

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер

 Н.Н.Вахромов

«13» 10 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 Н.В.Карпов

«13» 10 2017 г.

**Техническое задание на разработку и внедрение Электронной
Торговой Площадки ОАО «Славнефть-ЯНОС»**

г. Ярославль, 2017

1. Введение	3
1.1. Назначение и структура документа	3
1.2. Скриншоты	3
1.3. Глоссарий	3
2. Требования к функциональности	4
2.1. Ролевая модель и разрешения	4
2.2. Общие функциональные требования	5
2.3. Регистрация в системе	17
2.4. Видимость информации по закупкам	18
2.5. Извещение о проведении закупочной процедуры	18
2.6. Система сообщений	19
2.7. Протоколы	20
2.8. Публикация результатов проведения процедуры	21
2.9. Структура сайта	22
3. Сценарии использования	24
3.1. Общие сценарии	24
3.2. Регистрация пользователей	25
3.3. Общий сценарий формирования протоколов и документов площадки	30
3.4. Сценарий двухэтапного тендера	31
3.5. Редактирование опубликованного извещения и материалов	32
3.6. Прием запросов на разъяснения, публикация разъяснений	32
3.7. Подача предложений на тендер	33
3.8. Вскрытие конвертов (файлов) с технической частью	34
3.9. Необходимо уточнение технических частей предложений	35
3.10. Направление уточненной технической части организатору	35
3.11. Вскрытие конвертов (файлов) с уточненными техническими частями	35
3.12. Вскрытие конвертов (файлов) коммерческих частей	36
3.13. Формирование предварительной сводной таблицы	36
3.14. Направление запроса на улучшение коммерческой части участнику	37
3.15. Вскрытие улучшенных коммерческих частей	37
3.16. Формирование сводной таблицы	37
3.17. Формирование итоговой сводной таблицы	37
3.18. Формирование итогового протокола	38
3.19. Утверждение победителя	38
3.20. Подведение итогов процедуры	39
3.21. Отмена процедуры	39
3.22. Технические предложения не согласованы	39
3.23. Сценарий процедуры аккредитации	40
3.24. Проверка документов организатором	40
3.25. Получение организатором недостающих документов	40
3.26. Аннулирование аккредитации	41
4. Статистика	41
4.1. Общая статистика по направлениям закупки	41
4.2. Статистика по видам процедур	41
4.3. Статистика по результатам закупки у единственного поставщика	42
4.4. Статистика по способам улучшения коммерции конкурентных процедур	42
4.5. Справочники	42
5. Нефункциональные требования	42
5.1. Требования к надежности и производительности	42
5.2. Требования к защите информации	42
5.3. Требования к режиму эксплуатации	42
5.4. Требования к электронной подписи	42
5.5. Требования к интеграционным возможностям	42
5.6. Требования к документарному сопровождению	42
6. Сопроводительная документация	43

Введение

1.1. Назначение и структура документа

Документ предназначен для описания требований, предъявляемых к Системе.

1.2. Скриншоты

Скриншоты в документе носят иллюстративный характер. В некоторых случаях данные на скриншоте отличаются от того, как данный функционал реализован на ЭТП. В таких случаях скриншоты будут сопровождаться соответствующими комментариями.

1.3. Глоссарий

Понятие	Сокращение	Определение понятия
Электронная Торговая Площадка	ЭТП	То же, что и ЭТП. Этот термин чаще будет использоваться в формулировках требований
Система		Процедура получения доступа на Электронную Торговую Площадку. Состоит из подачи заявки на регистрацию, рассмотрения ее оператором и принятия решения о допуске.
Регистрация в Системе		Термин, использующийся для именования всех способов закупки/реализации
Процедура		Способ закупки, при котором все участники видят закупочную документацию и могут подать свои предложения
Конкурентная процедура закупки		Способ закупки, при котором только участники из списка рассылки видят закупочную документацию и могут подать свои предложения
Неконкурентная процедура закупки		Способ закупки, когда техническая и коммерческая часть предложения входят в один комплект документов и их вскрытие происходит одновременно
Одноэтапная процедура закупки		Способ закупки, когда техническая и коммерческая часть подаются участником в разных файлах. Вскрытие предложений происходит поэтапно.
Двухэтапная процедура закупки		Программное обеспечение
ПО		Процедура, целью которой является оценка потенциального контрагента на соответствие установленным требованиям
Процедура аккредитации		Процедура, позволяющая выбранным участникам улучшить свое ценовое предложение
Улучшение коммерческой части предложения (переторжка)		Процедура, позволяющая участникам уточнить своё техническое предложение для соответствия требуемым параметрам
Уточнение технической части предложения		Оферта участника закупки, подтверждающая его желание участвовать в процедуре по выбранному лоту
Заявка на участие в процедуре		Любое физическое лицо, Участник или Организатор закупки, использующий информационные услуги Системы
Пользователь		Пользователь, прошедший регистрацию в Системе как Организатор. Выполняет операции, связанные с организацией процедуры, допуском участников и
Организатор		

Участник	определением победителя Пользователь, прошедший регистрацию в Системе как Участник. Может подавать заявки на участие в проводимых процедурах
Участник аккредитации	Пользователь, прошедший регистрацию в Системе. Может подавать документы на аккредитацию, но не может подавать заявки на участие в проводимых процедурах
Оператор	Специальный пользователь, определяющий основные параметры функционирования Системы
Электронная подпись	ЭП
Юридическое лицо	ЮЛ
Многолотовая процедура	Процедура, состоящая более чем из одного лота
Многопозиционный лот	Лот, в котором находится более 1 позиции
ТКП	Технико-коммерческое предложение
ПППЗ	План проведения процедур закупки
Лот делимый	Определенная группа товаров/работ/услуг, на поставку/выполнение/оказание которых по результатам процедуры закупки возможно заключение договоров с несколькими участниками закупки; при этом возможно распределение объема закупки по номенклатурным позициям и/или по объему одной номенклатурной позиции между несколькими участниками закупки, а правило распределения номенклатурных позиций и/или объемов между несколькими участниками закупки должно быть зафиксировано в публикуемой закупочной информации и безусловно применяться при подведении итогов закупочной процедуры
Лот неделимый	Определенная группа товаров/работ/услуг, на поставку/выполнение/оказание которых по результатам процедуры закупки договор заключается с одним участником закупки

2. Требования к функциональности

2.1. Ролевая модель и разрешения

1. Система должна определять роли, приведенные в таблице ниже. Роль для авторизованных пользователей вычисляется системой автоматически на основании указанных в таблице критериев.

Название роли

Неавторизованный пользователь

Авторизованный пользователь

Участник

Участник аккредитации

Критерии определения роли для пользователя

Пользователь, который не прошел сценарий авторизации

Пользователь, который прошел сценарий регистрации и авторизации

Авторизованный пользователь, прошедший сценарий регистрации и авторизации для роли «Участник». Может подавать заявки на участие в процедурах

Авторизованный пользователь, прошедший сценарий

Организатор процедур

регистрации и авторизации. Может подавать заявки только для прохождения аккредитации

Авторизованный пользователь, прошедший сценарий регистрации и авторизации для роли «Заказчик». Может проводить процедуры на ЭТП. В роли организатора могут выступать различные подразделения «Заказчика» в зависимости от их функционала.

Организатор ТК

Подразделение организатора Тендерный комитет

Организатор ОП

Подразделение организатора Ответственное подразделение

Оператор

Оператор ЭТП, обеспечивающий безопасную работу ЭТП. Осуществляет управление пользователями и организациями, получившими доступ на ЭТП. Отвечает за регистрацию новых пользователей на ЭТП

2. Перечень разрешений для каждой роли определяется требованиями к отдельным функциональным блокам и/или сценариями. Функционал ролей ТК и ОП описан в сценарии в разделе 3.4.

2.2. Общие функциональные требования

Содержание, количество и обозначение вкладок, место хранения информации (в какой вкладке) может быть скорректировано без нарушения функционала, удобства и логики интерфейса. В Приложениях настоящего технического задания представлены рекомендуемые шаблоны документов, содержащие необходимую для организатора информацию. Вид шаблона может быть видоизменен без нарушения его содержания. Если по требованию организатора информацию необходимо предоставить согласно шаблонов, то участник скачивает шаблоны из документации, размещенной организатором, заполняет их и размещает на ЭТП.

Ориентировочное количество проводимых процедур в год: 700.

Использование электронных документов на ЭТП.

-Система позволяет обрабатывать документы следующих допустимых форматов:

а) Графические изображения – .jpg, .gif, .png, .pdf;

б) Текстовые файлы – .doc, .docx, .txt, .rtf;

с) Архивы – .zip, .rar, .7z;

д) Электронные таблицы - .xls, .xlsx.

-документы и сведения, направляемые в форме электронных документов, либо размещаемые в Системе должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени соответствующей организации, или должны быть заверены оператором электронной торговой площадки с помощью программных средств. Должна быть возможность организатора скачивать документы, размещенные участником на ЭТП.

-время создания, получения и отправки всех электронных документов на электронной торговой площадке фиксируется по времени сервера, на котором функционирует программное обеспечение электронной торговой площадки. Время сервера электронной торговой площадки синхронизируется с Атомными часами.

-на ЭТП действуют сертификаты ключей подписей, изданные Удостоверяющими центрами, авторизованными на электронной торговой площадке Оператора, а также сертификаты ключей подписей, изданные Удостоверяющим центром Федерального Казначейства. Процессы, для которых будет использоваться ЭТП:

-аккредитация потенциальных контрагентов (общая схема представлена в Приложении 1);

-закупка МТР, работ/услуг.

На ЭТП будет проводится аккредитация:

-по стандартной процедуре;

-по упрощенной процедуре.

На ЭТП будут проводится закупочные процедуры со следующими параметрами:

- одноэтапные, двухэтапные;
- однolотовые, многоlотовые;
- с делимыми лотами, неделимыми лотами (как отдельно друг от друга так и в сочетании);
- многопозиционными, однопозиционными лотами (как отдельно друг от друга так и в сочетании);
- с возможностью подачи предложений в разных валютах на одну и ту же позицию или лот;
- с возможностью неоднократного уточнения технической части предложения;
- с возможностью неоднократного улучшения коммерческой части предложения.

Общая схема проведения закупочной процедуры представлена в Приложении 2.

Система должна позволять отслеживать ход проведения процедуры закупки и аккредитации с применением статусов.

2.2.1. Процедуры закупки

Использование функционала ЭТП будет применяться как для конкурентных так и неконкурентных способов закупки.

В Системе должны быть реализованы следующие процедуры:

-процедуры закупки, которые по видам делятся на:

1. конкурентные:

1.1. Тендер открытый "TNDO";

2. неконкурентные:

2.1. Прямой выбор контрагента с обоснованием "PSO";

2.2. Прямой выбор контрагента без обоснования "PSBO".

Все вышеуказанные процедуры будут состоять из лота/лотов, которые могут быть делимыми/неделимыми и в свою очередь каждый лот может состоять из одной позиции или нескольких. Одна процедура может сочетать в себе делимые и неделимые лоты. По числу этапов процедуры закупки делятся на одноэтапные и двухэтапные. Двухэтапные процедуры применяются в случае, когда одним из критериев оценки предложения является необходимости согласования технической части, когда единственным критерием оценки является цена, то применяется одноэтапная процедура. Заказная документация может относиться как к целому лоту отдельно, так и к каждой позиции в частности, также ее может и не быть. В процессе публикации на ЭТП конкурентной процедуры дополнительно происходит рассылка информации согласно сформированного списка рассылки. В списке рассылки могут быть как неавторизованные так и авторизованные пользователи ЭТП.

2.2.1.1. Формирование списка рассылки

Список рассылки формируется организатором из зарегистрированных и незарегистрированных пользователей ЭТП. Зарегистрированные пользователи включаются в список путем их многократного выбора из базы ЭТП, данные по незарегистрированным пользователям добавляются вручную. Система должна позволить также скорректировать список рассылки после его сохранения (добавить или удалить запись). Система должна позволять генерировать список рассылки в файл EXEL с возможностью его печати. Шаблон списка рассылки представлен в Приложении 3. Список рассылки доступен для просмотра только организатору.

2.2.1.2. Формирование процедуры, лотов в Системе

Организатор создает процедуру и формирует лоты из которых она состоит в Системе. Общая информация о процедуре и лотах, а также о заказной документации, требованиях к предмету закупки и контрагенту указана на странице процедуры.

Общая информация для всех способов проведения процедуры должна содержать следующие элементы:

информация о процедуре

1. Вкладка "Заголовок":

- Организатор процедуры;
- Предмет процедуры (закупка МТР, работ, услуг);
- Номер процедуры (внутренний, задаваемый организатором и внешний, присвоенный ЭТП);
- Наименование (подробное название процедуры);

- Контактные лица (отдельно по организационным и техническим вопросам с указанием электронных адресов и телефонов);
- Способ закупки (конкурентный/неконкурентный);
- Однолотовая/многолотовая;
- Количество этапов процедуры (одноэтапная/двухэтапная);
- Улучшение коммерческих частей предложений, (да/нет);
- Способ улучшения коммерческой части (коммерческие переговоры, запрос улучшенных предложений);
- Дата и время начала приема предложений;
- Дата и время окончания приема предложений;
- Место поставки МТР, выполнения работ, оказания услуг;
- Денежная единица предложения (рубль, доллар, евро,), с возможностью принимать предложения в разных валютах;
- Возможность предоставления аванса под банковскую гарантию, (да/нет);
- Согласие с типовой формой договора/контракта, (да/нет);
- Наличие опциона в договоре, (да/нет), размер опциона, (%);
- Подача альтернативных предложений (допускается/не допускается);
- Проведение совместной закупки МТР и услуг, (да/нет) (данный признак применяется только если предметом закупки являются МТР);

2. Вкладка "Лоты" размещается следующая информация:

- Перечень лотов;
- раздел "Заказная документация: размещение технических заданий, опросных листов, технических проектов, иной заказной документации, размещаемой в данном разделе для всех лотов - архив файлов PDF;

информация о лоте:

Вкладка "Заголовок":

- Номер лота;
- Наименование;
- Делимость/неделимость лота;
- Начальная максимальная/плановая цена лота (не обязательное для заполнения, с возможностью открытия и закрытия информации для пользователя/участника);

Вкладка "Позиции":

- Позиции, составляющие лот (перечень позиций согласно Приложения 4);

Вкладка "Предложения" с подразделами "Техническая часть" и "Уточненная техническая часть" "Коммерческая часть" и "Улучшенная коммерческая часть".

3. Вкладка "Требования" размещается следующая информация:

- Требования к предмету закупки (файл PDF);
- Требования к контрагенту (файл PDF);

4. Вкладка "Разъяснения" размещается следующая информация:

- Разъяснения на запросы участников касательно вопросов по опубликованной информации (файл PDF).

5. Вкладка "Изменения":

- Содержит информацию о происходящих изменениях в процедуре т.е. опубликованной информации или заказной документации файл (PDF).

6. Вкладка "Документация организатора" с подразделом "Список рассылки", "Список рассылки" видит только организатор процедуры:

- Перечень документов с их названием и с размещенными их шаблонами (при необходимости), которые необходимо предоставить в составе своего предложения. Шаблон представлен в Приложении 5. Перечень разделен на 2 части: «Техническая часть», «Коммерческая часть». Каждая часть состоит из соответствующего набора требуемых документов. Наименования и

количество документов можно скорректировать добавив или удалив документ (его шаблон). Если процедура одноэтапная, то рабочей частью является «Коммерческая часть», которую и предоставляет участник, если двухэтапная-то обе части соответственно.

7. Вкладка "Протоколы":

- Содержит загруженные протоколы, относящиеся к определенной процедуре и сформированные на каждом этапе ее проведения.

8. Вкладка "Отменить":

- Содержит команду на завершение процедуры (ее отмену) на любом этапе ее прохождения.

9. Вкладка "Результаты":

- Содержит итоговые результаты проведения процедуры в виде размещенной в Системе выписки из протокола.

Система должна позволить скачать пользователю комплект документов, входящих в "Заказная документация", "Документация организатора", "Изменения", "Разъяснения". Процедура содержит вкладки: "Заголовок", "Лоты", "Разъяснения", "Требования", "Изменения", "Отменить", "Документация организатора", "Протоколы", "Результаты".

2.2.1.3. Внесение изменений в опубликованную информацию

Если процедура не опубликована на ЭТП организатор может внести в нее любые изменения. После того, как все необходимые данные введены, организатор публикует извещение. С этого момента извещение должно стать доступным в публичном доступе, его можно редактировать организатору, по процедуре можно задавать вопросы. Для получения полной информации по объявленной процедуре необходимо перейти из просмотра извещения на просмотр информации о процедуре.

При проведении любой процедуры, размещенной на ЭТП, должны быть организованы следующие возможности:

-по инициативе пользователя возможность направления запроса организатору с вопросами по опубликованной информации, также требование продлить срок приема предложений в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания их приема. В этом случае должна быть обеспечена обратная связь при которой разъяснения размещаются на ЭТП и становятся доступными всем пользователям, а также направляются адресно по списку рассылки. Разъяснения могут сопровождаться загрузкой файла с необходимой информацией на ЭТП в "Разъяснения" или изменением даты приема предложений не позднее срока приема предложений в информацию о процедуре. Запрос на разъяснения видит только организатор, ответ с разъяснениями видят все.

-по инициативе организатора возможность внести изменения в опубликованную информацию (изменить срок приема предложений, разместить скорректированную информацию в разделе "Изменения". Внесение изменений может сопровождаться размещением файла с необходимой информацией на ЭТП (например, загрузка измененной заказной документации) в период, не превышающий дату и время окончания приема предложений. Изменения размещаются на ЭТП и становятся доступными всем пользователям, а также направляются адресно согласно списку рассылки. При публикации изменений Система должна предложить изменить срок приема предложений, при этом срок можно скорректировать, либо оставить без изменений. Инициация любого изменения, запроса на разъяснение должно сопровождаться уведомлением участника и организатора. Ответ на разъяснение содержится в том же разделе, где находится запрос.

Система должна иметь механизм изменения информации в части:

- изменения количества позиций в лоте;
- изменения количества в позиции лота;
- изменения количества покупаемых лотов;
- изменения срока поставки, выполнения работ/услуг.

2.2.1.4. Приглашение на участие в закупочных процедурах

В случае проведения неконкурентных закупочных процедур у организатора должен быть реализован механизм отбора участников путем рассылки адресных приглашений. Сами участники, даже прошедшие процедуру регистрации и аккредитации на ЭТП, не должны иметь возможность самостоятельно подавать заявки на участие в процедуре с неконкурентной формой участия.

В системе должна быть реализована возможность приглашения к участию в процедуре как участников, которые уже прошли регистрацию и получили доступ на ЭТП, так и тех, кто еще не представлен на ЭТП. В первом случае процесс приглашения к участию будет выглядеть следующим образом:

1. Организатор находит те организации, которые уже зарегистрированы на ЭТП, формирует список рассылки и отправляет им приглашение на участие в процедуре. Это приглашение отправляется по электронной почте и дублируется внутренней подсистемой сообщений на ЭТП.
2. Пользователь компании, которой отправлено приглашение, в своем персональном кабинете должен видеть информацию о приглашении к участию в процедуре и полный пакет документов, характеризующих предмет закупки. Ему должна быть доступна возможность подать заявку на аккредитацию, если ее нет и участие в этой процедуре, если у него есть действующая аккредитация.
3. В случае если необходимо пригласить к участию организацию, которая еще не зарегистрирована на ЭТП, у организатора должна быть возможность вручную ввести название организации и адрес электронной почты в список рассылки. Также, приглашение на участие в процедуре для незарегистрированной на ЭТП организации должно иметь ряд особенностей.

Особенности, связанные с приглашением незарегистрированной на ЭТП организации.

Приглашение незарегистрированной на ЭТП организации к участию в закупочных процедурах имеет ряд особенностей. Если такая организация имеет действующую аккредитацию и решит принять участие в той процедуре, на которую ее пригласили, то ей придется пройти процедуру регистрации на ЭТП. В письме с приглашением к участию в процедуре должен присутствовать уникальный ключ, ввод которого в специальное поле позволит участнику подать свое предложение. Код доступа является сочетанием латинских букв и цифр, количество знаков не ограничено. **Подать предложение может только участник со статусом «аккредитован».**

Пользователь, в процессе прохождения процедуры регистрации вводит полученный код приглашения. Система по уникальному коду приглашения должна найти процедуру, куда была приглашена организация, и открыть доступ к функционалу подачи заявки на участие. Если на ЭТП регистрируется участник закупки, не имеющий действующей аккредитации у организатора, система должна позволить вместе с регистрацией на ЭТП направить пакет документов для прохождения процедуры аккредитации.

2.2.1.5. Подача предложений

Подача предложений представляет из себя набор документов, размещенных в технической, коммерческой части в виде сканобразов, подписанных участником, в соответствии с шаблонами организатора. Набор шаблонов, составляющих техническую и коммерческую часть определяет организатор в своих требованиях. Предложения могут подаваться как в виде web-формы, так и в виде файла PDF. Для подачи предложения участник сначала заполняет и подписывает шаблоны документов: извещение и предложение о заключении договора (формы 4 и 5 представлены в Приложении 6). Форма 5 заполняется для каждого лота, независимо от того, является ли лот делимым или неделимым, по которому участник подает предложение. Подавать предложения могут только пользователи имеющие статус «аккредитован». У зарегистрированных пользователей в роли «Участник» должна быть возможность подать заявку на участие из своего личного кабинета. Система контролирует, статус участника и подачу заявки только в разрешенном интервале дат (период приема заявок). Участник вправе подать заявку на участие в процедуре в любой момент, начиная с момента размещения на сайте площадки извещения о проведении процедуры и до предусмотренных извещением и документацией о процедуре даты и времени окончания срока подачи заявок. Заявки направляются участником в форме электронных документов, подписанных с помощью ЭП.

Предложение участника будет отклонено если:

- предложение направлено после указанного срока;
- предложение не подписано ЭП;
- предложение подписано ЭП лицом, не имеющим соответствующих полномочий.

Загрузка предложения после указанного времени и даты невозможна. ЭТП должна обеспечивать следующие возможности подачи предложений:

1. Одновременная подача «технической» и «коммерческой» части в разных файлах, в разных разделах (при двухэтапных процедурах).
2. Одновременная подача технико-коммерческой части (при одноэтапной процедуре).

Каждая часть прикрепляется к соответствующему лоту. Пользователь в роли участник, в зависимости от требований к лоту установленных организатором, может подать свое предложение по всем позициям лота (в случае неделимого лота), либо по любым выбранным позициям лота (в случае делимого лота). В случае делимого лота участник должен сам выбрать позиции, по которым он будет давать предложение. Система должна осуществлять проверку, чтобы при условии неделимости лота подать предложение только на какую-то его часть было невозможно. При внесении изменений в документацию, размещаемой на ЭТП, тем участникам, которые успели подать свои предложения до пролонгации срока приема заявок, должны быть предложены следующие варианты действий:

- оставить свое предложение без изменений,
- отозвать поданное и предоставить новое предложение или не предоставлять его,
- пролонгировать срок действия первоначального предложения.

Предложение на участие должна содержать:

- информацию об участнике;
- обязательство участника соблюдать требования, указанные в извещении о проведении процедуры;
- необходимые документы, подписанные формы шаблонов, которые организатор указал в "Документация организатора".

При нахождении на странице процедуры потенциальный участник должен последовательно выбрать лот/лоты, по которым будет подавать предложение. Раздел подачи предложений должен содержать следующие страницы: "Техническая часть" (раздел "первоначальная", "уточненная"), "Коммерческая часть" (раздел "первоначальная", "улучшенная").

Регистрация представленной заявки в журнале заявок на участие в процедурах будет осуществляться автоматически (шаблон журнала представлен в Приложении 7). Оператор фиксирует полученные заявки в специальном журнале, присваивает заявкам уникальный номер. Этот номер и дату поступления заявки оператор отправляет в качестве подтверждения участнику. Система, при помощи своих аппаратно-программных средств должна выслать заявителю уведомление, что его заявка зарегистрирована. В день и время, указанные в извещении о проведении процедуры закупки оператор расшифровывает полученные заявки и отправляет их организатору. Организатор до даты вскрытия конвертов не должен иметь доступ к поданным предложениям. В интерфейсе организатора показывается только общее число поданных заявок на каждый лот.

В случае, когда до окончания приема предложений остается 24 часа и Системой не зарегистрировано ни одного предложения (количество регистрируемых участников организатор должен видеть), она должна оповестить об этом организатора и предложить два варианта развития сценария: пролонгировать прием предложений, назначив новый срок, и оставить все без изменений. Выбор одного из сценариев возможен до срока окончания предложений.

Особенности подачи предложений:

- подача предложений возможна в отведенный промежуток времени, с учетом пролонгации срока приема предложений;
- проверка системой наличия поданных документов (невозможно подать предложение, если информация не загружена);
- отсутствие возможности подать заявку, если какая-либо часть предложения не загружена в систему (подана только коммерческая часть или только техническая часть при условии одновременной подачи обеих частей);
- при подаче предложений по неделимым лотам Система контролирует полноту подачи предложения на все позиции лота;

- в случае неделимости лота система должна оповещать участника, о том что он может подать предложение только на весь представленный лот/лоты;
- если предусмотрена одноэтапная процедура, то техническая часть предложения является составляющей коммерческой части предложения;
- в случае делимости лота система должна оповещать участника, что он может подать предложение как на весь лот, так и на любую позицию лота.

Особенности подачи первоначальной «Коммерческой части» предложения:

- возможность подать предложение как на все неделимые лоты, так и на все позиции или часть позиций делимого лота;
- выбор ставки НДС;
- выбор подачи предложений с НДС, без НДС;
- выбор валюты в которой будет подаваться предложение на лот;
- возможность подачи мультивалютного предложения по позициям делимого лота.
- ввод данных в Систему с помощью заполнения web-формы заданного формата:

занесение коммерческих данных в web-форму следующими способами:

а) вручную:

для ввода предложений по позициям вручную, используя Web-форму, необходимо напротив каждой позиции в табличной части формы внести данные, составляющие коммерческую часть.

б) с помощью загрузки из файла:

для загрузки предложений с помощью файла необходимо скачать шаблон установленного формата (Excel), заполнить его данными и далее загрузить эти сведения на форму подачи предложения. Загрузка предложения из файла возможна только в том случае, если предложение содержится в скачанном шаблоне и структура шаблона не была изменена, а содержащиеся в нем после скачивания данные не были скорректированы и/или удалены. В случае использования некорректного шаблона (например, отсутствует предложение по позиции неделимого лота) загрузка из него предложений невозможна. В случае успешной загрузки предложений из файла, эти данные отображаются в соответствующих полях на Web-форме.

-если при занесении данных необходимо уточнение информации со стороны участника он заносит/загружает ее в подраздел уточнение раздела первоначальная «коммерческая часть». Данный функционал необходим когда на одну позицию лота организатора участник предлагает более одной позиции своего предложения.

2.2.1.6. Вскрытие поступивших предложений

Процедура проводится при любом количестве полученных предложений за исключением отсутствия таковых. Вскрытие возможно не ранее срока окончания приема предложений. Вскрывается последнее полученное предложение участника. При одноэтапной процедуре вскрываются файлы с ТКП. После процедуры вскрытия Система должна генерировать протокол вскрытия с возможностью его печати и возможностью занесения данных ответственных лиц, которые впоследствии будут его визировать. Протокол должен содержать основную информацию об участнике, и его предложении.

2.2.1.6.1. Особенности вскрытия при двухэтапной процедуре

На первом этапе вскрывается только «техническая часть», вскрытие «коммерческой части» должно быть запрещено. На втором этапе, после размещения технического заключения, организатором выбираются участники чьи технические предложения согласованы, вскрывается их «коммерческая часть». Коммерческое и техническое предложение должны быть разделены отдельными разделами. Допуск к рассмотрению коммерческой части может быть как по всем лотам, позициям, входящим в состав процедуры так и по отдельности в зависимости от свойств лота (делимый/неделимый).

2.2.1.6.2. Особенности вскрытия при отсутствии предложений

В случае, когда не получено ни одного предложения по лоту в многолотовой процедуре, по нему процедура вскрытия невозможна, если не получено ни одного предложения по процедуре в целом, Система оповещает, что процедура не состоялась и меняет ее статус на «Не состоялась».

2.2.1.7. Рассмотрение технических предложений

При рассмотрении предложений организатор должен иметь возможность сделать неоднократный адресный запрос на уточнение технической части участнику процедуры с загрузкой файла, в котором будет отображена уточняемая информация по всем лотам или лоту в зависимости от количества лотов в процедуре, либо отправить участникам приглашение на участие в технических переговорах (файл PDF). Запрос будет направляться с указанием срока приема уточненных предложений. В случае, если уточняемая информация будет сопровождаться изменением «коммерческой части» предложения, Система должна позволить ее загрузить в отдельный раздел, а организатор должен видеть, что совместно с уточненной техникой пришло новое коммерческое предложение. После получения уточненных технических частей после указанной даты Система формирует протокол вскрытия. Коммерческая часть, направленная совместно с уточненной техникой, будет вскрываться на стадии вскрытия коммерции после того как определен круг участников, которые будут допущены к рассмотрению коммерческой части, участники, кто не прошел согласование технического предложения через адресную рассылку получают соответствующие уведомления (файл PDF). В случае, когда необходимо организовать переговоры, организатором активируется "Приглашение" и загружается файл с приглашением, которое уходит на адресную рассылку участников, которых необходимо пригласить. По итогам проведения переговоров организатор вновь запрашивает скорректированную техническую часть, которую участники размещают в Системе.

2.2.1.8. Вскрытие коммерческих частей предложений

Перед вскрытием коммерческих частей организатор у каждого участника ставит признак, в соответствии с которым будет проходить вскрытие:

- вскрывается последняя присланная коммерческая часть;
 - при многолотовой закупке с неделимыми лотами признак ставится напротив каждого лота;
 - если предложения участников по лотам различаются по валюте (стоимость лота выражена в EUR, USD, RUB и т.д.), то система пересчитывает курс валюты по данным ЦБ РФ на дату вскрытия.
- Процедура вскрытия сопровождается формированием соответствующего протокола с набором необходимой информации. Если предложение подано не в рублях, то в протоколе отображается информация о валютной и соответствующей ей рублевой составляющей.

2.2.1.9. Подача улучшенных коммерческих частей

Переторжка или улучшение коммерческих частей проводится с целью получения организатором предложений от участников процедуры со сниженной стоимостью относительно ранее поданных. Независимо от способа проведения переторжки всем участникам, подавшим заявки на участие и допущенные организатором до переторжки, направляется соответствующее приглашение об участии. Возможность подачи ценовых предложений предоставляется только после наступления времени начала переторжки, указанного организатором. Система должна предложить сделать улучшение коммерческой части следующими способами:

1. проведение коммерческих переговоров;
2. переторжка с участием программного комплекса ЭТП:
 - а) в заочной форме проведения,
 - б) очной форме проведения на ЭТП (on-line, открытая форма подачи).

В первом случае Система должна предложить организатору разместить на ЭТП приглашение на участие в переговорах и адресно разослать всем участникам, кто участвует в рассмотрении коммерческих частей. По результатам проведения переговоров окончательные коммерческие предложения загружаются участником в "Коммерческая часть" (раздел "улучшенная").

Во втором случае организатор также размещает приглашения и определяет время проведения улучшения.

Особенности подачи на ЭТП улучшенной «Коммерческой части» предложения:

- заочная форма переторжки, (аналогично подаче первоначального коммерческого предложения),
- on-line переторжка (открытая форма подачи прямо на ЭТП, с возможностью несколько раз подать свое предложение каждому участнику в зависимости от промежутка времени).

Заочная форма переторжки проходит по схеме: запрос организатора на переторжку-формирование предложения участником-получение организатором улучшенного коммерческого предложения с возможностью загрузки файла с уточнением.

Открытая форма подачи содержит следующие шаги:

1. определение параметров переторжки:

- выбор с какой цены начинать переторжку (с минимальной цены из всех предложенных, начальной максимальной цены лота, произвольной цены),
- дата, время начала и окончания переторжки,
- дата и время предоставления уточненных документов коммерческой части;
- время ожидания ценовых предложений (мин.);
- шаг переторжки (% , руб.);
- подача предложения без НДС;
- отображать предложения участников (с ценой-видит цену других, без цены-видит статус предложения "лучшее", "не лучшее");
- отображать только свое предложение с ходом переторжки и его рейтинг;
- анонимно выводить название участника;

2. объявление переторжки (направление приглашения участникам),

3. "on-line" переторжка:

- участник может подавать предложения либо ниже своего первоначального независимо от других,
- участник может подавать предложения только ниже предыдущего участника.

4. прием уточненных данных переторжки; при переторжке фиксируется стоимость лота, а прием данных позволяет участнику дослать информацию о цене каждой позиции, входящей в неделимый лот (заполнение web-формы или загрузка файла с уточнением). Если участник не загрузил попозиционное предложение он должен получить об этом сообщение, а организатор должен видеть факт наличия/отсутствия уточненных данных без их содержимого. После окончания приема скорректированных заявок процедура переторжки с открытой формой подачи предложений переходит на стадию вскрытия предложений. После вскрытия предложений загрузка уточненных данных должна быть невозможна.

Участие в переторжке осуществляется с помощью формы, которая включает в себя следующую информацию:

1. Текстовое поле «Начальная цена», в котором отображается объявленная Организатором начальная цена или стоимость, указанная в последнем поданном предложении (в зависимости от формата проведения переторжки);
2. Текстовое поле «Шаг ценовых предложений», в котором указан диапазон, определяющий возможность минимального и максимального улучшения последнего поданного на переторжке предложения.
3. Текстовое поле «Текущее снижение», в котором отображается снижение (в %) последнего поданного предложения относительно «начальной цены». Поле отображается только при проведении переторжки в формате улучшения последнего предложения участников.
4. Текстовое поле «Продолжительность переторжки», в котором указана длительность переторжки с момента её начала.
5. Текстовое поле «Дата и время окончания». Организатор при объявлении переторжки, в числе прочих параметров указывает «время ожидания ценовых предложений», т.е. то время, в течение которого ЭТП ожидает подачи предложений участников. В случае, если за этот период времени не поступает ни одного предложения, то переторжка заканчивается досрочно, до установленных в извещении о переторжке даты и времени окончания. В поле «Расчетные дата и время окончания» отображается время, при наступлении которого переторжка будет завершена, либо по причине наступления «даты и времени окончания переторжки», либо по причине отсутствия предложений на протяжении «времени ожидания ценовых предложений»;
6. Текстовое поле «Время до окончания» содержит время (в часах и минутах), оставшееся до «Дата и время окончания» переторжки.

7. Текстовое поле «Текущая цена», в котором отображается последняя цена, поданная в ходе переторжки одним из участников. Данное поле может не отображаться на форме, в зависимости от установленных Организатором параметров проведения переторжки.
 8. Поле «Ваше последнее ценовое предложение», в котором отображается цена последнего поданного вами предложения на переторжке;
 9. Поле для ввода «Ваше предложение», в которое необходимо ввести значение о цене подаваемого предложения. Под полем «Ваше предложение» представлена информационная строка с двумя значениями, определяющими минимальное и максимальное значения возможного для подачи предложения. ЭТП позволяет подать ценовое предложение, которое находится только в установленном диапазоне.
 10. «Предложения участников». Отображается таблица ранжирования поданных в ходе переторжки предложений. В зависимости от установленных Организатором параметров проведения переторжки таблица может содержать сведения либо о позиции в рейтинге только Вашего последнего поданного предложения, либо всех участников, подавших предложения на переторжке. Сведения о рейтинге предложений других участников переторжки могут включать/не включать информацию о предложенной этими участниками цене – доступность данной информации определяется Организатором.
 11. «Поданные ценовые предложения». В данном блоке отображается в хронологическом порядке список поданных в ходе переторжки предложений. Данный список, также в зависимости от установленных Организатором параметров, может содержать сведения о предложениях, поданных либо только Вашей организацией, либо всеми допущенными до переторжки участниками. Сведения о поданных предложениях других участников переторжки могут включать/не включать информацию о предложенной этими участниками цене – доступность данной информации определяется Организатором. ЭТП предоставляет возможность выгрузить в Excel файл сведения о ходе переторжки – поданные на переторжке предложения с указанием наименования поставщика, даты и времени подачи каждого предложения и указанной в нем стоимости.
- Если процедура состоит из делимых лотов, то при запросе улучшения те позиции, помеченные организатором как неучаствующие, должны быть неактивны для заполнения участником и по ним он улучшить свое ценовое предложение не сможет. У каждого участника могут быть несогласованные позиции в лоте/лотах (делимых).
- При любом способе улучшения коммерческой части Система должна контролировать, чтобы ценовое улучшенное предложение не превышало предыдущее в той валюте, в которой оно подавалось. При очной форме улучшения коммерческой части предложения участники могут предложить различные стоимостные валюты. В этом случае on-line переторжка идет либо по фиксированному курсу, либо по курсу ЦБ РФ. После окончания времени приема скорректированных заявок процедура переторжки переходит на стадию вскрытия заявок и подача документации невозможна.
- Особенности подачи «Технической части»:**
- в случае, когда коммерческая и техническая часть подаются отдельно, Система перед сохранением загруженных файлов должна выдать уведомление участнику о том, чтобы он перепроверил отсутствие коммерческой составляющей в технической части своего предложения;
 - в случае обнаружения коммерческой информации в технической части система перед сохранением должна предоставить участнику возможность скорректировать техническую часть.
- Особенности подачи уточненной «Технической части»:**
- в случае, если уточнение технической части ведет к изменению коммерческой части, то у участника должна быть возможность направить новое коммерческое предложение с уведомлением организатора о том, что поступила новая коммерческая часть.

2.2.1.10. Выбор победителя

После формирования протокола вскрытия последнего этапа улучшения коммерческой части Система предлагает выбрать победителя. Если процедура многелотовая, то выбор будет осуществляться по каждому лоту, если лот неделимый и по каждой позиции, если лот делимый (выбор Система осуществляет по минимальной цене). Так же Система должна позволить

организатору выбрать победителя, принимая во внимание другие существенные условия, предъявляемые к предмету закупки. Поэтому организатор в ручном режиме напротив каждого лота или позиции должен будет поставить признак "галку", которой будет соответствовать победитель. Все предложения участников должны быть занесены в сводную таблицу (согласно Приложения 8, вид сводной таблицы при закупке МТР и работ, услуг различных), сформированную Системой, с возможностью ее печати. В случае мультивалютных предложений сводная таблица должна содержать информацию о стоимости как в валюте, так и в рублевом эквиваленте в пересчете на заданный организатором курс. Сводные таблицы при закупке МТР и работ/услуг имеют разный формат.

2.2.1.11. Подведение итогов

Организатор вносит в состав комиссии должности и ФИО лиц, которые будут подписывать протокол. После определения победителя по каждому лоту, позиции Система формирует итоговый протокол с возможностью его печати, в котором отображена следующая информация из предложений победителей: цена с НДС/без НДС в руб./валюте (при подаче предложения в валюте пересчет на рублевую составляющую), условия поставки (DAP, DDP..).

2.2.1.12. Оповещение победителей процедуры

После подписания итогового протокола система формирует уведомления (согласно Приложения 9) участникам процедуры о лотах, позициях, по которым они признаны победителями или проигравшими (согласно Приложения 10) и делает их рассылку. В случае необходимости акцепта предложения сразу после утверждения протокола, Система должна предложить сформировать акцепт (загрузить бланк) выбрать победителя и отправить ему уведомление об акцепте (согласно Приложения 9).

2.2.1.13. Отмена процедуры

Система должна позволить организатору отменить процедуру на любом этапе ее прохождения до момента подписания итогового протокола и оповещения участника о победе. Статус при этом изменится на «Отменена» с публикацией этой информации на ЭТП и рассылкой уведомления участникам, подавшим свои предложения. Отменить можно как всю процедуру так и отдельный лот в многолотовой закупке.

2.2.2. Процедура Аккредитации

На ЭТП должна существовать возможность подачи пакета документов на аккредитацию как в рамках проведения процедуры закупки, так и обособленно от нее, т.е. Система должна реализовать функционал проведения процедуры аккредитации для любого пользователя из публичной части сайта и любого участника зарегистрированного на ЭТП из рабочей части сайта. Заявки на участие в процедуре направляются путем заполнения специализированной формы на ЭТП с возможностью загрузки дополнительных файлов. Заявки на участие в обязательном порядке подписываются ЭП. В случае отсутствия ЭП организация не может подать заявку на участие в процедуре через ЭТП. Пакет документов на аккредитацию содержит определенный набор документов, которые прикреплены к своему месту с соответствующим названием вкладки: «выписка из ЕГРЮЛ», «свидетельство о постановке на налоговый учет» и т.д. При формировании пакета документов на аккредитацию пользователь размещает документ к определенному месту в соответствии с его названием. При проведении аккредитации участники отправляют заявку, содержащую документы, подтверждающие квалификацию участника. Система на 1-ом шаге должна предлагать пользователю подать документы в зависимости от типа процедуры аккредитации:

- вариант 1 «стандартная процедура»;
- вариант 2 «упрощенная процедура».

В публичной части сайта возможен только вариант 1, в рабочей части сайта – оба варианта.

При выборе варианта 1 Система должна сделать доступной для заполнения вкладку, в которой размещены типовые документы (согласно Приложения 11), соответственно при выборе варианта 2 для заполнения доступна вкладка в которой размещены типовые документы (согласно Приложения 12). На 2-ом шаге Система должна предложить пользователю определить его тип:

- резидент РФ,
- нерезидент РФ.

Для резидента РФ Система делает доступным для заполнения набор документов из Приложения 11, соответствующих резиденту РФ, для нерезидента Система делает доступным для заполнения набор документов из Приложения 10, соответствующих нерезиденту РФ. Аккредитация по упрощенной процедуре возможна только для неконкурентного способа закупки "Прямой выбор контрагента без обоснования". То есть, подача документов на аккредитацию по упрощенной схеме возможна только для пользователя ЭТП в роли участника. При подаче предложения Система распознает неконкурентный способ закупки и в вкладке «аккредитация» предлагает пользователю загрузить документы согласно Приложению 12. Необходимо настроить проверку на полноту предоставления всего комплекта документов, входящих в пакет документов на аккредитацию, если какой-то документ не подан, Система не должна дать направить документы организатору. При получении документов на аккредитацию от пользователя организатор должен иметь функционал принятия документов на аккредитацию, отклонения документов, поданных на аккредитацию, аннулирование действующей аккредитации, направление запроса на досылку документов, направленных на аккредитацию, в случае направления пользователем неполного комплекта документов с уведомлением пользователя. Для уведомления пользователя о результатах аккредитации организатор должен иметь функционал направления письма в его адрес с результатами процедуры (файл PDF). Система должна позволить дополнить или сократить перечень документов, необходимых для прохождения аккредитации.

2.2.3. Использование ЭП

Для обеспечения юридической значимости операций, проводимых в системе должна использоваться электронная подпись. Оператор ЭТП должен иметь возможность установить перечень Удостоверяющих Центров, цифровые подписи которых принимаются на электронной торговой площадке.

2.2.4. Статусы процедуры закупки

Для контроля хода процедуры Система должна автоматически менять ее статусы при прохождении определенного этапа. Для этого вводятся следующие статусы:

- статус "1" "прием предложений", статус присваивается сразу после публикации на ЭТП;
- статус "2" "рассмотрение технической части" при двухэтапной процедуре, статус присваивается сразу после вскрытия конвертов с технической частью, если идет запрос уточнения технического предложения, то Система должна распознавать сколько раз было это сделано;
- статус "2-1" "рассмотрение технической части" после 1-го уточнения техники, статус присваивается после вскрытия уточненной техники на 1 этапе уточнения;
- статус "2-2" "рассмотрение технической части" после 2-го уточнения техники, статус присваивается после вскрытия уточненной техники на 2 этапе уточнения;
- статус "2-3" "рассмотрение технической части" после 3-го уточнения техники, статус присваивается после вскрытия уточненной техники на 3 этапе уточнения, и.т.д.;
- статус "2-тп" "технические переговоры", статус присваивается после направления участникам приглашения;
- статус "3" "рассмотрение коммерческой части", статус присваивается сразу после вскрытия коммерческой части при двухэтапной процедуре, и "рассмотрение ТКП" при одноэтапной процедуре;
- статус "4" "определение победителя", статус присваивается сразу после формирования итогового протокола;
- статус "5" "завершен", статус присваивается сразу после публикации выписки из протокола на ЭТП;
- статус "6" "не состоялся", статус присваивается сразу после того как Система получит информацию об отсутствии полученных предложений после назначенного срока их приема, либо все полученные предложения не соответствуют заявленным требованиям.

-статус "7" "отменен" статус присваивается в случае когда организатор сочтет необходимым не проводить процедуру после ее публикации. Статусы процедуры должны быть видны организатору и участнику.

2.2.5. Статусы процедуры аккредитации

Для контроля хода процедуры Система должна автоматически менять ее статусы при прохождении определенного этапа. Для этого вводятся следующие статусы:

- статус "1" "подана", статус присваивается сразу после направления документов в адрес организатора;
- статус "2" "проверка" статус присваивается сразу после просмотра документов организатором;
- статус "3" "рассмотрена", статус присваивается сразу после направления уведомления о результатах аккредитации;
- статус "4" "рассмотрению не подлежит", статус присваивается сразу после окончания срока, данного на предоставление (досылку) или изменение документов (30 рабочих дней с момента запроса).

2.2.6. Статусы пользователей

После прохождения процедуры аккредитации любой авторизованный пользователь будет иметь определенный статус в зависимости от результатов аккредитации.

Статусы:

- статус "3"-Аккредитован;
- статус "4"-Не аккредитован;
- статус "5"-Истек;
- статус "6"-Не проходил.

Статус аккредитации всегда виден только организатору, при этом Система должна обеспечивать возможность скрывать/открывать статус аккредитации другим пользователям ЭТП.

2.3. Регистрация в системе

Для обеспечения доступа к информационному ресурсу на площадке и участия в проводимых процедурах, оператор осуществляет регистрацию пользователей в системе. Пользователями в Системе могут быть юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. Регистрация в Системе будет проходить на условиях оператора ЭТП. Система должна обеспечить попадание в рабочую зону ЭТП, из которой возможно подать предложение потенциальному участнику, имеющему статус «аккредитован».

В системе должна быть реализована следующая модель регистрации участников.

1. Все пользователи со стороны организатора должны пройти процедуру регистрации для работы в рабочей зоне площадки с возможностью изменения своих данных, логина и пароля. Каждый вход на ЭТП должен сопровождаться вводом пары логин-пароль. При регистрации пользователей организатора они должны вводить следующую информацию:
 - структурное подразделение;
 - ФИО;
2. Все пользователи потенциальных участников принадлежат к определенной организации.
3. Первый пользователь в процессе регистрации вводит как свои персональные данные, так и данные своей организации. Эта информация должна быть направлена оператору ЭТП в виде заявки на регистрацию. Этот первый пользователь получает права администратора в своей организации.
4. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица могут принимать участие в закупочных процедурах и, соответственно, подавать заявку на регистрацию.
5. Необходимой частью заявки на регистрацию должны являться сканобразы документов. Точный список этих документов определяет оператор ЭТП.
6. Оператор ЭТП должен иметь возможность просматривать поданную в заявке на регистрацию информацию.
7. Пользователи организации, которые уже зарегистрированы на ЭТП, должны иметь возможность регистрировать новых пользователей этой организации.

8. При смене юридически значимых данных организации, сотрудник должен иметь возможность изменить данные компании, отправив оператору площадки заявку на изменение данных организации. Система должна обеспечивать хранение данных об изменениях реквизитов организаций.

2.4. Видимость информации по закупкам

Любой пользователь ЭТП, который заходит в публичную часть ЭТП, может видеть публикуемую о закупках информацию, но подать предложение для участия в процедуре может только из своего личного кабинета, прошедший процедуру регистрации на ЭТП и имеющий статус «аккредитован». ЭТП помимо основной информации о проводимых процедурах должна содержать информацию, в соответствии с которой организатор проводит закупочные процедуры. Она представляет собой инструкции, правила, процедуры и иные документы, входящие в регламентирующую базу контрактования и представленные отдельными файлами.

До момента публикации закупочную документацию может видеть только его создатель.

В случае открытых тендерных процедур (способ закупки "TNDO") опубликованная информация становится доступной для просмотра всем пользователям ЭТП, в том числе и анонимным. Все пользователи могут, также, скачивать документацию по закупке, «прикрепленную» к извещению.

В случае закрытых по составу участников закупочных процедур (неконкурентных процедур: способ закупки "PSBO", "PSO") опубликованное извещение и документация становится доступным только тем организациям, которые получили приглашение на участие в закупочной процедуре согласно адресного списка рассылки. Такие организации, зарегистрированные на ЭТП, должны иметь полный доступ ко всей информации в извещении. Все остальные пользователи ЭТП не видят публикуемую информацию о процедуре.

В завершенных (или отмененных) процедурах помимо информации, указанной в извещении о проведении закупки, дополнительно отображается информация о результатах проведенной процедуры в виде выписки из протокола в формате .jpg, .gif, .png, .pdf.

2.5. Извещение о проведении закупочной процедуры

Организатор закупочной процедуры в своем персональном кабинете должен иметь возможность создавать новые извещения о проведении процедур с размещением необходимой информации. Точный набор данных, необходимых для публикации извещения зависит от вида процедуры и способа ее проведения. После публикации процедуры пользователи получают извещение с общей информацией, при просмотре процедуры им становится доступная вся опубликованная информация.

2.5.1. Общая информация для всех способов проведения закупки

Информация о процедуре:

1. Организатор процедуры;
2. Предмет процедуры (закупка МТР, работ, услуг);
3. Номер процедуры (внутренний, задаваемый организатором и внешний, присвоенный ЭТП);
4. Наименование (подробное название процедуры);
5. Количество этапов процедуры, (одноэтапная/двухэтапная);
6. Однолотовая/многолотовая;
7. Лоты, делимые/неделимые;
8. Место поставки МТР, выполнения работ, оказания услуг;
9. Денежная единица предложения, (рубль, евро, доллар,.. возможность подачи в разных валютах);
10. Улучшение коммерческих частей предложений, (да/нет);
11. Способ улучшения коммерческих частей предложений, (коммерческие переговоры/запрос улучшенных предложений);
12. Подписание типовой формы договора/контракта в составе предложения (да/нет);
13. Наличие в типовой форме договора опциона, (да/нет), доля опциона, (%);
14. Возможность предоставления аванса под банковскую гарантию (да/нет);

15. Способ заключения договора (в электронной форме/в бумажной форме);
16. Возможность подачи альтернативного предложения (допускается/не допускается).

2.6. Система сообщений

В блоке сообщений авторизованный пользователь может просматривать список сообщений, которые были отправлены ему и его организации на ЭТП.

Все организации, которые регистрируются на площадке, могут получать письма:

- Заявка на изменение данных Вашей организации получена;
- Заявка на изменение данных Вашей организации отклонена;
- Заявка на изменение данных Вашей организации допущена;
- Заявка на регистрацию Вашей организации получена;
- Заявка на регистрацию Вашей организации отклонена;
- Заявка на регистрацию Вашей организации допущена.

Пользователь с ролью «Участник процедур» получает сообщения:

- Приглашение на участие в процедурах;
- Приглашение на участие в процедурах отозвано;
- Уведомление участнику об изменении опубликованной документации;
- Уведомление участнику об изменении срока приема предложений;
- Уведомление участнику о публикации разъяснений/дополнений;
- Уведомление участнику о необходимости направить уточненное техническое предложение;
- Уведомление участнику о проведении процедуры улучшения своего первоначального коммерческого предложения (с указанием способа);
- Уведомление участнику об аннулировании аккредитации;
- Уведомление участнику об отклонении пакета документов, поданных на аккредитацию;
- Уведомление участнику о неполноте документов, поданных на аккредитацию;
- Уведомление участнику о прохождении аккредитации;
- Уведомление участнику об акцепте оферты;
- Закупочная процедура «Завершена»;
- Закупочная процедура «Отменена».

Пользователь с ролью «Организатор» получает сообщения от «Участника»:

- Отзыв заявки на участие;
- Подача заявки на участие;
- Уведомление организатору о создании вопроса по публикуемой документации;
- Уведомление организатору с требованием о продлении срока приема предложений;
- Уведомление организатору о направлении уточненной технической части;
- Уведомление организатору о направлении улучшенной коммерческой части;
- Уведомление организатору о направлении уточненной коммерческой части (при проведении on-line переторжки, где предложение подается целиком за лот;
- Уведомление организатора об аннулировании аккредитации инициатором которой выступает участник процедуры;
- Уведомление организатору о направлении пользователем документов на аккредитацию;
- Уведомление организатору о направлении пользователем недостающих документов, поданных на аккредитацию;
- Уведомление организатору об отсутствии поданных предложений.

Пользователь с ролью «Участник аккредитации» получает сообщения:

- Уведомление участнику о принятии пакета документов на аккредитацию;
- Уведомление участнику об аннулировании аккредитации;

- Уведомление участнику об отклонении пакета документов, поданных на аккредитацию;
- Уведомление участнику о неполноте документов, поданных на аккредитацию;
- Уведомление участнику о результатах проведенной аккредитации.

Пользователь с ролью «Администратор» получает сообщения в соответствии с регламентом работы Системы.

2.7. Протоколы

В ходе проведения процедур на ЭТП должны автоматически генерироваться протоколы с возможностью сохранения в формате WORD, печати и с последующим размещением на ЭТП с визами ответственных лиц (формат PDF) с определенным содержанием.

2.7.1. Протокол вскрытия конвертов с коммерческим/улучшенным коммерческим, технико-коммерческим предложением/улучшенным технико-коммерческим предложением (шаблон представлен в Приложении 13)

Шапка протокола:

- ФИО, должность лица, утверждающего протокол;
- дата протокола;
- информация о части, вскрытие которой происходит (технико-коммерческое предложение);
- номер извещения, наименование закупки;
- информация об организаторе закупочной процедуры;
- место проведения;
- дата проведения;
- время проведения.

"На заседании присутствовали":

-должности, ФИО лиц, ответственных за процедуру вскрытия (два человека).

"На заседание представлены предложения следующих Претендентов":

Список участников, предоставивших свои предложения с указанием следующей информации:

- наименование участника, его местоположение (город, село....);
- датой и временем подачи.

"Содержимое предложения" (оферт). Здесь размещается подробная информация по каждому участнику и лотам:

- наименование участника;
- перечень поданной документации согласно документации организатора;
- стоимость в валюте предложения, с НДС по каждому лоту (с пересчетом на рублевый эквивалент, в случае подачи предложения не в рублях стоимость предложения отображается в двух денежных измерениях);

По каждому участнику должна быть возможность сделать комментарии.

Список отозванных заявок.

Должности, ФИО лиц, визирующих протокол (два человека).

2.7.2. Протокол вскрытия конвертов с техническими/уточненными техническими предложениями (в случае проведения двухэтапной процедуры)

Протокол формируется и содержит информацию аналогично п.2.7.1. с исключением стоимости предложения с НДС.

Перед формированием Протокола вводятся данные ответственных и визирующих лиц (должность ФИО), он генерируется после вскрытия конвертов организатором на отдельной странице «Вскрытие предложений». После размещения завизированного протокола и его сохранения в Системе, он становится доступен для лиц, которые видят предложения участников со стороны организатора.

2.7.3. Итоговый протокол ЭТП

Итоговый проект протокола система формирует после завершения процедуры улучшения коммерческой части, когда сформирована окончательная сводная таблица с информацией о победителях. Если не согласовано или не получено ни одного предложения, то проект итогового протокола содержит информацию о том, что процедура признана несостоявшейся либо по лоту, либо по позиции. Функционал ЭТП должен позволять создать протокол и по одной процедуре и по группе процедур, которые выберет организатор. Данный протокол должен содержать следующую информацию (шаблон представлен в Приложении 14):

17. Шапка протокола:

- ФИО, должность лица, утверждающего протокол, дата утверждения;
- номер протокола;
- название протокола;
- место проведения;
- дата проведения.

2. "Список лиц присутствующих":

-должности, ФИО лиц (не более 13 записей, с возможностью увеличения),

3. "Список лиц отсутствующих":

-должности, ФИО лиц (не более 4 записей, с возможностью увеличения),

4. "Кворум":

-имеется;
-не имеется.

5. "Рассмотрение вопросов":

-признак "Выбор победителя" (выбираем перечень процедур с номером и названием);
-признак "Признать несостоявшимся" (выбираем перечень процедур с номером и названием).

Если процедура многолотовая, то по части лотов может определяться победитель, по другой части идет признание несостоявшимся. Если лоты делимые, то по отдельным позициям может быть определен победитель, по оставшимся нет. В данный пункт должна быть возможность добавить еще несколько признаков.

6. "В ходе заседания":

6.1. Основание:

-из п.5 настоящего раздела;
-кол-во направленных запросов;
-кол-во полученных ответов;
-кол-во и наименование допущенных к рассмотрению коммерческой части;
-кол-во и наименование не прошедших согласование технической части.

6.2. Принятое решение:

-наименование победителя и номер лота/лотов, по которым он признан победителем (при неделимых лотах) с возможностью указания стоимости, в руб. с НДС и скрытия этой информации,
-наименование победителя и номера позиции/позиций, по которым он признан победителем с возможностью указания стоимости, в руб. с НДС и скрытия этой информации (при делимых лотах).

6.3. Голосовали

-ЗА

-ПРОТИВ

7. Визы:

-Должности, ФИО лиц, визирующих протокол в соответствии с п.2 настоящего раздела.

2.8. Публикация результатов проведения процедуры

После завершения любой процедуры формируется выписка из итогового протокола заседания коллегиального органа по выбору победителя. Выписка прикрепляется к процедуре (в формате PDF) в отдельном разделе и публикуется на ЭТП.

2.9. Структура сайта

Структура ЭТП должна включать:

1. «Публичная зона» - внешний открытый раздел, к которому должен иметь доступ любой пользователь сети «Интернет»;
2. «Рабочая зона ЭТП» - внутренний рабочий раздел, к которому должны иметь доступ только авторизованные пользователи в соответствии с ролью и имеющие статус «аккредитован»;
3. «Административная зона ЭТП» - внутренний административный раздел, к которому может получить доступ только пользователь, зарегистрированный на ЭТП с ролью «Администратор».

2.9.1. Требования к публичной зоне ЭТП

Доступ к публичной зоне ЭТП должен предоставляться безо всяких ограничений. Публичная зона ЭТП должна включать:

1. Блок навигации по сайту (меню);
2. Главную страницу;
3. Блок регистрации и восстановления пароля;
4. Регламент ЭТП;
5. Контактные адреса и телефоны оператора ЭТП;
6. Раздел «Вопросы-ответы», где можно задать вопрос оператору площадки;
7. Возможность получить информацию о необходимых настройках веб обозревателя;
8. Информацию о проводимых процедурах опубликованных на ЭТП;
9. Нормативно-методическую документацию по закупочной деятельности Организатора;
10. Нормативно-методическую документацию по аккредитации;
11. Страницу с «Аккредитацией»;
12. Сведения о Планах закупок Организатора.

2.9.2. Общие требования к рабочим зонам

Для каждой роли в системе предполагается наличие персонального кабинета или, иными словами, рабочей зоны. Функционал в этих рабочих зонах является уникальным для каждой роли.

При этом реализация нескольких функциональных блоков должна выглядеть одинаково во всех рабочих зонах. К таким блокам относятся:

- Персональные данные;
- Руководство пользователя.

Функциональность «Персональные данные»

Функциональность данного блока должна включать:

1. Возможность смены/восстановления пароля.
2. Просмотр и редактирование информации об имени и фамилии пользователя, и его почтовом адресе.
3. Настройка почтовых сообщений. Пользователь может указать, какие типы сообщений он хочет получать, а какие нет.
4. Изменения касающиеся ЭП и сертификата.

Функциональность «Руководство пользователя»

1. Возможность просмотреть и скачать руководство пользователя для своей рабочей зоны.

2.9.2.1. Требования к рабочей зоне организатора

Рабочая зона организатора должна включать следующую функциональность, которую можно разделить на следующие блоки:

- Мои процедуры;
- Аккредитация.

2.9.2.1.1. Функциональность «Мои процедуры»

Функциональность данного блока должна включать:

1. Создание процедуры, создание заголовка и извещения о проведении процедуры, предусматривающее возможность редактирования и удаления информации до момента ее публикации;
2. Формирование лотов, списка рассылки;
3. Загрузку заказной документации и изменений к ней;
4. Загрузку документации организатора (шаблоны в соответствии с которыми участник подает предложение);
5. Публикация извещения о проведении процедуры на ЭТП;
6. Рассылка приглашений потенциальным участникам;
7. Возможность копирования извещения о проведении процедуры для случая проведения организатором однотипных процедур;
8. Внесение изменений в публикуемую информацию;
9. Загрузка и направление запросов на уточнение технической части;
10. Приглашение на технические/коммерческие переговоры;
11. Проведение этапа улучшения коммерческой части;
12. Просмотр организатором сообщений о новых поступивших вопросах по разъяснению закупочной документации;
13. Возможность ответить на вопрос с размещением поясняющей информации, дублирование направления информации по списку рассылки/изменение срока приема предложений/игнорирование запроса;
14. Просмотр организатором сообщений о требовании потенциального контрагента продлить срок приема предложений;
15. Проведение процедуры вскрытия предложений;
16. Возможность просмотра электронных конвертов, поданных участниками;
17. Распечатка всех протоколов по всем видам процедур;
18. Формирование сводной таблицы;
19. Отмена процедуры;
20. Рассылка уведомлений участников о результатах процедуры;
21. Размещение на ЭТП результатов процедуры в виде выписки из протокола.

2.9.2.1.2. *Функциональность «Аккредитация»*

Функциональность распространяется на все виды аккредитации и должна включать:

1. Принятие документов на аккредитацию.
2. Скачивание организатором полученных документов (возможность скачивания одним архивом).
3. Отправка участникам аккредитации запроса на отсутствие недостающих документов или их изменение.
4. Принятие участником аккредитации недостающих/измененных документов.
5. Направление организатором бланка с результатами аккредитации в адрес участника.
6. Принятие запроса от участника аккредитации на изменение данных своей организации.

2.9.2.2. *Требования к рабочей зоне участника*

Рабочая зона должна включать следующую функциональность, которую можно условно разделить на следующие блоки:

- Мои процедуры;
- Мои приглашения;
- Моя организация;
- Аккредитация.

2.9.2.2.1. *Функциональность «Мои процедуры»*

Функциональность данного блока должна включать:

1. Поиск процедур с возможностью дальнейшей работы с результатами поиска (сортировка, постраничная навигация).
2. Возможность просматривать детальную информацию о публикуемых процедурах.
3. Возможность подать предложение для участия в процедуре.
4. Возможность отозвать предложение и снова подать его.
5. Возможность сделать запрос на разъяснение документации к проводимой процедуре.
6. Возможность сделать запрос на продление срока приема предложений.
7. Возможность неоднократно получить запрос и ответить на него по уточнению технической части предложения.
8. Возможность неоднократно получить запрос и ответить на него по улучшению коммерческой части предложения (в т.ч. проведение очного улучшения коммерческой части).
9. Поиск и просмотр в персональном кабинете заявок на участие в процедурах.

2.9.2.2.2. *Функциональность «Мои приглашения»*

Функциональность данного блока должна включать:

1. Поиск приглашений, направленных текущей организацией.
2. Возможность отказаться от приглашения, путем направления уведомления организатору.

2.9.2.2.3. *Функциональность «Моя организация»*

Функциональность данного блока должна включать:

1. Просмотр и редактирование информации об организации пользователя. При этом если пользователь хочет изменить юридически значимую информацию (такую как наименование, ИНН/КПП/ОГРН, адреса, ФИО руководителя, контактная информация, документы компании), в системе должна быть предусмотрена возможность подачи заявки на изменение данных организации. Решение о принятии или отклонении заявки на изменение данных принимает оператор ЭТП.
 2. Добавление новых сотрудников организации для работы на электронной площадке.
 3. Добавление/изменение банковских реквизитов организации.
- При изменении реквизитов, уставных и регистрационных документов, а также при иных юридических и организационных изменениях организация должна пройти повторную процедуру аккредитации для возможности подачи предложения.

2.9.2.2.4. *Функциональность «Аккредитация»*

Функциональность распространяется на все виды аккредитации и должна включать:

1. Направление документов на аккредитацию.
2. Получение участником аккредитации запроса на отсутствие недостающих документов или их изменение.
3. Направление участником аккредитации недостающих/измененных документов.
4. Получение участником аккредитации бланка с результатами аккредитации.
5. Направление запроса участником аккредитации на изменение данных своей организации организатору.

2.9.3. *Требования к административной зоне*

Требования к административным зонам определяются операторами ЭТП.

3. **Сценарии использования**

3.1. **Общие сценарии**

3.1.1. *Ввод пользователем некорректных данных*

Цели

1. Уведомить пользователя о факте и причине ошибки.
2. Предотвратить использование ошибочных данных.

3. Исключить потерю введенных пользователем данных.

Основной сценарий

1. Пользователь вводит данные, которые могут содержать ошибки:

- неполные данные;
- противоречивые или ошибочные сведения;
- данные, не соответствующие установленному формату или требуемым для данного сценария ограничениям.

2. Пользователь вызывает любую операцию (сохранение данных, попытка публикации и т.д.), связанную с обработкой данных системой.

3. Система запускает механизм проверки введенных данных.

4. Если данные некорректные:

- a. система оставляет пользователя на том же экране и вызванная им операция не выполняется;
- b. введенные ранее данные сохраняются в полях ввода;
- c. система визуально выделяет поля, содержащие ошибки;
- d. система отображает информационное сообщение, описывающее причину ошибки и поясняющее, как правильно ввести данные;
- e. пользователь вносит исправления в данные *или* переходит к другому доступному сценарию, отказавшись от ввода данных;
- f. переход к шагу 2.

5. Система выполняет вызванную пользователем операцию. Завершение сценария.

3.1.2. Обработка серверных ошибок

Цели

1. Уведомить пользователя о факте и причине ошибки.
2. Предотвратить сохранение противоречивых или неполных данных в базе данных.
3. По возможности исключить потерю введенных пользователем данных.

Основной сценарий

1. Пользователь инициирует операцию, передающую данные на сервер (сохранение формы, публикация и т.д.).
2. На сервере происходит ошибка.
3. Система пишет запись об ошибке в лог.
4. Если произошла фатальная ошибка и оставить пользователя на текущем шаге сценария невозможно, то система отображает специальную страницу, предназначенную для таких ситуаций. Содержание страницы согласуется в процессе разработки. Завершение сценария.
5. Система оставляет пользователя на том же экране (шаге сценария) и вызванная им операция не выполняется.
6. Введенные ранее данные остаются в полях ввода.
7. Никакая часть данных в БД не сохраняется.
8. Система отображает сообщение об ошибке, поясняющее ее причину. В случае таймаута система оповещает пользователя о том, что система перегружена или временно недоступна и предлагает повторно выполнить операцию позже.
9. Пользователь может отказаться от операции и перейти к другому доступному сценарию.
10. Пользователь может отредактировать данные и снова отправить их на сервер (переход к п. 1).
11. Система завершает выполнение операции.

3.2. Регистрация пользователей

Система при регистрации пользователей должна обладать следующим функционалом:

-регистрировать пользователей с несколькими ролями;

-предоставлять функционал:

- менять и восстанавливать пароль;

-добавлять пользователей;

-изменять банковские реквизиты;

- осуществлять проверку подлинности ЭП;
- просмотр доверенности пользователей;
- просмотр и изменение сведений о пользователе;
- согласовывать доверенность пользователей.

3.2.1. Получение электронной подписи

Для работы на ЭТП необходимо получить сертификат электронной подписи, содержащий отметку о возможности применения данного сертификата на ЭТП. Изготовление сертификатов с данной отметкой возможно только в доверенном Удостоверяющем центре. При регистрации Система должна иметь вкладки для регистрации в роли: участника, организатора, администратора.

3.2.2. Регистрация пользователя (потенциального участника)

При регистрации на ЭТП первый пользователь вводит свои данные и регистрируется, при этом система должна проверить работоспособность его почты, отправив на нее ключ, после ввода которого произойдет авторизация пользователя и он может регистрировать организацию как потенциального участника в процедуре, для чего заполнит информацию в «Данные организации». После занесения информации пользователь подтверждает «Регистрацию».

Цель

Подать заявку на регистрацию в системе от имени потенциального участника

Роли

Незарегистрированный пользователь

Предварительные условия

Наличие корректного сертификата ЭП, наличие e-mail.

Условия успешной регистрации

Все обязательные поля заполнены корректно.

Инициация

Пользователь нажимает на соответствующую ссылку.

Сценарий

1. Пользователь, получив от организатора логин-пароль заходит на главную страницу ЭТП по адресу <https://.....>
 2. На открывшейся странице перейти по ссылке «Вход».
 3. На открывшейся форме «Вход» нажать кнопку «Регистрация».
- поле «Логин» - текстовое поле, предназначенное для ввода пользователем ЭТП логина, который был указан им для доступа в рабочую зону ЭТП;
- поле «Пароль» - текстовое поле, предназначенное для ввода пользователем ЭТП пароля, который был указан им для доступа в рабочую зону ЭТП;
- Ссылка «Восстановить пароль», предназначенная для перехода на форму, с помощью которой зарегистрированный пользователь сможет восстановить пароль к ЭТП;
- Ссылка «Проверить ЭП» предназначенная для проверки возможности использования ЭП для работы на ЭТП;
- Кнопка «Вход» позволяет пройти процедуру авторизации на ЭТП и в случае ее успешного прохождения предоставляет доступ к рабочей зоне ЭТП;
- Кнопка «Регистрация» позволяет запустить процедуру регистрации нового пользователя ЭТП.
- Далее необходимо заполнить поля формы регистрации нового пользователя (название полей, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения!). Экран регистрации содержит два раздела: «Данные пользователя» и «Данные организации».
- «Данные пользователя» при регистрации содержат следующую информацию:
- поле ОПФ – поле для выбора организационно-правовой формы собственности из справочника;
 - поле «Наименование организации (без ОПФ) (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица)» - текстовое поле, необходимо ввести наименование организации, которую будет представлять регистрирующийся пользователь на ЭТП или Ф.И.О, если пользователь регистрируется как индивидуальный предприниматель или физическое лицо;
 - поле «Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица);

- поле «Нерезидент РФ» или «Резидент РФ» поставить метку, в зависимости от выбора идет заполнение TIN или ИНН;
 - TIN (или иной код налогоплательщика)* - числовое поле, минимальная длина 9 символов, максимальная – 20 символов,
 - поле «ИНН»* - числовое поле, имеет ограничение по количеству символов (10 для юридических лиц, 12 для физических лиц), необходимо ввести ИНН организации, ИП или физического лица;
 - поле «КПП» - числовое поле, введите КПП организации, ИП или физического лица, заполняется только при регистрации резидентов РФ, обязательное для заполнения для юридических лиц РФ;
 - поле «Фамилия» - текстовое поле для ввода фамилии регистрируемого пользователя;
 - поле «Имя» - текстовое поле для ввода имени регистрируемого пользователя;
 - поле «Отчество» - текстовое поле для ввода отчества регистрируемого пользователя, заполняется только при регистрации резидентов РФ;
 - поле «Должность» - текстовое поле для ввода должности регистрируемого пользователя;
 - поле «Адрес электронной почты» - текстовое поле для ввода актуального адреса электронной почты регистрируемого пользователя;
 - поле «Телефон» - текстовое поле для ввода контактного телефона регистрируемого пользователя;
 - поле «Логин (имя пользователя)» - текстовое поле;
 - поле «Пароль» - текстовое поле, содержащее не менее одной цифры и одной заглавной буквы, минимальная длина поля 6 символов;
 - поле «Кодовая фраза для восстановления пароля» - текстовое поле, предназначенное для ввода кодовой фразы для восстановления пароля.
- «Данные организации» содержат поля с информацией:
- поле ОПФ – поле для выбора организационно-правовой формы собственности из справочника;
 - поле «Наименование организации (без ОПФ) (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица)»;
 - поле «Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица)»;
 - поле «Краткое наименование» - текстовое поле, предназначенное для ввода краткого наименования организации; заполняется только при регистрации резидентов РФ;
 - поле «Нерезидент РФ» или «Резидент РФ» поставить метку, в зависимости от выбора идет заполнение TIN или ИНН;
 - TIN (или иной код налогоплательщика)* - числовое поле, минимальная длина 9 символов, максимальная – 20 символов,
 - поле «ИНН» - числовое поле (10 или 12 знаков), заполнено данными, указанными при регистрации пользователя, доступно для редактирования;
 - поле «ОГРН» - числовое поле (13 знаков), заполняется только при регистрации резидентов РФ;
 - поле «КПП» - числовое поле (9 знаков), заполнено данными, указанными при регистрации пользователя, и доступно для редактирования;
 - поле «Тип организации» - поле типа список из справочника, предназначенное для выбора типа организации;
 - поле «Адрес сайта» - текстовое поле, предназначенное для ввода адреса сайта организации в сети Интернет;
 - поле «Адрес электронной почты» - текстовое поле, предназначенное для ввода электронной почты организации;
 - поле «Адрес для уведомлений» - текстовое поле, предназначенное для ввода адреса электронной почты, на который будут приходить уведомления, извещения и т.д.;
 - поле «Телефон» - числовое поле, предназначенное для ввода номера телефона организации, в формате код страны-код города-номер телефона-добавочный номер;
 - поле «Факс» - числовое поле, предназначенное для ввода номера факса организации, в формате код страны-код города-номер телефона;
 - поле «Контактное лицо» - текстовое поле, предназначенное для ввода ФИО контактного лица организации;
- Юридический адрес:*
- поле «Страна» - текстовое поле, предназначенное для ввода страны регистрации организации;

юридического адреса организации;

-поле «Город/Район» - текстовое поле, предназначенное для ввода города/района юридического адреса организации;

-поле «Населенный пункт» - текстовое поле, предназначенное для ввода наименования населенного пункта юридического адреса организации;

-поле «Улица» - текстовое поле, предназначенное для ввода наименования улицы юридического адреса организации;

-поле «Дом и офис» - текстовое поле, предназначенное для ввода номера дома или офиса, указанный в юридическом адресе организации;

Почтовый адрес:

-поле «Страна» - текстовое поле, предназначенное для ввода страны регистрации организации;

-поле «Код ОКATO» - числовое поле, предназначенное для ввода кода ОКATO организации; заполняется только при регистрации резидентов РФ;

-поле «Почтовый индекс» - числовое поле, предназначенное для ввода почтового индекса юридического адреса организации; заполняется только при регистрации резидентов РФ;

-поле «Регион/область» - текстовое поле, предназначенное для ввода региона/области юридического адреса организации;

-поле «Город/Район» - текстовое поле, предназначенное для ввода города/района юридического адреса организации;

-поле «Населенный пункт» - текстовое поле, предназначенное для ввода наименования населенного пункта юридического адреса организации;

-поле «Улица» - текстовое поле, предназначенное для ввода наименования улицы юридического адреса организации;

-поле «Дом и офис» - текстовое поле, предназначенное для ввода номера дома или офиса, указанный в юридическом адресе организации;

Банковские реквизиты:

-поле «Расчетный счет» - числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;

-поле «Лицевой счет» - числовое поле, предназначенное для ввода номера лицевого счета организации;

-поле «БИК» - числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);

-поле «Корреспондентский счет» - числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;

-поле «Наименование банка» - текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;

-поле «Адрес банка» - текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка, в котором открыт счет организации.

Зарегистрированная на ЭТП организация может иметь неограниченное количество пользователей, которые будут действовать на ЭТП от ее лица. Для совершения данных действий пользователи должны иметь сертификат ЭП и быть зарегистрированы на ЭТП в качестве дополнительных пользователей. Регистрация дополнительных пользователей аналогична регистрации нового пользователя.

3.2.3. Регистрация организатора

При регистрации на ЭТП пользователь вводит свои данные и регистрируется, затем система должна проверить работоспособность его почты, отправив на ее ключ, после ввода которого произойдет авторизация пользователя и он может работать на ЭТП как организатор.

Цель

Подать заявку на регистрацию в системе от имени организатора

Роли

Незарегистрированный пользователь

Предварительные условия

Наличие e-mail.

Условия успешной регистрации

Все обязательные поля заполнены корректно.

Инициация

Пользователь нажимает на соответствующую ссылку.

Сценарий

1. Пользователь, получив от администратора логин-пароль заходит на главную страницу ЭТП по адресу <https://.....>
 2. На открывшейся странице перейти по ссылке «Вход».
 3. На открывшейся форме «Вход» нажать кнопку «Регистрация».
- поле «Логин» - текстовое поле, предназначенное для ввода пользователем ЭТП;
- поле «Пароль» - текстовое поле, предназначенное для ввода пользователем ЭТП;
- Ссылка «Восстановить пароль», предназначенная для перехода на форму, с помощью которой зарегистрированный пользователь сможет восстановить пароль к ЭТП.
4. Заполняет «Данные организатора»
- поле «Фамилия» - текстовое поле для ввода фамилии регистрируемого пользователя;
 - поле «Имя» - текстовое поле для ввода имени регистрируемого пользователя;
 - поле «Отчество» - текстовое поле для ввода отчества регистрируемого пользователя;
 - поле «Должность» - текстовое поле для ввода должности регистрируемого пользователя;
 - поле «Адрес электронной почты» - текстовое поле для ввода актуального адреса электронной почты регистрируемого пользователя;
 - поле «Телефон» - текстовое поле для ввода контактного телефона регистрируемого пользователя;
 - поле «Логин (имя пользователя)» - текстовое поле;
 - поле «Пароль» - текстовое поле, содержащее не менее одной цифры и одной заглавной буквы, минимальная длина поля 6 символов;
 - поле «Кодовая фраза для восстановления пароля» - текстовое поле, предназначенное для ввода кодовой фразы для восстановления пароля.
- Система регистрирует нового пользователя с ролью организатора.

3.2.4. Регистрация администратора

Правила регистрации на ЭТП администратора определяется регламентом ЭТП.

3.2.5. Изменение пароля**Цель**

Задать новый пароль

Роли

Авторизированный пользователь

Условия успешного завершения

Пароль учетной записи пользователя был успешно изменен

Инициация

Пользователь переходит по ссылке «Изменить пароль» в личном кабинете

Сценарий

1. Для изменения текущего пароля пользователю необходимо на странице изменения пароля заполнить поля «Старый пароль», «Новый пароль», «Подтвердите новый пароль» и нажать кнопку «Сохранить»:

Изменение пароля

Старый пароль *
Новый пароль *
Подтвердите новый пароль *

Сохранить

2. Если подтверждение нового пароля введено неверно, то система отобразит предупреждение.

3.2.6. Восстановление пароля

Цель

Сбросить забытый пароль, чтобы авторизоваться в системе

Роли

Неавторизованный пользователь

Условия успешного завершения

Пользователь авторизовался на площадке с новым паролем

Инициация

Пользователь переходит по ссылке «Восстановить пароль»

Сценарий

1. На странице восстановления пароля пользователь вводит контактный адрес электронной почты на площадке и свой логин и нажимает кнопку «Восстановить»;
2. На указанный адрес электронной почты придет код восстановления пароля. Далее нужно ввести полученный код, новый пароль и нажать «Восстановить».

3.2.7. Изменение банковских реквизитов организации

Цель

Изменить банковские реквизиты

Роли

Авторизованный пользователь

Условия успешного завершения

Банковские реквизиты изменены

Инициация

Пользователь переходит на страницу «Моя организация» по ссылке из личного кабинета.

Сценарий

1. Пользователь нажимает кнопку «Изменить»;
2. На странице изменяет ранее введенные данные;
3. Когда все поля будут заполнены правильно, можно нажать кнопку «Сохранить». После сохранения счет организации будет создан.

3.3. Общий сценарий формирования протоколов и документов площадки.

В этом сценарии изложены принципы формирования документов, которые являются общими для всех типов документов.

1. Раздел протоколы должен находиться на странице процедуры.
2. Только организатор должен видеть следующие протоколы:
- вскрытие технической/уточненной технической части (не подлежит публикации),
- вскрытие коммерческой/улучшенной коммерческой части (не подлежит публикации).
3. Общий доступ должен быть к просмотру итогового протокола/выписки из протокола, который организатор публикует на ЭТП после утверждения результатов процедуры.

Цель

Сформировать документ.

Условия успешного завершения

Документ сформирован.

Инициация

Пользователь выбирает соответствующий пункт меню.

Сценарий

1. Пользователь выбирает соответствующий пункт меню для формирования документа.
2. Пользователь вводит информацию, необходимую для формирования документа.
3. Документ формируется системой по заданному шаблону и становится доступным для просмотра пользователю, который его сформировал.
4. Пользователь печатает, подписывает сформированный документ.
5. До того момента, пока протокол не опубликован, пользователь имеет возможность удалить сформированный документ, изменить его или заменить его.
6. Пользователь размещает в системе подписанный протокол, публикует протокол/выписку из протокола. После этого протокол/выписку из протокола видят все пользователи, которые имеют на это право.

3.4. Сценарий двухэтапного тендера. Создание процедуры закупки.

Шаг 1

Цель

Разместить в публичном доступе извещение о проведении тендера.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Тендер утвержден планом проведения процедур закупки.

Условия успешного завершения

Вся необходимая информация успешно введена. Извещение подписано уполномоченными лицами и опубликовано.

Инициация

Организатор в своем личном кабинете задает операцию и создает процедуру.

Сценарий

1. Организатор ОП вводит общую информацию по процедуре и лоту в соответствии с п. 2.2.1.2.
2. На странице процедуры «Документация организатора» размещаются все шаблонные решения, формы для заполнения контрагентом в составе технической и коммерческой части, в т.ч. типовые формы договоров, приложений, контрактов для заполнения контрагентом в составе технической и коммерческой части (файл WORD, EXEL).
3. На странице процедуры «Заказная документация» размещается вся заказная документация по лотам (техническое задание, опросные листы, технический проект, иную заказную документацию, файл PDF).
4. На странице процедуры «Требования» размещаются требования к контрагенту и к предмету закупки (файл PDF).
5. На странице процедуры «Список рассылки» вносятся данные с электронными адресами потенциальных контрагентов, в чей адрес уйдет информация о проводимой процедуре.
6. Организатор ОП сохраняет введенную информацию. Система проверяет правильность введенной информации.
7. Организатор ОП создает извещение согласно п.2.5., которое отправляется по списку рассылки и размещается на ЭТП.
8. Если все данные были введены корректно, организатор публикует информацию. Извещение публикуется на площадке, и направляется по электронным адресам согласно адресам из списка рассылки, а в случае, если организация уже зарегистрирована на ЭТП, продублировать приглашение во внутренней системе рассылки. У отправленных приглашений появится дата и

время отправки появится сообщение, что извещение отправлено и статус процедуры изменится на «Прием предложений». Опубликованная информация становится доступной для просмотра.

3.5. Редактирование опубликованного извещения и материалов.

Шаг 2

Цель

Внести изменения в опубликованное извещение, материалы.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Информация по закупке опубликована на ЭТП, срок приема предложений не окончен.

Условия успешного завершения

Новые версии извещения и материалов успешно опубликованы на площадке, всем пользователям из списка рассылки разослано уведомление.

Инициация

Организатор ТК на странице просмотра процедуры задает команду для возможности внесения изменений.

Сценарий

1. Организатор ТК редактирует извещение, данные процедуры и полей лота, которые он заполнял до публикации на стадии черновика извещения, а также загружает актуальные данные в «Изменения», (файл PDF).
2. Если данные изменены корректно, то сохраненное извещение появится в списке извещений на странице просмотра лота. В списке отображается ссылка на извещение и статус («Текущее», «Черновик», «Архивное»), а измененные материалы сохранятся в соответствующем разделе.
3. Чтобы опубликовать новую версию нужно на странице редактирования извещения задать команду, тогда новое извещение из статуса «Черновик» перейдет в «Текущее», а старое перейдет в статус «Архивное».
4. Чтобы опубликовать измененные материалы необходимо задать команду, тогда актуальная информация станет доступна для просмотра и скачивания.
5. При публикации новой версии извещения и загруженных актуальных изменениях всем участникам будет отправлено уведомление.
Внесение изменений может касаться извещения, заказной документации и иных материалов процедуры.

3.6. Прием запросов на разъяснения, публикация разъяснений.

Шаг 3

Цель

Задать вопрос по разъяснениям закупочной документации.

Роли

Участник процедуры.

Предварительные условия

Процедура опубликована на ЭТП, запрос направлен не позднее 3-х рабочих дней до срока окончания приема предложений.

Условия успешного завершения

Организатор получил запрос на разъяснения информации по тендеру.

Инициация

Участник на странице просмотра входит во вкладку «Разъяснения» и загружает письмо с требованием разъяснений, (файл PDF).

Сценарий

1. Организатор ОП видит полученный запрос и подготавливает ответ.
2. Организатор ТК заходит во вкладку «Разъяснения» и загружает письмо с разъяснениями, (файл PDF).

3. Организатор ТК сохраняет загруженный файл и отправляет его всем участникам из списка рассылки, а также публикует разъяснения на ЭТП. Автору вопроса будет отправлено уведомление о том, что на его вопрос был дан ответ.
4. Участники получают информацию с разъяснениями.

3.7. Подача предложений на тендер.

Шаг 4

Цель

Подать предложение на тендер.

Роли

Участник процедуры.

Предварительные условия

Срок приема предложений не наступил.

Условия успешного завершения

Предложение подано.

Инициация

Участник заходит на страницу с информацией о процедуре.

Сценарий

1. Участник открывает страницу с информацией о тендере. На ней в разделах «Документация организатора», «Требования», «Заказная документация», «Изменения», «Разъяснения» видит всю опубликованную информацию с изменениями и дополнениями, если таковые были сделаны. Раздел «Список рассылки» не видит никто, кроме организатора. Участник задает команду подать предложение.
2. Автоматически создается заявка в статусе «Черновик», и участник переходит на страницу заполнения предложения по каждому лоту (если участвует во всех лотах), по конкретному лоту (если участвует в одном из нескольких лотов) со следующими разделами: «Техническая часть», «Коммерческая часть».
3. Участник наполняет информацией все разделы в соответствии с требованиями организатора.
4. Когда все документы загружены, участник задает команду для подачи предложения, после чего он перейдет на страницу подписи предложения.
5. На странице подписи отображаются данные, которые участник подпишет при подаче заявки на участие.
6. В Web форму необходимо ввести предложение о цене, которое будет зашифровано до момента вскрытия конвертов. Если все данные указаны корректно, участник задает команду на подпись. После этого заявка будет подписана ЭП и отправлена организатору.
7. Ценовые предложения и документы в заявке будут скрыты до момента рассмотрения заявок.

3.7.1. Получен запрос о продлении срока приема предложений, изменение срока приема предложений.

Шаг 5

Цель

Продлить срок приема предложений.

Роли

Участник процедуры.

Предварительные условия

Срок окончания приема предложений не наступил.

Условия успешного завершения

Организатор получил запрос на продление срока предложений.

Инициация

Участник на странице просмотра входит во вкладку «Изменения» и загружает письмо с требованием о продлении срока, (файл PDF).

Сценарий

1. Организатор видит полученный запрос и подготавливает ответ.
2. Организатор ТК заходит во вкладку «Разъяснения» и загружает письмо (файл PDF) с изменением срока приема предложений.
3. Организатор ТК сохраняет загруженный файл и отправляет его всем участникам из списка рассылки, а также публикует информацию на ЭТП. При этом меняет срок приема предложений в извещении.
4. Участники получают информацию об изменении срока приема предложений. Переход на Шаг 4.

3.7.2. Не получено ни одного предложения.

Шаг 6

Цель

Завершить процедуру.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Отсутствуют предложения участников.

Условия успешного завершения

Формирование протокола.

Инициация

Организатор на странице просмотра входит во вкладку «Протокол» и инициирует формирование Системой протокола.

Сценарий

1. Организатор ТК видит сообщение, что предложения отсутствуют.
2. По команде организатора ТК система формирует протокол с информацией о том, что тендер не состоялся, организатор ТК печатает его и утверждает в установленном порядке, (файл WORD).
3. Организатор ТК после утверждения протокола сохраняет выписку из него в Системе, отправляет его всем участникам из списка рассылки, а также публикует информацию на ЭТП, (файл PDF).
4. Участники получают информацию о том, что процедура признана несостоявшейся. Происходит изменение статуса на «Не состоялся».

3.8. Вскрытие конвертов (файлов) с технической частью.

Шаг 7

Цель

Рассмотреть технические предложения участников.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Наступила дата вскрытия конвертов.

Условия успешного завершения

Конверты вскрыты. Организатор видит предложения участников.

Инициация

Организатор заходит на страницу просмотра каждого лота.

Сценарий

1. Организатор ТК на странице просмотра лота, заходит в «Техническую часть»/«Уточнение техники», задает команду на вскрытие предложений.
2. Технические предложения участников расшифровываются и становятся доступны для просмотра организатору ТК.
3. Система по команде организатора ТК генерирует протокол вскрытия конвертов, формат WORD.
4. Организатор ТК ознакомливается с протоколом, распечатывает его и подписывает его у ответственных лиц.

5. После визирования протокола вскрытия организатор ТК загружает и сохраняет протокол в Системе.
6. После загрузки протокола в Систему вся техническая информация становится доступной для организатора ОП. Он скачивает информацию и отправляет ее на согласование.
7. Чтобы посмотреть подробную информацию об участнике, подавшем заявку, нужно пройти по ссылке в поле «Участник».

3.9. Необходимо уточнение технических частей предложений.

Шаг 8

Цель

Направить участнику запрос о необходимости уточнить техническую часть.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Принято решение об уточнении технических частей.

Условия успешного завершения

Участники получают запрос на уточнение технической части предложения (каждый участник получает свой, в зависимости от замечаний).

Инициация

Организатор заходит на страницу просмотра процедуры.

Сценарий

1. Организатор ТК на странице просмотра извещения определяет период приема уточненных технических предложений. Загружает и сохраняет информацию, (файл PDF) на общей странице процедуры в разделе «Предложения», «Техническая часть», в ней в разделе «Уточнение техники».
2. Организатор ТК задает команду на отправку запроса.
3. Система рассылает каждому участнику свой запрос и уведомляет его о направлении письма.
4. Участник получает уведомление о поступлении запроса на уточнение технического предложения, видит содержание запроса и готовит ответ.

3.10. Направление уточненной технической части организатору.

Шаг 9

Цель

Направить организатору уточненную техническую часть.

Роли

Участник процедуры.

Предварительные условия

Сформировано уточнение технической части.

Условия успешного завершения

Получение организатором уточненных технических частей.

Инициация

Участник получает уведомление и заходит на страницу процедуры.

Сценарий

1. Участник на странице просмотра процедуры заходит в «Техническую часть», в ней в разделе «Уточнение технической части» задает команду на подачу уточненной техники.
2. Система просит загрузить файл с уточненной информацией, участник размещает файл PDF с информацией.
3. Участник задает команду на отправку и информация уходит в адрес организатора ТК с его уведомлением.

3.11. Вскрытие конвертов (файлов) с уточненными техническими частями.

Шаг 10

Сценарий аналогичен Шагу 7, только вскрывается Уточнение технической части в соответствующем разделе. В зависимости от количества уточненных запросов меняется статус процедуры см. п.2.2.4. В зависимости от количества согласованных технических предложений переход на Шаг 11 или Шаг 22. Если было принято решение о проведении технических переговоров, то по их результатам организатор делает запрос участникам, статус процедуры меняется на "2-4" и они направляют свои уточненные предложения в установленном выше порядке.

3.12. Вскрытие конвертов (файлов) коммерческих частей.

Шаг 11

Цель

Рассмотреть коммерческие предложения участников.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

После рассмотрения уточненной технической части определен круг участников с согласованной технической частью. Техническая часть может быть согласована как в целом по лотам, так и по отдельным позициям делимого лота.

Условия успешного завершения

Конверты вскрыты. Организатор видит предложения участников.

Инициация

Организатор заходит на страницу процедуры.

Сценарий

1. Организатор ОП загружает в Систему на страницу «Протоколы» заключение инициатора о соответствии/несоответствии технических предложений и у каждого участника определяет лоты, которые будут участвовать в рассмотрении коммерческой части предложений.
2. Организатор ТК задает команду на вскрытие предложений.
3. Система генерирует протокол вскрытия конвертов (формат WORD).
4. Организатор ТК ознакомливается с протоколом, распечатывает его и подписывает его у ответственных лиц.
5. После визирования протокола вскрытия организатор ТК загружает и сохраняет протокол в Системе (формат PDF).
6. После загрузки протокола в Систему вся коммерческая информация становится доступной для организатора ОП. Он может скачать информацию для анализа коммерческих частей.
7. Чтобы посмотреть подробную информацию об участнике, подавшем заявку, нужно пройти по ссылке в поле «Участник».

3.13. Формирование предварительной сводной таблицы.

Шаг 12

Цель

Сформировать предварительную сводную таблицу по информации первоначальной коммерческой части.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Вскрыты коммерческие части, в Систему загружен протокол вскрытия.

Условия успешного завершения

Система генерирует сводную таблицу.

Инициация

Организатор ОП заходит на страницу просмотра процедуры и задает команду на формирование таблицы.

Сценарий

1. Организатору ОП Система формирует таблицу согласно Приложения 8 в формате EXEL с возможностью печати.

3.14. Направление запроса на улучшение коммерческой части участнику.

3.14.1. Улучшение коммерческой части способом переговоров.

Шаг 13

Цель

Направить участнику запрос о необходимости улучшить коммерческую часть.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Принято решение об улучшении коммерческих частей, определен способ улучшения.

Условия успешного завершения

Участники получают запрос на улучшение коммерческой части предложения (каждый участник получает свой, в зависимости от замечаний).

Инициация

Организатор заходит на страницу просмотра процедуры.

Сценарий

1. Организатор ОП готовит запросы для отправки участникам (формат PDF).
2. Организатор ТК загружает в Систему каждому участнику в раздел «Предложение» «Улучшение коммерческой части» приглашения на коммерческие переговоры всем допущенным участникам, на странице просмотра извещения ставит дату и время переговоров и задает команду на отправку приглашений.
3. Участники получают уведомление и просматривают приглашения.
4. Организатор ТК проводит очные коммерческие переговоры. По результатам переговоров участники вносят свои коммерческие предложения в Систему, переход на Шаг 16.

3.14.2. Улучшение коммерческой части с помощью функционала ЭТП.

Шаг 14

Цель, Роли, Предварительные условия, Условия успешного завершения, Инициация аналогично п.3.14.1.

Сценарий

1. Организатор ОП определяет период приема улучшенных коммерческих предложений и готовит запросы.
2. Организатор ТК переходит на страницу просмотра лота, заходит в «Коммерческую часть», в ней в разделе «Улучшение коммерческой части» размещает запросы и направляет их участникам, каждому свой.
3. Участники получают уведомление и информацию и в зависимости от формы проведения "очной" или "заочной" проводят улучшение своих коммерческих предложений.

3.15. Вскрытие улучшенных коммерческих частей.

Шаг 15

Проходит аналогично Шагу 11, только шаг сразу начинается с задания на вскрытие предложений или результатов очной переторжки.

3.16. Формирование сводной таблицы.

Шаг 16

Проходит аналогично Шагу 12. Переход с Шага 13. В случае проведения переторжки в очной форме в сводную таблицу попадают окончательные коммерческие предложения.

3.17. Формирование итоговой сводной таблицы.

Шаг 17

Цель

Сформировать итоговую сводную таблицу.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Принято решение больше не проводить улучшение коммерческих частей.

Условия успешного завершения

Согласование всех критериев предложений, отличных от предъявляемых типовых.

Инициация

Организатор заходит на страницу просмотра процедуры и задает команду на формирование таблицы.

Сценарий

1. Организатор ОП распечатывает таблицу согласно Приложению 8 (формат EXEL).
2. Организатор ОП корректирует, при необходимости, данные по выбору победителя в соответствии с другими существенными условиями. Визирует ее и передает организатору ТК.

3.18 Формирование итогового протокола.

Шаг 18

Цель

Сформировать итоговый протокол.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Получена итоговая сводная таблица.

Условия успешного завершения

Согласование всех критериев предложений, отличных от предъявляемых типовых.

Инициация

Организатор ТК заходит на страницу просмотра процедуры и задает команду на формирование протокола.

Сценарий

1. Организатор ТК распечатывает итоговый протокол согласно Приложению 14 (формат WORD).
2. Организатор ТК, при необходимости, корректирует протокол в соответствии с полученной итоговой сводной таблицей.
3. Организатор ТК выносит на заседание коллегиального органа сформированные документы.

3.19 Утверждение победителя

Шаг 19

Цель

Утвердить победителей.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Итоговый протокол соответствует итоговой таблице.

Условия успешного завершения

Коллегиальный орган утверждает победителей согласно итогового протокола.

Инициация

Организатор ТК организывает проведение заседания коллегиального органа.

Сценарий

1. Организатор ТК выносит на рассмотрение подготовленные документы.
2. Организатор ТК при наличии замечаний передает материалы организатору ОП для принятия решение о дальнейшем ходе процедуры.
3. Организатор ТК при отсутствии замечаний подписывает протокол.

3.20. Подведение итогов процедуры.

Шаг 20

Цель

Подвести итоги процедуры.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Коллегиальный орган подписал итоговый протокол.

Условия успешного завершения

Процедура завершена.

Инициация

Организатор ТК заходит на страницу процедуры и задает команду на загрузку в Систему выписки из итогового протокола.

Сценарий

1. Организатор ТК получает подписанные уведомления победителям процедуры согласно Приложения 9 и размещает их в Системе.
2. Организатор ТК готовит уведомления проигравшим участникам процедуры согласно Приложения 10 и подписанные ответственным лицом размещает их в Системе.
3. Организатор ТК задает команду на отправку выписки из протокола всем участникам закупки, размещает выписку на ЭТП.
4. Организатор ТК задает команду на отправку Приложения 10 победителю.
5. Организатор ТК задает команду на отправку Приложения 9 проигравшим участникам.
6. Участник, признанный победителем, получает уведомление, выписку из протокола и письмо согласно Приложению 10.
7. Участник проигравший получает уведомление, выписку из протокола и письмо согласно Приложению 9.

3.21. Отмена процедуры.

Шаг 21

Цель

Не заключать договор.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Есть решение коллегиального органа об отмене процедуры.

Условия успешного завершения

Тендер переходит в статус «Отменен».

Инициация

Организатор ТК на странице просмотра процедуры задает команду на отмену процедуры на любом ее этапе.

Сценарий

1. Организатор ТК размещает в Системе выписку из протокола и задает команду на ее отправку всем участникам процедуры, размещает выписку на ЭТП.
2. Участники получают уведомления, выписку из протокола.

3.22. Технические предложения не согласованы.

Шаг 22, переход с Шага 10 п. 3.11.

При отсутствии согласованных технических частей участников процедуры Организатор ТК, получив рекомендации от организатора ОП, повторяет шаги 19-20, только идет не выбор победителя и проигравших, а признание процедуры не состоявшейся.

Сценарий процедуры аккредитации

Подача документов на прохождение аккредитации

Шаг 1

Цель

Подать заявку и документы для прохождения процедуры аккредитации.

Роли

Участник тендера, авторизованный пользователь.

Предварительные условия

Окончание действующей аккредитации контрагента, первоначальная аккредитация.

Условия успешного завершения

Заявка на аккредитацию подана.

Инициация

Пользователь заходит на страницу ЭТП.

Сценарий

1. Пользователь заходит на страницу ЭТП в публичную зону и задает команду на аккредитацию.
2. Пользователь в соответствии с предъявляемыми требованиями заполняет анкету согласно Приложения 15, 16 и загружает необходимую документацию. Система информирует пользователя о том, какие документы обязательно должны быть поданы с заявкой.
3. Когда все необходимые документы прикреплены к заявке (размещены в системе), пользователь задает команду на подачу документов.
4. Система проверяет правильность заполнения заявки. В случае если все необходимые проверки пройдены успешно, система переводит заявку в статус «Подана» а так же формирует и отправляет соответствующее извещение организатору ТК.
5. Заявка становится доступной для просмотра организатором ТК в его личном кабинете в журнале «Заявки на аккредитацию».

Проверка документов организатором

Шаг 2

Цель

Проверить поступившие документы на комплектность и содержание.

Роли

Участник аккредитации.

Предварительные условия

Документы на аккредитацию получены организатором.

Условия успешного завершения

Документы соответствуют установленным требованиям.

Инициация

Организатор входит на ЭТП и видит присланные документы.

Сценарий

1. Организатор ТК заходит на страницу ЭТП и просматривает документы (скачивает документы). Статус заявки меняется на «Проверка».
2. После проверки организатор ТК определяет необходимость дозапроса документов.
3. В случае, когда замечаний нет, организатор ТК готовит уведомление участнику и размещает его в Системе (формат PDF) и задает команду на отправку участнику. Участник получает уведомление с присвоенным ему статусом. Статус заявки меняется на статус «Рассмотрена».
4. В случае, когда выявлены замечания, организатор ТК готовит уведомление участнику и размещает его в Системе (формат PDF) и задает команду на отправку. Участник получает уведомление согласно которого необходимо скорректировать поданный пакет документов.

Получение организатором недостающих документов

Шаг 3

Цель

Проверить поступившие документы на комплектность и содержание.

Роли

Участник аккредитации.

Предварительные условия

Документы на аккредитацию получены организатором.

Условия успешного завершения

Документы соответствуют установленным требованиям.

Инициация

Организатор входит на ЭТП и видит присланные документы.

Сценарий

1. Организатор ТК заходит на страницу ЭТП и просматривает присланные документы (скачивает документы).
2. После проверки организатор ТК определяет необходимость дозапроса документов.
3. В случае, когда замечаний нет см. Шаг 2 п.3. Статус заявки меняется на статус «Рассмотрена».
4. В случае, когда выявлены замечания см. Шаг 2 п.4.
5. Если на запрос о недостающих документах в течение 30 рабочих дней не приходит ответ, то заявка переходит в статус «Рассмотрению не подлежит».

Аннулирование аккредитации**Цель**

Изменить статус аккредитации участника.

Роли

Организатор.

Предварительные условия

Выявлены факты, не соответствующие статусу аккредитации.

Условия успешного завершения

Участнику направлено уведомление с измененным статусом аккредитации.

Инициация

Организатор входит на ЭТП на страницу аккредитации.

Сценарий

1. Организатор ТК готовит уведомление участнику и размещает его в Системе (формат PDF).
2. Организатор ТК задает команду на отправку участнику. Участник получает уведомление.

4. Статистика.

В системе должна быть реализована возможность сбора и просмотра статистики. Вся статистическая информация должна быть доступна как для всего периода функционирования системы, так и в разрезе по выбранным периодам (месяц, год и т.д.). Статистическая информация должна быть доступна в зоне организатора.

4.1. Общая статистика по направлениям закупки.

Сведения об общем количестве проведенных, отмененных процедур. Сведения о количестве процедур, лотов по закупке товаров и по закупке работ/услуг. Общая стоимость (с НДС), проведенных процедур в т.ч. по закупке товаров и по закупке работ/услуг.

4.2. Статистика по видам процедур.

Следующие сведения:

- количество конкурентных и неконкурентных процедур;
- количество и общая стоимость с НДС, конкурентных процедур с разделением на товары и работы/услуги;
- количество и общая стоимость с НДС, неконкурентных процедур с разделением на товары и работы/услуги.

4.3. Статистика по результатам закупки у единственного поставщика.

Сведения о количестве и об общей стоимости с НДС лотов в конкурентных процедурах по которым были предложения только одного участника и по которым он был признан победителем. Для ввода данных по таким процедурам должна быть реализована специальная форма ввода, которая позволяет организатору вводить следующую информацию:

1. Период времени, за который будет построен отчет;
2. Направление закупки (товары, работы/услуги).

4.4. Статистика по способам улучшения коммерции конкурентных процедур.

Следующие сведения по направлениям закупки товары и работы/услуги:

-количество и стоимость лотов с НДС с заочной формой проведения процедуры улучшения коммерции;

-количество и стоимость лотов с НДС с открытой формой проведения процедуры улучшения коммерции (on-line).

4.5. Справочники.

В системе максимально широко должны использоваться справочники. В Системе должна быть реализована возможность редактирования содержимого этих справочников.

5. Нефункциональные требования.

5.1. Требования к надежности и производительности.

Система должна обеспечивать обслуживание не менее 15000 http-запросов в час к любым веб-страницам электронной площадки.

Система должна поддерживать одновременную работу не менее 100 пользователей.

5.2. Требования к защите информации.

Электронная площадка должна обеспечивать защиту информации, содержащейся в заявках на участие в конкурентных процедурах, иных документах, представляемых участниками, в том числе сохранность этой информации, предупреждение и пресечение уничтожения информации, ее несанкционированное изменение, нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами. Также должно осуществляться логирование действий пользователей, возможность обнаружить и отследить несанкционированные изменения данных.

5.3. Требования к режиму эксплуатации.

Электронная площадка предназначена для функционирования в режиме круглосуточной непрерывной работы в течение семи дней в неделю, за исключением времени проведения профилактических работ, которые должны проводиться в нерабочее время.

Электронная площадка должна обеспечивать автоматическое уведомление о сроках проведения профилактических работ на электронной площадке, во время которых электронная площадка не функционирует, всех зарегистрированных на электронной площадке лиц путем направления указанным лицам сообщения по электронной почте.

Электронная площадка хранит данные по процедуре аккредитации не менее 3-х лет, по закупочным процедурам не менее 5-ти лет.

5.4. Требования к Электронной Подписи.

В Системе должны использоваться только сертификаты ЭП, использующие алгоритм шифрования RSA.

5.5. Требования к интеграционным возможностям.

ЭТП должна содержать открытый API интерфейс, реализующий основные функции ЭТП. Должна быть реализована возможность создания и изменения процедур, лотов, а также получение всех данных по проводимым и проведенным процедурам.

5.7. Требования к документарному сопровождению.

Регламент работы ЭТП должен сопровождаться инструкциями для организатора и пользователя ЭТП.

6. Сопроводительная документация

Описание регламента работы ЭТП предоставляет поставщик ПО ЭТП.

Директор по финансам и экономике



О.В.Денежкина

Директор по снабжению



Д.Ю.Уржумов

Директор по капитальному строительству

А.С.Кесарев

Руководитель Тендерного комитета

С.Г.Невидин

Главный юрист

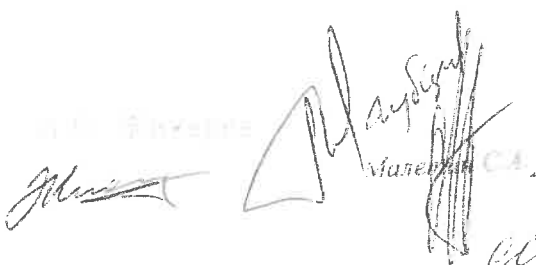
О.А.Палеха

Начальник цеха №20

В.В.Соколов

Начальник ОКК и СП

Ю.В.Литвин



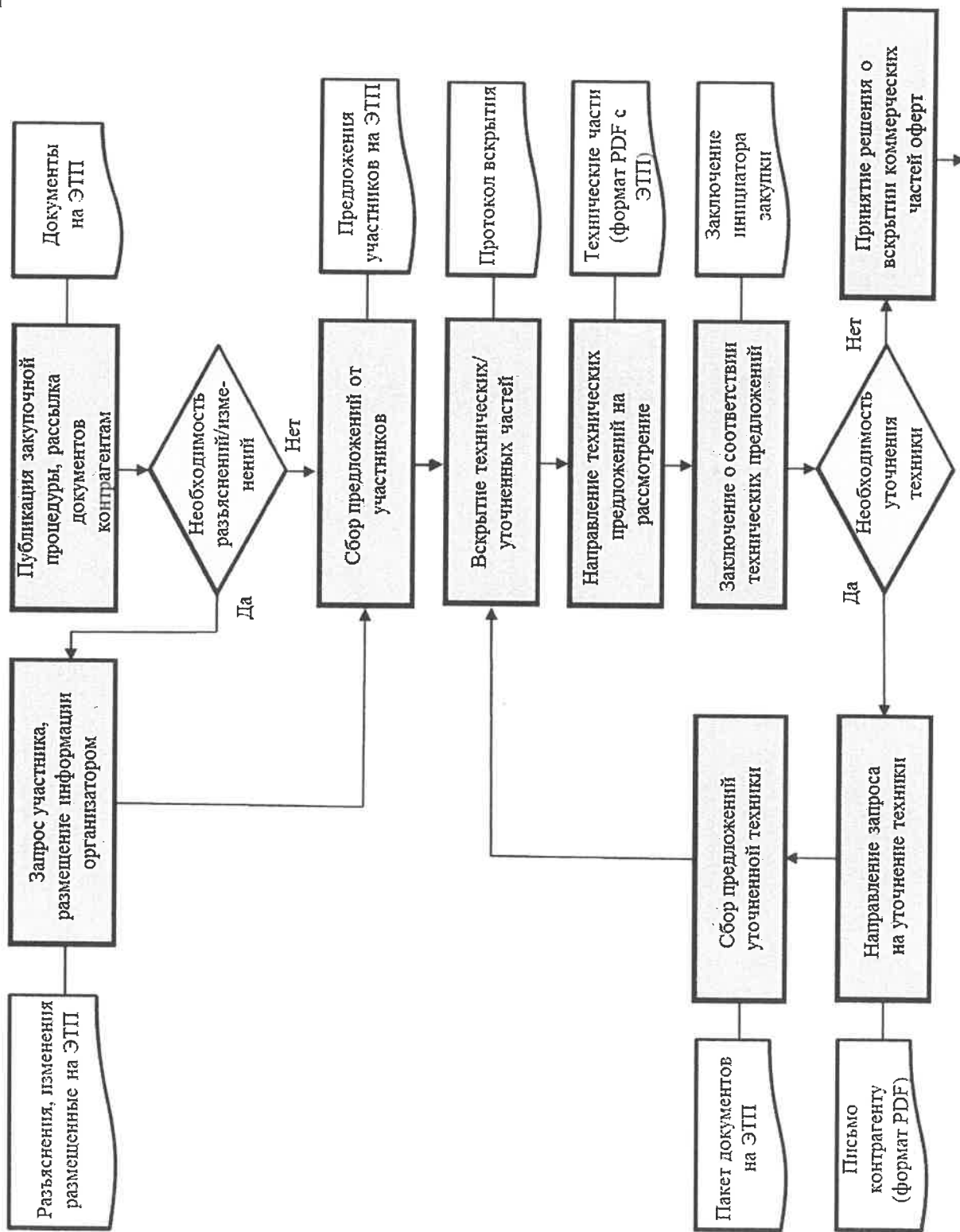

М.В.Курочкина



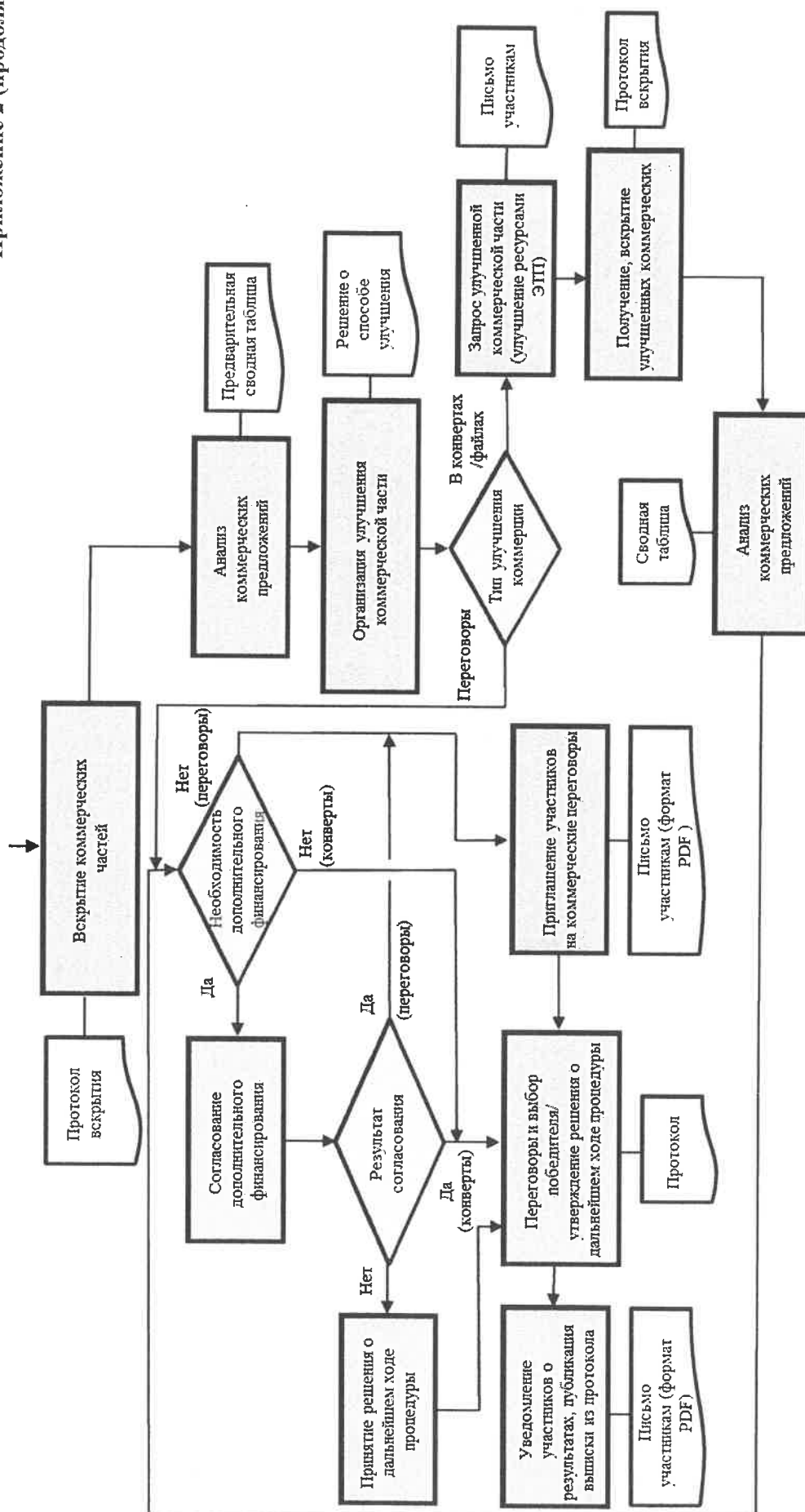
Яковлева Н.А.

Приложение 1





Приложение 2 (продолжение)



СПИСОК ЛИЦ, ОПОВЕЩАЕМЫХ О ЗАКУПКЕ

• № _____ от «___» _____ Г.

•

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Адрес электронной почты	ФИО руководителя предприятия (с указанием должности)	Контактные данные	Контактное лицо			Дата окончания аккредитации (если есть)
						ФИО	Телефон	Адрес электронной почты	
1									
2									
3									
4									

Руководитель Ответственного подразделения

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

« » 2. _____

(дата)

Участник закупки: _____

№ ПДО: _____

Поля, выделенные желтым фоном, заполняются поставщиком в обязательном порядке

№ п/п	Потребность МТР										Предложение															
	Описание МТР					Заказчик	Грузополучатель	Ед. изм.	Кол-во к поставке	График поставки МТР						Описание МТР - аналога										
	Код МТР	Наименование	ГОСТ/ТУ/Описание лист	Код МТР по ОКПД2	Дополнительные параметры					Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3	Месяц 4	Месяц 5	Месяц 6	Наименование	Гост/ТУ	Код МТР по ОКПД2	Цена без НДС и с транспортными расходами (руб)	Дополнительные	Производитель	Цена без НДС и с транспортными расходами	Стоимость без НДС и с транспортными расходами	НДС, руб.	Стоимость с НДС и с транспортными расходами	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1						Наименование заказчика	Наименование																			
2																										
3																										
ИТОГО																										
Базис поставки – место отгрузки товара: <указываются базис поставки и место отгрузки>																										
Порядок оплаты: <указывается требуемый заказчиком порядок оплаты>																										
Гарантийный срок: <указывается требуемый заказчиком гарантийный срок>																										

Подпись: _____ /Должность, Фамилия И.О./

МП

Перечень документов

Техническая часть:

- Извещение о согласии сделать оферту (форма/шаблон)
- Подписанный проект договора, приложение, для иностранных компаний-контракт, предложенный участником закупки, без указания стоимости и Гарантийное соглашение (форма/шаблон)
- Заполненная таблица
- Техническое предложение.....
- Перечень аффилированных организаций (форма/шаблон)
- Письменная информация.....;
- Копия уведомления о прохождении аккредитации.....
- Опись документов технической части оферты.....

Коммерческая часть:

- Подписанный проект договора, приложение, для иностранных компаний-контракт, предложенный участником закупки, с указанием стоимости (форма/шаблон)
- Предложение о заключении договора с указанием цен, стоимости (форма/шаблон)
- Коммерческое предложение (форма/шаблон)
- Письменная информация.....
- Опись документов коммерческой части

Участник закупки вправе приложить к оферте иные документы, которые, по мнению участника закупки, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

Оферта предоставляется на русском языке.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСИИ СДЕЛАТЬ ОФЕРТУ

1. Изучив условия предложения делать оферты № <номер ПДО> от <дата ПДО>, мы <наименование организации> в лице <наименование должности руководителя и его Ф.И.О.> сообщаем о согласии сделать оферту № <исх. номер оферты> от <дата оферты>.

В случае полного или частичного отзыва или ухудшения безотзывной оферты обязуемся, безусловно и безоговорочно, не позднее пяти календарных дней после отзыва или ухудшения безотзывной оферты, уплатить ОАО «Славнефть-ЯНОС» штрафную неустойку в размере 5% от суммы Оферты. При несвоевременной или неполной уплате штрафной неустойки ОАО «Славнефть-ЯНОС» вправе начислить, а мы обязуемся уплатить пени в размере 0,5% от несвоевременно уплаченной суммы до момента полного погашения.

2. В случае принятия нашей оферты, заключить с ОАО «Славнефть-ЯНОС» договор поставки <наименование товаров > / договор подряда на <наименование работ > / договор оказания услуг по <наименование услуг> на условиях указанного предложения делать оферты не позднее 20 (Двадцати) календарных дней с момента уведомления о принятии нашей оферты.

Если по каким-либо причинам мы откажемся (уклонимся) от подписания договора на предложенных нами в оферте <номер оферты> от <дата оферты> условиях после получения уведомления об акцепте оферты со стороны ОАО «Славнефть-ЯНОС», мы обязуемся безусловно и безоговорочно, не позднее пяти календарных дней после истечения срока, установленного для подписания договора (или дня отказа), уплатить Обществу штрафную неустойку в размере 10% от суммы акцептованной Оферты. Признаем, что при несвоевременной или неполной уплате штрафной неустойки ОАО «Славнефть-ЯНОС» вправе начислить, мы обязаны уплатить, пени в размере 0,5% от несвоевременно уплаченной суммы до момента полного погашения.

3. Сообщаем о себе следующее:

Наименование организации: _____

Местонахождение: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, телефакс, электронный адрес: _____

Организационно - правовая форма: _____

Дата, место и орган регистрации организации: _____

Банковские реквизиты: _____

БИК _____,

ИНН _____

Фамилии лиц, уполномоченных действовать от имени организации с правом подписи юридических и банковских документов

3. Мы признаем право ОАО «Славнефть-ЯНОС» не акцептовать ни одну из оферт, и в этом случае мы не будем иметь претензий к Тендерной комиссии и ОАО «Славнефть-ЯНОС».

4. Сообщаем, что для оперативного взаимодействия с Тендерной комиссией по всем вопросам, связанным с нашей офертой нами уполномочен <Ф.И.О., телефон работника организации>.

Руководитель _____ /Фамилия И.О./
(подпись)

Главный бухгалтер _____ /Фамилия И.О./
(подпись)

Приложение 6 (продолжение)

Форма 5 «Предложение о заключении договора»

На бланке участника закупки

Адрес: 125047, Москва,

4-й Лесной пер., д.4,

от _____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

(безотзывная оферта)

« ____ » _____ г.

_____ направляет настоящую оферту ОАО «Славнефть-ЯНОС» с целью заключения договора <поставки МТР / выполнения работ / оказания услуг > [выбрать нужную формулировку] на следующих условиях:

Предмет оферты (указывается в соответствии с Требованиями к предмету закупки):	
<Срок поставки / Срок выполнения работ / Срок оказания услуг> [выбрать нужную формулировку]	
Стоимость <товаров / работ / услуг> [выбрать нужную формулировку] в руб. (без НДС) <с учетом доставки до станции назначения) / ...> [указать нужную формулировку]	
Стоимость <товаров / работ / услуг> [выбрать нужную формулировку] в руб. (с НДС) <с учетом доставки до станции назначения) / ...> [указать нужную формулировку]	
Детализированное предложение представлено в Коммерческом предложении	
Наличие скидок или условия их получения	
<Базисные условия поставки> [указывается в случае поставки МТР]	
<Условия опциона> [указывается в случае наличия опциона]	
<Условия оплаты>	
<Дополнительные условия>	

1. Настоящее предложение может быть акцептовано до « ____ » _____ г.
2. Настоящее предложение не может быть отозвано и является безотзывной офертой.
3. Допускается акцепт в отношении одной, нескольких или всех позиций, перечисленных в Коммерческом предложении, прилагаемом к настоящей оферте, в любом сочетании.
4. Настоящая оферта может быть акцептована не более одного раза.
5. Акцепт не может содержать условий, отличных от настоящей оферты. Акцепт части товаров / работ / услуг, предусмотренных настоящей офертой, без изменений остальных условий признается Поставщиком полным и безоговорочным акцептом и не является акцептом на иных условиях.
6. Более подробные условия оферты содержатся в приложениях, являющихся неотъемлемой частью оферты.

Подпись: _____ /Должность, Фамилия И.О./
МП

Шаблон журнала предложений

Журнал регистрации конвертов/файлов (с предложениями Претендентов)
поступивших на конкурсы/тендеры в 20__ г.

№№ ▼	Дата регистрации ▼	Время ▼	Организация ▼	Процедура ▼	Номер процедуры ▼	Примечание ▼	Исполнитель ▼	Роспись в получении
номер по порядку	28.08.2017	10:20	Название организации	Название процедуры	регистрационный номер процедуры	кол-во предложений	ФИО организатора	

Сводная таблица (при закупке МТР)

[illegible]

Сводная таблица (при закупке работ/услуг)

[illegible]

Обязательная форма.
На бланке Компании/Общества]

<в адрес руководителя победителя>

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕННОГО ТЕНДЕРА
СОГЛАСНО ПДО №<номер ПДО> от <дата ПДО>**

Уважаемый _____!

ОАО «Славнефть-ЯНОС» благодарит Вас за предоставленную Вашей организацией оферту № <номер оферты> от <дата оферты> в ответ на предложение делать оферты №<номер ПДО> от <дата ПДО> и сообщает об акцепте Вашей оферты от <дата оферты> № <номер оферты> в части позиций, перечисленных в приложении к настоящему уведомлению, на предложенных Вами условиях.

Для заключения договора в форме единого документа на основе Вашей оферты предлагаем обратиться в <наименование департамента – Ответственного подразделения> к <ФИО специалиста, отвечающего за подготовку договора> по тел. <номер телефона и иные координаты ответственного лица>.

Приложение

Перечень позиций, по которым оферта признана наилучшей.

С уважением,

<Ф.И.О., должность руководителя Ответственного подразделения>

[Обязательная форма.
Письмо направляется по электронной почте]

<в адрес руководителя
проигравшего участника закупки>

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕННОГО ТЕНДЕРА
СОГЛАСНО ПДО № <номер ПДО> от <дата ПДО>**

Уважаемый _____ !

ОАО «Славнефть-ЯНОС» благодарит Вас за предоставленную Вашей организацией оферту № <номер оферты> от <дата оферты> в ответ на предложение делать оферты № <номер ПДО> от <дата ПДО>.

К сожалению, Ваша оферта не соответствует требованиям указанного предложения делать оферты <(см. приложение к настоящему письму)> [указывается, если проигравшему участнику закупки направляются результаты оценки его оферты].

ОАО «Славнефть-ЯНОС» полагает, что в ближайшем будущем Вашей организации представятся другие возможности принять участие в процедурах закупки, проводимых ОАО «Славнефть-ЯНОС».

Вы можете направить нам запрос на разъяснение причин отклонения Вашей оферты. Однако мы подчеркиваем, что мы ни при каких обстоятельствах не будем раскрывать техническую информацию, полученную от других участников закупки, откликнувшихся на наше предложение делать оферты.

Приложение

Оценка соответствия технической части оферты № <номер оферты> от <дата оферты> требованиям предложения делать оферты № <номер ПДО> от <дата ПДО> на ... л. в 1 экз.

С уважением,

<Ф.И.О. работника Тендерного комитета >

Приложение 11

ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ РЕЗИДЕНТОВ РФ		
Анкета-заявка участника	Форма 1 к Приложению 1	Заверенная печатью организации
Перечень аффилированных организаций	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Перечень субподрядных организаций, привлекаемых для данного вида деятельности, копии их лицензий	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Справка о выполненных и заключенных договорах за последние 3 (Три) года	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Справка о наличии кадровых ресурсов	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Справка о наличии производственных мощностей	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Наличие юридически оформленных претензий со стороны Заказчиков	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Список компаний, которые могут действовать от имени потенциального контрагента в качестве агентов, дилеров, представителей	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Другие документы, характеризующие деятельность участника	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Нотариально заверенная копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя)	Произвольный формат	Нотариально заверенная копия документа
Копия паспорта (для индивидуального предпринимателя)	Произвольный формат	Копия
Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров (для организаций с формой собственности «акционерное общество» (публичное или непубличное; ЗАО, ОАО, ПАО, АО, если организация не внесла соответствующие изменения в Устав общества) необходимо дополнительно приложить заверенную печатью организации (при наличии) и подписью руководителя копию реестра акционеров (владеющих не менее чем 5% акций) от даты не позднее 1 (Одного) месяца с момента подачи документов)	Форма 3 к Приложению 1	Подпись ответственного лица, печать
ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА		
Документ, подтверждающий полномочия лица, заверяющего документы для аккредитации (приказ/доверенность)	Копия	Заверенная печатью организации
Устав, учредительные документы		

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей		
Выписка из решения общего собрания учредителей о назначении руководителя		
Лицензия на данный вид деятельности, если он подлежит обязательному лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ, сертификат		
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		
ДОКУМЕНТЫ ФИНАНСОВОГО ХАРАКТЕРА		
Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (код по КНД 1120101)	В оригинале с отметкой налогового органа или в копии с электронного документа, подтвержденного усиленной электронной подписью	
Бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках (за прошедший год)		
Аудиторское заключение за последний период (при наличии)	Копия	Подпись ответственного лица, печать
ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТОВ РФ: на русском языке и продублированные на языке потенциального контрагента (или на английском языке) с переводом на русский язык и апостиль перевода.		
Анкета - заявка на русском языке и продублированная на языке потенциального контрагента (или на английском языке)	Оригинал (Форма 1 к Приложению 1)	Заверенная печатью организации.
Информация о регистрации контрагента, а также данные об учредителях и акционерах потенциального контрагента в виде выписки из торгового реестра, с приложением апостилированного перевода на русский язык	Выписка из торгового реестра	Подпись ответственного лица, печать.
Справка из обслуживающего банка с переводом на русский язык, подтверждающая платежеспособность потенциального контрагента	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать.
Копия доверенности на лицо, подписывающее документы, с приложением апостилированного перевода на русский язык <i>Примечание: В случае если документы на аккредитацию подписываются по доверенности</i>	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать.
Заверенная подписью контрагента копия отчетности за последний отчетный период и за последние 3 (Три) года по разделам (допускается не аудированная) (Отчетность по стандартам IAS): <ul style="list-style-type: none">Financial Statements (Финансовые результаты),Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать.

баланс), <ul style="list-style-type: none">▪ Income Statement (Отчет о прибылях и убытках),▪ Cash Flow Statement (Отчет о движении денежных средств).		
--	--	--

Приложение 12

Приложение 12

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ПО УПРОЩЕННОЙ ПРОЦЕДУРЕ		
Анкета-заявка участника	Оригинал (Форма 2 к Приложению 1)	Заверенная печатью организации
Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров (не запрашивается в отношении индивидуальных предпринимателей) ¹ .	Форма 3 к Приложению 1 (Подпись ответственного лица, печать)	
Документ, подтверждающий полномочия лица, заверяющего документы для аккредитации (приказ/доверенность)	Копия	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей		
Выписка из решения общего собрания учредителей о назначении руководителя		

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Тендерного комитета

«___» _____ 201_ года

**Протокол заседания
по вскрытию коммерческих частей Оферт**

по тендеру на

ОАО «Славнефть-ЯНОС»

ПДО №.....-.....-2017

150023, г. Ярославль,

_____. _____. 201_ г.
10-30

1. На заседании присутствовали:

Сотрудник УЗР Общества:

Должность

ФИО

Член Тендерного комитета:

Должность

ФИО

2. На заседание представлены конверты с офертами от следующих Претендентов:

- ООО «.....» Г.;
- ООО «.....» Г.

3. Содержимое конвертов с офертами.

3.1. В конверте «ОРИГИНАЛ», поступившем от Претендента ООО «.....» находится

Перечень документов конверта «ОРИГИНАЛ»:

1. Предложение
2. Договор
3. Приложение
4. Гарантийное письмо о предоставлении сметных расчётов на бумажном носителе по требованию Заказчика в процессе проведения процедуры тендера на 1 листе в 1 экземпляре.....;
5. Гарантийное письмо.....;
6. Письмо
7.
8.

- предложения Претендента ООО «.....» составляет:

—.....рублей, с учетом НДС

Комментарии:

.....

Должность:

ФИО

Должность:

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Тендерной комиссии

«__» _____ 201__ г.

Протокол №

заседания Тендерной комиссии по выбору _____

ОАО «Славнефть-ЯНОС»

г. Ярославль

«__» _____ 201__ года

Присутствовали члены Тендерной комиссии:**Председатель Тендерной комиссии:****Зам. председателя Тендерной комиссии:****Члены Тендерной комиссии:****Члены Тендерного комитета:****Члены Ответственного подразделения:****Отсутствовали:****Кворум:****Рассмотрение вопросов:****В ходе заседания:****Вопрос 1:** Выбор победителя тендера**Основание:** Докладная записка

- ПДО направлено контрагентам, предложения получены от 4 контрагентов;
- до участия в тендере допущены все контрагенты;

Принятые решения:

- Утвердить победителями тендера по ПДО-.....-2017 на условиях, указанных в сводной таблице ofert и офертах контрагентов:
 - поз.1 – поз.4: ООО (Оферта № от 22.06.2017г.);

Голосовали:

ЗА – единогласно.

Члены Тендерной комиссии:**ФИО****ФИО****ФИО****ФИО****ФИО****ФИО****ФИО****Члены тендерного комитета:****ФИО**

Анкета - заявка на аккредитацию

Сведения об организации:	
(наименование организации)	
Полное наименование (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма	
Основные владельцы/учредители	
Орган государственной регистрации	
Номер и дата регистрации	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
Фактическое местонахождение	
Телефон/ факс/ эл.адрес	
Адрес web – сайта	
<u>Платежные реквизиты:</u>	
Полное наименование банка	
Адрес банка	
Расчётный счет	
Корреспондентский счёт	
БИК	
ИНН контрагента	
ОГРН контрагента	
ОКПО	
Основной код ОКВЭД	
ОКАТО	
SWIFT (при необходимости)	
<u>Данные о лицах, имеющих право подписи, в отношении которых отсутствуют решения о дисквалификации:</u>	
1. Должность	
ФИО	
Число, месяц, год рождения	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
2. Должность	
ФИО	
Число, месяц, год рождения	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
3. Должность	
ФИО	
Число, месяц, год рождения	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
Категория контрагента: (Производитель; Торговый дом производителя; Дилер; Посредник; Поставщик работ/услуг)	
Контактная информация (телефон, электронная почта)	
Примечание: участник гарантирует достоверность предоставленных сведений и получение их в отношении вышеуказанных работников в соответствии с требованиями ФЗ «О защите персональных данных». ОАО «Славнефть-ЯНОС» имеет право на проверку всех сведений, указанных в анкете.	
Дата заполнения	
" " 201 г	
(ФИО подписавшего, должность)	
М.П.	

Анкета - заявка на прохождение аккредитации по упрощенной процедуре

Сведения об организации:	
(наименование организации)	
Полное наименование (в соответствии с учредительными документами)	
Фактическое местонахождение	
Телефон/ факс/ эл.адрес	
ИНН контрагента	
ОГРН контрагента	
<u>Данные о лице, имеющем право подписи, в отношении которого отсутствуют решения о дисквалификации:</u>	
Должность	
ФИО	
Число, месяц, год рождения	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
Примечание: участник гарантирует достоверность предоставленных сведений и получение их в отношении вышеуказанных работников в соответствии с требованиями ФЗ «О защите персональных данных». ОАО «Славнефть-ЯНОС» имеет право на проверку всех сведений, указанных в анкете.	
Дата заполнения	
" " 201 г	
(ФИО подписавшего, должность)	
М.П.	