяется видом КП и содержит следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **\*\*** | **КП без СУ** | **ИРД** | **ПИР** | **СМР** | **Внешние**  **инженерные сети (ПИР и СМР)** | **РСО**  **(без СКП)** | **СКП + лабор.**  **ЗОС** |
| **Этап согласования** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **К карточке КП прикрепляются документы:** | | | | | | | | |
| \*КП |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Ссылка на согласованное ТЗ:  - если Договор или ДС на новые работы, то обязательное поле  - если изменение объемов не требуется |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Для КП, содержащих сметный расчет: техническая часть (проект, чертежи, фото, схемы, тех. документация, исполнительные листы и т.п.) |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Иное основание (городские, муниципальные, ресурсоснабжающие и согласующие организации) |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| \*ЛСУ |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **Пакет документов для согласования КП при получении Договора/ДС без КП (единственный поставщик, изменение несущественных условий, расторжение, замена стороны, соглашение о зачете обязательств, Подрядчик оформил КП в виде письма (данный формат применим только при отсутствии сметного расчета)** | | | | | | | | |
| \*Письмо от контрагента с необходимой информацией (условиями) для оформления договора (ДС/соглашения) или проект договора/ДС и др. |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| \*ЛСУ |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |

#### Этап согласования КП

Маршрут согласования КП зависит от предварительной стоимости работ/услуг:

**1. Сумма менее 1 млн. руб. -** согласовывает единолично РП, формируется карточка КП с перечнем существенных условий (не требует согласования в подразделениях Компании)

**2. Сумма от 1 до 10 млн.руб. -** Система должна выдавать для выбора список шаблонов для согласования КП:

* ИРД;
* ПИР;
* СМР;
* Внешние инженерные сети (ПИР и СМР);
* РСО (без СКП);
* СКП + лабор.ЗОС;
* Услуги.

При выборе нужного шаблона Система должна в автоматическом режиме предсоздать карточку проекта со следующими условиями:

* + Система должна обеспечить утвержденный в компании алгоритм согласования, приведенный в Блок-схемах согласования Коммерческих предложений (приложения № 1.1-1.6 к Регламенту согласования КП).
  + При формировании пакета документов для согласования КП в Система должна использовать типовые формы КП с существенными условиями договора в соответствии с видом работ, согласно приложениям №№ 3-8 к Регламенту согласования КП,
  + КП должно содержать существенные условия будущего договора (ДС).
  + В Системе должна быть возможность дополнять/изменять пункты указанных типовых форм для конкретного проекта.
  + Список согласующих лиц КП должен быть сформирован Системой автоматически, исходя из типа КП.

**\* - обязательное поле**

**\*\* - обязательное поле с возможностью поиска (уточнить по контексту или фильтр-выпадающий список)**

**Содержание карточки КП для согласования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела** | **Заполнения поля** | | | **\***  **\*\*** | **КП без СУ** | **ИРД** | **ПИР** | **СМР** | **Внешние**  **инженерные сети (ПИР и СМР)** | **РСО**  **(без СКП)** | **СКП + лабор.ЗОС** |
| **Автозаполнение** | **Ручной ввод** | **Из списка** |
| **Вкладки:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Основная:** |  |  |  |  | + | + | + | + | + | + | + |
| **Предмет (тема)** |  | **+** |  | **\***  **\*\*** | + | + | + | + | + | + | + |
| **Вид документа: КП (автозаполнение, с возможностью изменения путем выбора из списка)** | **+** |  | **+** | **\***  **\*\*** | + | + | + | + | + | + | + |
| **Номер документа: автозаполнение** | **+** |  |  | **\***  **\*\*** | + | + | + | + | + | + | + |
| **Дата регистрации: из календаря** | **+** |  |  | **\***  **\*\*** | + | + | + | + | + | + | + |
| **Инициатор:** |  |  | + | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Ответственный исполнитель:** |  |  | **+** | **\***  **\*\*** | + | + | + | + | + | + | + |
| **Статус (состояние):** | + |  |  | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Содержание: свободный текст** |  | + |  |  | + | + | + | + | + | + | + |
| **Документы и ссылки:** |  |  |  | \* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Прикрепленные файлы** | + | + |  | \* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Версии файла, для изменяемых документов** | + |  |  | \* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Ссылки на связанные карточки (проекты Договоров/ДС)** |  | + |  |  | + | + | + | + | + | + | + |
| **Свойства:** |  |  |  |  | + | + | + | + | + | + | + |
| **Вид КП (в зависимости от выбора вида КП автомат. заполняются согл. лица и подразделения):** |  |  |  | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| Инженерные сети (ПИР) – Тепло-газо-водоснабжение и водоотведение |  |  | + |  | + |  | + |  | + | + | + |
| Инженерные сети (ПИР) – Энергоснабжение |  |  | + |  | + |  | + |  | + | + | + |
| Инженерные сети (СМР) – Тепло-газо-водоснабжение и водоотведение |  |  | + |  | + |  |  | + | + | + | + |
| Инженерные сети (СМР) – Энергоснабжение |  |  | + |  | + |  |  | + | + | + | + |
| Концепция (свободная форма) |  |  | + |  | + | + | + | + | + |  |  |
| Проектирование |  |  | + |  | + |  | + |  | + |  |  |
| Дизайн-проектирование |  |  | + |  | + |  | + | + | + |  |  |
| Авторский надзор |  |  | + |  | + |  |  | + | + |  |  |
| **Наименование раздела** | **Заполнения поля** | | | **\***  **\*\*** | **КП**  **без**  **СУ** | **ИРД** | **ПИР** | **СМР** | **Внешние**  **Инженерные сети (ПИР и СМР)** | **РСО**  **(без СКП)** | **СКП + лабор.**  **ЗОС** |
| **Автозаполнение** | **Ручной ввод** | **Из списка** |
| ПИР (геология, экология) |  |  | + |  | + |  | + |  |  |  |  |
| ПИР(гидрометеорологические изыскания) |  |  | + |  | + |  | + |  |  |  |  |
| ПИР (изыскания по МРР) |  |  | + |  | + |  | + |  | + |  |  |
| Форма КП на ПИР (трудозатраты) |  |  | + |  | + |  | + |  |  |  |  |
| ИРД |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |
| ПИР |  |  | + |  | + |  | + |  |  |  |  |
| Проекты по гор.заказу |  |  | + |  | + | + | + | + | + | + | + |
| СМР |  |  | + |  | + |  |  | + |  |  | + |
| Спецработы |  |  | + |  | + | + | + | + | + | + | + |
| **Направление (блок) деятельности** |  |  | + | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Адрес объекта** |  |  | + | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Задача ГРП** |  |  | + | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Заказчик** |  |  | + | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Контрагент** |  |  | + | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **ИНН контрагента** |  |  | + | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Контактное лица (ФИО)** |  |  | + | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Контакты (телефон, email)** |  | + |  | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **№ договора** |  | + |  | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **№ДС** |  | + |  | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Сумма договора** |  | + |  | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Бюджетный контроль** |  |  | + | \*  \*\* | + | + | + | + | + | + | + |
| * **Да** * **Нет** * **Частично** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Срок выполнения работ** |  | + |  | \* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Процент гарантийного удержания, %** |  | + |  |  | + | + | + | + | + | + | + |
| **Ссылка на предыдущее КП** |  | + |  |  | + | + | + | + | + | + | + |
| **Сумма план** |  | + |  | \* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Валюта (по умолчанию рубли с возможностью выбрать из списка)** | + |  | + | \* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Сумма аванса** |  | + |  | \* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Согласующие лица и их решения:** | + | ? как опция доп. согл-е | + | \* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Существенные условия (Обязательное поле для всех кроме КП без СУ. В КП без СУ необходимо заполнить файл с СУ)** | + |  | + | \* | - | + | + | + | + | + | + |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Возможность дополнить**  **Вкладку Сущ.условия дополнительной статьей при необходимости** |  | + |  |  | + | + | + | + | + | + | + |
| **История согласования** | + |  |  | \* | + | + | + | + | + | + | + |
| **Комментарий?** |  | + |  |  | + | + | + | + | + | + | + |
| **Лист согласования** | + |  |  | \* | + | + | + | + | + | + | + |

По завершении процедуры согласования КП Система обеспечивает передачу в DocsVision / 1С из ЭТП сведений о результатах согласования КП. При создании карточки проекта договора из карточки согласования КП, данные из полей карточки согласования КП автоматически загружаются в карточку проекта договора в DocsVision /1С (автогенерация информации из одной системы в другую).

1. Требования к подсистеме «Аналитика и отчетность»

Аналитический модуль (базовые отчеты)  включает в себя возможность создания стандартных отчетов, предусмотренных Системой:

* аналитика по  контрагентам;
* аналитика по SLA сотрудников отдела закупок;
* аналитика по эффективности закупок.

1. Требования к подсистеме «Справочники и классификаторы»

Подсистема «Справочники и классификаторы» ЭТП создается на основе базовой версии ПО. Система должна обеспечивать ведение следующих типов справочников:

* Иерархический справочник проектов / объектов строительства
* Иерархический справочник статей бюджета
* Иерархический справочник задач ГРП
* Иерархический справочник направлений (блоков) деятельности
* Иерархический справочник типов (тендер или КП)
* Иерархический справочник видов коммерческих предложений
* Иерархический справочник категорий видов работ / материалов (специализаций)
* Иерархический справочник единичных видов работ
* Иерархический справочник единичных номенклатур (материалов)
* Справочник единиц измерения
* Справочник членов Тендерной Комиссии
* прочие служебные справочники, необходимые для работы Системы

Система должна обеспечивать возможность создания, редактирования элементов справочников, переподчинения элементов классификаторов.

### Требования к подсистеме «Администрирование»

Подсистема «Администрирование» ЭТП создается на основе базовой версии ПО.

### Требования к подсистеме «Информационное взаимодействие»

Подсистема «Информационное взаимодействие» ЭТП создается на основе ПО, с адаптацией базовой версии для соответствия бизнес-процессам и требованиям, отраженным в настоящем Частном техническом задании.

Настройка информационного взаимодействия с ЭТП требуется для учетной системы DocsVision /*1С* Заказчика.

Подсистема «Информационное взаимодействие» должна обеспечивать информационное взаимодействие с 1С по протоколу SOAP, в части следующих процессов:

* *Передача в* DocsVision *1С из ЭТП сведений о результатах выбора победителя/о результатах предквалификации.*

По результатам решения на тендерном комитете в DocsVision / *1С*  передаются сведения по завершенным лотам, по которым определен победитель. ЭТП передает сведения по участникам, признанным победителями, представленных ими документах, расценкам по ведомости работ, протоколу ТК.

* *Передача в* DocsVision *1С из ЭТП сведений о результатах согласования КП*
* По результатам согласования КП в DocsVision / *1С*  передаются сведения по согласованию. ЭТП передает сведения по контрагенту, по представленным им документам, расценкам по ведомости работ. Синхронизация классификаторов и справочников.

1С является мастер-системой по ведению классификаторов видов работ, номенклатур, групп номенклатур, единиц измерения. При внесении изменений в справочник передает изменения на ЭТП. Удаление элементов справочника не допускается.

* *Передача из DocsVision / 1С на ЭТП сведений по результатам рейтингования контрагента (рейтинг по результатам сотрудничества)*

*По результатам оценки контрагента в ходе исполнения договора, DocsVision / 1С передает на ЭТП сведения по результатам оценки для формирования рейтинга по результатам сотрудничества. Состав сведений, передаваемых от DocsVision / 1С на ЭТП, должен соответствовать составу полей, указанных в п.3.3 «Рейтингование контрагентов» технических требований, тип «Рейтинг по результатам сотрудничества»*

* *Обмен электронными документами между ЭТП и системами DocsVision*, 1С, Axapta, Outlook, ИСУП.
* При необходимости передачи файлов между ЭТП и DocsVision*,* 1С, Axapta, Outlook, ИСУП, загрузка документов производится в формате base64 отдельным интеграционным методом.

Подсистема «Информационное взаимодействие» должна быть реализована в соответствии с форматами и протоколами взаимодействия, подготовленными Разработчиком и согласованными с представителями Заказчика. Разработка и согласование с Заказчиком интеграционных схем осуществляется в ходе реализации проекта. *Описание общей концепции процесса интеграции представлено в Приложении №4. Реализация протоколов взаимодействия на стороне 1С осуществляется силами Заказчика.*

### Требования к протоколированию компонентов

Система обеспечивает протоколирование данных, а именно регистрацию процессов и событий, происходящих на площадке, и передачу информации в таблицу базы данных. База данных должна быть развернута на стороне заказчика. Одна запись соответствует одному событию. Строковая запись включает в себя следующую информацию:

* Дата/время события;
* Название/Порядковый идентификатор команды\сценария;
* Имя пользователя;
* Название подсистемы;
* Описание события
* IP адрес компьютера.

Список технических логов:

|  |  |
| --- | --- |
| access.YYYY-MM-DD.log | журнал HTTP запросов |
| p2-client-errors-YYYY-MM-DD-HH.log.gz | ошибки доступа и ошибки валидации, которые передаются клиенту |
| p2-error-YYYY-MM-DD.log | ошибки приложения |
| p2-hibernate-YYYY-MM-DD.log | журнал изменений в БД |
| p2-http-client-YYYY-MM-DD.log | детализация внешних обращений по HTTP (например, при интеграции) |
| p2-info-YYYY-MM-DD.log | информационные сообщения приложения |
| p2-mail-YYYY-MM-DD.log | журнал отправки почты |
| p2-personal-state-topic-YYYY-MM-DD.log | статистика по вычислению количеств элементов в папках |
| p2-personal-state-topic-access-YYYY-MM-DD.log | журнал по вычислению количеств элементов в папках |
| p2-quartz-YYYY-MM-DD.log | журнал выполнения задач quartz |
| p2-reports-YYYY-MM-DD.log | журнал генерации офисных отчетов |
| p2-request-YYYY-MM-DD-HH.log.gz | детализация обращений с телом запроса |
| p2-signature-YYYY-MM-DD.log | журнал работы с электронными подписями |
| p2-soap-YYYY-MM-DD.log | детализация обмена по протоколу SOAP |

### Требования к общим функциям Системы

Система должна иметь «открытую» и «закрытую» часть. «Открытая» часть должна быть доступна всем пользователям, без необходимости авторизации в Системе и содержать информационные разделы и раздел поиска тендеров, с возможностью просмотра открытой информации по проводимым в Системе тендерам, поиска интересующих тендеров. Система должна обеспечивать возможность наполнения «открытой» части Системы через административный функционал, с возможностью создания информационных разделов, наполнения их через WYSIWYG-редактор и внесения ссылок на разделы в меню «открытой» части Системы. «Закрытая» часть Системы должна представлять собой систему личных кабинетов.

В рамках внедрения Исполнитель должен произвести настройку логотипов, шрифтов, цветовой гаммы Системы, согласно бренд-буку Заказчика.

### Требования к видам обеспечения

#### Требования к ИТ инфраструктуре

Система должна быть реализована в Интернет – архитектуре, включая инфраструктуру для разворачивания в контуре Заказчика, сервер баз данных и сервер приложений. Доступ пользователей к Системе осуществляется через веб-интерфейс Системы без установки на рабочих местах дополнительного специального программного обеспечения, с использованием распространенных веб-обозревателей (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari, Opera, Yandex.Browser).

Типовая проектная инфраструктура серверной части системы в контуре Заказчика изображена на диаграмме:



Техническая инфраструктура системы включает: сервер(а) приложений «открытой части» системы, сервер(а) приложений «закрытой части» системы, сервер(а) баз данных. Сервера в схеме должны быть виртуальными.

Применяются кластерные конфигурации на уровне СУБД и серверов приложений, решение по необходимости кластеризации принимается в зависимости от представляемого решения

«Закрытая часть» системы предусматривается для разделения работы внутренних пользователей и режима аутентификации (использовать доменный вход внутренних пользователей с помощью интегрированной аутентификации Windows MS AD).

Сервер приложений «открытой части» системы размещается в DMZ. На сервер приложений «открытой части» поступают запросы из Интернет от внешних пользователей. C внешнего firewall на него направляются порты 80/tcp и 443/tcp.

Firewall также выполняет функции reverse proxy и WAF для обеспечения функций безопасности.

Система должна работать через промежуточный сервер, который должен принимать запрос клиента, ретранслировать его на бэкенд сервер и затем передавать ответ обратно клиенту. WAF будет использоваться как наложенное средство защиты, располагаться перед основным веб-приложением и анализировать входящий и исходящий трафик. В режиме реального времени WAF будет принимать решение о предоставлении либо отклонении доступа.

Сервер приложений «закрытой части» должен быть размещен во внутренней сети, закрыт для доступа из Интернет и обслуживать только запросы внутренних пользователей из внутренней сети. Сервер приложений «закрытой части» будет включен в домен и иметь доступ к контроллеру домена для поддержки системой интегрированной аутентификации Windows.

Сервер БД должен быть расположен во внутренней сети, коммуникация с сервером приложений «открытой части» системы должна вестись через межсетевой экран.

Сервера приложений должны предполагать техническую возможность коммуникации с фиксированным перечнем внешних сайтов: ЕИС zakupki.gov.ru (в целях интеграции с Реестром недобросовестных поставщиков ФАС), ЦБ РФ cbr.ru:80 (если проводятся мультивалютные торги), dadata.ru (ЕГРЮЛ, ФИАС).

Сервер приложений «закрытой» части системы должен также иметь возможность коммуникации со смежными внутренними корпоративными ресурсами Заказчика (DocsVision/Axapta/ERP/1С/ИСУП/Outlook). Со стороны подрядчика должно быть предусмотрено документирование интеграционных решений.

На предлагаемой схеме показаны только порты, необходимые для работы приложения. Доступ для управления и осуществления технического сопровождения системы настраивается исходя из установленных требований безопасности ЦОД.

#### Требования к аппаратному обеспечению серверной части

Сервер приложений «закрытой части» выделяется, т.к. требуется разделить работу и режимы авторизации внешних и внутренних пользователей.   
«Закрытая часть» размещается во внутренней сети, «открытая часть» в DMZ и доступна из Интернет. Сервер во внутренней сети интегрируется в домен MS AD для входа в систему внутренних пользователей (доменная авторизация).

#### Требования к программному обеспечению серверной части

**Сервера приложений:**

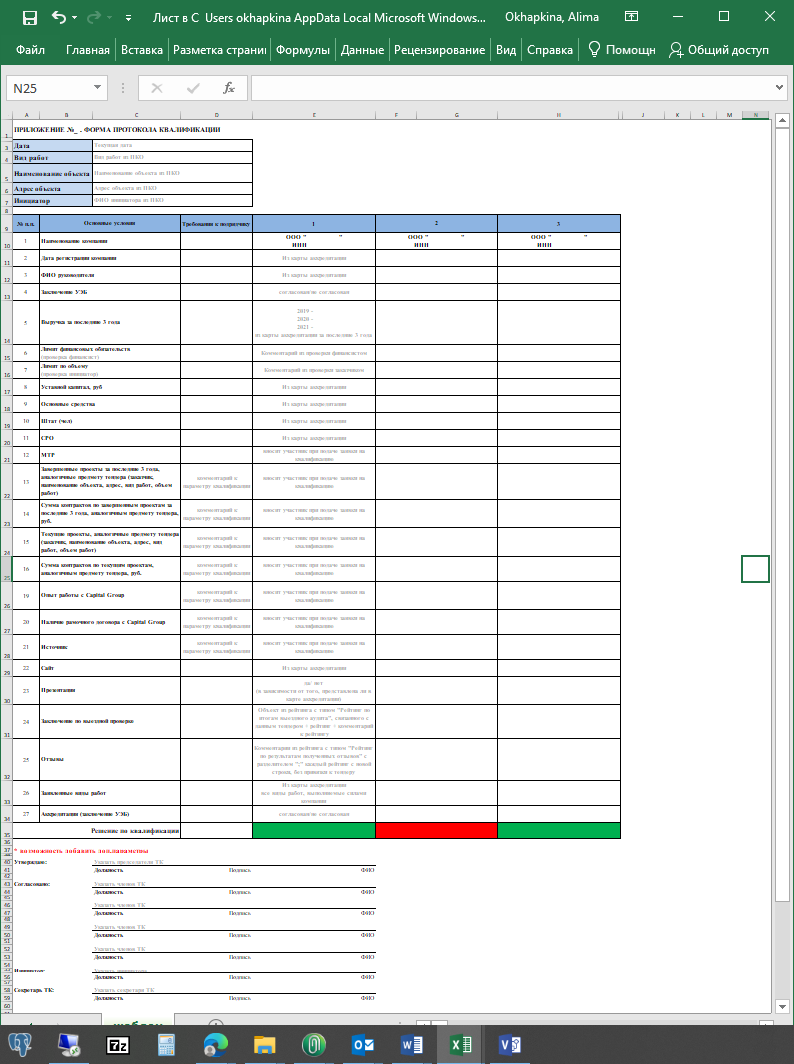
**Linux/Unix** либо допустимо Microsoft Windows Server Standard

**Сервер баз данных:**

**PostgreSQL (версия 12+)** либо допустимо Microsoft SQL Server Standard

**Linux/Unix** либо допустимо Microsoft Windows Server Standard

**Шаблон протокола предквалификации**



[](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KcAIcdcNg4TIRf_FNtL54fN48vnPi3TV/edit?usp=sharing&ouid=111522419863813627482&rtpof=true&sd=true)

**Протокол**

**Проведения выездного аудита компании, участвующей в тендере №«Номер\_тендера»**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование, ИНН участника закупки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Наименование компании)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специализации тендерной процедуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Специализация – основные виды работ)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАДАЧА ПРОВЕРКИ | | Проверка компании на предмет соответствия требованиям ООО «КАПИТАЛ ГРУП», а так же возможности производить работы, являющиеся предметом тендера |
| **Исходные данные** | | - Анкета компании  - Предоставленные данные по производственной базе  - Портфолио компании  - Данные по офису компании |
| **1.** | **Проверка офиса:** | |
|  | **Описание проверки офиса компании** | Сведения из поля «Результат проверки офиса» карточки рейтинга по итогам выездного аудита |
| **2.** | **Проверка производственной базы:** | |
|  | **Наименование объекта** | Сведения из поля «Результат проверки производственной базы» карточки рейтинга по итогам выездного аудита |
| **3** | **Проверка объекта строительства:** | |
|  | **Наименование объекта** | Сведения из поля «Наименование объекта» карточки рейтинга по итогам выездного аудита |
|  | **Местоположение объекта, адрес** | Сведения из поля «Местоположение объекта, адрес» карточки рейтинга по итогам выездного аудита |
|  | **Заказчик** | Сведения из поля «Заказчик» карточки рейтинга по итогам выездного аудита |
|  | **Описание Объекта проверки (объект аналог)** | Сведения из поля «Описание объекта проверки» карточки рейтинга по итогам выездного аудита |
|  | **Дополнительные**  **Замечания по объекту проверки** | Сведения из поля «Дополнительные замечания по объекту проверки» карточки рейтинга по итогам выездного аудита |
|  | **Заключение по выездной проверке** | Сведения из поля «Заключение по выездной проверке» карточки рейтинга по итогам выездного аудита |

**Приложения:**

Копии документов

Фотографии объекта

Фотографии производственной базы

Фотографии офиса

*Подготовил:*

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

*(Должность, Ф.И.О. ответственного) (подпись)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.