

УТВЕРЖДЕНА

Конкурсной комиссией АО «Русагротранс»
(Протокол заседания Конкурсной комиссии
от 15.01.2021г. №2)

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
ДЛЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА № 4/ИТ
ПО ВЫБОРУ ПОСТАВЩИКА ДЛЯ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ
«РУСАГРОТРАНС ОНЛАЙН» НА БАЗЕ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭВМ «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
УПРАВЛЕНИЯ ВАГОННЫМ ПАРКОМ» ДЛЯ НУЖД АО «РУСАГРОТРАНС»**

1. Основные положения и порядок предоставления конкурсной документации.

1.1. Акционерное общество «Русагротранс» (далее – Заказчик) проводит с 21 января 2021 года по 04 марта 2021 года (местного времени) открытый конкурс с целью выбора поставщика для разработки и внедрения мобильного приложения «Русагротранс онлайн» на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» (далее – Продукция) для нужд АО «Русагротранс».

Данная процедура (открытый конкурс) не является торгами (конкурсом, аукционом), и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не регулируется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О Закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе обязанности заключить договор с победителем открытого конкурса.

АО «Русагротранс» проводит открытый конкурс на следующих условиях:

Объем выполняемых работ: необходимо разработать и внедрить мобильное приложение «Русагротранс онлайн» на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» для АО «Русагротранс» (далее – Система).

Техническое задание на разработку и внедрение Системы представлено в Приложении №1 к Приложению №6 к конкурсной документации.

Максимальная стоимость договора: 22 300 000,00 рублей без НДС.

Предельный срок выполнения работ по Продукции: сентябрь 2021 г.

Срок действия договора: до полного исполнения обязательств по договору.

Место выполнения работ по Продукции: Россия, 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3.

Порядок оплаты: безналичный расчет.

Опыт работы компании на рынке: от 5 лет и более.

Офис Претендента должен быть размещен в г. Москва.

Цена Продукции включает все расходы Претендента, связанные с выполнением работ по Продукции, в том числе все налоги и сборы (за исключением НДС), обязательные к уплате на территории РФ (командировочные расходы, расходы на рабочее место и т.д.).

Договор выполнения работ по Продукции заключается с выбранным поставщиком в соответствии с формой договора конкурсной документации (Приложение №6 к конкурсной документации) с учетом параметров предложения победителя конкурса.

Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества: работы должны соответствовать условиям договора (приложение №6 к конкурсной документации), а также иным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. По итогам настоящего открытого конкурса Конкурсная комиссия АО «Русагротранс» (далее – Конкурсная комиссия/Комиссия) определит организацию, предложившую лучшие условия, которой будет отдано предпочтение в заключении договора по форме Приложения №6 к настоящей документации, если иное решение не будет принято Конкурсной комиссией.

Конкурсная документация может быть получена по адресу: Россия, 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, с 21 января 2021 года по 04 марта 2021 года с 10:00 до 17:00 местного времени, а также на официальном сайте АО «Русагротранс» www.rusagrotrans.ru.

Контактное лицо 1: Шаповалова Инна Леонидовна, адрес электронной почты: shapovalova_il@rusagrotrans.ru. номер контактного телефона: +7 (495) 984-54-56 (доб. 25-08),

факс: +7 (495) 984-54-45.

Контактное лицо 2: Молодоженя Владислав Валентинович, адрес электронной почты: molodozhenya_vv@rusagrotrans.ru, номер контактного телефона: +7 (495) 984-54-56 (доб. 2442), факс: +7 (495) 984-54-45.

Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

1.3. Для получения конкурсной документации представителю Претендента необходимо иметь при себе:

- паспорт;
- доверенность на право получения документации (представителю) или копию протокола о назначении на должность (для генерального директора или директора);
- сведения о Претенденте: наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны/факсы, банковские реквизиты.

Для получения конкурсной документации обязателен предварительный звонок, в здании пропускная система.

1.4. Претендент несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным Претендентом в связи с их участием в конкурсе.

1.5. Со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязана предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса.

1.6. Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации (далее - запрос). В течение трех рабочих дней со дня поступления запроса, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если запрос поступил Заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. Для разъяснения в отношении конкурсной документации претенденты могут обращаться с запросами в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в адрес Заказчика: Россия, 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, или по e-mail контактного лица.

1.7. В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу претендента, такое разъяснение должно быть разослано всем претендентам с указанием предмета запроса, но без указания претендента, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

1.8. Комиссия по собственной инициативе вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, такие изменения опубликовываются и в течение двух рабочих дней Заказчиком в порядке, установленном для опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса, направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем претендентам на участие в открытом конкурсе, которым была предоставлена конкурсная документация.

2. Порядок, место и срок подачи и окончания приема конкурсных заявок (инструкция по подготовке конкурсных заявок):

2.1. Конкурсная заявка может быть подана: с 21 января 2021 года по 04 марта 2021 года включительно, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10:00 до 17:00 по адресу: Россия, 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3.

Срок окончания подачи конкурсных заявок: в 17:00 04 марта 2021 года.

2.2. Для участия в конкурсе претендент подает конкурсную заявку в указанный в извещении о проведении открытого конкурса срок по форме, установленной конкурсной документацией.

2.3. Претендент подает конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном виде. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается конкурсная заявка. Не допускается указывать на таком конверте наименование юридического лица - Претендента.

2.4. Конкурсная заявка (по форме Приложения №2 к конкурсной документации) должна содержать следующие сведения с приложением документов, подтверждающих указанные требования:

а) Сведения и документы о претенденте, подавшем конкурсную заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес юридического лица, номер контактного телефона;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или заверенная копия такой выписки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента, в случае необходимости.

б) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках Продукции, а также иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе финансовое предложение. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие Продукции требованиям законодательства Российской Федерации;

в) документы или копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе.

г) сертификаты, грамоты, удостоверения и прочие документы, получение грамот, наград и номинаций в сфере деятельности;

д) иные документы или копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе.

2.5. Комиссия вправе требовать от претендента на участие в конкурсе иные документы в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

2.6. Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

2.7. Претендент, подавший конкурсную заявку, вправе изменить или отозвать конкурсную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с конкурсными заявками.

2.8. Каждый конверт с конкурсной заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируется Заказчиком. По требованию претендента, подавшего конверт с конкурсной заявкой, Заказчик выдает расписку в получении конверта с конкурсной заявкой с указанием даты и времени его получения.

2.9. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок подано менее двух конкурсных заявок, открытый конкурс признается несостоявшимся.

2.10. Представитель Претендента должен иметь при себе доверенность от организации на право подачи конкурсной заявки либо протокол, решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени организации без доверенности (копия, заверенная печатью Претендента).

2.11. Конкурсная заявка должна быть оформлена на русском языке. Вся переписка, связанная с проведением конкурса, ведется на русском языке.

2.12. Конкурсная заявка, не соответствующая требованиям настоящей конкурсной документации, отклоняется Заказчиком.

2.13. Конкурсная заявка оформляется в соответствии с п. 10 настоящей конкурсной документации. Срок действия конкурсной заявки – в течение 45 календарных дней с даты, установленной как день вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

2.14. Изменения конкурсных заявок и их отзыв со стороны Претендента.

2.14.1. Претендент вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку до момента вскрытия Заказчиком конвертов с конкурсными заявками.

2.14.2. Извещение Претендента об изменении или отзыве конкурсной заявки должно быть подписано уполномоченным на то лицом.

2.14.3. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсную заявку после момента вскрытия Заказчиком конвертов с конкурсной заявкой.

3. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

3.1. Вскрытие конвертов будет проводиться по адресу: Россия, 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, *05 марта 2021* года в 10:00 по московскому времени.

3.2. В день вскрытия конвертов с конкурсными заявками непосредственно перед вскрытием конвертов с Конкурсными заявками Комиссия объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности изменить или отозвать поданные Конкурсные заявки до вскрытия конвертов с Конкурсными заявками.

3.3. Комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили в Комиссию до дня вскрытия конкурсных заявок.

3.4. Наименование юридического лица и почтовый адрес каждого претендента, конверт, с конкурсной заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в конкурсной заявке, объявляются при вскрытии конвертов с конкурсными заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

3.5. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками Комиссия вправе потребовать от претендентов представления разъяснений положений представленных ими документов и конкурсных заявок. При этом не допускается изменение конкурсной заявки. Разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам на участие в открытом конкурсе. Не допускается изменять указанные в конкурсной документации требования к претендентам на участие в открытом конкурсе.

3.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.7. Полученные после окончания приема конвертов с конкурсными заявками конверты с конкурсными заявками не вскрываются.

4. Порядок, место, дата рассмотрения конкурсных заявок и подведение итогов конкурса:

4.1. Место рассмотрения конкурсных заявок: Россия, 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3.

Срок рассмотрения конкурсных заявок: *до 11 марта 2021 года.*

4.2. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать пяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

На основании результатов рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в открытом конкурсе претендента и о признании претендента, подавшего конкурсную заявку, участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в открытом конкурсе в установленном порядке. Оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который ведется Комиссией, согласуется Комиссией в установленном в Обществе порядке, подписывается Секретарем и Председателем Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения о претендентах, подавших конкурсные заявки, решение о допуске претендента к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения.

4.3. Претендентам, подавшим конкурсные заявки и признанным участниками открытого конкурса, и претендентам, подавшим конкурсные заявки и не допущенным к участию в открытом конкурсе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 4.2 настоящей документации.

4.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения конкурсных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех претендентов, подавших конкурсные заявки, открытый конкурс признается несостоявшимся.

4.5. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок, поданных участниками открытого конкурса. Срок оценки и сопоставления конкурсных заявок не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 4.2 настоящей документации.

4.6. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с требованиями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

4.7. Для определения лучших условий, предложенных в конкурсных заявках, Комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки в соответствии с требованиями, указанными в конкурсной документации. При этом критериями оценки конкурсных заявок являются:

- Стоимость Продукции;
- Оценка технического предложения участника закупки по проработанности функциональных и технических характеристик объекта закупки;
- Опыт реализации проектов;
- Деловая репутация.

Весовой коэффициент каждого из критериев в общей оценке приведен в Таблице №1.

Таблица №1

№	Наименование критерия	Вес критерия	Максимальное количество баллов
1.	Стоимость Продукции	40%	40 баллов
2.	Оценка технического предложения участника закупки по проработанности функциональных и технических характеристик объекта закупки	20%	20 баллов
3.	Опыт реализации проектов	20%	20 баллов
4.	Деловая репутация	20%	20 баллов
ИТОГО:		100%	100 баллов

Оценка весовых коэффициентов критериев.

Весовые коэффициенты (в процентах) назначены исходя из важности и необходимости реализации критериев, и присвоены соответствующим критериям в соответствии с Таблицей №1.

Максимальное количество баллов, которое может набрать предложение участника закупки – 100 баллов. В соответствии с назначенными весами коэффициентов определены максимальные значения баллов, которые могут быть присвоены членами Конкурсной комиссии при рассмотрении предложений участников закупки. Данное распределение баллов отражено в Таблице №1.

Ниже приведена методика расчета баллов по каждому из критериев оценки, которую использует конкурсная комиссия при рассмотрении предложений участников закупки.

4.7.1. Стоимость Продукции.

При оценке заявок по критерию «Стоимость Продукции» лучшим условием исполнения открытого конкурса по закупке Продукции признается предложение участника конкурса с наименьшей предложенной в заявке на участие в открытом конкурсе стоимостью Продукции. Цена указывается в российских рублях.

Для расчета количества баллов, присуждаемых другим участникам открытого конкурса по критерию оценки «Стоимость Продукции», используется следующая формула:

$$K_{ц} = \text{Мах} * \text{Ц}_{\text{мин}} / \text{Ц}_{\text{оц}}$$

Ц_{мин} – минимальная цена из всех предложений;

Ц_{оц} - цена оцениваемого предложения;

Мах - максимальное количество баллов (в данном случае Мах = 40).

4.7.2. Оценка предложения участника закупки по проработанности функциональных и технических характеристик объекта закупки.

При оценке заявок по критерию «Оценка технического предложения участника закупки по проработанности функциональных и технических характеристик объекта закупки» лучшим условием исполнения открытого конкурса по закупке Продукции признается предложение участника конкурса с наиболее подробно и качественно проработанными функциональными и техническими характеристиками объекта закупки на основании экспертного мнения членов Комиссии.

Для расчета количества баллов, присуждаемых другим участникам открытого конкурса по критерию оценки «Оценка технического предложения участника закупки по проработанности функциональных и технических характеристик объекта закупки», используется следующая формула:

Ктп=ТП1

ТП1 – техническое предложение участника открытого конкурса.

Уровень выполнения участником условий показателя:

- Техническое предложение содержит решение по всем требованиям технического задания, участнику присваивается 20 баллов, где ТП1 = 20;
- Техническое предложение содержит решение по 90% требований технического задания, участнику присваивается 10 баллов, где ТП1 = 10;
- Техническое предложение содержит решение менее 90% требований технического задания, участнику присваивается 0 баллов, где ТП1 = 0.

4.7.3. Опыт реализации проектов.

При оценке заявок по критерию «Опыт реализации проектов» лучшим условием исполнения открытого конкурса по закупке Продукции признается предложение участника конкурса с подтвержденным опытом исполнения договоров по выполнению аналогичных проектов.

Под аналогичными проектами понимаются успешно исполненные договоры за последние 3 года до даты публикации настоящей закупки по разработке и/или доработке мобильных приложений для бизнеса.

Опыт реализации проектов подтверждается:

- Копиями договоров и актов выполненных работ, где возможно предоставление документов, а именно: копии страниц договоров, содержащих номера и даты заключения договоров, наименования заказчиков и подрядчиков (исполнителей), предметы договоров, цены (стоимости) договоров, реквизиты заказчиков и подрядчиков (исполнителей), подписи заказчиков и подрядчиков (исполнителей) (т.е. последняя страница договора), информация, подтверждающая выполнение работ сопоставимого характера с объектом закупки; копии соответствующих актов; в случае, если в договоры вносились изменения и/или дополнения, необходимо предоставить копии дополнительных соглашений, в которых содержатся данные изменения и/или дополнения (обязательно),
- Отзывами клиентов (желательно).

Максимальный балл начисляется участнику или участникам с наибольшей суммарной стоимостью или с суммарной стоимостью равной или более 200 000 000,00 руб. с НДС подтвержденных исполненных договоров по выполнению аналогичных проектов.

Ноль баллов начисляется участнику, не заявившему, или с не подтвержденной информацией о наличии у участника опыта исполнения договоров по выполнению аналогичных проектов.

Сведения о наличии у участника опыта исполнения договоров по реализации аналогичных проектов оцениваются путем изучения данных, представленных в Заявке участника закупки, с учетом документов, представленных в подтверждение данных сведений.

Для расчета количества баллов, присуждаемых другим участникам открытого конкурса по критерию оценки «Опыт выполнения проектов», используется следующая формула:

$Kop = Max * OPoц / OPmax$, где:

OPmax – максимальная суммарная стоимость подтвержденных договоров среди всех предложений. В случае, если участник(и) подтвердил(и) суммарную стоимость договора более 200 000 000,00 рублей с НДС ему(им) начисляется максимальный балл по критерию, а OPmax = 200 000 000,00 руб. для других участников;

OPoц – суммарная стоимость подтвержденных договоров оцениваемого предложения;

Max - максимальное количество баллов (в данном случае Max = 20).

4.7.4. Деловая репутация.

По критерию «Деловая репутация» оценивается наличие у участника положительного имиджа, известности на рынке разработки мобильных приложений. Также оценивается наличие активно используемых и развивающихся мобильных приложений для бизнеса.

Баллы по критерию «Деловая репутация» начисляются участникам, имеющим реализованные и востребованные на текущий момент мобильные приложения.

Для подтверждения наличия реализованного мобильного приложения по критерию «Деловая репутация» участники должны предоставить декларацию с указанием ссылки на мобильное приложение в Google Play или App Store и выписку из договора на разработку (внедрение) указанного приложения.

Конкурсные заявки оцениваются Комиссией по вышеуказанным критериям согласно настоящей конкурсной документации и иным критериям.

4.8. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок, Комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий конкурсной документации присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия.

4.9. Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия и которому присвоен первый номер.

Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, в котором должны указываться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок, об участниках открытого конкурса, конкурсные заявки которых были рассмотрены, условия исполнения договора предложенных в конкурсных заявках, о критериях оценки конкурсных заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок решении о присвоении конкурсным заявкам порядковых номеров, а также наименования юридических лиц и почтовые адреса участников открытого конкурса, конкурсным заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол согласуется Комиссией в установленном в Обществе порядке, подписывается Секретарем и Председателем Комиссии в течение рабочего дня следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок.

4.10. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю открытого конкурса выписку из Протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем открытого конкурса в конкурсной заявке.

4.11. Комиссия оставляет за собой право не разьяснять участникам конкурса его итоги.

4.12. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, конкурсные заявки, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разьяснения конкурсной документации хранятся Комиссией не менее пяти лет.

4.13. Комиссия оставляет за собой право не присваивать первый номер ни одному из участников. В этом случае открытый конкурс признается несостоявшимся.

4.14. Подведение итогов открытого конкурса: не позднее *15 марта 2021* года.

4.15. Информация о победителе открытого конкурса доводится непосредственно до победителя этого конкурса не позднее *16 марта 2021* года.

4.16. Конкурсная комиссия вправе:

а) признать лучшей заявку, имеющую не наименьшую цену;

б) отклонить все конкурсные заявки;

в) прекратить конкурс в любой момент до подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

5. Заключение договора по результатам проведения конкурса

5.1. В случае если победитель открытого конкурса в срок до *24 марта 2021* года не представил Комиссии подписанный договор, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

5.2. В случае если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Общество вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя открытого конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя открытого конкурса или участника открытого конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора, конкурс признается несостоявшимся.

5.3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником открытого конкурса с которым заключается договор, конкурсной заявке и в конкурсной документации.

6. Последствия признания открытого конкурса несостоявшимся

6.1. В случаях, если открытый конкурс признан несостоявшимся или участник открытого конкурса уклонился от исполнения или заключения договора, Комиссия вправе объявить о проведении повторного открытого конкурса.

6.2. В случае объявления о проведении повторного открытого конкурса Общество вправе изменить условия конкурса.

7. Недобросовестные действия Участника

7.1. К недобросовестным действиям Участников относятся действия, которые выражаются в том, что Участник, подавший конкурсную заявку, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу (работнику) Заказчика вознаграждение в любой форме (предложение о найме или какая-либо другая услуга, либо материальное вознаграждение) в целях оказания воздействия на проведение открытого конкурса, совершение иного действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Заказчиком.

7.2. Заказчик, в случае установления им недобросовестности действий Участника, отстраняет его от участия в конкурсе.

8. Требования к Участникам и Перечень документов, которые должны быть предоставлены претендентами:

8.1. К участию в открытом конкурсе, допускаются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, зарегистрированные на территории Российской Федерации, полностью удовлетворяющие следующим требованиям:

- Участник не должен иметь просроченной кредиторской задолженности на дату подачи конкурсной заявки;
- Участник не должен иметь просроченной задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, по иным платежам;
- Во время проведения открытого конкурса участник не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства, на имущество участника не должен быть наложен арест;

- Участник должен иметь соответствующие лицензии/сертификаты на предоставляемую Продукцию.

Продукция должна соответствовать требованиям качества, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В подтверждение соответствия требованиям Заказчика, указанным в п. 8.1 настоящей документации, Участник должен представить следующие документы:

- надлежащим образом оформленные приложения к настоящей Конкурсной документации;
- заверенные (подписью и печатью юридического лица) копии учредительных документов, всех изменений (в случае их наличия);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (заверенная копия подписью и печатью юридического лица);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (заверенная копия подписью и печатью юридического лица);
- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (заверенная копия подписью и печатью юридического лица);
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее даты объявления о проведении настоящего конкурса (оригинал или заверенную подписью и печатью юридического лица копию);
- доверенность на лицо, подписавшее конкурсную заявку, на право принимать обязательства от имени Участника (в случае отсутствия полномочий по Уставу);
- копию протокола/решения или другого документа о назначении должностных лиц (генерального директора / директора), имеющих право действовать от имени организации, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени организации без доверенности (заверенная подписью и печатью юридического лица);
- копии годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с приложением отчета о финансовых результатах (форма 1 и 2) с отметкой ИФНС о принятии баланса;
- сведения о финансовом состоянии организации (в свободной форме);
- отзывы контрагентов Участника о соблюдении условий заключенных договоров (в случае наличия таковых) за подписью руководителя организации, выдавшей отзыв (оригинал или копия, заверенная подписью и печатью организации);
- соответствующие лицензии/сертификаты на поставляемую Продукцию;
- опись представленных документов с обязательным указанием страниц каждого документа (по форме Приложения №5).

8.3. В случае если функции исполнительного органа осуществляет управляющая компания, Участник представляет заверенные (подписью и печатью юридического лица) следующие документы управляющей компании:

- копии учредительных документов, всех изменений (в случае их наличия);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- выписку регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее даты объявления о проведении настоящего открытого конкурса;
- копию протокола/решения или другого документа о назначении должностных лиц

(генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени организации, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени организации без доверенности.

Документы, подлежащие заверению, должны быть заверены не ранее даты публикации объявления о проведении настоящего конкурса.

9. Изучение Участников на соответствие требованиям, установленным в п. 8 конкурсной документации.

9.1. Заказчик изучает Участников на соответствие требованиям, изложенным в конкурсной документации, на основании представленных Участниками в конкурсной заявке документов.

9.2. В ходе изучения заявок Участников Заказчик имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также юридические и физические лица, указанные в конкурсной заявке Участника, для проверки достоверности указанных сведений.

9.3. Указание неверных сведений в конкурсной заявке может служить основанием для отклонения конкурсной заявки.

9.4. В случае если Участник не соответствует требованиям, содержащимся в Конкурсной документации, его конкурсная заявка отклоняется.

10. Порядок оформления конкурсных заявок

10.1. Конкурсная заявка и все необходимые документы должны быть представлены в запечатанном конверте.

10.2. Документы, представленные в конкурсной заявке Участника, должны быть расположены в соответствии с описью, согласно п.п. 2.4, 8.2, 8.3 Конкурсной документации. Все страницы конкурсной заявки пронумеровываются, прошнуровываются нитью, которая печатывается на тыльной стороне последнего листа предложения печатью Участника и подписывается лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника с указанием количества листов.

10.3. Конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника. Все страницы конкурсной заявки, за исключением иллюстративных материалов, должны быть подписаны лицом, подписавшим конкурсную заявку.

10.4. Все рукописные исправления, сделанные в конкурсной заявке, должны быть подписаны лицом, подписавшим конкурсную заявку.

10.5. Если конверт не запечатан или не имеет маркировки, Заказчик не несет ответственности за утерю конкурсной заявки или его преждевременное вскрытие.

11. Маркировка конвертов

11.1. Маркировка конверта должна содержать следующую информацию:

1. «Конкурсная заявка на участие в открытом конкурсе №4/ИТ по выбору поставщика для разработки и внедрения мобильного приложения «Русагротранс онлайн» на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» для нужд АО «Русагротранс». Не вскрывать до 10:00 часов местного времени 05 марта 2021 года».

11.2. Конверт должен содержать:

- письмо Претендента об участии в данном открытом конкурсе соответствии с Приложением №1 к настоящей Конкурсной документации;

- конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе, заполненную в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Конкурсной документации;

- Анкету Поставщика в соответствии с Приложением №3 к настоящей Конкурсной документации;

- финансово-коммерческое предложение, заполненное в соответствии с Приложением № 4 к настоящей Конкурсной документации;

- документальные подтверждения соответствия Участника конкурса требованиям, изложенным в пункте 8 настоящей Конкурсной документации;

- описание представленных в конверте документов (по форме Приложения №5 к настоящей Конкурсной документации).

Печатается на официальном
бланке организации-Претендента
Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г

**Председателю Конкурсной комиссии
АО «Русагротранс»
В.Н. Хегай**

Уважаемый Виктор Николаевич!

Изучив Ваше Извещение от « ____ » _____ 20__ г. № _____ о проведении открытого конкурса с целью выбора поставщика для разработки и внедрения мобильного приложения «Русагротранс онлайн» на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» для нужд АО «Русагротранс», наша организация выражает свою заинтересованность в участии в данном открытом конкурсе в связи, с чем направляем Вам следующую информацию (необходимо указать перечень информации):

Наименование, место нахождения, банковские реквизиты.

Руководитель организации _____ / _____ /

(подпись и печать организации)

(Ф.И.О. Руководителя)

Исп.
Ф.И.О.
Телефон: _____

Печатается на официальном
бланке организации-Претендента

КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА

« _____ » _____ 20__ г.

В Конкурсную комиссию
АО «Русагротранс»

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени _____ (далее – Претендент), а также полностью изучив всю информацию по Открытому конкурсу №4/ИТ на право заключения договора на разработку и внедрение мобильного приложения «Русагротранс онлайн» на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» для нужд АО «Русагротранс» (далее – Открытый конкурс), нижеподписавшийся настоящим подает конкурсную заявку на участие в выше указанном Открытом конкурсе.

К настоящей конкурсной заявке прилагаются копии документов, определяющих юридический статус Претендента и подтверждение соответствия требованиям Заказчика.

Конкурсной комиссии Заказчика или ее уполномоченным представителям настоящим предоставляются полномочия запрашивать информацию или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в связи с настоящей конкурсной заявкой, а также обращаться к обслуживающим банкам и клиентам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Конкурсная заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, которую Конкурсная комиссия Заказчика сочтет необходимой для проверки заявлений и сведений, содержащихся в данной конкурсной заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции Претендента.

Данная заявка подается с пониманием того, что:

- результаты рассмотрения конкурсной заявки зависят от проверки всех данных, представленных Претендентом на момент проведения открытого конкурса, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;
- за любую ошибку или упущение в представлении конкурсной заявки ответственность целиком и полностью будет лежать на Претенденте;
- конкурсная комиссия оставляет за собой право не рассматривать конкурсные заявки, ненадлежащим образом оформленные и несоответствующие требованиям конкурсной документации, а также перенести дату проведения открытого конкурса или прекратить процедуры без дополнительных объяснений.
- конкурсная комиссия не несет ответственности за вышеперечисленные действия и не берет на себя обязательства информировать Претендента об их причинах.

В случае признания нашей организации победителем открытого конкурса мы обязуемся заключить договор на разработку и внедрение мобильного приложения «Русагротранс онлайн» на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» для нужд АО «Русагротранс» согласно Финансово-коммерческому предложению, которое является неотъемлемой частью настоящей конкурсной заявки.

Заказчик и его уполномоченные представители могут связаться со следующими лицами для получения дальнейшей информации:

Справки по общим вопросам и вопросам управления	
ФИО	Телефон, Факс
Справки по кадровым вопросам	
ФИО	Телефон, Факс
Справки по финансовым вопросам	
ФИО	Телефон, Факс

Мы согласны придерживаться положений настоящей конкурсной заявки в течение 45 календарных дней с даты, установленной как день вскрытия конвертов с конкурсными заявками Претендентов.

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и предоставленные сведения в заявке, заполненной должным образом, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

Приложения:

- Анкета Поставщика (в соответствии с Приложением № 3 к настоящей конкурсной документации);
- Финансово - коммерческое предложение (в соответствии с Приложением №4 к настоящей конкурсной документации);
- Сведения о Претенденте (в соответствии с пунктом 8 конкурсной документации);
- Описание документов, представляемых Претендентом в соответствии с конкурсной документацией открытого конкурса №4/ИТ (по форме Приложения №5 к настоящей конкурсной документации).

Имеющий полномочия подписать
Конкурсную заявку от имени Претендента

(полное наименование Претендента)

(Печать) (Должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20_ г.

АНКЕТА ПОСТАВЩИКА

Название компании, ОГРН, ИНН		Дата заполнения анкеты	
Общая информация о компании:			
Адрес	Адрес юридического лица в пределах его места нахождения		
	почтовый		
Телефон		Факс	
Сайт			
Генеральный директор			
Телефон, адрес эл. почты			
Контактное лицо (Ф.И.О., должность)			
Телефон, адрес эл. почты			
Главный бухгалтер			
Телефон, адрес эл. почты			
Банковские реквизиты			
Дата создания Компании			
Состав учредителей			
Взаимозависимость по отношению к АО «Русагротранс»			
Правоустанавливающие документы по указанному адресу ЮЛ в пределах его места нахождения (указать реквизиты)	Договор аренды нежилого помещения		
	Свидетельство о праве собственности на нежилое помещение		
Деятельность компании:			
Основной вид деятельности			
Другие виды деятельности			
Годовая выручка от реализации продукции/услуг (без НДС) в рублях за последние 12 отчетных месяцев (по отчету о финансовых результатах)			
Размер коммерческих и управленческих расходов (без НДС) в рублях за последние 12 отчетных месяцев (по отчету о финансовых результатах)			
География оказания услуг			
Среднесписочная численность персонала за последние 12 месяцев			
Балансовая стоимость основных средств на последнюю отчетную дату (с отдельным указанием стоимости производственных ОС)			
Наличие производственных активов			
Наличие складских помещений			
Наличие транспортных средств			
Наличие судебно-арбитражной практики			
Находится ли организация в стадии банкротства или ликвидации			
Другая информация, которую вы бы хотели о себе сообщить			

Полномочное лицо контрагента

М.П.

Ф.И.О.

Печатается на официальном
бланке организации-Претендента

ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

В Конкурсную комиссию
АО «Русагротранс»

Дата _____

(наименование Поставщика), ознакомившись с документацией открытого конкурса, предлагаем заключить Договор на разработку и внедрение мобильного приложения «Русагротранс онлайн» на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» для нужд АО «Русагротранс». Настоящее предложение является официальным финансово – коммерческим предложением.

Стоимость _____: _____
Срок _____: _____
Способ оплаты: _____
Порядок оплаты: _____
Срок и условия оплаты: _____
Техническое предложение: ¹ _____

Имеющий полномочия подписать Финансово-коммерческое предложение от имени

(полное наименование Претендента)

Печать (Должность, подпись, ФИО) " ____ " _____ 20_ г.

¹ Может быть оформлено отдельно в качестве приложения к настоящему Предложению

Опись документов, прилагаемых к Заявке:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
и т.д.			

Имеющий полномочия подписать Опись документов, прилагаемых к конкурсной заявке
Претендента от имени

_____ *(полное наименование Претендента)*

Печать (Должность, подпись, ФИО)

" ____ " _____ 20_ г.

ДОГОВОР №

г. Москва

“ ___ ” _____ 20__ года

Полное наименование организации, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и АО «Русагротранс», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, каждая в отдельности Сторона, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ по разработке и внедрению мобильного приложения «Русагротранс онлайн» на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» для нужд АО «Русагротранс» (далее - Работы) на условиях, указанных в настоящем Договоре.

1.2. Перечень Работ, объемы Работ, регламенты выполнения Работ, содержание Работ, требования к Работам и результату Работ, срок выполнения Работ и иные необходимые для выполнения работ условия определены сторонами в Техническом задании в Приложении № 1 к настоящему Договору, являющемся неотъемлемой частью Договора.

1.3. Исполнитель заверяет Заказчика, что при заключении настоящего Договора Исполнителем соблюдены все корпоративные процедуры, если они были необходимы в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами Исполнителя, а также заверяет, что лицо подписывающее Договор от имени Исполнителя, обладает всеми необходимыми для этого полномочиями.

1.4. Исполнитель гарантирует, что при разработке мобильного приложения им не будут нарушены авторские и любые иные права третьих лиц, а также, что на момент подписания настоящего Договора Исполнитель не связан какими-либо обязательствами с третьими лицами в отношении имущественных прав на использование мобильного приложения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Предоставлять Исполнителю необходимую для выполнения Работ информацию и документацию, в том числе нормативные документы и регламенты Заказчика, на основании письменных запросов Исполнителя, предусмотренных п. 2.4.2 настоящего Договора, посредством электронной почты по электронному адресу Исполнителя: _____ в полном объеме и в сроки, указанные в письменных запросах Исполнителя.

2.1.2. Принимать результаты выполнения Работ и оплачивать их в установленном порядке и в срок в соответствии с условиями настоящего Договора, Технического задания (приложение № 1 к настоящему Договору).

2.1.3. Обеспечить сотрудников Исполнителя доступом к информационным системам и базам данных Заказчика, относящимся к предмету настоящего Договора, с учетом соблюдения информационной безопасности информационных систем и баз данных Заказчика.

2.1.4. Довести до сведения собственных специалистов (сотрудников) о праве Исполнителя запрашивать необходимые документы, справочные материалы и информацию, необходимую для исполнения настоящего Договора.

2.1.5. В случае использования для выполнения Работ программных компонентов, принадлежащих Заказчику, обеспечить наличие действующей технической поддержки со стороны производителей программных компонентов, предоставляющей право установки и использования новых версий программных компонентов, сервисных пакетов и обновлений.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Контролировать ход выполнения Работ Исполнителем, не препятствуя его деятельности.

2.2.2. Письменно информировать Исполнителя о недостатках, несоответствиях или нарушениях, выявленных в ходе выполнения Работ.

2.2.3. Согласовывать с Исполнителем изменения в объемах выполняемых Работ, заключать с Исполнителем Дополнительные Соглашения к настоящему Договору об изменении объема Работ.

2.3. Исполнитель обязуется:

2.3.1. Выполнить Работы в соответствии с требованиями настоящего Договора, Технического задания (приложение № 1 к настоящему Договору).

2.3.2. Устранять за свой счет недоработки, несоответствия, возникшие по вине Исполнителя в ходе выполнения Работ по настоящему Договору и Техническому заданию (приложение № 1 к настоящему Договору).

2.3.3. Не передавать оригиналы или копии документов, полученные от Заказчика, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.

2.3.4. Исполнитель, при необходимости внесения любых изменений в компоненты или настройки ИТ-инфраструктуры (кроме изменений, направленных на оперативное устранение инцидентов), согласовывает данные работы в письменном виде с Заказчиком, не менее, чем за 2 рабочих дня до предполагаемого внесения изменений.

2.3.5. Обеспечить конфиденциальность информации Заказчика, включая банковскую, коммерческую, служебную тайны, которые стали известны Исполнителю и его работникам, соисполнителям в процессе выполнения Работ по настоящему Договору.

2.3.6. Выполнять Работы надлежащим образом и в сроки, предусмотренные Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору).

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1. Для исполнения своих обязательств по настоящему Договору привлекать третьих лиц (Соисполнителей), при этом Исполнитель несет ответственность за качество выполнения Работ этими лицами как за свои собственные.

2.4.2. Направлять Заказчику в письменном виде посредством электронной почты на электронный адрес Заказчика: _____ запросы на получение документации и информации, необходимой для выполнения Работ в рамках настоящего Договора.

2.4.3. Получать от сотрудников Заказчика, разъяснения, необходимые Исполнителю для выполнения условий настоящего Договора.

2.5. Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Стороны договорились о следующем:

2.5.1. Исполнитель обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.5.2. При обработке персональных данных Исполнитель обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.5.3. Заказчик гарантирует, что он получил в порядке, установленном законодательством РФ, все необходимые согласия субъектов Персональных данных на обработку их Персональных данных Исполнителем.

3. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ, ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМА РАБОТ

3.1. Стоимость выполнения Работ составляет _____ (_____) рублей с учетом НДС 20% в размере _____ рублей.

3.2. Оплата Работ по настоящему Договору производится следующим образом:

3.2.1. Заказчик оплачивает Исполнителю аванс в размере __ (_____) процентов от стоимости Работ, указанной в п. 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей на основании счета Исполнителя в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты получения счета Исполнителя.

3.2.2. Окончательная оплата Работ по Договору, подлежит перечислению Заказчиком на расчетный счет Исполнителя не позднее 5 (Пяти) банковских дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приема выполненных Работ, указанного в п. 3.5.4 настоящего Договора, на основании счета Исполнителя.

3.3. Общая стоимость выполнения Работ по Договору не может превышать 22 300 000,00 рублей без НДС.

3.4. Обязательство Заказчика по оплате выполненных Работ считается исполненным с даты списания денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика.

3.5. Порядок сдачи-приема Работ:

3.5.1. По завершении выполнения каждого этапа Работ Исполнитель в течение 5 (пяти) календарных дней направляет Заказчику Акт сдачи-приема Работ этапа (в двух экземплярах) (по форме приложения № 2 к настоящему Договору).

3.5.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего Акта сдачи-приема Работ этапа рассматривает Акт и направляет Исполнителю один экземпляр подписанного Акта сдачи-приема Работ этапа или мотивированный отказ от приемки Работ.

3.5.3. При наличии мотивированного отказа Заказчика от приемки Работ за соответствующий этап, Сторонами составляется Акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

3.5.4. После выполнения Исполнителем всего комплекса Работ, предусмотренных Договором, Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору), всех этапов Работ, в том числе после приема разработанного мобильного приложения в промышленную эксплуатацию, Исполнитель в течение 5 (пяти) календарных дней направляет Заказчику Акт сдачи-приема выполненных Работ (в двух экземплярах). Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Акта сдачи-приема выполненных Работ рассматривает Акт и направляет Исполнителю один экземпляр подписанного Акта сдачи-приема выполненных Работ или мотивированный отказ от приемки Работ.

Окончательная оплата стоимости выполненных Работ, предусмотренная п. 3.2.2 настоящего Договора, производится Заказчиком Исполнителю только после подписания Сторонами Акта сдачи-приема выполненных Работ, указанного в настоящем пункте Договора.

4. КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

4.1. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества должны соответствовать Условиям настоящего договора, а также иным требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Исполнитель несет ответственность за некачественное выполнение Работ. В случае выявления Заказчиком несоответствий, недоработок, сбоев, нарушений и ошибок, в том числе в работе Системы и технических средств Заказчика, возникших по вине Исполнителя и являющихся следствием некачественного выполнения Работ Исполнителем, Исполнитель обязан своими силами и за свой счет принять незамедлительные меры к устранению выявленных несоответствий, недоработок, сбоев, нарушений и ошибок, согласовав с Заказчиком сроки и порядок устранения недоработок в соответствии с условиями Договора, Технического задания (приложение № 1 к настоящему Договору).

5.3. В случае нарушения Исполнителем сроков выполнения Работ, предусмотренных Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору), Заказчик вправе требовать, а Исполнитель обязан уплатить в пользу Заказчика пени в размере 0,1% от стоимости Работ, указанной в п. 3.1. настоящего Договора, за каждый день нарушения сроков выполнения Работ.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силой, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю, при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение условий по настоящему Договору. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен на время действия указанных обстоятельств.

6.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно информирует другую сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но в любом случае не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после начала (прекращения) их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за неисполнение/ненадлежащее исполнение договорных обязательств по причине указанных обстоятельств. Надлежащим доказательством наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут являться документы, выданные соответствующими компетентными органами.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. При возникновении споров по настоящему Договору обязательным является предъявление претензии, срок рассмотрения которой устанавливается в 30 календарных дней с даты ее получения стороной.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий в претензионном порядке, Стороны вправе передать их на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

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

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

8.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 8.1. настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 8.1. настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 8.1. настоящего Договора: +7 (495) 984-54-56, официальный сайт info@rusagrotrans.ru.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 8.1. настоящего Договора: телефон: _____, адрес электронной почты _____.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 8.1. настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

8.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 8.1. настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

8.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 8.1. настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 8.2. настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее, чем за 15 (пятнадцати) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме путем составления Дополнительного соглашения к Договору и подписываются уполномоченными на то лицами каждой Стороны. Все дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Договора.

9.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению Сторон, либо по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего Договора по основаниям, предусмотренным законом или договором, до приемки Заказчиком результата Работ, выполненных Исполнителем, Заказчик обязуется оплатить Исполнителю Работы, фактически выполненные до момента принятия прекращения настоящего Договора и компенсировать Исполнителю все документально

подтвержденные расходы, а Исполнитель обязуется возвратить Заказчику аванс за вычетом документально подтвержденных расходов.

9.3. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга обо всех изменениях своих реквизитов и адресов.

9.4. Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному подлинному экземпляру для каждой Стороны.

9.5. Исключительные права на результаты Работ, выполненных в рамках настоящего Договора, в том числе на мобильное приложение «Русагротранс онлайн», всю техническую и эксплуатационную документацию, принадлежат Заказчику в полном объеме и переходят Заказчику с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приема выполненных Работ, предусмотренного п. 3.5.4. настоящего Договора.

9.6. Неотъемлемой частью договора являются:

- Техническое задание (Приложение № 1 к Договору);
- Форма Акта сдачи-приема Работ (Приложение № 2 к Договору).

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Исполнитель»

«Заказчик»

АО «Русагротранс»

Место нахождения:

Почтовый адрес:

ИНН/КПП:

ОГРН

Банковские реквизиты:

Электронная почта:

_____ ФИО

М.П.

Место нахождения: 107014, г. Москва,

ул. 2-я Боевская, дом 3

Почтовый адрес: 107014, г. Москва,

ул. 2-я Боевская, дом 3

ИНН/КПП: 7701810253 / 775050001

р/с 40702810500030004468

в ПАО Банк ВТБ г. Москва

к/с: 30101810700000000187

БИК: 044525187

Электронная почта: info@rusagrotrans.ru

_____ ФИО

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по разработке и внедрению мобильного приложения Русагротранс онлайн на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» для нужд АО «Русагротранс»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Заказчиком по разработке и внедрению мобильного приложения Русагротранс онлайн на базе программы для ЭВМ «Автоматизированная система управления вагонным парком» для нужд АО «Русагротранс» (далее – Работы) является АО «Русагротранс» (далее – Заказчик).

Перечень документов, в соответствии с которыми выполняются Работы:

- Настоящее техническое задание к Договору;
- Действующие нормативные документы Заказчика: Политика информационной безопасности АО «Русагротранс».

Кроме того, Исполнителю необходимо руководствоваться российскими и международными стандартами и требованиями Заказчика.

Требования Заказчика, отраженные в настоящем документе, являются заданием Заказчика, содержат все исходные данные, необходимые Исполнителю для выполнения Работ и подлежат обязательному выполнению Исполнителем. Тем не менее, в данное техническое задание не могут быть включены следующие виды требований Заказчика:

- Противоречащие российским и международным стандартам;
- Которые не могут быть выполнены на современном уровне развития информационных технологий;
- Запрещенные действующими нормами российского и международного законодательства.

Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов выполнения Работ определяется настоящим документом.

Выполнение Работ финансируется за счет средств Заказчика. Если в процессе разработки Заказчик изменяет описанные в настоящем документе требования, то такие требования должны быть оформлены отдельным документом и влекут за собой изменение или дополнение существующего договора между Заказчиком и Исполнителем в части сроков выполнения и стоимости работ.

В тексте настоящего документа используются термины и сокращения, приведенные в Таблице №1.

Таблица № 1. Перечень терминов и сокращений

Термин/сокращение	Определение
Заказчик, РАТ	Акционерное общество «Русагротранс»
МП, Мобильное приложение	Мобильное приложение «Русагротранс онлайн» АО «Русагротранс» (клиентская часть)
Портал	Web-портал online.rusagrotrans.ru
Серверная часть Системы	Часть Системы, отвечающая за сбор информации из различных источников и организацию канала безопасного обмена данными с клиентской частью (МП или Порталом)
Система	Под термином подразумевается совокупность технических и программных средств АО «Русагротранс», автоматизирующих деятельность персонала АО «Русагротранс» и реализующих информационную технологию выполнения установленных функций
ТЗ	Техническое задание
УЗ	Учетная запись
ЧТЗ	Частное техническое задание
ТЛЦ	Транспортно-логистический центр

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА И ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1. Цели.

Повышение лояльности Клиентов Заказчика за счет улучшения качества сервиса в части предоставления возможности использования услуг и информированности об исполняемых АО «Русагротранс» услугах через канал мобильных приложений.

Повышение уровня информированности Клиентов Заказчика за счет внедрения дополнительного канала уведомлений.

Получение возможностей при проведении поведенческой аналитики по мобильным приложениям в Google Analytics в части востребованности и дальнейших направлений по развитию мобильного приложения.

2.2. Задачи.

Для достижения поставленных целей должно быть разработано мобильное приложение АО «Русагротранс» и интегрировано с Серверной частью Системы на основании требований настоящего документа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЯЕМЫМ РАБОТАМ

3.1. Требования к результатам выполняемых Работ.

- Структура ключевых результатов выполнения Работ, которые должны быть переданы Исполнителем Заказчику, приведена в Таблице №1 Приложения № 1 к настоящему Техническому заданию.

- Результаты выполнения Работ должны соответствовать требованиям, приведенным в Приложении №2 к Техническому заданию.

- В рамках выполнения Работ Исполнителем должна быть подготовлена и предоставлена на согласование Заказчику техническая и эксплуатационная документация. Состав предоставляемой технической документации по каждому этапу Работ указан в Таблице №1 Приложения № 1 к настоящему Техническому заданию.

- Указанная в абз. 3 п. 3.1. Технического задания документация должна быть разработана Исполнителем в виде, согласованном Заказчиком по электронной почте.

- Приемочные испытания должны быть проведены в объеме, достаточном для установления соответствия результатов Работ требованиям, указанным в абз. 1, 2, 3 п. 3.1. Технического задания.

- По результатам проведения приемо-сдаточных испытаний должен быть составлен Протокол приемо-сдаточных испытаний мобильного приложения АО «Русагротранс».

- Указанная в абз. 3 п. 3.1. Технического задания документация готовится Исполнителем и передается Заказчику на русском языке.

- Исполнитель должен обеспечить гарантийное сопровождение полученных результатов выполнения Работ в течение 12 месяцев с даты подписания сторонами акта сдачи-приема выполненных Работ в виде консультирования пользователей и устранения выявленных ошибок в работе мобильного приложения.

- Итоговые результаты выполнения Работ, согласованные Заказчиком и Исполнителем, должны быть переданы Заказчику на бумажном носителе (если это применимо) и/или в электронном виде в формате, обеспечивающем их редактирование и дальнейшее использование.

3.2. Требования к срокам выполнения Работ.

- Предельный срок выполнения работ по созданию мобильного приложения «Русагротранс онлайн» – 30 сентября 2021 года.

- Исполнитель в рамках своего технического предложения должен предоставить календарный план выполнения отдельных работ, соответствующий предельному сроку выполнения Работ.

3.3. Требования к составу выполняемых Работ.

- Состав выполняемых Исполнителем Работ определяется Исполнителем с учетом требований к результатам выполнения Работ и срокам их выполнения.

- Исполнитель в рамках подготовки своего технического предложения должен предоставить детальное описание состава выполняемых Работ, формата их выполнения и отдельных мероприятий (активностей), необходимых для их выполнения.

3.4. Требования к управлению выполнением Работ.

- Управление выполнением Работ со стороны Исполнителя должно осуществляться в соответствии с требованиями международных стандартов PMI PMBoK или IPMA PMBoK (актуализировать по необходимости), а также с учетом внутренних требований Заказчика в области проектного управления.

- Методология и процессы управления выполнением Работ, а также организационно-ролевая структура совместной рабочей группы специалистов Заказчика и Исполнителя, принимающих участие в выполнении Работ, должны быть предложены Исполнителем и описаны им в своем техническом предложении.

3.5. Требования к информационной безопасности.

Необходимо обеспечить выполнение требований по защите информации, согласно действующему законодательству РФ и Политике информационной безопасности АО «Русагротранс» в области защиты информации.

3.6. Требования к гарантийному обслуживанию.

- Гарантийный срок на результаты Работ составляет 12 месяцев и начинается с даты подписания сторонами акта сдачи-приема выполненных Работ.

- Если в период гарантийного срока в результатах Работ обнаружатся несоответствия с Техническим заданием или утвержденной Технической и Эксплуатационной документацией, то Исполнитель обязан устранить выявленные недостатки за счет Исполнителя, в сроки, согласованные Сторонами и зафиксированные в акте с перечнем выявленных недостатков.

«Исполнитель»

АО «Русагротранс»

_____ ФИО

_____ ФИО

М.П.

М.П.

Этапы и сроки выполнения Работ

Начало выполнения Работ: с даты подписания договора от _____ № ____.

Окончание выполнения Работ: 30 сентября 2021 года (включительно).

Этапы выполнения Работ представлены в Таблице №1. «Требования к результатам и срокам выполнения Работ».

Таблица № 1. Требования к результатам и срокам выполнения Работ.

№ п/п	Номер и наименование этапа Работ	Результат выполнения Работ	Срок выполнения Работ, рабочих дней с даты подписания договора
1.	Этап 1. «Частное техническое задание»	Разработка и передача Заказчику «Частного технического задания» на разработку мобильного приложения АО «Русагротранс».	<i>Заполняется Участником закупки при подготовке заявки</i>
2.	Этап 2. «Разработка дизайн макетов»	Разработка и передача Заказчику дизайн-макетов мобильного приложения АО «Русагротранс» и карты экранных переходов и взаимодействий Пользователя. Разработанные дизайн-макеты (макеты экранных форм) для всех заданий с отрисовкой необходимых состояний функциональных элементов и сообщениями об ошибках, в виде графических файлов формата .fig (Figma) или .sketch (Sketch). Подготовленный отчет дизайн-макета мобильного приложения АО «Русагротранс» и карта экранных переходов и взаимодействий Пользователя в электронном виде. Дизайн макеты согласованы с Заказчиком.	<i>Заполняется Участником закупки при подготовке заявки</i>
3.	Этап 3. «Разработка мобильного приложения»	Разработка и передача Заказчику версии мобильного приложения, интегрированной с Серверной частью Системы. Размещение в тестовой среде разработанной версии мобильного приложения АО «Русагротранс».	<i>Заполняется Участником закупки при подготовке заявки</i>
4.	Этап 4. «Приемо-сдаточные работы»	Разработка и передача Заказчику разработанной программы и методики приемо-сдаточных испытаний мобильного приложения АО «Русагротранс». Проведение приемо-сдаточных испытаний мобильного приложения АО «Русагротранс».	<i>Заполняется Участником закупки при подготовке заявки</i>

		<p>Подписание Заказчиком Протокола приемо-сдаточных испытаний мобильного приложения АО «Русагротранс».</p> <p>Передача Заказчику исходных кодов программного обеспечения мобильного приложения АО «Русагротранс» и пакетов программного обеспечения для размещения МП в магазинах Apple AppStore и Google Play.</p> <p>Размещение (регистрация) программного обеспечения Мобильного приложения в магазинах приложений Apple AppStore и Google Play.</p>	
5.	Этап 5. «Разработка эксплуатационной документации»	Разработка и передача Заказчику эксплуатационных документов «Руководство пользователя МП» и «Регламент публикации МП».	<i>Заполняется Участником закупки при подготовке заявки</i>

«Исполнитель»

АО «Русагротранс»

_____ ФИО

_____ ФИО

М.П.

М.П.

Требования к выполнению работ по разработке мобильного приложения АО «Русагротранс»

1. Основные положения.

1.1. Цель.

- Повышение лояльности Клиентов Заказчика за счет улучшения качества сервиса в части предоставления возможности использования услуг и информированности об исполняемых АО «Русагротранс» услугах через канал мобильных приложений;
- Повышение уровня информированности Клиентов Заказчика за счет внедрения дополнительного канала уведомлений;
- Получение возможностей при проведении поведенческой аналитики по мобильному приложению в Google Analytics в части востребованности и дальнейших направлений по развитию мобильного приложения.

1.1.1. Результат выполнения Работ.

- Результатом выполнения работ по разработке мобильного приложения АО «Русагротранс» должны быть:
 - Разработанный, согласованный с Заказчиком и переданный Заказчику документ «Частное техническое задание» на разработку мобильного приложения АО «Русагротранс»;
 - Разработанные, согласованные и переданные Заказчику дизайн-макеты мобильного приложения АО «Русагротранс» и карты экранных переходов и взаимодействий Пользователя;
 - Разработанная и переданная Заказчику версия мобильного приложения, интегрированная с Серверной частью Системы;
 - Разработанные дизайн-макеты (макеты экранных форм) для всех заданий с отрисовкой необходимых состояний функциональных элементов и сообщениями об ошибках, в виде графических файлов формата .fig (Figma) или .sketch (Sketch).
 - Подготовленный отчет дизайн-макета мобильного приложения АО «Русагротранс» и карта экранных переходов и взаимодействий Пользователя в электронном виде.
 - Размещенная в тестовой среде разработанная версия мобильного приложения АО «Русагротранс»;
 - Разработанная и переданная Заказчику программа и методика приемо-сдаточных испытаний мобильного приложения АО «Русагротранс»;
 - Подписанный Сторонами Протокол приемо-сдаточных испытаний мобильного приложения АО «Русагротранс»;
 - Переданные Заказчику исходные коды программного обеспечения мобильного приложения АО «Русагротранс» и пакеты программного обеспечения для размещения мобильного приложения в магазинах приложений Apple AppStore и Google Play;
 - Программное обеспечение мобильного приложения размещенное (зарегистрированное) в магазинах приложений Apple AppStore и Google Play;
 - Разработанная и переданная Заказчику эксплуатационная документация;

- Руководство пользователя МП;
- Регламент публикации МП.

1.1.2. Общие ограничения.

В рамках, представленных в настоящем документе требований, не предполагается внедрение в Мобильное приложение электронной подписи (ЭП) и, соответственно, не предполагается реализация функций, требующих применения ЭП, в МП.

2. Требования к результату выполнения работ.

2.1. Требования к Системе в целом и к архитектуре.

- МП должно быть разработано и встроено в архитектуру Системы, построенную на основе следующих принципов построения информационных систем:
 - Масштабируемости — доработанная Система допускает наращивание функциональных возможностей, объёмов хранимой и обрабатываемой информации;
 - Модифицируемости — доработанная Система допускает модификацию ранее разработанных функциональных модулей без потери хранящейся в БД информации;
 - Производительности — доработанная Система реализована на основе современной, высокопроизводительной и надёжной СУБД, поддерживающей сетевую обработку информации;
 - Надёжности — доработанная Система обеспечивает сохранность и целостность хранимой информации и обладает способностью её восстановления при возникновении неисправностей, связанных с отказом оборудования;
 - Открытости — доработанная Система предоставляет средства интеграции с внешними системами в согласованных форматах;
 - Информационной безопасности — доработанная Система удовлетворяет отраслевым требованиям по безопасности;
 - Эргономичности — доработанная Система обеспечивает возможность удобной работы с информацией для различных категорий пользователей (авторизованные / неавторизованные) и обеспечивает следующую ролевую модель:
 - Незарегистрированные Пользователи;
 - Зарегистрированные Пользователи, не являющиеся Клиентами РАТ;
 - Зарегистрированные Пользователи, являющиеся Клиентами РАТ;
 - Менеджеры РАТ;
 - Агенты по услуге «Грузоотправление».
- Доступность функциональных разделов, а также их содержание в совокупности с ролевой моделью и возможность использования отдельных функций в МП, должны быть проработаны на этапе разработки ЧТЗ.
- МП должно быть доступно для загрузки и установки Пользователями в магазинах мобильных приложений Apple AppStore, Google Play. МП должно представлять собой кроссплатформенное решение на базе Flutter или Xamarin.

- МП должно обеспечивать работу, в том числе, в условиях отсутствия Интернет-соединения (offline) в объеме функциональности, не требующего интернет-доступа:

- В автономном режиме Пользователю должна отображаться та информация, которую Пользователь просматривал в последний раз, до перехода из режима «online» в режим «offline». В соответствии с чем, на стороне Исполнителя необходимо реализовать кэширование данных просматриваемых Пользователем экранов.

- При отсутствии соединения Мобильное приложение должно:

- Информировать Пользователя об отсутствии интернет-соединения путем отображения сообщения об автономном (offline) режиме в интерфейсе МП.

- Отображать время и дату с момента отсутствия интернет-соединения.

- Для функционального раздела «Грузоотправление», предполагающего работу Агентов на станциях с ограниченным доступом к сети, необходимо реализовать отложенную отправку данных. Для других функциональных разделов МП такая возможность не предусматривается.

- МП должно обеспечивать следующие характеристики времени отклика:

- Для операций навигации по экранным формам МП (без необходимости обращения к источникам данных через Интернет) – не более 3 секунд;

- Для операций получения и сохранения введенной информации на Серверной части в режиме онлайн – не более 10 секунд (при условии наличия стабильного канала связи с пропускной способностью не менее 150 Кбит/с и обеспечения необходимого времени отклика со стороны Серверной части).

- Программно-аппаратный комплекс МП должен состоять из следующих основных подсистем:

- МП (клиентская часть), которая должна быть пригодной к эксплуатации:

- на мобильных устройствах под управлением Apple iOS — смартфоны;

- на мобильных устройствах под управлением Android — смартфоны.

- В качестве серверной части МП должно использовать уже реализованную и доработанную для МП Серверную часть Системы, посредством уже реализованного REST API.

Общая схема интеграции представлена на рисунке (Рисунок 1).

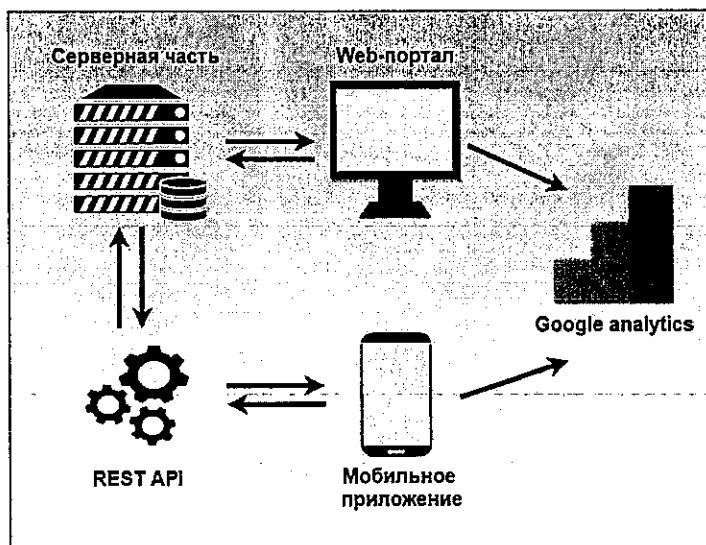


Рисунок 1. Общая схема интеграции

2.2. Функциональные требования.

2.2.1. Авторизация.

- При первом входе (или любом последующем, если пользователь ранее не был авторизован) в МП Пользователю отображается экран авторизации. На экране авторизации Пользователь может войти в учетную запись введя логин и пароль. Пользователь может использовать для входа авторизационные данные УЗ как зарегистрированных через МП, так и через web-портал online.rusagrotrans.ru.

- В случае отсутствия у Пользователя учетной записи или если при входе с имеющимися у Пользователя логином и паролем возникают сложности, Пользователь может перейти к формам регистрации или обратной связи соответственно.

- После успешной авторизации Пользователя МП должно определить права Пользователя на основе ролевой модели. Данные о роли Пользователя МП должно получать от Серверной части Системы.

- В зависимости от реализации механизма авторизации на стороне Серверной части Системы, в МП должно быть предусмотрено автоматическое продление авторизации до выхода Пользователя из учетной записи.

Общая схема информационного взаимодействия в части авторизации и обращений к сервисам Пользовательских ресурсов, требующих авторизации, представлена на Рисунке №2.

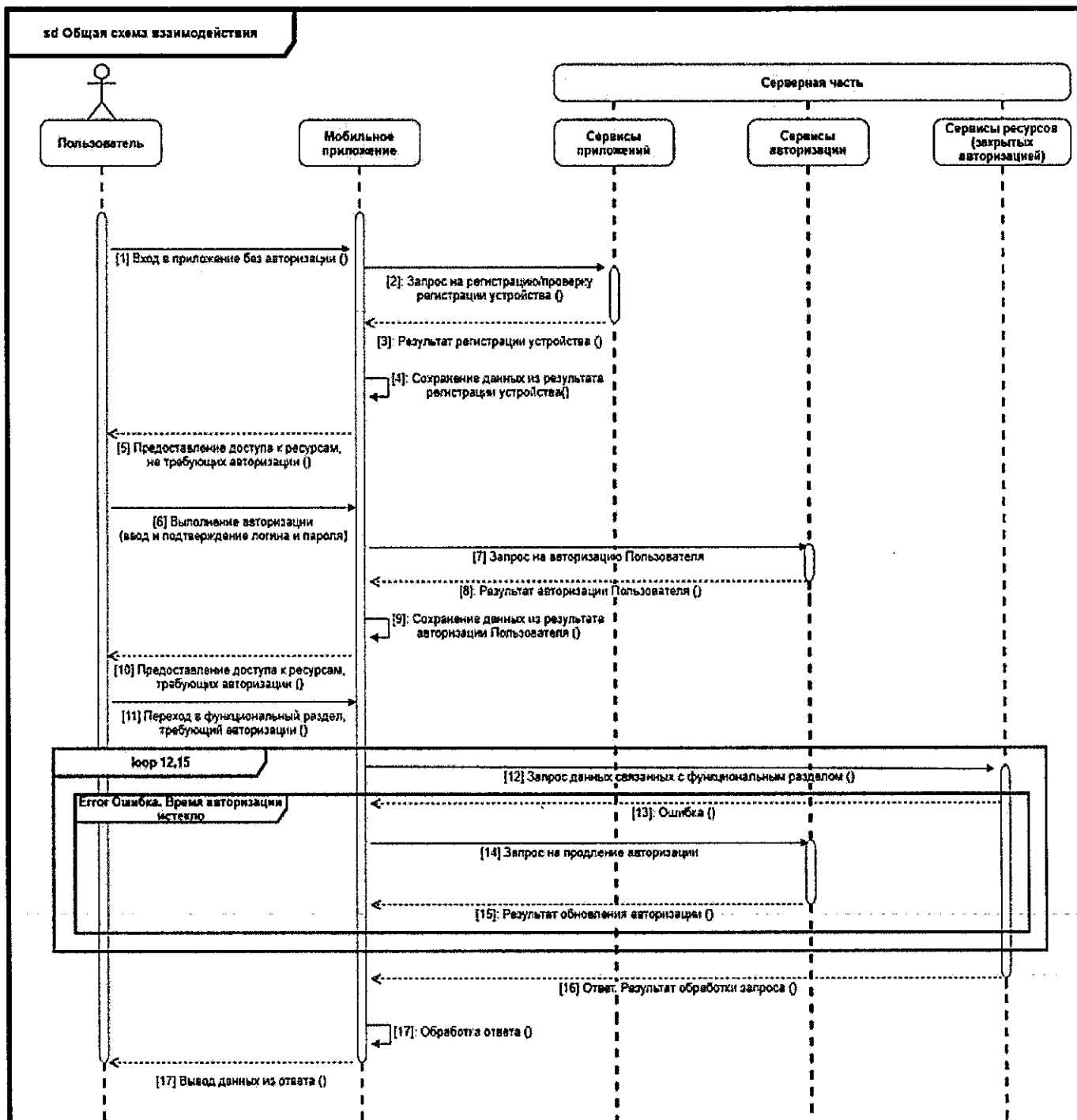


Рисунок 2. Общая схема информационного взаимодействия

2.2.2. Регистрация.

Процесс регистрации должен состоять из двух этапов и доступен только для неавторизованных Пользователей.

Этап 1.

На форме регистрации нового пользователя в МП Пользователь должен указать следующие данные юридического лица путем ручного заполнения:

- Страна, в которой осуществляет деятельность организация;

- Выбор страны должен осуществляться из списка.

МП должно автоматически выполнять фильтрацию списка при вводе Пользователем названия или части названия страны, или при вводе кода или части кода страны.

- Наименование организации;
- ОГРН;
- ИНН/БИН;
- ОКПО;
- Адрес электронной почты;
- Номер телефона;
- ФИО уполномоченного представителя организации.

В зависимости от страны регистрации организации (юридического лица), необходимо предусмотреть возможность заполнения данных:

- Наименование организации;
- ОГРН;
- ИНН/БИН.

Только через форму поиска организаций в базе ФНС (для Российской Федерации) или через интеграцию с Контур.Фокус (для стран СНГ), ручное заполнение данных не предусматривается. Механизмы интеграции МП с базой ФНС или Контур.Фокус предоставляет Серверная часть Системы.

После ввода обязательных регистрационных данных Пользователь должен подтвердить согласие на обработку персональных данных, заполнить поле reCAPTCHA и подтвердить регистрацию по нажатию соответствующего элемента интерфейса.

В МП должна быть обеспечена возможность просмотра пользовательских соглашений, таких как «Согласие на обработку персональных данных», в режиме WebView.

МП должно сформировать соответствующий запрос на регистрацию в Серверную часть Системы. Дальнейший процесс регистрации производится в МП после обработки запроса на регистрацию в Системе и получении Пользователем письма активации УЗ на электронный адрес.

Этап 2.

При получении и просмотре Пользователем письма активации учетной записи на устройстве, на котором установлено МП, необходимо предусмотреть возможность перехода в МП через deeplink из тела письма (только для процесса регистрации). По переходу из письма активации Пользователю должна отображаться форма подтверждения регистрации МП.

В форме Пользователь должен ввести данные для последующей авторизации в УЗ:

- Логин;
- Пароль;
- Подтверждение пароля.

На форме подтвердить завершение регистрации. В дальнейшем при авторизации Пользователь использует введенные и подтвержденные логин и пароль.

МП должно сформировать соответствующий запрос на завершение регистрации в Серверную часть Системы.

При получении успешного ответа о завершении регистрации, МП должно автоматически выполнить авторизацию Пользователя в соответствии с ранее введенными логином и паролем.

2.2.3. Восстановление доступа к учетной записи.

- В случае возникновения проблем со входом в УЗ, на экране авторизации у Пользователя должна быть возможность воспользоваться формой восстановления доступа к УЗ (форма обратной связи).
- На форме обратной связи Пользователь должен иметь возможность указать:
 - ФИО контактного лица;
 - Номер телефона;
 - Адрес электронной почты;
 - Описание проблемы (текстовое описание).
- Также у Пользователя должна быть возможность прикрепить файл (в пределах доступных форматов .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .bmp, .png, .tiff, .jpeg, .gif, .pict, .wmf) или очистить ранее введенные данные.
- После заполнения всех обязательных полей Пользователь может инициировать отправку формы. МП должно сформировать соответствующий запрос обратной связи в Серверную часть Системы.
- Дальнейший процесс восстановления доступа происходит в полуавтоматическом режиме силами технической поддержки РАТ путем коммуникации по указанным контактным данным.

2.2.4. Главный экран МП.

На главном экране Пользователю в зависимости от ролевой модели должны отображаться:

- Краткая информация о компании РАТ;
- Краткая информация о МП РАТ;
- Актуальные новости РАТ в виде элемента «Карусель» или аналогичного (уточняется на этапе разработки ЧТЗ). По нажатию на новость выполняется переход к экрану подробностей новости (раздел «Новости» МП).

На главном экране МП Пользователь должен иметь возможности:

- Добавления и настройки виджетов:
 - Виджеты должны быть следующих видов:
 - Диаграммы;
 - Новости и статическая информация (например, «Часто задаваемые вопросы»);
 - Виджеты в виде отчетов.
 - Виджеты, доступные для выбора:
 - Статусы и аналитика по оказываемым услугам;
 - Состояние лицевого счета;
 - Оперативная карта ж/д станции погрузки;
 - Новости и аналитика зернового рынка;
 - Прогноз выгрузки вагонов;
 - Прогноз подхода судов;

- План/факт по ГУ-12 (переход по месяцам);
- Важная информация.

▪ Должна быть предусмотрена возможность перехода к соответствующему экрану по нажатию на виджет (например, при нажатии на виджет в виде отчета МП перенаправляет Пользователя на экран со списочной формой раздела МП, соответствующего тематике виджета).

▪ Возможность добавления и настройки виджетов должна быть предоставлена Пользователю в зависимости от его роли (роли авторизованного Пользователя). Ролевая модель и ее возможности должны быть проработаны на этапе ЧТЗ.

▪ Данные по добавленным и настроенным виджетам должны быть сохранены в Серверной части Системы по запросу от МП для конкретного Пользователя.

- Вызова основного меню МП;
- Быстрого перехода к определенным функциональным разделам МП средствами отдельных элементов навигации или набора элементов (TabBar). Полный перечень функциональных разделов МП, к которым необходимо иметь быстрый доступ на Главном экране МП, а также необходимые функциональные элементы интерфейса должны быть определены на этапе разработки ЧТЗ.

2.2.5. Основное меню МП.

Основное меню МП должно содержать элементы навигации по функциональным разделам МП или вложенным подразделам объединенной тематики. Концептуальная структура Основного меню МП представлена в Таблице №1.

Таблица № 1. Концептуальная структура Основного меню МП.

№ п/п	Наименование пункта Главного меню МП	Для авторизованного (Да/Нет)	Описание
1	Главная	Нет	Раздел содержит общую информацию о компании РАТ с возможностью выбора и настройки доступных пользователю виджетов.
2	Новости	Нет	Раздел содержит перечень публикуемых РАТ новостей.
3	Частые вопросы	Нет	Раздел содержит информацию о возможности решения часто возникающих вопросов у Пользователей МП или Клиентов РАТ.
4	О приложении	Нет	Раздел содержит вложенные подразделы, такие как Контакты; Обратная связь; Оценка приложения.
5	Тарифный калькулятор	Да	Раздел предоставляет возможность авторизованным Пользователям

№ п/п	Наименование пункта Главного меню МП	Для авторизованного (Да/Нет)	Описание
			предварительно рассчитать условия оказания услуг РАТ.
6	Заявки	Да	Раздел предоставляет возможность Пользователям ознакомиться с текущими исполняемыми, потенциальными или «историческими» Заявками на оказание услуг РАТ в рамках действующих договоров Клиента с РАТ.
7	Бизнес-информация	Да	Раздел содержит вложенные подразделы с информацией, непосредственно связанной с оказанием услуг РАТ в рамках действующих договоров с Клиентами.
8	Грузоотправление	Да	Раздел содержит вложенные подразделы для просмотра и изменения оперативных планов погрузки, для ввода данных погрузки на станции, просмотра и ввода данных о событиях в транспортно-логистических сетях.
9	Профиль	Да	Раздел обеспечивает возможность просмотра или редактирования данных профиля Пользователя.

Финальная структура Основного меню МП должна быть определена на этапе разработки ЧТЗ.

2.2.6. Новости.

Экран «Новости».

При переходе в раздел «Новости» из Основного меню МП, МП должно отобразить Пользователю экран «Новости», содержащий превью новостей в виде карточек. МП должно предоставлять возможность Пользователю перейти к экрану подробного просмотра новости.

Экран подробного просмотра новости:

- На экране подробного просмотра новости должна отображаться детальная информация об опубликованной в Серверной части Системы новости.
- При наличии веб-ссылки в подробной информации о новости, МП должно обеспечивать возможность просмотра информации по ссылке в режиме WebView.
- Данные, для отображения на экране, МП должно получать от Серверной части Системы.

2.2.7. Частые вопросы.

Экран «Частые вопросы».

При переходе в раздел «Частые вопросы» из Основного меню МП, МП должно отобразить Пользователю экран «Частые вопросы», содержащий список часто задаваемых пользователями

или клиентами РАТ вопросов. МП должно предоставлять возможность Пользователю перейти к экрану подробного просмотра частого вопроса.

Экран подробного просмотра частого вопроса.

- На экране подробного просмотра частого вопроса должна отображаться информация о возможных решениях, связанных с частым вопросом в соответствии с информацией о частых вопросах, опубликованной в Серверной части Системы.
- Данные, для отображения на экране, МП должно получать от Серверной части Системы.

2.2.8. О приложении.

Экран «О приложении».

При переходе в раздел «О приложении» из Основного меню МП, МП должно отобразить Пользователю следующие подразделы:

- Контакты»;
- «Оценить приложение»;
- «Обратная связь».

Экран «Контакты».

- На экране отображается общая контактная информация РАТ.
- Данные для отображения на экране МП должно получать от Серверной части Системы.

Экран «Оценить приложение».

На экране Пользователь должен иметь возможность проставить оценку приложения, для дальнейшего учета оценки в магазине приложений.

Экран «Обратная связь».

- На форме обратной связи МП предоставляет Пользователю возможность указать:
 - ФИО контактного лица;
 - Номер телефона;
 - Адрес электронной почты;
 - Описание проблемы/вопроса (текстовое описание).
- Также Пользователь может прикрепить файл (в пределах доступных форматов .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .bmp, .png, .tiff, .jpeg, .gif, .pict, .wmf) или очистить ранее введенные данные.
- После заполнения всех обязательных полей пользователь может инициировать отправку формы.
- МП должно сформировать соответствующий запрос обратной связи в Серверную часть Системы.

2.2.9. Тарифный калькулятор.

Экран «Тарифный калькулятор».

- Экран «Тарифный калькулятор» должен предоставлять Пользователям возможности:

- Создание новой заявки на расчет условий оказания услуги ПАТ.
- Редактирование и отправка потенциальной заявки на расчет условий оказания услуги ПАТ (черновик).
- Просмотр ранее выполненных расчетов условий оказания услуги ПАТ.
- На экране «Тарифный калькулятор» должен отображаться перечень запрошенных ранее Пользователем расчетов и элемент для создания новой заявки на расчет. По нажатии на определенном ранее запрошенном расчете Пользователь переходит к экрану подробной информации о расчете. По нажатии на элемент для создания новой заявки на расчет Пользователь переходит на экран создания заявки на расчет.
 - Должна быть предусмотрена возможность фильтрации/сортировки перечня по одному или нескольким параметрам.

Примечание: Функциональность создания договора оферты и заявки на перевозку из расчета в МП не предполагается.

Экран создания заявки на расчет.

- На экране создания заявки на расчет Пользователь должен иметь возможность указания следующих типов данных:
 - Данные договора Клиента с ПАТ;
 - Данные пункта отправления;
 - Данные пункта назначения (несколько пунктов при расчете по матрице);
 - Параметры перевозки;
 - Комментарий.
- Полный перечень данных должен быть проработан на этапе разработки ЧТЗ. Параметры для заполнения полей МП должно получать от Серверной части Системы.
- После заполнения всех обязательных полей Пользователь должен иметь возможность сформировать Заявку на расчет, путем использования соответствующего элемента интерфейса. МП должно сформировать соответствующий запрос на расчет по заявке в Серверную часть Системы.

Экран подробной информации о расчете.

На экране подробной информации о расчете пользователю отображаются все данные, которые Пользователь указывал при создании заявки на расчет, а также информацию о результатах выполненного расчета, полученную от Серверной части Системы.

2.2.10. Заявки.

Экран «Заявки».

- Функциональный раздел «Заявки» предоставляет Пользователям возможность ознакомления с информацией:
 - О текущих исполняемых заявках на перевозку;
 - Об исполненных заявках на перевозку;
 - О планируемых заявках на перевозку (черновик).

- Все заявки определенного типа должны отображаться в виде списка. Пользователь должен иметь возможность сортировки или фильтрации списка по одному или нескольким параметрам (перечень параметров для сортировки/фильтрации будет определен на этапе разработки ЧТЗ). Список заявок МП должно получать от Серверной части Системы.

- По нажатии на определенную заявку из списка должно быть обеспечено отображение экрана подробностей заявки.

Экран подробностей заявки.

- Экран подробностей заявки должен содержать набор информационных блоков, при переходе на которые Пользователь может ознакомиться с информацией, возникающей в ходе жизненного цикла заявки на перевозку. Блоки, содержащие и не содержащие информацию, должны быть визуально отличимы для Пользователей. Концептуальный набор информационных блоков подробностей заявки:

- Договор, протокол. Информация о договоре РАТ с Клиентом, в рамках которого выполняется заявка на перевозку;

- Статус и история согласования заявки;

- Ход исполнения заявки;

- Маршрут по заявке;

- Территория экспедирования;

- Информация о грузе и ПС;

- Параметры точки погрузки;

- Дополнительная информация (ГУ-12 и т.п.);

- Грузоотправление;

- Параметры промывки;

- Доп. услуги;

- Комментарии;

- График отгрузки;

- Документы. Информация о документах, сформированных по ходу жизненного цикла заявки.

- Конвенции. Содержит информацию о действующих конвенционных запретах, относящихся к маршруту по Заявке.

- При нажатии на информационный блок МП должно отобразить Пользователю экран сводной информации в соответствии с тематикой информационного блока.

- Если информация предполагается к отображению в виде структурированных списков, необходимо предусмотреть возможность фильтрации/сортировки списка по одному или нескольким параметрам.

- Если информация касается сформированных в ходе жизненного цикла заявки документов, необходимо предусмотреть возможность чтения и скачивания документа. Формат документации будет уточнен на этапе разработки ЧТЗ.

2.2.11. Бизнес-информация.

Экран «Бизнес информация».

• При переходе в раздел «Бизнес информация» из Основного меню МП, МП должно отобразить Пользователю следующие подразделы:

- «Документы»;
- «Уведомления»;
- «Лицевой счет»;
- «Справочники»;
- «Подход судов»;
- «Конвенции»;
- «Услуги».

Важно: Подразделы будут дополняться по мере развития мобильного приложения.

Экран «Документы».

• Экран содержит сводную информацию по договорам РАТ с Клиентом, а также информацию о связанных с договором документах, таких как акты, счета и т. п.

• Должна быть предусмотрена возможность чтения и скачивания документа. По нажатию на определенный приложенный документ должно быть обеспечено открытие документа вне МП (средствами отдельных программ, заданных по умолчанию для просмотра документа на устройстве Пользователя). Формат документации будет уточнен на этапе разработки ЧТЗ.

• Данные, для отображения на экране, МП должно получать от Серверной части Системы.

Экран «Уведомления».

• Экран содержит информацию о входящих уведомлениях. Уведомления должны отображаться в виде карточек, содержащих заголовки и превью уведомления. Уведомления должны иметь статусы:

- «Прочитано»;
- «Не прочитано».

• МП должно обеспечивать возможность изменения статуса уведомления путем его прочтения (нажатия на карточку уведомления).

• МП должно обеспечивать возможность удаления определенного уведомления или всех уведомлений.

• По нажатию на карточку уведомления, Пользователю должна отображаться полная информация из уведомления:

- Заголовок;
- Полный текст уведомления;
- Время и дата получения.

• Отслеживание событий, формирование и отправка push-уведомлений выполняется на стороне Серверной части Системы.

- Хранение уведомлений (истории уведомлений), а также предоставление данных о статусах уведомлений (прочитано/не прочитано) и их количестве выполняется на стороне Серверной части Системы (реализация базы истории уведомлений).

Экран «Лицевой счет».

- Экран «Лицевой счет» должен содержать информацию о состоянии лицевого счета Клиента (зарегистрированного в Системе юридического лица), а также информацию о движении средств (список транзакций) в рамках действующих, или исполненных договоров.

- По нажатии на определенную транзакцию в списке Пользователь должен иметь возможность просмотра подробной информации о транзакции.

- Данные, для отображения на экране, МП должно получать от Серверной части Системы.

- Перечень параметров, отображаемых для просмотра лицевого счета и подробной информации о транзакции, должен быть определен на этапе разработки ЧТЗ.

Экран «Справочники».

- Экран должен быть представлен в виде списка возможных к просмотру справочников. Концептуальный набор справочников, доступных к просмотру:

- Станции;
- Элеваторы;
- Порты/терминалы.

- При нажатии на определенный справочник из списка, МП должно отобразить пользователю экран сводной информации в соответствии с тематикой соответствующего справочника по данным из Системы.

- Если информация предполагается к отображению в виде структурированных списков, необходимо предусмотреть возможность фильтрации/сортировки списка по одному или нескольким параметрам.

- Если информация касается документации, необходимо предусмотреть возможность чтения и скачивания документа. Формат документации будет уточнен на этапе разработки ЧТЗ.

Экран «Подход судов».

- На экране отображается список подхода судов, полученных МП для соответствующего Пользователя от Серверной части Системы.

- Пользователь может перейти к экрану подробностей подхода судна, выбрав его в списке.

- Также Пользователю доступно создание новой записи о подходе судна или редактирование из списка.

- Пользователь должен иметь возможность сортировки или фильтрации списка по одному или нескольким параметрам (перечень параметров для сортировки/фильтрации будет определен на этапе разработки ЧТЗ).

- При нажатии на определенную запись в списке Пользователю отображается экран с подробной информацией о подходе судна. Пользователь имеет возможность отредактировать запись, если роль Пользователя имеет соответствующие права. Список ролей Пользователей в связке с доступными правами будет предоставлен на этапе разработки ЧТЗ.

- При создании или редактировании записи о подходе судна Пользователю предоставляется возможность только ручного ввода данных. Выбор из справочника на момент разработки ЧТЗ не предполагается.

Экран «Конвенции».

- На экране отображается список Конвенционных запретов, полученных МП для соответствующего Пользователя от Серверной части Системы.

- Пользователь может перейти к экрану подробностей Конвенционного запрета, выбрав его в списке.

- Также Пользователю доступно создание новой записи о Конвенционном запрете или редактирование из списка.

- Пользователь должен иметь возможность сортировки или фильтрации списка по одному или нескольким параметрам (перечень параметров для сортировки/фильтрации будет определен на этапе разработки ЧТЗ).

- При нажатии на определенную запись в списке Пользователю отображается экран с подробной информацией о действующем Конвенционном запрете. Пользователь имеет возможность отредактировать запись, если роль Пользователя имеет соответствующие права. Список ролей Пользователей в связке с доступными правами будет предоставлен на этапе разработки ЧТЗ.

- При создании или редактировании записи выполняется путем выбора тематики и значения из справочника. Перечень параметров (значений) для выбора из справочника МП должно получать от Серверной части Системы.

Экран «Услуги».

- На экране отображается список Услуг, предоставляемых РАТ, а также краткое описание услуги.

- Отображаемый на экране перечень услуг МП для соответствующего Пользователя МП должно получать от Серверной части Системы.

- МП должно предоставлять возможность Пользователю перейти к экрану подробного описания услуги, по нажатии на определенную позицию в перечне услуг.

Экран подробного описания услуги.

- На экране подробного описания услуги должна отображаться детальная информация об услуге, а также перечень документации доступной к чтению или скачиванию. По нажатии на определенный приложенный к описанию документ должно быть обеспечено открытие документа вне МП (средствами отдельных программ, заданных по умолчанию для просмотра документа на устройстве Пользователя).

- Данные, для отображения на экране, МП должно получать от Серверной части Системы.

2.2.12. Грузоотправление.

При переходе в раздел «Грузоотправление» из Основного меню МП, МП должно отобразить Пользователю следующие подразделы:

- «План погрузки»;
- «Погрузка»;
- «События ТЛЦ»;
- «Вагоны на станции».

2.2.12.1. Подраздел «План погрузки».

Экран «Список планов погрузки».

- На экране отображается список оперативных планов погрузки, полученных МП для соответствующего Пользователя.
 - Пользователь может перейти к экрану подробностей плана погрузки, выбрав его в списке.
 - Также Пользователю доступно создание нового плана погрузки или редактирование плана из списка.
 - Пользователь должен иметь возможность сортировки или фильтрации списка по одному или нескольким параметрам (перечень параметров для сортировки/фильтрации будет определен на этапе разработки ЧТЗ).

Экран подробностей плана погрузки:

- Экран подробностей плана погрузки состоит из следующих блоков:
 - «Основное»;
 - «Подъездные пути»;
 - «Справочники по точкам погрузки на пропускных пунктах»;
 - «Заявки клиентов».
- Каждый блок содержит целевую информацию о плане погрузки, полученную МП для соответствующего Пользователя.
 - Пользователь имеет возможность перейти к экрану подробной информации для каждого блока.
 - На экране подробной информации пользователю отображаются те же данные, что и на экране подробностей плана погрузки в соответствующем блоке.
 - Пользователь имеет возможность изменить или добавить дополнительные записи. Изменение/добавление записей выполняется путем выбора тематики и значения из справочника. Перечень параметров (значений) для выбора из справочника МП должно получать от Серверной части Системы.

2.2.12.2. Подраздел «Погрузка».

Экран «Список натуральных листов».

- На экране отображается список натуральных листов погрузки, полученных МП для соответствующего Пользователя.
 - Пользователь может перейти к экрану подробностей натурального листа погрузки, выбрав его в списке.

- Пользователю доступно создание нового натурального листа погрузки или редактирование из списка.

- Пользователь должен иметь возможность сортировки или фильтрации списка по одному или нескольким параметрам (перечень параметров для сортировки/фильтрации будет определен на этапе разработки ЧТЗ).

Экран подробностей натурального листа погрузки.

- Экран подробностей натурального листа погрузки состоит из следующих блоков:
 - «Основное»;
 - «Груз»;
 - «Декларация о соответствии груза»;
 - «Протокол испытаний»;
 - «Вагоны»;
 - «Плательщики».
- Каждый блок содержит целевую информацию, полученную МП для соответствующего Пользователя.
 - Пользователь имеет возможность перейти к экрану подробной информации для каждого блока.
 - На экране подробной информации пользователю отображаются те же данные, что и на экране подробностей плана погрузки в соответствующем блоке.
 - Пользователь имеет возможность изменить или добавить дополнительные записи. Изменение/добавление записей выполняется путем выбора тематики и значения из справочника. Перечень параметров (значений) для выбора из справочника МП должно получать от Серверной части Системы.

2.2.12.3. Подраздел «События ТЛЦ».

Экран «События транспортно-логистического центра»:

- На экране отображается список Актов общей формы, полученных МП для соответствующего Пользователя от Серверной части Системы.
- Пользователь может перейти к экрану подробностей Акта общей формы, выбрав его в списке.
- Также Пользователю доступно создание нового Акта общей формы или редактирование из списка.
- Пользователь должен иметь возможность сортировки или фильтрации списка по одному или нескольким параметрам (перечень параметров для сортировки/фильтрации будет определен на этапе разработки ЧТЗ).

Экран подробностей Акта общей формы.

- Экран подробностей Акта общей формы состоит из следующих блоков:
 - «Основное»;
 - «Вагоны»;

- «Прикрепленные документы»;
- «Ответственные лица».
- Каждый блок содержит целевую информацию об Акте общей формы, полученную МП для соответствующего Пользователя.
- Пользователь имеет возможность перейти к экрану подробной информации для каждого блока.
- На экране подробной информации пользователю отображаются те же данные, что и на экране подробностей плана погрузки в соответствующем блоке.
- Пользователь имеет возможность изменить или добавить дополнительные записи. Изменение/добавление записей выполняется путем выбора тематики и значения из справочника. Перечень параметров (значений) для выбора из справочника МП должно получать от Серверной части Системы.

2.2.12.4. Подраздел «Вагоны на станции».

Экран «Вагоны на станции. Параметры отчета»:

- На экране в разделе «Параметры отчета» отображается список входных параметров, полученных МП для формирования отчета от Серверной части Системы.
- Пользователь может выбрать следующие параметры:
 - «Станция погрузки» - список выбора станций, множественный выбор;
 - «Дорога погрузки» - список выбора дорог, множественный выбор;
 - «Грузотправитель» - список выбора ГО, множественный выбор;
 - «Клиент» - список выбора клиентов, множественный выбор.
- После выбора параметров пользователю доступна операция «Сформировать отчет» и возможность свернуть область параметров.

Экран «Вагоны на станции. Оперативная сводка»:

- На экране в разделе «Оперативная сводка» отображается результат отчета, сформированного по входным параметрам, полученный МП от Серверной части Системы.
- Экран «Оперативная сводка» состоит из следующих элементов:
 - «Графическое представление показателей»;
 - «Списочную форму в виде сводных информации по показателям»;
 - «Операция выгрузки отчета в Excel».
- Каждый элемент Экрана «Оперативная сводка» содержит агрегированную информацию показателей «Подход», «На станции», «Планирование погрузки» с возможностью перехода в детализацию по каждому показателю.
- Детализация показателей формируется в виде списочной формы на отдельном экране с расширенным списком полей для каждого показателя.
- Пользователь должен иметь возможность сортировки или фильтрации списка по одному или нескольким параметрам (перечень параметров для сортировки/фильтрации будет определен на этапе разработки ЧТЗ).

2.2.13. Профиль.

• Функциональный раздел должен предоставлять возможность управление учетной записью Пользователя:

- Редактирование личных данных.
- Редактирование контактных данных и данных юридического лица. Для доступа к редактированию Пользователь должен иметь соответствующие права, в соответствии с ролевой моделью.
- Управление подпиской на события для получения уведомлений.
- Ознакомление с условиями обработки персональных данных.

2.3. Нефункциональные требования.

2.3.1. Требования к информационному обмену между системами.

Исполнителем в рамках разработки МП должна быть реализована интеграция с Серверной частью Системы, в части:

- Авторизации и регистрации Пользователей;
- Просмотра информационных материалов, опубликованных на Портале или отдельном каталоге Серверной части Системы, в режиме WebView;
- Получения данных для функциональных разделов МП, предполагающих только чтение данных без их изменения;
- Получения и управления данными в формате «запрос-ответ» для функциональных разделов МП, таких как «Грузоотправление» и «Тарифный калькулятор»;
- Подписки на информирование и получения push-уведомлений по событиям, формируемым Серверной частью Системы;
- Обеспечения взаимодействия Пользователей с реализованными на Портале модулями, такие как «Онлайн-чат» и «Обратная связь».

2.3.2. Требования к дизайну МП.

Исполнителем должен быть разработан дизайн (UI и UX) Мобильного приложения. В рамках разработки UI/UX Мобильного приложения Исполнителем должны быть подготовлены:

- Дизайн макеты экранных форм Мобильного приложения, во всех состояниях с отображением дополнительных функциональных элементов (диалоговые окна, формы для заполнения и т.п);
- Единая карта экранов, переходов и взаимодействий Пользователей.

2.3.3. Требования к аналитике и мониторингу.

• На экранах Мобильного приложения, должна быть размещена разметка Google Analytics, позволяющая фиксировать посещения экранов приложений и события по факту выполнения Пользователями действий на просматриваемых экранах.

• Исполнителем должна быть реализована интеграция с Google Analytics для обеспечения информационного взаимодействия между Мобильным приложением и Google Analytics.

• Полный перечень событий предоставляется Заказчиком на этапе разработки ЧТЗ. Максимальное количество отслеживаемых событий не превышает 100.

- Сбор и формирование отчетов по показателям метрик GA выполняется на стороне Заказчика.

2.3.4. Требования к программному обеспечению системы.

При разработке МП должны использоваться следующие программные платформы:

- В качестве интерфейса взаимодействия между МП и Серверной частью Системы должна быть использована архитектура на базе веб-сервисов REST;
- В качестве платформы МП должен использоваться стек технологий Flutter или Xamarin;
- В качестве языка реализации должен применяться Dart (Flutter) или .NET и C# (Xamarin).

2.3.5. Требования к техническому обеспечению.

Доработанная версия Системы должна функционировать на программно-аппаратном комплексе АО «Русагротранс», используемом задействованными системами.

2.3.6. Требования к лингвистическому обеспечению.

Графический интерфейс МП, обеспечивающий требуемую функциональность, должен быть доступен только на русском языке.

3. Порядок контроля и приёмки Работ.

- Порядок контроля и приемки работы должен соответствовать требованиям стандартов РФ и внутренних стандартов Заказчика. Приемка работ должна осуществляться по окончании каждого этапа работ.

- Приёмка Мобильного приложения происходит в результате испытаний, которые проводятся с целью проверки работоспособности МП и его компонентов (модулей, подсистем).

- Испытания представляют собой процесс проверки выполнения заданных функций МП, определения и проверки соответствия количественных и/или качественных характеристик требованиям Технического задания, выявления и устранения недостатков в действиях Мобильного приложения, в разработанной документации.

- Все виды испытаний должны проводиться комиссией, состоящей из представителей Заказчика и Исполнителя по составленным Исполнителем и утвержденным Заказчиком программ и методикам испытаний. По результатам предварительных испытаний оформляются протокол предварительных испытаний и акт приемки в опытную эксплуатацию.

- Факт ввода доработок МП в промышленную эксплуатацию осуществляется после разработки приложения и проведения опытно-промышленной эксплуатации и должен быть отражен в акте приемки в промышленную эксплуатацию. Окончательную приемку работ и подписание акта приемки в промышленную эксплуатацию осуществляет комиссия, состоящая из уполномоченных представителей Заказчика и Исполнителя.

4. Перспективы и дальнейшее развитие МП.

Дальнейшее развитие Мобильного приложение предполагается по следующим направлениям:

- Реализация функциональности онлайн-чата, обеспечивающей возможность обмена сообщениями и файлами между ролями клиент, менеджер и агент;

- Реализация двухфакторной аутентификации для Пользователей;
- Реализация возможности входа по touch/face id или с использованием локального пин-кода;
- Обмен новостями и другой информацией с помощью почты или мессенджеров – «Поделиться в ..»;
- Информация о подходе судов (интеграция с Marinetraffic, Logistic OS);
- Информация о прохождении грузов через терминалы (порты);
- Ввод информации по ценам на элеваторах, в портах (продажа). Ввод данных по предложениям на зерновом рынке;
- Ввод информации по ценам покупки (на элеваторах, в портах). Ввод данных по предложениям на покупку (спросу на зерновом рынке);
- Поиск предложений по продаже/покупки зерновых партий;
- Уведомления по предложениям и спросу на зерновом рынке (настраиваемые параметры уведомлений);
- Оценка качества услуг компании (после выполнения заявки) в один клик;
- Реализация функциональности по аналитике зернового рынка;
- Реализация функциональности по созданию опросной анкеты Клиента;
- Другие направления, возникающие в ходе опытной эксплуатации МП.

«Исполнитель»

«Заказчик»

_____ ФИО

_____ ФИО

М.П.

М.П.

Форма акта сдачи-приема Работ

УТВЕРЖДАЮ
от Исполнителя

« _____ »

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
от Заказчика

АО «Русагротранс»

М.П.

АКТ №

сдачи-приема работ этапа № _____
по Договору № _____ от « ___ » _____ 20__ г.
Составлен « ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____
действующего на основании _____,
с одной стороны, и АО «Русагротранс», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____
действующего на основании _____,

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что в соответствии с Договором № _____ от
« ___ » _____ 20__ г. Исполнителем были выполнены следующие работы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

Стоимость работ составляет _____ (_____), включая НДС 20,00 %.

Работа выполнена в предусмотренный договором срок, в надлежащем объеме и с соответствующим качеством выполнения работ по настоящему Договору.

Стороны претензий к друг другу не имеют.

Работу сдал
От Исполнителя

Подпись

Работу принял
От Заказчика

Подпись

ФОРМУ СОГЛАСОВАЛИ:

Подписи сторон:

«Исполнитель»

ФИО
М.П.

АО «Русагротранс»

ФИО
М.П.