

**Содержание.**

1. **Основные термины, используемые в Документации запроса цен.**
2. **Общие сведения о запросе цен.**
	1. Наименование, способ и предмет запроса цен.
	2. Отказ от проведения запроса цен.
	3. Затраты на участие в запросе цен.
3. **Требования к претендентам.**
	1. Обязательные требования к претендентам.
4. **Требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкция по ее заполнению.**
	1. Форма Заявки.
	2. Подготовка Заявки.
	3. Порядок оформления Заявки.
	4. Оформление и подписание Заявки.
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками.
	6. Возврат Заявок.
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава Заявок.
5. **Порядок проведения запроса цен и заключения договора.**
	1. Получение документации запроса цен.
	2. Разъяснение положений Документации запроса цен.
	3. Официальный язык запроса цен.
	4. Валюта запроса цен.
	5. Подача и прием конвертов с Заявками.
	6. Опоздавшие Заявки.
	7. Изменение Заявок и их отзыв.
	8. Вскрытие и рассмотрение Заявок.
	9. Оценка Заявок.
	10. Определение Победителя запроса цен.
	11. Порядок заключения договора.
6. **Информационная карта.**
7. **Техническая часть.**
8. **Проект договора.**
9. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса цен.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН.

Содержание терминов, используемых в настоящей Документации запроса цен, определено Положением о закупках товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее по тексту - Положение о закупке), утвержденного решением Правления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (протокол заседания Правления от 17.12.2013г. №2)

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН.

#### Наименование, способ и предмет запроса цен.

* + 1. Запрос цен, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом цен на право заключения договора на выполнение работ по вводу электронного архива АСУ Фонда в опытную эксплуатацию в 2015 году для нужд Фонда. Форма проведения запроса цен устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации запроса цен (далее по тексту ссылки на разделы, статьи, формы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

#### Отказ от проведения запроса цен.

* + 1. Организатор вправе отказаться от проведения запроса цен в любой момент до подведения его итогов, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами и участниками запроса цен, которым такое действие может принести убытки.

#### Затраты на участие в запросе цен.

* + 1. Претендент и участник запроса цен несет все расходы, связанные с подготовкой своей Заявки и непосредственно участием в запросе цен, а Организатор не имеет никаких обязательств, в связи с такими расходами.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ.

#### Обязательные требования к претендентам.

* + 1. Претендентом может выступать любое юридическое или физическое лицо.
		2. Претендент, для того, чтобы принять участие в запросе цен, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 3.1.3 настоящей Документации.
		3. Обязательные требования к претендентам:
			1. не иметь задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
			2. не находиться в процессе ликвидации;
			3. не быть признанным несостоятельным (банкротом);
			4. на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
			5. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
			6. обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Организатор приобретает права на объекты интеллектуальной собственности (за исключением программ для ЭВМ, баз данных).
		4. Для участия в запросе цен претендент должен своевременно подготовить и подать Заявку в соответствии с Документацией запроса цен.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЮ.

#### Форма Заявки.

* + 1. Претендент подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте в порядке, установленном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

#### Подготовка Заявки.

* + 1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.
		2. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие документы претендента:

 4.2.2.1. Письмо о подаче Заявки на участие в запросе цен (форма 1), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом, содержащее сведения о претенденте, подавшем Заявку, в том числе:

* наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
* наименование, местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе цен;
* цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

4.2.2.2. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.3 коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.4. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8;

 4.2.2.6. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:

* копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента на каждом листе;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или приказа о назначении). В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента;

 4.2.2.7. опись представленных документов.

* + 1. В Заявке претендента должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть не менее 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок.
		2. В Заявке претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор (Проект договора п.8 Документации) с Организатором закупки в случае признания его Победителем запроса цен.
		3. Претендент вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.
		4. Претендентам недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в составе Заявки и приложениях к ней, а также, неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ», будет расценено Комиссией по закупкам как несоответствие Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации запроса цен и будет являться основанием для отклонения Заявки.

#### Порядок оформления Заявки.

* + 1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса цен, количественных и качественных характеристик определяются разделом 7 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
		2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ». Конкретные требования к составу Заявки о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме ее представления содержатся в п. 4.2.2.

#### Оформление и подписание Заявки.

* + 1. При описании условий и предложений претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
		2. Сведения, которые содержатся в Заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
		3. Претендент подготавливает комплект документов, входящих в Заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации запроса цен.
		4. Все документы, представленные, в Заявке должны быть четко отпечатаны.
		5. При подготовке Заявки и документов, прилагаемых к этой Заявке, не допускается применение факсимильных подписей.
		6. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, которые должны быть скреплены печатью претендента (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны претендентом или лицом, им уполномоченным.
		7. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.
		8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они оговорены и заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать Заявку.
		9. Претендент вправе подать только одну заявку запроса цен, внесение изменений в которую не допускается.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

* + 1. При подаче Заявок на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование организатора запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана претендентом лично (в том числе представителем претендента), посредством почты или курьерской службы.
		2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.
		3. Конверт должен быть промаркирован с указанием наименования запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка, номера и даты извещения о проведении Запроса цен, без возможности идентификации претендента.
		4. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Организатор закупки не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### Возврат Заявок

* + 1. Все Заявки, а также отдельные документы, входящие в ее состав, присланные на участие в запросе цен, не возвращаются.

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

* + 1. В ходе рассмотрения Заявок, Комиссия по закупкам может направлять за подписью председателя Комиссии по закупкам претендентам запросы:
* О предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, входящих в состав Заявки.
* Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.
* Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.
	+ 1. Допускается направление претенденту уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке. При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой претендентом Продукции.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен.

5.1.1. В разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» может быть предусмотрена возможность предоставления претендентам Документации запроса цен в бумажной форме.

#### 5.2. Разъяснение положений Документации запроса цен.

5.2.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе, запрос Организатору закупки о разъяснении положений Извещения о проведении запроса цен и/или Документации запроса цен (далее - Запрос).

#### Официальный язык запроса цен.

* + 1. Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются претенденты и Организатор закупки, должны быть написаны на русском языке.

#### Валюта запроса цен.

* + 1. Валютой запроса цен является рубль Российской Федерации.
		2. Все суммы денежных средств, указанные в Заявке и приложениях к нему, должны быть выражены в российских рублях.

#### Подача и прием конвертов с Заявками.

* + 1. Место, порядок и срок подачи Заявок указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
		2. Извещение о проведении запроса цен, с приложением Документации запроса цен, размещается на сайте Фонда не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока предоставления Заявок запроса цен.

#### Опоздавшие Заявки.

* + 1. Заявки, поданные после окончания срока подачи, не рассматриваются и возвращаются претендентам в день их поступления.

#### Изменение состава Заявок и их отзыв.

* + 1. Претендент может отозвать свою Заявку в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подана соответствующая Заявка.

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

* + 1. Комиссия по закупкам, в установленные Извещением и Документацией запроса цен время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками, объявляет и заносит в Протокол наименование каждого претендента, условия исполнения Договора, указанные в Заявке претендента и приступает к рассмотрению и оценке Заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Представители претендентов могут присутствовать на процедуре вскрытия Заявок, поданных для участия в запросе цен.
		2. При рассмотрении Заявок претендентов Комиссия по закупкам проверяет:
* Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации запроса цен;
* Соответствие претендентов для исполнения Договора требованиям Документации запроса цен.
	+ 1. Заявка претендента отклоняется и не допускается к участию в запросе цен в следующих случаях:
* отказ от проведения запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе цен.
* несоответствие заявки требованиям, указанным в документации запроса цен.

#### Оценка Заявок.

* + 1. Результаты рассмотрения Заявок претендента указываются Комиссией по закупкам в протоколе рассмотрения и оценки.
		2. Комиссия по закупкам осуществляет оценку Заявок Участников запроса цен, допущенных к участию в запросе цен, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.
		3. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя запроса цен Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет Заявки на предмет соответствия критериям, установленным в запросе цен, в том числе предложению по цене.
		4. Критериями оценки Заявки являются:

5.9.4.1. Цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе цен, и содержит наиболее низкую цену договора, указанной в п. 4.2.2.3. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен.

* + 1. По результатам рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса цен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с Заявками.
		2. Комиссия по закупкам ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:
* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
* наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос цен, существенные условия договора;
* наименование претендентов, подавших Заявки;
* отклоненные Заявки с обоснованием причин отклонения;
* наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
* принятое комиссией по закупкам решение, в том числе информация о Заявках, которым присвоен первый и второй номера.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в одном экземпляре, который хранится в Административно-хозяйственном отделе. Организатор закупок направляет Победителю запроса цен уведомление об итогах.
		2. Запрос цен признается состоявшимся, если подано не менее 2 заявок, соответствующих требованиям, установленным в запросе цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса цен.
		3. В случае если подано менее 2 Заявок, либо все полученные Заявки не соответствуют требованиям, установленным в запросе цен, в том числе цена, указанная в Заявке, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе цен, Запрос цен признается несостоявшимся, Организатор закупок вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.
		4. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого признана лучшей, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения Договора и Организатор закупки вправе заключить Договор с другим Участником запроса цен, Заявке которого присвоен второй номер.
		5. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого присвоен второй номер, также отказывается подписывать Договор, Организатор закупки вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.

#### Порядок заключения Договора

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны Договор (п.8 Документации запроса цен) не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения выписки из Протокола рассмотрения и оценки Заявок. Договор между Победителем и Фондом должен быть подписан обеими сторонами не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения Победителем выписки из протокола.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения договора на выполнение работ по вводу электронного архива АСУ Фонда в опытную эксплуатацию в 2015 году для нужд Фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Местонахождение: 191023, г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: - по общим вопросам: Даламан Сергей Петрович тел.: (812) 703-57-12; адрес электронной почты: sdalaman@fkr-spb.ru;- по техническим вопросам: Кондратенко Дмитрий Михайлович, тел: (812) 703-57-18; адрес электронной почты: dkondratenko@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения закупки | Письменная форма |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.;** Прием Заявок осуществляется с 16 часов 00 минут «24» ноября 2015 года, в рабочие дни с 09.00 до 18.00, до даты окончания срока подачи Заявок «02» декабря 2015 года 10 часов 00 минут. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «02» декабря 2015 года в 14 часов 00 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 8 эт.. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 18:00 «04» декабря 2015 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 10 эт.. |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **2 995 000 (Два миллиона девятьсот девяносто пять тысяч) руб. 00 коп. с НДС**. |
| 11 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 12 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 13 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 14 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | В соответствии с договором. |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 18 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Техническое задание).

* 1. **Основание для выполнения работ.**

Основанием для выполнения работ являются:

* Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями, вступившими в силу);
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (со всеми изменениями и дополнениями, вступившими в силу);
* Закон Санкт Петербурга от 11 декабря 2013 г. №690-120 «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге» (со всеми изменениями и дополнениями, вступившими в силу);
* Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18 февраля 2014 г. №84 «О региональной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге» (со всеми изменениями и дополнениями, вступившими в силу).
	1. **Цель и предмет выполнения работ.**
		1. Целью выполнения работ является предоставление сотрудникам некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее - Фонд) универсального и удобного механизма оцифровывания, обработки и хранения электронных документов и массивов электронных документов по каждому из объектов капитального ремонта, входящих в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, с возможностью их дальнейшего просмотра, корректировки и анализа.
		2. Предметом выполнения работ является ввод в опытную эксплуатацию электронного архива автоматизированной системы управления (далее – АСУ) Фонда. При этом электронный архив АСУ Фонда создается как обособленная автоматизированная система в составе АСУ Фонда на базе уже имеющегося в Фонде программно-аппаратного комплекса «Электронный архив АСУ Фонда», включающего в свой состав:
* серверную платформу;
* предустановленное на серверную платформу системное программное обеспечение;
* предустановленное на серверную платформу прикладное программное обеспечение.
	+ 1. Общее описание программно-аппаратного комплекса «Электронный архив АСУ Фонда» приведено в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию.
		2. В ходе выполнения работ по вводу электронного архива АСУ Фонда (далее – АС «ЭА АСУ Фонда») в опытную эксплуатацию в 2015 году необходимо обеспечить:
* сбор информации для доработки прикладного программного обеспечения программно-аппаратного комплекса «Электронный архив АСУ Фонда» (далее – ПАК «ЭА») под нужды Фонда;
* доработку прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда;
* установку ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройку доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА»;
* ввод в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формирование электронного архива документов и материалов;
* ввод АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.
	1. **Место, условия и сроки выполнения работ.**
		1. Местом выполнения работ является: некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», 194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6.
		2. Условия и сроки выполнения работ:
* начало выполнения работ: с момента заключения Договора;
* окончание выполнения работ: не более 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения Договора, но не позднее 31 декабря 2015 г.
	1. **Требования к сроку и объему предоставления гарантии качества работ.**

Гарантийный срок на выполненные работы - 6 (шесть) месяцев с даты приемки выполненных работ.

В случае если Заказчиком будут обнаружены некачественно выполненные работы, то Исполнитель, с которым был заключен Договор, своими силами и без увеличения стоимости работ обязан в кратчайший (технически возможный) и в установленный Заказчиком срок устранить выявленные замечания для обеспечения надлежащего качества выполнения работ. Если Исполнитель, с которым был заключен Договор, в установленный срок не исправит выявленные замечания, Заказчик вправе привлечь других лиц для исправления за соответствующую плату некачественно выполненных Исполнителем работ. Расходы, связанные с выполнением таких работ другими лицами, оплачиваются Исполнителем, с которым был заключен Договор, в пределах понесенных расходов. Расходы, связанные с выполнением таких работ другими лицами, оплачиваются Исполнителем, с которым был заключен Договор, в пределах 5% (пяти процентов) от зафиксированной в Договоре стоимости выполнения работ.

Течение гарантийного срока на выполненные работы прерывается на все время, со дня письменного уведомления Заказчика о выявленных замечаниях до дня устранения их Исполнителем, с которым был заключен Договор.

* 1. **Требования к техническим характеристикам работ.**
		1. *Стадии работ.*

7.5.1.1. В ходе выполнения работ по вводу АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию должны быть выполнены следующие стадии работ:

* сбор информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда;
* доработку прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда;
* установку ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройку доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА»;
* ввод в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формирование электронного архива документов и материалов;
* ввод АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.
	+ - 1. Выполнение всех стадий работ, предусмотренных настоящим Техническим заданием, должно осуществляться последовательно. Переход к каждой последующей стадии работ должен осуществляться после проверки качества выполненных работ и согласования результатов выполненных работ по каждой стадии с Заказчиком.
		1. *Требования к выполнению работ по сбору информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда.*

В ходе сбора информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда, необходимо:

* + - 1. Провести собеседование в форме интервью со специалистами Фонда на месте выполнения работ. Перечень специалистов Фонда, а также время проведения собеседования с каждым из них согласовываются Исполнителем с Заказчиком непосредственно в ходе проведения работ.
			2. Описать бизнес-процессы автоматизируемой в рамках настоящего Технического задания деятельности Фонда с указанием входных и выходных документов (данных), руководящих документов, участников, используемых программно-технических средств, жизненного цикла документов.
			3. Составить перечень типов документов и объектов учета, формируемых в Фонде для хранения в АС «ЭА АСУ Фонда», с указанием основных идентификационных и поисковых реквизитов.
			4. Собрать информацию об используемых классификаторах и справочниках в Фонде.
			5. Определить перечень пользователей, ролей и прав доступа для заведения в АС «ЭА АСУ Фонда». При этом пользовательские учетные записи должны быть определены для сотрудников следующих управление и отделов Фонда:
* управление лицевых и банковских счетов;
* управление подготовки капитального ремонта;
* отдел организации и проведения торгов;
* отдел планирования и контроля деятельности;
* отдел ревизии строительного контроля;
* отдел подготовки капитального ремонта;
* отдел строительного контроля;
* отдел подготовки капитального ремонта объектов культурного наследия;
* отдел формирования адресных программ по капитальному ремонту;
* производственно-технический отдел;
* планово-экономический отдел;
* претензионный отдел;
* сметный отдел;
* отдел развития автоматизированной системы управления.
	+ - 1. Обследовать существующую структуру хранения договорной, технической, проектно-сметной и иной отчетной документации, и материалов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта (фотографий хода проведения капитального ремонта, фотографий выявленных дефектов, актов выполненных работ, дефектных ведомостей и прочего). Определить правила наименования и иерархию директорий файловой системы, правила наименования и типы файлов, физическое расположение, объем данных.
			2. Провести сбор информации о формах и видах отчетов, которые необходимо формировать в АС «ЭА АСУ Фонда» по результатам работы системы.
			3. Составить опись типового набора данных, подлежащего загрузке в АС «ЭА АСУ Фонда» на этапе проведения испытаний при вводе АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.
			4. Результаты выполнения работ по сбору информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда должны быть структурированы и сведены в документ «Отчет о сборе информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА»», оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32.
		1. *Требования к выполнению работ по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда.*

В ходе доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда, необходимо:

* сформировать требования по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА»;
* произвести конфигурирование типов обрабатываемых документов в базе данных ПАК «ЭА»;
* доработать программный модуль «Загрузка данных»;
* доработать программный модуль «Разбор документов»;
* доработать программный модуль «Ввод документов»;
* доработать программный модуль «Статистика»;
* доработать программный модуль «Справочники»;
* доработать программный модуль «Администрирование»;
* разработать программный модуль «Работа с объектами капитального ремонта».
	+ - 1. *Формирование требований по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА».*

 В ходе выполнения работ по формированию требований по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» должны быть сформированы макеты графического интерфейса создаваемых и дорабатываемых программных модулей прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА», объектная модель, перечень классификаторов и справочников, шаблоны отчетов. Требования по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» должны отражать принципы функционирования АС «ЭА АСУ Фонда» в части:

* загрузки и хранения документов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта;
* загрузки и хранения материалов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта, поступивших от работников Фонда;
* разбора загружаемых электронных документов и материалов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта;
* ввода значений реквизитов, существенных для последующего поиска электронных документов в АС «ЭА АСУ Фонда» работниками Фонда;
* индексации и поиска по массивам электронных документов и материалов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта по всем объектам капитального ремонта по различным критериям;
* формирования отчетов.

Результатом выполнения работ по формированию требований по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» должны являться макеты графического интерфейса создаваемых и дорабатываемых программных модулей прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА», объектная модель, перечень классификаторов и справочников, шаблоны отчетов, оформленные в виде документа «Функциональная спецификация программного обеспечения ПАК «ЭА»».

* + - 1. *Конфигурирование типов обрабатываемых документов в базе данных ПАК «ЭА».*

 В ходе выполнения работ по конфигурированию типов обрабатываемых документов в базе данных ПАК «ЭА» необходимо:

* произвести настройку базы данных ПАК «ЭА» для поддержки загружаемых в систему типов групп документов, прохождения процедур их разбора и ввода. Для каждого типа группы документов должны быть заданы атрибуты, представленные в таблице 1.

Таблица 1. Описание атрибутов типа группы документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Атрибут** | **Тип** | **Кратность** | **Возможные значения** | **Примечание** |
| Код | Строка | 1 |  | Код, используемый при загрузке и выгрузке |
| Наименование | Строка | 1 |  |  |
| Описание | Строка | 0..1 |  |  |
| Количество этапов ввода | Число | 1 | 1 |  |
| Реквизиты | Список | 0..\* |  | Список реквизитов типа группы документов |
| Типы документов | Список | 0..\* |  | Список доступных типов документов |

* произвести настройку реквизитов типов групп документов в базе данных ПАК «ЭА». Для каждого реквизита типа группы документов должны быть заданы атрибуты, представленные в таблице 2.

Таблица 2. Описание атрибутов реквизита типа группы документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Атрибут** | **Тип** | **Кратность** | **Возможные значения** | **Примечание** |
| Код реквизита | Строка | 1 |  | Код, используемый при загрузке и выгрузке |
| Наименование | Строка | 1 |  |  |
| Идентификатор | Логический | 1 | «да»;«нет» | Поля с установленным признаком, входят в группу идентифицирующих полей, по которым составляется идентификатор группы документов, проверяется уникальность и производится поиск группы на этапах разбора и ввода. |
| Тип данных | Строка | 1 | «строка»;«число»;«дата»;«список» |  |
| Справочник | Строка | 0..1 | Справочник, заведенный в программном модуле «Справочники» |  |
| Порядок следования | Число | 1 |  | В данном порядке реквизит будет отображаться на форме ввода и в идентификаторе группы |
| Обязательный | Логический | 1 | «да»;«нет» |  |
| Формат | Строка | 0..1 |  | Используется для задания формата ввода значения. Доступен для типа данных «строка» и «число». |

* произвести настройку типов документов для каждого типа группы документов в базе данных ПАК «ЭА». Для каждого типа документов должны быть заданы атрибуты, представленные в таблице 3.

Таблица 3. Описание атрибутов типа документа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Атрибут** | **Тип** | **Кратность** | **Возможные значения** | **Примечание** |
| Родительский тип документа | Строка | 0..1 |  | Заполняется в случае, если тип документа является потомком другого типа документа |
| Код | Строка | 1 |  | Код, используемый при загрузке и выгрузке |
| Наименование | Строка | 1 |  |  |
| Описание | Строка | 1 |  |  |
| Подлежит вводу | Логический | 1 | «да»;«нет» | да – документ поступает вводнет – документ является логическим и не вводится |
| Этапы ввода | Список | 1..\* |  |  |
| Реквизиты | Список | 1..\* | Список реквизитов типа документа |  |
| Потомки | Список | 0..\* |  | Список вложенных типов документов |

* произвести настройку реквизитов типов документов в базе данных ПАК «ЭА». Для каждого реквизита типа документа должны быть заданы атрибуты, представленные в таблице 4.

Таблица 4. Описание атрибутов реквизита типа документа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Атрибут** | **Тип** | **Кратность** | **Возможные значения** | **Примечание** |
| Родительский реквизит | Строка | 0..1 |  | Заполняется в случае, если реквизит является потомком другого реквизита |
| Код реквизита | Строка | 1 |  | Код, используемый при загрузке и выгрузке |
| Наименование | Строка | 1 |  |  |
| Тип данных | Строка | 1 | «строка»;«текст»;«число»;«список»;«составной» | «Составной» – данный реквизит состоит из вложенных реквизитов |
| Обязательный | Логический | 1 | «да»;«нет» |  |
| Множественный | Логический | 1 | «да»;«нет» | Множественный реквизит может присутствовать в документе более одного раза. |
| Описание | Строка | 0..1 |  |  |
| Максимальная длина | Число | 0..1 |  |  |
| Шаблон ввода (регулярное выражение) | Строка | 0..1 |  |  |
| Подсказка (внутри поля) | Строка | 0..1 |  |  |
| Подсказка при ошибке | Строка | 0..1 |  |  |
| Справочник | Строка | 0..1 | Справочник, заведенный в программном модуле «Справочники» |  |
| Отображаемая колонка | Строка | 0..1 | Код отображаемой колонки справочника | Заполняется при заполненном поле «Справочник» |
| Выгружаемая колонка | Строка | 0..1 | Код выгружаемой колонки справочника | Заполняется при заполненном поле «Справочник» |
| Количество строк | Число | 1 |  | Заполняется для типа данных «текст» |
| Порядок следования | Число | 1 |  | В данном порядке реквизит будет отображаться на форме ввода  |
| Этапы ввода | Список | 0..\* |  |  |

* + - 1. *Доработка программного модуля «Загрузка данных».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Загрузка данных» необходимо:

* произвести настройку файловой системы ПАК «ЭА» путем создания необходимой структуры директорий, в которых будут размещаться файлы входящих информационных пакетов для последующей загрузки в систему;
* разработать и описать форматы файлов входящих информационных пакетов для загрузки данных в систему. Форматы должны описывать правила представления реквизитов загружаемых документов и их графических образов;
* разработать процедуру загрузки данных, поддерживающую форматы файлов входящих информационных пакетов. Для запуска процедуры загрузки должна быть указана директория загрузки и нажата кнопка «Начать загрузку» в графическом интерфейсе программного модуля «Загрузка данных». Макет графического интерфейса управления процессом загрузки представлен на рисунке 1.



Рисунок 1. Макет графического интерфейса управления процессом загрузки

* остановка процедуры загрузки должна осуществляться путем нажатия кнопки «Прервать загрузку» в графическом интерфейсе программного модуля;
* информация о ходе загрузки данных должна отображаться в поле «Лог загрузки» и содержать информацию о дате и времени начала и окончания загрузки, количестве файлов для загрузки;
* информация обо всех сеансах загрузки должна храниться в журнале загрузки;
* графический интерфейс журнала загрузки должен соответствовать макету, представленному на рисунке 2.



Рисунок 2. Макет графического интерфейса журнала загрузки

* в программном модуле «Загрузка данных» должна быть реализована возможность просмотра информации о ходе выполнения отдельного сеанса загрузки.
	+ - 1. *Доработка программного модуля «Разбор документов».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Разбор документов» необходимо:

* доработать графический интерфейс выбора правил разбора. Диалоговое окно «Разбор выбранных образов» должно предоставлять возможность выбора следующих правил помещения образов в документ: «один образ в один документ», «создание нескольких документов», «документ на двух образах», «все образы в один документ»;
* графический интерфейс диалогового окна «Разбор выбранных образов» должен соответствовать макету, представленному на рисунке 3.



Рисунок 3. Макет диалогового окна «Разбор выбранных образов»

* запуск процедуры формирования документов на основе выбранного правила должен производиться по нажатию кнопки «Применить»;
* при выборе правила «Один образ в один документ» должно формироваться количество документов равное количеству выбранных образов, при этом каждый сформированный документ должен содержать один из образов;
* при выборе правила «Создание нескольких документов» должно формироваться количество документов равное значению, указанному в поле «Количество документов», при этом каждый сформированный документ должен содержать все выбранные образы;
* при выборе правила «Документ на двух образах» должно формироваться количество документов равное половине количества выбранных образов, при этом каждый сформированный документ должен содержать два образа. В случае, когда выбрано нечетное количество образов, система не должна позволять применять правило «Документ на двух образах».
* при выборе правила «Все образы в один документ» должен формироваться один документ, содержащий все выбранные образы;
* сформированные документы должны отображаться в области «Выбор группы или документа для разбора», макет которой представлен на рисунке 4.



Рисунок 4. Макет области «Выбор группы или документа для разбора»

* в области «Выбор группы или документа для разбора» каждый документ должен отображаться на отдельной строке;
* в области «Выбор группы или документа для разбора» у каждого документа должен быть указан номер, тип документа и количество образов.
	+ - 1. *Доработка программного модуля «Ввод документов».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Ввод документов» необходимо:

* доработать программный модуль «Ввод документов» для поддержки ввода документов, описание типов которых задается в п.7.5.3.2;
* графический интерфейс панели «Выбор группы документов для ввода» должен соответствовать макету, представленному на рисунке 5.



Рисунок 5. Макет графического интерфейса панели «Выбор группы документов для ввода»

* графический интерфейс окна ввода документов должен отображаться после выбора группы документов и нажатию на кнопку «Приступить к вводу»;
* графический интерфейс окна ввода документов должен быть доработан для поддержки ввода документов, описание типов которых задается в п.7.5.3.2;
* графический интерфейс окна ввода должен состоять из области просмотра образов документа и формы ввода реквизитов документа. Графический интерфейс окна ввода должен соответствовать макету, представленному на рисунке 6.



Рисунок 6. Макет графического интерфейса окна ввода документов

* в области просмотра образов документа должна быть предоставлена возможность изменения масштаба изображения;
* форматно-логический контроль введенных данных и их сохранение должно производиться по нажатию на кнопку «Сохранить» на форме ввода реквизитов документа.
	+ - 1. *Доработка программного модуля «Статистика».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Статистика» необходимо:

* доработать программный модуль «Статистика» для поддержки формирования и просмотра статистики по типам групп документов, описание которых задается в п.7.5.3.2;
* предоставить возможность сохранения данных статистики в файле.
	+ - 1. *Доработка программного модуля «Справочники».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Справочники» необходимо:

* доработать программный модуль «Справочники» для обеспечения работы со справочником подрядчиков, справочником выполняемых работ и других справочников, определенных на этапе сбора информации (п.7.5.2 настоящего Технического задания);
* для каждого справочника или классификатора в системе должна быть заведена следующая информация:
* название;
* код;
* тип;
* столбец по умолчанию;
* список столбцов.
* для каждого столбца справочника или классификатора в системе должна быть заведена следующая информация:
* позиция;
* название;
* тип;
* код;
* должна быть предоставлена возможность управления структурой справочника через графический интерфейс;
* должна быть предоставлена возможность управления данными справочника через графический интерфейс;
* должна быть разработана процедура загрузки данных справочника из формата Microsoft Excel (xls и xlsx);
* графический интерфейс диалога загрузки справочника из файла должен соответствовать макету, представленному на рисунке 7.



Рисунок 7. Макет графического интерфейса диалога загрузки справочника из файла

* + - 1. *Доработка программного модуля «Администрирование».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Администрирование» необходимо:

* доработать программный модуль «Администрирование» для обеспечения поддержки в системе ролей «оператор разбора», «оператор ввода», «технолог» и других ролей, определенных на этапе сбора информации (п.7.5.2 настоящего Технического задания);
* создание, редактирование, удаление ролей, назначение прав доступа должно осуществляться через разработанный графический интерфейс, макет которого представлен на рисунке 8.



Рисунок 8. Макет графического интерфейс управления ролями

* должна быть произведена настройка пользователей, определенных на этапе сбора информации (п.7.5.2 настоящего Технического задания). По каждому пользователю должна быть заведена следующая информация:

– логин;

– пароль;

– фамилия;

– имя;

– отчество;

– адрес;

– телефон;

– должность

– кабинет;

– роли пользователя.

* управление пользователями должно осуществляться через разработанный графический интерфейс. Макет диалогового окна «Редактирование данных пользователя» представлен на рисунке 9.



Рисунок 9. Макет графического интерфейса диалогового окна «Редактирование данных пользователя»

* + - 1. *Разработка программного модуля «Работа с объектами капитального ремонта».*

В ходе выполнения работ по разработке программного модуля «Работа с объектами капитального ремонта» необходимо:

* разработать программный модуль «Работа с объектами капитального ремонта». Программный модуль должен позволять вести учет объектов капитального ремонта. Под учетом понимается возможность создания, редактирования и удаления объектов капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять управлять образами объекта капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять управлять реквизитами объекта капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять вести учет документов объектов капитального ремонта. Под учетом документов понимается возможность создания, редактирования и удаления документов объектов капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять осуществлять навигацию от объектов к документам капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять осуществлять поиск по объектам капитального ремонта;
* вывод результатов поиска по объектам капитального ремонта должен быть представлен в табличном виде и осуществляться постранично;
* должна быть реализована возможность из результатов поиска по объектам капитального ремонта перейти к редактированию выбранного объекта;
* программный модуль должен позволять осуществлять поиск по документам объектов капитального ремонта;
* вывод результатов поиска документов должен быть представлен в табличном виде и осуществляться постранично;
* должна быть реализована возможность из результатов поиска по документам перейти к редактированию выбранного документа;
* программный модуль должен обеспечивать разграничительную политику доступа к данным.
	+ 1. *Требования к выполнению работ по установке ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройке доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА».*

В ходе выполнения работ по установке ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройке доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА» необходимо:

* произвести монтаж ПАК «ЭА» в серверный шкаф серверного помещения Заказчика на территории Фонда с подключением к сети электропитания и локальной вычислительной сети Заказчика;
* произвести настройку доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» в соответствии с параметрами и порядком настройки программного обеспечения, отраженными в документе «Описание программного обеспечения», разработанном на этапе «Доработка прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда» настоящего Технического задания;
* произвести тестирование работоспособности доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» с оформлением Технического акта о выполнении работ.
	+ 1. *Требования к выполнению работ по вводу в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формированию электронного архива документов и материалов.*

В ходе выполнения работ по вводу в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формированию электронного архива документов и материалов необходимо:

* загрузить электронные документы по капитальному ремонту многоквартирных домов г. Санкт-Петербурга в рамках Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в МКД в Санкт-Петербурге 2015 года, предоставленные Заказчиком в объеме не меньшем чем 15% от общего количества приведенных в плане объектов;
* оформить Технический акт о выполнении работ.
	+ 1. *Требования к выполнению работ по вводу АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.*

В ходе выполнения работ по вводу АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию необходимо:

* провести не менее 3 (трех) консультаций для обслуживающего персонала АС «ЭА АСУ Фонда» (работников отдела развития автоматизированной системы управления Фонда) по вопросам использования доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» в составе АС «ЭА АСУ Фонда» с оформлением Технического акта о проведении консультаций;
* оформить комплект рабочей документации на АС «ЭА АСУ Фонда» в составе:
	+ руководство пользователя;
	+ руководство администратора;
	+ программа и методика испытаний.
* провести комплексные испытания ПАК «ЭА» в соответствии с программой и методикой испытаний и оформлением протокола проведения испытаний;
* совместно с Заказчиком ввести АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию с оформлением Акта о вводе АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.
	+ 1. *Требования к программному обеспечению, разрабатываемому в рамках настоящего Технического задания.*
			1. Программное обеспечение, разрабатываемое в рамках настоящего Технического задания должно быть совместимо по используемым языкам программирования, программным платформам, базам данных, протоколам и портам с ПАК «ЭА», имеющимся в Фонде.
			2. Общее описание ПАК «ЭА», а также описание используемых языков программирования, программных платформ и баз данных ПАК «ЭА» приведено в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию.
		2. *Требования к документации по выполненным работам.*
			1. По результатам выполнения работ Исполнитель должен разработать и представить Заказчику следующую документацию:
* Отчет о сборе информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА»;
* Функциональная спецификация программного обеспечения ПАК «ЭА», включающая:
	+ макеты графического интерфейса создаваемых и дорабатываемых программных модулей прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА»;
	+ объектную модель;
	+ перечень классификаторов и справочников;
	+ шаблоны отчетов.
* Описание программного обеспечения;
* Описание организации информационной базы;
* Руководство пользователя;
* Руководства администратора;
* Программа и методика испытаний;
* Протокол проведения испытаний;
* Технические акты о выполнении работ;
* Технический акт о проведении консультаций;
* Акт о вводе АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию (проект).
	+ - 1. Содержание и оформление документации на АС «ЭА АСУ Фонда», перечисленной в п. 7.5.8.1. настоящего Технического задания, должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32 и РД 50-34.698-90.
			2. В ходе выполнения работ состав документов может быть уточнен Исполнителем по согласованию с Заказчиком.
	1. **Требования к результатам выполнения работ.**
		1. В результате выполнения работ по каждой стадии выполнения работ Исполнитель передает Заказчику:
* документацию, перечисленную в п.7.9 настоящего Технического задания;
* дистрибутив доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» на CD/DVD-диске.
	+ 1. Вся документация должна быть выполнена на русском языке и передана Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре в формате, позволяющем проводить просмотр и редактирование средствами MS Office.
	1. **Порядок контроля и приемки результатов работ.**
		1. Приемка работ осуществляется комиссией.
		2. Заказчик вправе включить в состав комиссии по приемке работ экспертов иных организаций.
		3. При приемке работ проверяется соответствие результатов работ требованиям п.7.5 настоящего Технического задания.
		4. Результат приемки работ оформляется Актом сдачи-приемки работ, который утверждаются Заказчиком и Исполнителем.
	2. **Требования к безопасности работ.**
		1. При выполнении работ Исполнитель обязан строго соблюдать требования режима входа, выхода и нахождения в здании и помещениях Заказчика, перемещения материальных ценностей, правил по технике безопасности и противопожарной безопасности, утвержденных Заказчиком.
		2. Исполнитель обязан не разглашать третьим лицам сведения и информацию, полученные в ходе выполнения работ и обеспечить конфиденциальность и безопасность этой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
		3. Информация, ставшая доступной сторонам в процессе выполнения, является информацией ограниченного доступа, в том числе к ней относится:
* информация о данном Договоре и о результатах работы по нему;
* информация о технических и программных возможностях Сторон;
* информация о кредитно-финансовом положении Сторон;
* информация о документообороте Сторон;
* информация, содержащая персональные данные.
	1. **Сводный перечень отчетной документации и материалов.**

Таблица 5. Сводный перечень отчетной документации и материалов

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование стадий работ** | **Перечень отчетной документации и материалов** |
| 1. Сбор информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда. | Отчет о сборе информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА». |
| 2. Доработка прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда. | 1. Функциональная спецификация программного обеспечения ПАК «ЭА».2. Описание организации информационной базы.3. Описание программного обеспечения. |
| 3. Установка ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройка доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА». | Технический акт о выполнении работ. |
| 4. Ввод в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формирование электронного архива документов и материалов. | Технический акт о выполнении работ. |
| 5. Ввод АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию. | 1. Технический акт о проведении консультаций.2. Комплект рабочей документации в составе:2.1. Руководство пользователя.2.2. Руководство администратора.2.3. Программа и методика испытаний.3. Протокол проведения испытаний.4. Акт о вводе АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.5. Дистрибутив доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» на CD/DVD-диске. |

* 1. **График выполнения работ.**

Таблица 6. График выполнения работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование стадий работ** | **Срок начала выполнения работ** | **Срок окончания выполнения работ** |
| 1. Сбор информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда.2. Доработка прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда.3. Установка ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройка доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА».4. Ввод в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формирование электронного архива документов и материалов.5. Ввод АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию. | с момента заключения Договора | не более 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения Договора, но не позднее 31 декабря 2015 г. |

* 1. **Приложения.**
		1. Неотъемлемой частью настоящего Технического задания являются следующие Приложения:
* Приложение №1 – Общее описание ПАК «ЭА».

Приложение №1

к Техническому заданию

**Общее описание ПАК «ЭА»**

ПАК «ЭА» Фонда представляет собой совокупность серверной платформы, предустановленного на серверную платформу системного программного обеспечения и предустановленного на серверную платформу прикладного программного обеспечения, обеспечивающего выполнение автоматизированных и автоматических функций по обработке и индексации электронных документов.

Прикладное программное обеспечение ПАК «ЭА» являчется веб-приложением, функционирующим на платформе Java (с использованием Spring Framework) под управлением веб-сервера Glassfish. Данные системы хранятся в реляционной БД. Взаимодействие пользователя с системой осуществляется через веб-браузер. Пользовательский интерфейс ПАК «ЭА» реализован с использованием библиотек GWT и Sencha GXT.

В состав ПАК «ЭА» входят следующие программные модули прикладного программного обеспечения:

1. Программный модуль «Загрузка данных», функциями которого являются:
	* управление процессом загрузки пакета электронных образов;
	* отображение статуса сеанса загрузки и вывод информации о ходе процесса загрузки;
	* ведение журнала сеансов загрузки.
2. Программный модуль «Разбор документов», функциями которого являются:
	* разбор группы загруженных электронных образов на документы;
	* применение типовых правил разбора для ускорения процесса разбора большого количества образов;
	* настройка свойств реквизитов документа для последующего применения на этапе ввода
	* отображение дерева формируемых в процессе разбора документов.
3. Программный модуль «Ввод документов», функциями которого являются:
	* выбор группы разобранных документов для ввода;
	* ввод реквизитов документов;
	* форматно-логический контроль вводимых значений;
	* выбор вводимых значений из справочников;
	* просмотр результатов ввода с возможностью редактирования.
4. Программный модуль «Выгрузка данных», функциями которого являются:
	* настройка параметров сеанса выгрузки пакета данных;
	* запуск сеанса выгрузки;
	* отображение информации о ходе процесса выгрузки.
5. Программный модуль «Статистика», функциями которого являются:
	* отображение сводной статистики по количеству обработанных документов;
	* отображение статистики по работе операторов за интервал времени.
6. Программный модуль «Справочники», функциями которого являются:
	* создание, редактирование, удаление справочников;
	* управление структурой справочника;
	* создание, редактирование, удаление значений справочников;
	* загрузка значений справочников из файла формата Microsoft Excel.
7. Программный модуль «Администрирование», функциями которого являются:
	* управление ролями пользователей и назначение прав доступа;
	* управление пользователями.
8. Программный модуль «Хранилище», функциями которого являются:
	* хранение электронных образов документов;
	* хранение данных обрабатываемых документов и справочников.

В рамках выполнения работ по настоящему Техническому заданию должен быть разработан дополнительный программный модуль «Работа с объектами капитального ремонта», функциями которого должны являться:

* + учет объектов капитального ремонта;
	+ учет документов объектов капитального ремонта;
	+ поиск по объектам капитального ремонта;
	+ поиск по документам объектов капитального ремонта;
	+ навигация по объектам и документам капитального ремонта.
1. **Проект договора.**

**ДОГОВОР №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице Генерального директора Шабурова Дениса Евгеньевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы по вводу электронного архива АСУ Фонда в опытную эксплуатацию в 2015 году в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Требования к составу, содержанию, объемам и срокам выполнения работ содержатся в Техническом задании (Приложение №1 к настоящему Договору).

**2. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Общая стоимость работ по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_), включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Работы в рамках Договора выполняются в один этап.

2.3. Оплата выполненных работ по Договору производится Заказчиком в следующем порядке:

- авансовый платеж не предусмотрен;

- оплата выполненных работ производится единым платежом по факту выполнения всех работ, предусмотренных Договором, после подписания Акта сдачи-приемки работ и предоставления Исполнителем счета, счета-фактуры, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.4. Стоимость Договора является фиксированной и изменению не подлежит на весь период действия настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

2.5. Стоимость Договора, указанная в пункте 2.1. настоящего Договора включает также в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением работ по Договору.

2.6. Основанием для оплаты выполненных работ являются Акт сдачи-приемки работ, счет, счет-фактура и иные документы, подтверждающие расходы Исполнителя, подписанные Сторонами.

2.7. Оплата осуществляется в течение 10 календарных дней после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

**3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

3.1. Срок начала выполнения работ по настоящему Договору: с момента заключения Договора.

3.2. Срок окончания выполнения работ по настоящему Договору: не более 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения Договора, но не позднее 31 декабря 2015 г.

**4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Исполнитель обязуется выполнить работы и передать Заказчику результаты работ, в соответствии с настоящим Договором в полном объеме.

 4.2. Заказчик обязуется оплатить выполненные работы в порядке, размере и сроки, определенные настоящим Договором.

 4.3. Исполнитель отчитывается перед Заказчиком по факту выполненных работ предоставлением следующих документов: Актом сдачи-приемки работ, отчетной документацией и иными отчетными материалами в соответствии с Приложением №1 к Договору.

4.4. Исполнитель гарантирует:

– качество выполнения всех работ, в соответствии с настоящим Договором;

– своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

5.2. В случае нарушения Исполнителем сроков выполнения работ, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от общей стоимости работ по настоящему Договору за каждый день просрочки исполнения обязательств, но не более 10% (десяти) процентов стоимости всего Договора.

5.3. В случае выполнения работ с нарушением требований к работам, установленным настоящим Договором, в том числе Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору), за исключением требований к срокам выполнения работ, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штраф в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от стоимости всего Договора, за каждое нарушение в отдельности.

5.4. Все споры между Сторонами разрешаются в претензионном порядке. Претензия составляется в письменной форме и должна содержать следующие сведения: требования заявителя; сумму претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их; перечень прилагаемых к претензии документов. Претензия должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее получения.

5.5. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

**6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли или желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, действия государственных и муниципальных органов, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства по причине, указанной в п.6.1 настоящего Договора, должна письменно уведомить другую Сторону об обстоятельствах, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору.

6.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении двух последовательных месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий Договор может быть расторгнут как Заказчиком, так и Исполнителем в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления другой Стороне.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует по 31.12.2015 г.

7.2. Договор может быть расторгнут по решению суда в случае:

7.2.1. Нарушения Исполнителем сроков выполнения работ Договору более чем на 10 рабочих дней.

7.2.2. Выполнения Исполнителем работ с нарушением требований, установленных настоящим Договором, в том числе Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору).

7.3. Договор считается расторгнутым с даты завершения взаиморасчетов и исполнения иных обязательств Сторон по настоящему Договору, о чем Сторонами составляется Акт.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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

8.2. В случае изменения реквизитов одной из Сторон, последняя обязана сообщить письмом другой Стороне новые реквизиты.

**9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

9.1. Приложение №1 – Техническое задание на выполнение работ по вводу электронного архива АСУ Фонда в опытную эксплуатацию в 2015 году.

**10.** **Адреса, банковские реквизиты, подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:**Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»****Юридический адрес:** РФ, 191023, Санкт-Петербург, площадь Островского, д.11**Почтовый адрес**: РФ, 194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. «А»ИНН 7840290890, КПП 784001001Р/счет 40701810500470904887 в Санкт-Петербургский филиал ОАО «Банк Москвы»Кор/счет 30101810600000000799БИК 044030799, ОКПО 31930135Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ М.П. | ИСПОЛНИТЕЛЬ:(должность)М.П. |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2015 г

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выполнение работ по вводу электронного архива АСУ Фонда в опытную эксплуатацию в 2015 году**

1. **Основание для выполнения работ.**

Основанием для выполнения работ являются:

* Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями, вступившими в силу);
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (со всеми изменениями и дополнениями, вступившими в силу);
* Закон Санкт Петербурга от 11 декабря 2013 г. №690-120 «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге» (со всеми изменениями и дополнениями, вступившими в силу);
* Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18 февраля 2014 г. №84 «О региональной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге» (со всеми изменениями и дополнениями, вступившими в силу).
1. **Цель и предмет выполнения работ.**
2. Целью выполнения работ является предоставление сотрудникам некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее - Фонд) универсального и удобного механизма оцифровывания, обработки и хранения электронных документов и массивов электронных документов по каждому из объектов капитального ремонта, входящих в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, с возможностью их дальнейшего просмотра, корректировки и анализа.
3. Предметом выполнения работ является ввод в опытную эксплуатацию электронного архива автоматизированной системы управления (далее – АСУ) Фонда. При этом электронный архив АСУ Фонда создается как обособленная автоматизированная система в составе АСУ Фонда на базе уже имеющегося в Фонде программно-аппаратного комплекса «Электронный архив АСУ Фонда», включающего в свой состав:
* серверную платформу;
* предустановленное на серверную платформу системное программное обеспечение;
* предустановленное на серверную платформу прикладное программное обеспечение.
1. Общее описание программно-аппаратного комплекса «Электронный архив АСУ Фонда» приведено в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию.
2. В ходе выполнения работ по вводу электронного архива АСУ Фонда (далее – АС «ЭА АСУ Фонда») в опытную эксплуатацию в 2015 году необходимо обеспечить:
* сбор информации для доработки прикладного программного обеспечения программно-аппаратного комплекса «Электронный архив АСУ Фонда» (далее – ПАК «ЭА») под нужды Фонда;
* доработку прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда;
* установку ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройку доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА»;
* ввод в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формирование электронного архива документов и материалов;
* ввод АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.
1. **Место, условия и сроки выполнения работ.**
2. Местом выполнения работ является: некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», 194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6.
3. Условия и сроки выполнения работ:
* начало выполнения работ: с момента заключения Договора;
* окончание выполнения работ: не более 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения Договора, но не позднее 31 декабря 2015 г.
1. **Требования к сроку и объему предоставления гарантии качества работ.**

Гарантийный срок на выполненные работы - 6 (шесть) месяцев с даты приемки выполненных работ.

В случае если Заказчиком будут обнаружены некачественно выполненные работы, то Исполнитель, с которым был заключен Договор, своими силами и без увеличения стоимости работ обязан в кратчайший (технически возможный) и в установленный Заказчиком срок устранить выявленные замечания для обеспечения надлежащего качества выполнения работ. Если Исполнитель, с которым был заключен Договор, в установленный срок не исправит выявленные замечания, Заказчик вправе привлечь других лиц для исправления за соответствующую плату некачественно выполненных Исполнителем работ. Расходы, связанные с выполнением таких работ другими лицами, оплачиваются Исполнителем, с которым был заключен Договор, в пределах понесенных расходов. Расходы, связанные с выполнением таких работ другими лицами, оплачиваются Исполнителем, с которым был заключен Договор, в пределах 5% (пяти процентов) от зафиксированной в Договоре стоимости выполнения работ.

Течение гарантийного срока на выполненные работы прерывается на все время, со дня письменного уведомления Заказчика о выявленных замечаниях до дня устранения их Исполнителем, с которым был заключен Договор.

1. **Требования к техническим характеристикам работ.**
2. *Стадии работ.*
3. В ходе выполнения работ по вводу АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию должны быть выполнены следующие стадии работ:
* сбор информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда;
* доработку прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда;
* установку ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройку доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА»;
* ввод в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формирование электронного архива документов и материалов;
* ввод АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.
1. Выполнение всех стадий работ, предусмотренных настоящим Техническим заданием, должно осуществляться последовательно. Переход к каждой последующей стадии работ должен осуществляться после проверки качества выполненных работ и согласования результатов выполненных работ по каждой стадии с Заказчиком.
2. *Требования к выполнению работ по сбору информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда.*

В ходе сбора информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда, необходимо:

1. Провести собеседование в форме интервью со специалистами Фонда на месте выполнения работ. Перечень специалистов Фонда, а также время проведения собеседования с каждым из них согласовываются Исполнителем с Заказчиком непосредственно в ходе проведения работ.
2. Описать бизнес-процессы автоматизируемой в рамках настоящего Технического задания деятельности Фонда с указанием входных и выходных документов (данных), руководящих документов, участников, используемых программно-технических средств, жизненного цикла документов.
3. Составить перечень типов документов и объектов учета, формируемых в Фонде для хранения в АС «ЭА АСУ Фонда», с указанием основных идентификационных и поисковых реквизитов.
4. Собрать информацию об используемых классификаторах и справочниках в Фонде.
5. Определить перечень пользователей, ролей и прав доступа для заведения в АС «ЭА АСУ Фонда». При этом пользовательские учетные записи должны быть определены для сотрудников следующих управление и отделов Фонда:
* управление лицевых и банковских счетов;
* управление подготовки капитального ремонта;
* отдел организации и проведения торгов;
* отдел планирования и контроля деятельности;
* отдел ревизии строительного контроля;
* отдел подготовки капитального ремонта;
* отдел строительного контроля;
* отдел подготовки капитального ремонта объектов культурного наследия;
* отдел формирования адресных программ по капитальному ремонту;
* производственно-технический отдел;
* планово-экономический отдел;
* претензионный отдел;
* сметный отдел;
* отдел развития автоматизированной системы управления.
1. Обследовать существующую структуру хранения договорной, технической, проектно-сметной и иной отчетной документации, и материалов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта (фотографий хода проведения капитального ремонта, фотографий выявленных дефектов, актов выполненных работ, дефектных ведомостей и прочего). Определить правила наименования и иерархию директорий файловой системы, правила наименования и типы файлов, физическое расположение, объем данных.
2. Провести сбор информации о формах и видах отчетов, которые необходимо формировать в АС «ЭА АСУ Фонда» по результатам работы системы.
3. Составить опись типового набора данных, подлежащего загрузке в АС «ЭА АСУ Фонда» на этапе проведения испытаний при вводе АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.
4. Результаты выполнения работ по сбору информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда должны быть структурированы и сведены в документ «Отчет о сборе информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА»», оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32.
5. *Требования к выполнению работ по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда.*

В ходе доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда, необходимо:

* сформировать требования по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА»;
* произвести конфигурирование типов обрабатываемых документов в базе данных ПАК «ЭА»;
* доработать программный модуль «Загрузка данных»;
* доработать программный модуль «Разбор документов»;
* доработать программный модуль «Ввод документов»;
* доработать программный модуль «Статистика»;
* доработать программный модуль «Справочники»;
* доработать программный модуль «Администрирование»;
* разработать программный модуль «Работа с объектами капитального ремонта».
1. *Формирование требований по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА».*

 В ходе выполнения работ по формированию требований по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» должны быть сформированы макеты графического интерфейса создаваемых и дорабатываемых программных модулей прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА», объектная модель, перечень классификаторов и справочников, шаблоны отчетов. Требования по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» должны отражать принципы функционирования АС «ЭА АСУ Фонда» в части:

* загрузки и хранения документов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта;
* загрузки и хранения материалов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта, поступивших от работников Фонда;
* разбора загружаемых электронных документов и материалов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта;
* ввода значений реквизитов, существенных для последующего поиска электронных документов в АС «ЭА АСУ Фонда» работниками Фонда;
* индексации и поиска по массивам электронных документов и материалов о ходе выполнения и результатах капитального ремонта по всем объектам капитального ремонта по различным критериям;
* формирования отчетов.

Результатом выполнения работ по формированию требований по доработке прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» должны являться макеты графического интерфейса создаваемых и дорабатываемых программных модулей прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА», объектная модель, перечень классификаторов и справочников, шаблоны отчетов, оформленные в виде документа «Функциональная спецификация программного обеспечения ПАК «ЭА»».

1. *Конфигурирование типов обрабатываемых документов в базе данных ПАК «ЭА».*

 В ходе выполнения работ по конфигурированию типов обрабатываемых документов в базе данных ПАК «ЭА» необходимо:

* произвести настройку базы данных ПАК «ЭА» для поддержки загружаемых в систему типов групп документов, прохождения процедур их разбора и ввода. Для каждого типа группы документов должны быть заданы атрибуты, представленные в таблице 1.

Таблица 1. Описание атрибутов типа группы документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Атрибут** | **Тип** | **Кратность** | **Возможные значения** | **Примечание** |
| Код | Строка | 1 |  | Код, используемый при загрузке и выгрузке |
| Наименование | Строка | 1 |  |  |
| Описание | Строка | 0..1 |  |  |
| Количество этапов ввода | Число | 1 | 1 |  |
| Реквизиты | Список | 0..\* |  | Список реквизитов типа группы документов |
| Типы документов | Список | 0..\* |  | Список доступных типов документов |

* произвести настройку реквизитов типов групп документов в базе данных ПАК «ЭА». Для каждого реквизита типа группы документов должны быть заданы атрибуты, представленные в таблице 2.

Таблица 2. Описание атрибутов реквизита типа группы документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Атрибут** | **Тип** | **Кратность** | **Возможные значения** | **Примечание** |
| Код реквизита | Строка | 1 |  | Код, используемый при загрузке и выгрузке |
| Наименование | Строка | 1 |  |  |
| Идентификатор | Логический | 1 | «да»;«нет» | Поля с установленным признаком, входят в группу идентифицирующих полей, по которым составляется идентификатор группы документов, проверяется уникальность и производится поиск группы на этапах разбора и ввода. |
| Тип данных | Строка | 1 | «строка»;«число»;«дата»;«список» |  |
| Справочник | Строка | 0..1 | Справочник, заведенный в программном модуле «Справочники» |  |
| Порядок следования | Число | 1 |  | В данном порядке реквизит будет отображаться на форме ввода и в идентификаторе группы |
| Обязательный | Логический | 1 | «да»;«нет» |  |
| Формат | Строка | 0..1 |  | Используется для задания формата ввода значения. Доступен для типа данных «строка» и «число». |

* произвести настройку типов документов для каждого типа группы документов в базе данных ПАК «ЭА». Для каждого типа документов должны быть заданы атрибуты, представленные в таблице 3.

Таблица 3. Описание атрибутов типа документа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Атрибут** | **Тип** | **Кратность** | **Возможные значения** | **Примечание** |
| Родительский тип документа | Строка | 0..1 |  | Заполняется в случае, если тип документа является потомком другого типа документа |
| Код | Строка | 1 |  | Код, используемый при загрузке и выгрузке |
| Наименование | Строка | 1 |  |  |
| Описание | Строка | 1 |  |  |
| Подлежит вводу | Логический | 1 | «да»;«нет» | да – документ поступает вводнет – документ является логическим и не вводится |
| Этапы ввода | Список | 1..\* |  |  |
| Реквизиты | Список | 1..\* | Список реквизитов типа документа |  |
| Потомки | Список | 0..\* |  | Список вложенных типов документов |

* произвести настройку реквизитов типов документов в базе данных ПАК «ЭА». Для каждого реквизита типа документа должны быть заданы атрибуты, представленные в таблице 4.

Таблица 4. Описание атрибутов реквизита типа документа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Атрибут** | **Тип** | **Кратность** | **Возможные значения** | **Примечание** |
| Родительский реквизит | Строка | 0..1 |  | Заполняется в случае, если реквизит является потомком другого реквизита |
| Код реквизита | Строка | 1 |  | Код, используемый при загрузке и выгрузке |
| Наименование | Строка | 1 |  |  |
| Тип данных | Строка | 1 | «строка»;«текст»;«число»;«список»;«составной» | «Составной» – данный реквизит состоит из вложенных реквизитов |
| Обязательный | Логический | 1 | «да»;«нет» |  |
| Множественный | Логический | 1 | «да»;«нет» | Множественный реквизит может присутствовать в документе более одного раза. |
| Описание | Строка | 0..1 |  |  |
| Максимальная длина | Число | 0..1 |  |  |
| Шаблон ввода (регулярное выражение) | Строка | 0..1 |  |  |
| Подсказка (внутри поля) | Строка | 0..1 |  |  |
| Подсказка при ошибке | Строка | 0..1 |  |  |
| Справочник | Строка | 0..1 | Справочник, заведенный в программном модуле «Справочники» |  |
| Отображаемая колонка | Строка | 0..1 | Код отображаемой колонки справочника | Заполняется при заполненном поле «Справочник» |
| Выгружаемая колонка | Строка | 0..1 | Код выгружаемой колонки справочника | Заполняется при заполненном поле «Справочник» |
| Количество строк | Число | 1 |  | Заполняется для типа данных «текст» |
| Порядок следования | Число | 1 |  | В данном порядке реквизит будет отображаться на форме ввода  |
| Этапы ввода | Список | 0..\* |  |  |

1. *Доработка программного модуля «Загрузка данных».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Загрузка данных» необходимо:

* произвести настройку файловой системы ПАК «ЭА» путем создания необходимой структуры директорий, в которых будут размещаться файлы входящих информационных пакетов для последующей загрузки в систему;
* разработать и описать форматы файлов входящих информационных пакетов для загрузки данных в систему. Форматы должны описывать правила представления реквизитов загружаемых документов и их графических образов;
* разработать процедуру загрузки данных, поддерживающую форматы файлов входящих информационных пакетов. Для запуска процедуры загрузки должна быть указана директория загрузки и нажата кнопка «Начать загрузку» в графическом интерфейсе программного модуля «Загрузка данных». Макет графического интерфейса управления процессом загрузки представлен на рисунке 1.



Рисунок 1. Макет графического интерфейса управления процессом загрузки

* остановка процедуры загрузки должна осуществляться путем нажатия кнопки «Прервать загрузку» в графическом интерфейсе программного модуля;
* информация о ходе загрузки данных должна отображаться в поле «Лог загрузки» и содержать информацию о дате и времени начала и окончания загрузки, количестве файлов для загрузки;
* информация обо всех сеансах загрузки должна храниться в журнале загрузки;
* графический интерфейс журнала загрузки должен соответствовать макету, представленному на рисунке 2.



Рисунок 2. Макет графического интерфейса журнала загрузки

* в программном модуле «Загрузка данных» должна быть реализована возможность просмотра информации о ходе выполнения отдельного сеанса загрузки.
1. *Доработка программного модуля «Разбор документов».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Разбор документов» необходимо:

* доработать графический интерфейс выбора правил разбора. Диалоговое окно «Разбор выбранных образов» должно предоставлять возможность выбора следующих правил помещения образов в документ: «один образ в один документ», «создание нескольких документов», «документ на двух образах», «все образы в один документ»;
* графический интерфейс диалогового окна «Разбор выбранных образов» должен соответствовать макету, представленному на рисунке 3.



Рисунок 3. Макет диалогового окна «Разбор выбранных образов»

* запуск процедуры формирования документов на основе выбранного правила должен производиться по нажатию кнопки «Применить»;
* при выборе правила «Один образ в один документ» должно формироваться количество документов равное количеству выбранных образов, при этом каждый сформированный документ должен содержать один из образов;
* при выборе правила «Создание нескольких документов» должно формироваться количество документов равное значению, указанному в поле «Количество документов», при этом каждый сформированный документ должен содержать все выбранные образы;
* при выборе правила «Документ на двух образах» должно формироваться количество документов равное половине количества выбранных образов, при этом каждый сформированный документ должен содержать два образа. В случае, когда выбрано нечетное количество образов, система не должна позволять применять правило «Документ на двух образах».
* при выборе правила «Все образы в один документ» должен формироваться один документ, содержащий все выбранные образы;
* сформированные документы должны отображаться в области «Выбор группы или документа для разбора», макет которой представлен на рисунке 4.



Рисунок 4. Макет области «Выбор группы или документа для разбора»

* в области «Выбор группы или документа для разбора» каждый документ должен отображаться на отдельной строке;
* в области «Выбор группы или документа для разбора» у каждого документа должен быть указан номер, тип документа и количество образов.
1. *Доработка программного модуля «Ввод документов».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Ввод документов» необходимо:

* доработать программный модуль «Ввод документов» для поддержки ввода документов, описание типов которых задается в п.7.5.3.2;
* графический интерфейс панели «Выбор группы документов для ввода» должен соответствовать макету, представленному на рисунке 5.



Рисунок 5. Макет графического интерфейса панели «Выбор группы документов для ввода»

* графический интерфейс окна ввода документов должен отображаться после выбора группы документов и нажатию на кнопку «Приступить к вводу»;
* графический интерфейс окна ввода документов должен быть доработан для поддержки ввода документов, описание типов которых задается в п.7.5.3.2;
* графический интерфейс окна ввода должен состоять из области просмотра образов документа и формы ввода реквизитов документа. Графический интерфейс окна ввода должен соответствовать макету, представленному на рисунке 6.



Рисунок 6. Макет графического интерфейса окна ввода документов

* в области просмотра образов документа должна быть предоставлена возможность изменения масштаба изображения;
* форматно-логический контроль введенных данных и их сохранение должно производиться по нажатию на кнопку «Сохранить» на форме ввода реквизитов документа.
1. *Доработка программного модуля «Статистика».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Статистика» необходимо:

* доработать программный модуль «Статистика» для поддержки формирования и просмотра статистики по типам групп документов, описание которых задается в п.7.5.3.2;
* предоставить возможность сохранения данных статистики в файле.
1. *Доработка программного модуля «Справочники».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Справочники» необходимо:

* доработать программный модуль «Справочники» для обеспечения работы со справочником подрядчиков, справочником выполняемых работ и других справочников, определенных на этапе сбора информации (п.7.5.2 настоящего Технического задания);
* для каждого справочника или классификатора в системе должна быть заведена следующая информация:
* название;
* код;
* тип;
* столбец по умолчанию;
* список столбцов.
* для каждого столбца справочника или классификатора в системе должна быть заведена следующая информация:
* позиция;
* название;
* тип;
* код;
* должна быть предоставлена возможность управления структурой справочника через графический интерфейс;
* должна быть предоставлена возможность управления данными справочника через графический интерфейс;
* должна быть разработана процедура загрузки данных справочника из формата Microsoft Excel (xls и xlsx);
* графический интерфейс диалога загрузки справочника из файла должен соответствовать макету, представленному на рисунке 7.



Рисунок 7. Макет графического интерфейса диалога загрузки справочника из файла

1. *Доработка программного модуля «Администрирование».*

В ходе выполнения работ по доработке программного модуля «Администрирование» необходимо:

* доработать программный модуль «Администрирование» для обеспечения поддержки в системе ролей «оператор разбора», «оператор ввода», «технолог» и других ролей, определенных на этапе сбора информации (п.7.5.2 настоящего Технического задания);
* создание, редактирование, удаление ролей, назначение прав доступа должно осуществляться через разработанный графический интерфейс, макет которого представлен на рисунке 8.



Рисунок 8. Макет графического интерфейс управления ролями

* должна быть произведена настройка пользователей, определенных на этапе сбора информации (п.7.5.2 настоящего Технического задания). По каждому пользователю должна быть заведена следующая информация:

– логин;

– пароль;

– фамилия;

– имя;

– отчество;

– адрес;

– телефон;

– должность

– кабинет;

– роли пользователя.

* управление пользователями должно осуществляться через разработанный графический интерфейс. Макет диалогового окна «Редактирование данных пользователя» представлен на рисунке 9.



Рисунок 9. Макет графического интерфейса диалогового окна «Редактирование данных пользователя»

1. *Разработка программного модуля «Работа с объектами капитального ремонта».*

В ходе выполнения работ по разработке программного модуля «Работа с объектами капитального ремонта» необходимо:

* разработать программный модуль «Работа с объектами капитального ремонта». Программный модуль должен позволять вести учет объектов капитального ремонта. Под учетом понимается возможность создания, редактирования и удаления объектов капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять управлять образами объекта капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять управлять реквизитами объекта капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять вести учет документов объектов капитального ремонта. Под учетом документов понимается возможность создания, редактирования и удаления документов объектов капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять осуществлять навигацию от объектов к документам капитального ремонта;
* программный модуль должен позволять осуществлять поиск по объектам капитального ремонта;
* вывод результатов поиска по объектам капитального ремонта должен быть представлен в табличном виде и осуществляться постранично;
* должна быть реализована возможность из результатов поиска по объектам капитального ремонта перейти к редактированию выбранного объекта;
* программный модуль должен позволять осуществлять поиск по документам объектов капитального ремонта;
* вывод результатов поиска документов должен быть представлен в табличном виде и осуществляться постранично;
* должна быть реализована возможность из результатов поиска по документам перейти к редактированию выбранного документа;
* программный модуль должен обеспечивать разграничительную политику доступа к данным.
1. *Требования к выполнению работ по установке ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройке доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА».*

В ходе выполнения работ по установке ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройке доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА» необходимо:

* произвести монтаж ПАК «ЭА» в серверный шкаф серверного помещения Заказчика на территории Фонда с подключением к сети электропитания и локальной вычислительной сети Заказчика;
* произвести настройку доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» в соответствии с параметрами и порядком настройки программного обеспечения, отраженными в документе «Описание программного обеспечения», разработанном на этапе «Доработка прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда» настоящего Технического задания;
* произвести тестирование работоспособности доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» с оформлением Технического акта о выполнении работ.
1. *Требования к выполнению работ по вводу в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формированию электронного архива документов и материалов.*

В ходе выполнения работ по вводу в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формированию электронного архива документов и материалов необходимо:

* загрузить электронные документы по капитальному ремонту многоквартирных домов г. Санкт-Петербурга в рамках Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в МКД в Санкт-Петербурге 2015 года, предоставленные Заказчиком в объеме не меньшем чем 15% от общего количества приведенных в плане объектов;
* оформить Технический акт о выполнении работ.
1. *Требования к выполнению работ по вводу АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.*

В ходе выполнения работ по вводу АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию необходимо:

* провести не менее 3 (трех) консультаций для обслуживающего персонала АС «ЭА АСУ Фонда» (работников отдела развития автоматизированной системы управления Фонда) по вопросам использования доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» в составе АС «ЭА АСУ Фонда» с оформлением Технического акта о проведении консультаций;
* оформить комплект рабочей документации на АС «ЭА АСУ Фонда» в составе:
	+ руководство пользователя;
	+ руководство администратора;
	+ программа и методика испытаний.
* провести комплексные испытания ПАК «ЭА» в соответствии с программой и методикой испытаний и оформлением протокола проведения испытаний;
* совместно с Заказчиком ввести АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию с оформлением Акта о вводе АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.
1. *Требования к программному обеспечению, разрабатываемому в рамках настоящего Технического задания.*
2. Программное обеспечение, разрабатываемое в рамках настоящего Технического задания должно быть совместимо по используемым языкам программирования, программным платформам, базам данных, протоколам и портам с ПАК «ЭА», имеющимся в Фонде.
3. Общее описание ПАК «ЭА», а также описание используемых языков программирования, программных платформ и баз данных ПАК «ЭА» приведено в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию.
4. *Требования к документации по выполненным работам.*
	* + 1. По результатам выполнения работ Исполнитель должен разработать и представить Заказчику следующую документацию:
* Отчет о сборе информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА»;
* Функциональная спецификация программного обеспечения ПАК «ЭА», включающая:
	+ макеты графического интерфейса создаваемых и дорабатываемых программных модулей прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА»;
	+ объектную модель;
	+ перечень классификаторов и справочников;
	+ шаблоны отчетов.
* Описание программного обеспечения;
* Описание организации информационной базы;
* Руководство пользователя;
* Руководства администратора;
* Программа и методика испытаний;
* Протокол проведения испытаний;
* Технические акты о выполнении работ;
* Технический акт о проведении консультаций;
* Акт о вводе АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию (проект).
	+ - 1. Содержание и оформление документации на АС «ЭА АСУ Фонда», перечисленной в п. 5.8.1. настоящего Технического задания, должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32 и РД 50-34.698-90.
			2. В ходе выполнения работ состав документов может быть уточнен Исполнителем по согласованию с Заказчиком.
	1. **Требования к результатам выполнения работ.**
1. В результате выполнения работ по каждой стадии выполнения работ Исполнитель передает Заказчику:
* документацию, перечисленную в п.7.9 настоящего Технического задания;
* дистрибутив доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» на CD/DVD-диске.
1. Вся документация должна быть выполнена на русском языке и передана Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре в формате, позволяющем проводить просмотр и редактирование средствами MS Office.
	1. **Порядок контроля и приемки результатов работ.**
2. Приемка работ осуществляется комиссией.
3. Заказчик вправе включить в состав комиссии по приемке работ экспертов иных организаций.
4. При приемке работ проверяется соответствие результатов работ требованиям п.7.5 настоящего Технического задания.
5. Результат приемки работ оформляется Актом сдачи-приемки работ, который утверждаются Заказчиком и Исполнителем.
	1. **Требования к безопасности работ.**
6. При выполнении работ Исполнитель обязан строго соблюдать требования режима входа, выхода и нахождения в здании и помещениях Заказчика, перемещения материальных ценностей, правил по технике безопасности и противопожарной безопасности, утвержденных Заказчиком.
7. Исполнитель обязан не разглашать третьим лицам сведения и информацию, полученные в ходе выполнения работ и обеспечить конфиденциальность и безопасность этой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
8. Информация, ставшая доступной сторонам в процессе выполнения, является информацией ограниченного доступа, в том числе к ней относится:
* информация о данном Договоре и о результатах работы по нему;
* информация о технических и программных возможностях Сторон;
* информация о кредитно-финансовом положении Сторон;
* информация о документообороте Сторон;
* информация, содержащая персональные данные.
	1. **Сводный перечень отчетной документации и материалов.**

Таблица 5. Сводный перечень отчетной документации и материалов

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование стадий работ** | **Перечень отчетной документации и материалов** |
| 1. Сбор информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда. | Отчет о сборе информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА». |
| 2. Доработка прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда. | 1. Функциональная спецификация программного обеспечения ПАК «ЭА».2. Описание организации информационной базы.3. Описание программного обеспечения. |
| 3. Установка ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройка доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА». | Технический акт о выполнении работ. |
| 4. Ввод в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формирование электронного архива документов и материалов. | Технический акт о выполнении работ. |
| 5. Ввод АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию. | 1. Технический акт о проведении консультаций.2. Комплект рабочей документации в составе:2.1. Руководство пользователя.2.2. Руководство администратора.2.3. Программа и методика испытаний.3. Протокол проведения испытаний.4. Акт о вводе АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию.5. Дистрибутив доработанного программного обеспечения ПАК «ЭА» на CD/DVD-диске. |

* 1. **График выполнения работ.**

Таблица 6. График выполнения работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование стадий работ** | **Срок начала выполнения работ** | **Срок окончания выполнения работ** |
| 1. Сбор информации для доработки прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда.2. Доработка прикладного программного обеспечения ПАК «ЭА» под нужды Фонда.3. Установка ПАК «ЭА» на территории Фонда и настройка доработанного прикладного программного обеспечения на ПАК «ЭА».4. Ввод в АС «ЭА АСУ Фонда» первичного набора данных и формирование электронного архива документов и материалов.5. Ввод АС «ЭА АСУ Фонда» в опытную эксплуатацию. | с момента заключения Договора | не более 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения Договора, но не позднее 31 декабря 2015 г. |

* 1. **Приложения.**
1. Неотъемлемой частью настоящего Технического задания являются следующие Приложения:
* Приложение №1 – Общее описание ПАК «ЭА».

Приложение №1

к Техническому заданию

**Общее описание ПАК «ЭА»**

ПАК «ЭА» Фонда представляет собой совокупность серверной платформы, предустановленного на серверную платформу системного программного обеспечения и предустановленного на серверную платформу прикладного программного обеспечения, обеспечивающего выполнение автоматизированных и автоматических функций по обработке и индексации электронных документов.

Прикладное программное обеспечение ПАК «ЭА» являчется веб-приложением, функционирующим на платформе Java (с использованием Spring Framework) под управлением веб-сервера Glassfish. Данные системы хранятся в реляционной БД. Взаимодействие пользователя с системой осуществляется через веб-браузер. Пользовательский интерфейс ПАК «ЭА» реализован с использованием библиотек GWT и Sencha GXT.

В состав ПАК «ЭА» входят следующие программные модули прикладного программного обеспечения:

1. Программный модуль «Загрузка данных», функциями которого являются:
	* управление процессом загрузки пакета электронных образов;
	* отображение статуса сеанса загрузки и вывод информации о ходе процесса загрузки;
	* ведение журнала сеансов загрузки.
2. Программный модуль «Разбор документов», функциями которого являются:
	* разбор группы загруженных электронных образов на документы;
	* применение типовых правил разбора для ускорения процесса разбора большого количества образов;
	* настройка свойств реквизитов документа для последующего применения на этапе ввода
	* отображение дерева формируемых в процессе разбора документов.
3. Программный модуль «Ввод документов», функциями которого являются:
	* выбор группы разобранных документов для ввода;
	* ввод реквизитов документов;
	* форматно-логический контроль вводимых значений;
	* выбор вводимых значений из справочников;
	* просмотр результатов ввода с возможностью редактирования.
4. Программный модуль «Выгрузка данных», функциями которого являются:
	* настройка параметров сеанса выгрузки пакета данных;
	* запуск сеанса выгрузки;
	* отображение информации о ходе процесса выгрузки.
5. Программный модуль «Статистика», функциями которого являются:
	* отображение сводной статистики по количеству обработанных документов;
	* отображение статистики по работе операторов за интервал времени.
6. Программный модуль «Справочники», функциями которого являются:
	* создание, редактирование, удаление справочников;
	* управление структурой справочника;
	* создание, редактирование, удаление значений справочников;
	* загрузка значений справочников из файла формата Microsoft Excel.
7. Программный модуль «Администрирование», функциями которого являются:
	* управление ролями пользователей и назначение прав доступа;
	* управление пользователями.
8. Программный модуль «Хранилище», функциями которого являются:
	* хранение электронных образов документов;
	* хранение данных обрабатываемых документов и справочников.

В рамках выполнения работ по настоящему Техническому заданию должен быть разработан дополнительный программный модуль «Работа с объектами капитального ремонта», функциями которого должны являться:

* + учет объектов капитального ремонта;
	+ учет документов объектов капитального ремонта;
	+ поиск по объектам капитального ремонта;
	+ поиск по документам объектов капитального ремонта;
	+ навигация по объектам и документам капитального ремонта.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки**

на заключение Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив Документацию запроса цен на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данному запросу цен законодательство и нормативно-правовые акты

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

(фирменное наименование (наименование) претендента, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

 в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в запросе цен на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица)

предлагает заключить Договор на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Коммерческим предложением, проектом договора, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

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

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

берет на себя обязательство исполнить обязательства по Договору на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями Документации запроса цен, проекта договора.

4. Настоящим (наименование организации или Ф.И.О. претендента)

подтверждает, что против \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента)\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что отсутствует задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Документации запроса цен и условиями предложений, в срок не менее, чем 3 (трех) дней со дня получения Участником запроса цен Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) согласно с тем, что проведение запроса цен, на участие в котором подана настоящая Заявка, может быть приостановлено на любом этапе его проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) понимает и соглашается с тем, что результаты запроса цен могут быть отменены по решению компетентного органа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) не будет предъявлять никаких претензий, связанных с указанной отменой к Организатору.

7. Мы согласны с тем, что Организатор закупки, Комиссия по закупкам вправе проверять достоверность любой представленной нами информации, в том числе с привлечением третьих лиц.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором закупки, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя претендента).

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая Заявка действует \_\_ дней с даты окончания приема Заявок.

10. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | № стр. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 9.3., графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			4. Претендент должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 4.2.3. Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса цен.

* 1. **Техническое предложение на выполнение работ по вводу электронного архива АСУ Фонда в опытную эксплуатацию в 2015 году. (Форма 2).**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь претендент приводит свое техническое предложение, с учетом каждого из требований Технической части Документации запроса цен и всех в совокупности требований Технической части Документации запроса цен)*

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Коммерческое предложение на выполнение работ по вводу электронного архива АСУ Фонда в опытную эксплуатацию в 2015 году. (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая стоимость без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая стоимость с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Сумма по коммерческому предложению: \_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью) руб. \_\_\_ коп.

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Анкета. (форма 4)**
		1. **Форма Анкеты**

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Анкета**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения о претенденте(заполняется претендентом) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование претендента |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН / КПП претендента |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета претендента в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны претендента (с указанием кода города) |  |
|  | Факс претендента (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты претендента |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя претендента, имеющего право подписи согласно учредительным документам претендента, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица претендента с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению:**

- Претендент приводит номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данная анкета.

- Претендент указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

- Претендент должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. Допускается не заполнение позиций, предусмотренных строчками 2, 6, 7, 10 формы в случае отсутствия соответствующей информации в отношении претендента.

- В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

#### ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ – ПРЕТЕНДЕНТА

(представляется в случае если документы Заявки, подписываются не руководителем)

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Организатору закупок и подписывать необходимые документы для участия в запросе цен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование запроса цен).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

 (Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)