



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10»июль 2019 ел

КАРАР

№ 1242

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында шәһәр жәмәгать транспортында һәм шәһәр яны автомобиль транспортында йөрү өчен автоматлаштырылган түләү системасы операторын сайлап алуны оештыру турында

Россия Федерациясе Граждан кодексы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 19 июлендәге 604 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымтаны расларга:

1.1. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында барлык төр муниципаль жәмәгать транспортында йөрү өчен автоматлаштырылган түләү системасы операторын сайлап алу турында НИГЕЗЛӘМӘ (1 нче кушымта);

1.2. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында барлык төр муниципаль жәмәгать транспортында йөрү өчен автоматлаштырылган түләү системасы операторын сайлап алу буенча комиссия составы (2 нче кушымта);

1.3. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында барлык төр муниципаль жәмәгать транспортында йөрү өчен автоматлаштырылган түләү системасы операторын сайлап алу буенча документлар (3 нче кушымта);

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары вазыйфаларын башкаручы Д.Р. Байгильдинга йөкләргә

Башкарма комитет житәкчесе
муниципаль район башлыгы

А. В. Хәбибуллин

Питрәч муниципаль районы Башкарма
комитеты карары белән расланды
«_» _____ 2019 ел № _____

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында барлык төр муниципаль
жәмәгать транспортында йөрү өчен автоматлаштырылган түләү системасы
операторын сайлап алу турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында муниципаль
жәмәгать транспортының барлык төрләрендә йөрү өчен автоматлаштырылган түләү
системасы операторын сайлап алу турындагы нигезләмә (алга таба – сайлап алу)
сайлап алуны оештыруны, аны үткәрү тәртибен, катнашу шартларын, тәкъдимнәрне
карау тәртибен, шулай ук кабул ителгән карарны раслау һәм юл йөрү өчен
автоматлаштырылган түләү системасын кертү һәм аларга хезмәт күрсәтү хокукын
рәсмиләштерү процедурасын регламентлаштыра.

1.2. Нигезләмә Россия Федерациясе Граждан кодексы, «Россия
Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003
елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы
Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының
аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 19 июлдәгә 604
номерлы карары нигезендә эшләнә.

1.3. Сайлап алуда вәкаләтле зат итеп Татарстан Республикасы Питрәч
муниципаль районы Башкарма комитеты билгеләнә.

1.4. Сайлап алуны Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты оештыра.

2. Сайлап алу максаты

Сайлап алу халыкка транспорт хезмәте күрсәтү сыйфатын күтәрү, билетсыз
йөрү һәм юл йөрү документларын ялган итеп ясау, ташламалы йөрүнең төгәл санын
теркәү өчен үткәрелә.

3. Сайлап алуда катнашу шартлары

3.1. Сайлап алуда катнашу, оештыру-хокукый формасына, милек формасына,
урнашу урынына бәйсез рәвештә, теләсә нинди юридик затлар рөхсәт ителә. (алга
таба – претендентлар), таләпләргә туры килә торган, ә нәкъ менә:

- претендентларның Россия Федерациясе законнары нигезендә Товарлар белән
тәмин итүне, эшләр башкаруны, хезмәтләр күрсәтүне гамәлгә ашыручы затларга
карата сайлап алу предметы булып торган таләпләргә туры килү-килмәве турында
таләп;

- дөгъвачыны – юридик затны юкка чыгармау таләбе һәм сайлап алуда
катнашучыны – юридик затны банкрот дип тану турында Арбитраж суды
тарафыннан кабул ителгән карарның булмавы һәм сайлап алу производствосын ачу
турында;

- сайлап алуда катнашу өчен гариза биргән көнгә Россия Федерациясе Административ хокук бозулар кодексында каралган тәртиптә претендентның эшчәнлеген туктатып тормау турында таләп;

- претендентның теләсә кайсы дәрәжәдәге бюджетларга һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларына исәпләнгән салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр буенча бурычлары булмау таләбе, аның күләме соңгы тәмамланган хисап чорында сайлап алуда катнашучы активларының баланс бәясенә егерме биш процентыннан артып китә. Сайлап алуда катнашучы, әгәр ул Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән бурычның булу-булмавына шикаять бирсә һәм сайлап алуда катнашу өчен гаризаны карау көненә шундый шикаять буенча карар кабул ителмәсә, билгеләнгән таләпкә туры килә дип санала.

3.2. Сайлап алуда катнашырга дөгъва кылучы тарафыннан тәкъдим ителә:

- сайлап алуда катнашу өчен гариза;

- юридик затлар өчен-юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан сайлап алуны үткәрү турында рәсми сайтта урнашканчыга кадәр алты айдан да иртәрәк алынмаган вакытта алынган юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә яки мондый күчermәнәң нотариаль расланган күчermәсен;

- чит ил юридик затлары өчен - тиешле дәүләт законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны тиешле рәвештә рус теленә тәржемә итү-рәсми сайтта урнаштырылган көнгә кадәр алты айдан да иртәрәк алынмаган килеш, юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны рус теленә дәрәс итеп расланган тәржемә итү.;

- дөгъва кылучы-юридик зат исеменнән эш-гамәлләр башкаруга затның вәкаләтен раслаучы документ (билгеләү турында яки сайлау турында карар күчermәсе, яки вазифага физик затның ышаныч кәгазеннән башка гына эш итү хокукы булган физик затны билгеләү турында боерык (алга таба житәкче). Претендент исеменнән башка зат гамәлдә булса, сайлап алуда катнашуга гаризада дөгъвачының мөһере белән таныкланган һәм претендентның житәкчесе (юридик затлар өчен) яисә әлегә житәкче тарафыннан вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган гамәлләрне гамәлгә ашыруга дөгъва кылучы исеменнән ышаныч кәгазе яки мондый ышаныч кәгазенәң нотариаль расланган күчermәсе булырга тиеш. Күрсәтелгән ышаныч кәгазе претендентның вәкаләтле житәкчесе тарафыннан имзаланган очракта, сайлап алуда катнашуга гаризада шулай ук мондый затның вәкаләтләрән раслаучы документ булырга тиеш;

- претендентның оештыру документлары күчermәләре (юридик затлар өчен);

- проектны үтәү шартлары турында тәкъдимнәр.

3.3. Тапшырыла торган документлар, аларның формасы һәм сайлап алуны уздыру сроклары турында тулырак мәгълүмат вәкаләтле зат тарафыннан һәр сайлап алу алдыннан раслана торган документларда күрсәтелгән.

Дөгъва кылучылар бирелгән мәгълүматның дәрәслеге өчен җаваплы.

4. Сайлап алуны үткәрү вакыты һәм тәртибе

4.1. Вәкаләтле зат сайлап алуда катнашу өчен гаризалар салынган барлык конвертларны ачып җибәрә һәм сайлап алуда катнашу өчен электрон документлар формасында бирелгән гаризаларга керү мөмкинлеген ача. Беренче конверт ачылганчы Комиссия катнашучы дөгъвачыларга гариза салынган конвертларны ачканчы гаризалар бирү, үзгәртү яки кире алу мөмкинлегенә турында игълан итә.

4.3. Гаризалар салынган барлык конвертлар да чират буенча ачыла. Гаризалар салынган конвертларны ачканда түбәндәге сүзләр укыла: претендентның исеме

(юридик зат өчен), почта адресы, документларда каралган мәгълүматларның һәм документларның булуы, килешүне үтәү шартлары, мондый гаризада күрсәтелгән һәм сайлап алуда катнашуга гаризаларны бәяләү критерие булган. Барлык мәгълүматлар конвертларны ачу беркетмәсенә кертелә.

4.4. Сайлап алуда катнашуга гариза биргән претендентлар яки аларның вәкилләре сайлап алуда катнашуга гаризалар салынган конвертларны ачканда катнашырга хокуклы. Претендентлар вәкилләре претендент исемнән эш-гамәлләр башкаруга затның вәкаләтләрен раслаучы документ тапшыралар. Оешманың беренче затлары булмаган претендентлар вәкилләре булган очракта, сайлап алуда катнашучының мәнфәгатьләрен яклауга ышаныч кәгазе тапшырылырга тиеш.

4.5. Конвертларны ачканда катнашучыларның һәм затларның барысы да претендентлар вәкилләрен теркәү кәгазендә теркәлә.

4.6. Конвертларны ачу беркетмәсе комиссия тарафыннан алып барыла һәм гариза салынган конвертларны ачканнан һәм сайлап алуда катнашу өчен электрон документлар формасында бирелгән гаризаларга керү мөмкинлеген ачканнан соң ук комиссия һәм вәкаләтле орган тарафыннан имзалана. Әлеге беркетмә вәкаләтле орган тарафыннан рәсми сайтта мондый беркетмәгә кул куелган көннән соң килә торган көн эчендә урнаштырыла.

4.7. Вәкаләтле орган конвертлар ачуның аудиоязмасын гамәлгә ашыра. Конвертларны ачканда катнашучы һәр дөгъва кылучы мондый конвертларны ачу аудио-һәм видеоязмасын гамәлгә ашырырга хокуклы. Шул ук вакытта мондый дөгъва кылучы конвертларны ачу процедурасына кадәр комиссиягә аудио - яки видеоязманы гамәлгә ашыру нияте турында хәбәр итәргә тиеш.

Сайлап алуда катнашу өчен гаризалар бирү вакыты тәмамланганнан соң сайлап алуда катнашу өчен бер генә гариза бирелгән яисә сайлап алуда катнашуга бер генә гариза да бирелмәгән булса, сайлап алу узмаган дип таныла.

5. Сайлап алуда катнашуга гаризаларны бәяләү критерийлары

5.1. Комиссия документларда күрсәтелүче бәяләү критерийлары буенча претендент тарафыннан тапшырылган гаризаларны бәяләүне һәм чагыштыруны гамәлгә ашыра.

5.2. Комиссия сайлап алу предметы буенча иң яхшы шартлар тәкъдим иткән претендентның лотасы буенча сайлап алуда жиңүче дип таний, сайлап алу гаризаларына туры китереп, аңа беренче номер бирелгән.

6. Сайлап алуны эзерләү һәм үткәрүне оештыру

6.1. Сайлап алуның вәкаләтле заты конкурсны оештыручыны билгели.

6.2. Конкурсны оештыручы:

6.2.1. үткәрелә торган сайлап алу турында мәгълүмати хәбәр урнаштыруны оештыра һәм документлар таратуны гамәлгә ашыра;

6.2.2. дөгъвачыларны әлеге Нигезләмә белән таныштыра һәм аларга сайлап алуны оештыру һәм үткәрү мәсьәләләре буенча бушлай консультация хезмәтләре күрсәтә;

6.2.3. дөгъва кылучыларның комиссиягә тапшыру өчен кирәкле документларын кабул итә һәм терки, кирәк булганда претендент тәкъдим иткән мәгълүматның дөрөслеген тикшерә;

6.2.4. документларда расланган график нигезендә сайлап алуны үткәрә һәм комиссия утырышы беркетмәсен алып бара;

6.2.5. Интернет челтәрендә сайлап алу нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыра.

7. Ачык сайлап алуда жиңүче, ачык сайлап алуда бердәнбер катнашучы булган, ачык сайлап алуда катнашуга гариза биргән бердәнбер дэгъва кылучы, ачык сайлап алуда бердәнбер катнашучы дип танылган бердәнбер дэгъвачы килешү проектын имзаларга тиеш

7.1. Ачык сайлап алуда катнашуга гариза биргән яки сайлап алуда катнашучының бердәнбер катнашучысы дип танылган килешүгә кул кую вакыты рәсми сайтта ачык сайлап алуда катнашу өчен гаризаларны карау беркетмәсе урнаштырылганнан соң 10 (ун) көннән дә ким түгел һәм сайлап алуда катнашу өчен гаризалар каралганнан соң 12 көннән дә артмый.

Питрәч муниципаль районы Башкарма
комитеты карары белән расланды
«_» _____ 2019 ел №_____

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында барлык төр муниципаль
жәмәгать транспортында йөрү өчен автоматлаштырылган түләү системасы
операторын сайлап алу буенча комиссия составы

- Хәбибуллин А.В. - Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесе, конкурс комиссиясе рәисе;
- Байгильдин Д.Р. - Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесе урынбасары, конкурс комиссиясе рәисе
урынбасары;
- Кошкина Н. А. - Питрәч муниципаль районы советының бухгалтер
исәбе һәм хисап бүлеге башлыгы;
- Бикчәнтәев И. Г. - Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының
икътисад бүлеге башлыгы;
- Павлова С. М. - Питрәч муниципаль районы Советының юридик
бүлеге башлыгы
-

Питрәч муниципаль районы Башкарма
комитеты карары белән расланды
«_» _____ 2019 ел № _____

ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТБОРА ОПЕРАТОРА АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА
НА ВСЕХ ВИДАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА В ПЕСТРЕЧИНСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

с. Пестрецы
2019г.

ЧАСТЬ 1. Общие условия отбора

ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ

Уважаемые господа!

Настоящим приглашаются к участию в отборе, полная информация о котором указана в [Информационной карте](#), любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.

Заинтересованные лица могут скачать полный комплект настоящей документации в электронном виде бесплатно.

На основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления экземпляр документации предоставляется такому лицу в порядке, указанном в извещении о проведении настоящего отбора.

На официальном сайте, указанном в [Информационной карте](#), будут публиковаться все разъяснения, касающиеся положений настоящей документации, а также все изменения или дополнения документации, в случае возникновения таковых.

Все изменения и дополнения документации будут направляться всем Участникам отбора, направившим соответствующие заявления и получившим документацию.

Обращаем Ваше внимание на то, что Участники отбора, скачавшие комплект документации на официальном сайте и не направившие заявления на получение документации, должны самостоятельно отслеживать появление на официальном сайте разъяснений, изменений или дополнений документации. Уполномоченный орган не несёт обязательств или ответственности в случае не получения такими Участниками разъяснений, изменений или дополнений к документации.

Участник отбора обязан изучить документацию, включая все инструкции, формы, условия и спецификации. Непредставление полной информации, требуемой по документации, представление неверных сведений, содержащихся в документации, является риском Участника отбора, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОТБОРА

1.1. Законодательное регулирование.

Настоящая документация подготовлена в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.07.2019г. №604.

1.2. Предмет отбора.

1.2.1. Предмет отбора: проведение отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан, информация о котором содержится в [Информационной карте](#), в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в документации, в том числе в проекте соглашения ([Часть 2](#)).

1.3.1. Уполномоченный орган

1.3.1. Уполномоченный орган, указанный в [Информационной карте](#), проводит отбор, предмет и условия которого указаны в [Информационной карте](#), в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей документации.

1.4. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в отборе, в том числе заявки и инструкция по ее заполнению.

1.4.1. Участник отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе. Заявка на участие в отборе должна быть подана в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование открытого отбора, на участие в котором подается данная заявка. Участник отбора вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица).

1.4.2. В заявке декларируется соответствие Участника отбора требованиям, предусмотренным в п.п. 1.5.2.2 – 1.5.2.4.пункта 1.5 Раздела 1 документации.

1.4.3. Все листы заявки на участие в отборе, все листы тома заявки на участие в отборе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в отборе и том заявки на участие в отборе должны содержать описание входящих в их состав документов (Форма 3.1.), быть скреплены печатью участника отбора (для юридических лиц) и подписаны участником отбора или лицом, уполномоченным таким участником отбора. Соблюдение участником отбора указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в отборе и тома заявки на участие в отборе, поданы от имени участника отбора, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в отборе и тома заявки на участие в отборе документов и сведений.

1.4.4. Заявка на участие в отборе, которую представляет Участник отбора в соответствии с настоящей документацией (Форма 3.2.), должна содержать сведения и документы, указанные в [Информационной карте](#).

1.4.5. Представленные в составе заявки на участие в отборе документы не возвращаются Участнику отбора.

1.5. Требования к Участникам отбора.

1.5.1. В настоящем отборе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.

1.5.2. Участник отбора должен соответствовать обязательным требованиям, а именно:

1.5.2.1. требованию о соответствии Участника отбора требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом отбора;

1.5.2.2. требованию о непроведении ликвидации Участника отбора – юридического лица и отсутствии принятого арбитражным судом решения о признании участника отбора – юридического лица банкротом и об открытии отборного производства;

1.5.2.3. требованию о неприостановлении деятельности Участника отбора в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в отборе;

1.5.2.4. требованию об отсутствии у Участника отбора задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника отбора по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник отбора считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в отборе не принято.

1.6. Требования к описанию Участниками отбора оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.

1.6.1. Описание оказываемых услуг производится в соответствии с требованиями, указанными в [Информационной карте](#).

1.7. Условия и сроки (периоды) оказания услуг.

1.7.1. Условия и сроки (периоды) оказания услуг указаны в [Информационной карте](#).

1.8. Источник финансирования.

1.8.1. Финансирование соглашения на оказание услуг, которые будут заключены по результатам данного отбора, будет осуществляться из источников, указанных в [Информационной карте](#).

1.9. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок.

1.9.1. Заявки на участие в отборе подаются в письменной форме оформленные в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Раздела, направляются Участниками отбора таким образом, чтобы они были получены уполномоченным органом до окончания срока получения заявок.

1.9.2. Прием заявок на участие в отборе осуществляется в сроки, указанные в [Информационной карте](#).

1.9.3. Уполномоченный орган обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

1.9.4. Если конверт с заявкой не запечатан и не маркирован в порядке, установленном п.1.4. настоящего Раздела, уполномоченный орган не несет ответственности за утерю конверта или его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта.

1.9.3. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого отбора (с учетом всех изменений извещения о проведении отбора, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении отбора) по адресу, указанному в [Информационной карте](#).

Уполномоченный орган вправе принять решение о внесении изменений в извещении о проведении открытого отбора не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в отборе. При этом срок подачи заявок на участие в отборе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещении о проведении открытого отбора до даты окончания подачи заявок на участие в отборе такой срок составлял не менее чем двадцать дней.

1.9.4. Каждый конверт с заявкой на участие в отборе, поступивший в срок, указанный в [Информационной карте](#), регистрируются уполномоченным органом в Журнале регистрации заявок на участие в отборе в порядке поступления заявок. Запись регистрации заявки должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи. При доставке заявки нарочным – также подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт с заявкой должностному лицу уполномоченного органа.

1.9.5. Лицу, вручившему конверт с заявкой на участие в отборе, по его требованию Уполномоченным органом выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в отборе. В расписке указываются следующие сведения: регистрационный номер заявки на участие в отборе, дата, время, способ подачи, подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего конверт с заявкой, указанные в Журнале регистрации поступления заявок на участие в отборе.

1.9.6. Полученные после срока окончания подачи конвертов с заявками уполномоченным органом конверты с заявками вскрываются и в тот же день такие конверты возвращаются Участникам отбора вместе с соответствующим уведомлением. Данные о вскрытии заявок, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в отборе, фиксируются уполномоченным органом в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному отбору.

1.9.7. Заявки на участие в отборе должны сохранять свое действие в течение срока проведения процедуры отбора и до завершения указанной процедуры. Процедура отбора завершается подписанием Соглашения или принятием решения об отмене отбора.

1.10. Порядок и срок отзыва заявок на участие в отборе, порядок внесения изменения в заявки.

1.10.1. Участник отбора, подавший заявку на участие в отборе, вправе изменить, или отозвать заявку на участие в отборе в любое время до вскрытия Комиссией по отбору оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики,

Татарстан (далее – Комиссия) конвертов путем письменного уведомления уполномоченного органа об этом до истечения срока подачи заявок, установленного в соответствии с пунктом 1.10.1. настоящего Раздела.

В уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование организации-Участника отбора, отзывающей заявку, а также приложен оригинал расписки в получении заявки и документов на участие в отборе оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Изменения заявки должны готовиться и запечатываться в соответствии с п. 1.10.1. настоящего Раздела, конверт с комплектом документов должен маркироваться «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ» и отправляться адресату до даты вскрытия конвертов с заявками.

1.11. Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам отбора разъяснений положений документации.

1.11.1. При проведении отбора какие-либо переговоры Уполномоченного органа или Комиссии с Участником отбора не допускаются. В случае нарушения указанного положения отбор может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Уполномоченный орган может давать разъяснения положений документации.

1.11.2. Любой Участник отбора вправе направить в письменной форме уполномоченному органу запрос о разъяснении положений документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса уполномоченный орган обязан направить в письменной форме разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил в уполномоченный орган не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в отборе, установленного в п. 1.10.2.

В течение одного дня со дня направления разъяснения положений документации по запросу Участника отбора такое разъяснение должно быть размещено уполномоченным органом на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания Участника отбора, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

1.11.3. Предоставление Участникам отбора разъяснений положений документации осуществляется в сроки, указанные в [Информационной карте](#).

1.12. Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в отборе.

1.12.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в [Информационной карте](#), Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в отборе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в отборе.

1.12.2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе, но не раньше времени, указанного в пункте 1.12.1. настоящего Раздела, Комиссия обязана объявить присутствующим Участникам отбора о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в отборе. Указанное объявление должно быть сделано до вскрытия первого конверта с заявкой.

1.12.3. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в отборе, которые поступили уполномоченному органу до времени вскрытия конвертов.

1.12.4. Наименование (для юридического лица) и почтовый адрес каждого Участника отбора, конверт с заявкой на участие в отборе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией, условия исполнения соглашения, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в отборе, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов.

1.12.5. Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в отборе. Представители Участников отбора предоставляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника отбора. В случае присутствия представителей Участников отбора, не являющихся первыми лицами организации, должна быть представлена доверенность на представление интересов соответствующего Участника отбора по форме, прилагаемой в Разделе 2.

1.12.6. Все присутствующие при вскрытии конвертов и лица регистрируются в Листе регистрации представителей Участников отбора, составляемом и подписываемом секретарем Комиссии.

1.12.7. Протокол вскрытия конвертов ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и уполномоченным органом непосредственно после вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в отборе. Указанный протокол размещается уполномоченным органом в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола.

1.12.8. Уполномоченный орган осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов. Любой Участник отбора, присутствующий при вскрытии конвертов, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов. При этом такой Участник должен до начала процедуры вскрытия конвертов известить Комиссию о своем намерении осуществлять аудио- или видеозапись.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе подана только одна заявка на участие в отборе или не подана ни одна заявка на участие в отборе, отбор признается несостоявшимся.

1.13. Критерии оценки заявок на участие в отборе.

1.13.1. Критерии оценки заявок на участие в отборе указаны в [Информационной карте](#).

1.14. Рассмотрение заявок на участие в отборе

1.14.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в отборе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам 10

на участие в отборе.

1.14.2. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в отборе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в отборе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в отборе размещается заказчиком на официальном сайте.

1.15. Порядок оценки заявок на участие в отборе.

1.15.1. Комиссия осуществляет оценку заявок, поданных Участниками отбора, признанными Участниками отбора.

1.15.2. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в отборе.

1.15.3. Оценка заявок на участие в отборе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения соглашения в соответствии с критериями, установленными в [Информационной карте](#).

1.15.4. Комиссия ведет протокол оценки заявок на участие в отборе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких заявок, об Участниках отбора, заявки которых были рассмотрены, о порядке оценки заявок на участие в отборе, о принятом на основании результатов оценки заявок решении, о присвоении заявкам порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц) и почтовый адреса Участников отбора, заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и уполномоченным органом в день окончания проведения оценки заявок. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у уполномоченного органа, второй передается победителю отбора. Информация, относящаяся к рассмотрению, разъяснению, оценке заявок, и рекомендации о присуждении соглашения, не подлежит раскрытию Участникам отбора или любым иным лицам, не имеющим официального отношения к этому процессу, до того, как будет объявлен победитель отбора.

1.15.5. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок передают победителю отбора один экземпляр протокола и проект соглашения, который составляется путем включения условий исполнения соглашения, предложенных победителем отбора в заявку, в проект соглашения, прилагаемый к документации.

1.15.6. Протокол оценки заявок размещается на официальном сайте уполномоченным органом соответственно в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

1.16. Срок со дня размещения на официальном сайте протокола оценки заявок на участие в отборе, в течение которого победитель отбора должен подписать проект соглашения.

1.16.1. Соглашение должен быть подписан победителем отбора в течение срока, указанного в [Информационной карте](#).

1.16.2. В случае, если победитель отбора признан уклонившимся от заключения соглашения, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя отбора заключить соглашение, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения соглашения, либо заключить соглашение с участником отбора, заявке на участие в отборе которого присвоен второй номер. При этом заключение соглашения для участника отбора, заявке на участие в отборе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения участника отбора, заявке на участие в отборе которого присвоен второй номер, от заключения соглашения заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить соглашение, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения соглашения, или принять решение о признании отбора несостоявшимся.

1.16.3. После определения победителя отбора в срок, предусмотренный для заключения соглашения, заказчик обязан отказаться от заключения соглашения с победителем отбора, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации участников отбора - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участников отбора - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии отборного производства;

2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных в п. 1.5. настоящей документации.

4) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения соглашения балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

5) наличия у указанных лиц задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника отбора по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что указанные лица не обжалуют наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16.4. В случае отказа от заключения соглашения с победителем отбора, заказчиком в течение одного дня составляется протокол об отказе от заключения соглашения, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключить соглашения, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения соглашения, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается заказчиком в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заказчика. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте, в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым заказчик отказывается заключить соглашения.

РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТБОРА.

Следующая информация и данные для проведения отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан дополняют положения Раздела 1. Общие сведения и условия проведения отборов.

При возникновении противоречия положения настоящего раздела имеют приоритет над положениями Раздела 1. Общие сведения и условия проведения отбора.

*Ссылка на пункт
Раздела 1. Общие
сведения и условия
проведения
отборов*

Пункт 1.2.

Предмет отбора.

Отбор оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Пункт 1.3.1.

Наименование Уполномоченного органа

Исполнительный комитет Пестречинского МО
Адрес организатора отбора: с. Пестрецы, ул. Советская, д.18
Контактное лицо: Байгильдин Дамир Ринатович
Телефон: 8(84367)30206
Официальный сайт: <http://pestreci.tatarstan.ru/>

Пункт 1.4.5.

Сведения и документы об Участнике отбора

1. Сведения и документы об Участнике отбора, подавшем заявку на участие в отборе:

1.1. для юридических лиц - полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого отбора выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

для иностранных юридических лиц - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого отбора;

1.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника отбора – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника отбора без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени Участника отбора действует иное лицо, заявка на участие в отборе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника отбора (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника отбора, заявка на участие в отборе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (Форма 3.3);

1.3. Копии учредительных документов Участника отбора (для юридических лиц);

2. Предложения об условиях исполнения проекта (Форма 3.4.).

Пункт 1.6.1.

Требования к описанию участниками отбора, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик

Участник отбора должен представить Предложения об условиях исполнения проекта (Форма 3.4.)

Пункт 1.7.1.

Условия и сроки (периоды) оказания услуг

Условия поставки оказания услуг: согласно Части 2. Проект соглашения.

Сроки (периоды) оказания услуг: согласно Части 2. Проект соглашения.

Пункт 1.8.1.

Источник финансирования

Финансирование осуществляется за счет собственных средств Участника отбора или инвестиционных средств, привлеченных Участником отбора. Вышеуказанными средствами не могут быть средства бюджета РТ, РФ.

Пункт 1.9.1., 1.9.2.

Дата начала и дата окончания срока подачи заявок

Документация предоставляется с «12» августа 2019г. по «09» сентября 2019г. в рабочие дни с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин. и прекращается в день вскрытия конвертов с заявками указанный в извещении о проведении отбора, а именно в 10ч.00мин. «09» сентября 2019г.

Прием заявок на участие в отборе осуществляется с «13» августа 2019 г., в рабочие дни с 08ч.00 мин. до 17ч.00 мин. и прекращается в день вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, указанный в извещении о проведении отбора, а именно в 10ч.00мин. «09» сентября 2019 г.

Пункт 1.9.3.

Место подачи заявок

Участник отбора подает заявку на участие в отборе в письменной форме по адресу: с. Пестрецы, ул. Советская, д.18

Пункт 1.11.3

Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений документации.

Предоставление участникам отбора разъяснений положений документации осуществляется с «12» августа 2019 г. по «04» сентября 2019 г. включительно в рабочие дни с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.

Пункт 1.12.1.

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе

Заявки на участие в отборе будут вскрываться по адресу: с. Пестрецы, ул. Советская, д.18 каб. №26 10ч.00 мин. (московское время) «09» сентября 2019г.

Пункт 1.13.1.,

Критерии оценки заявок на участие в отборе

Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в отборе, поданных Участниками отбора, в соответствие с формой «Предложения об условиях исполнения проекта». Оценка проводится согласно критериям оценки представленным в Части 3 «Критерии оценки предложений Участников отбора».

Услуги, предложенные участником отбора, помимо услуг представленных в форме «Предложения об условиях исполнения проекта» и оцениваемых согласно части 3 «Критерии оценки предложений Участников отбора», Комиссией не оцениваются.

Комиссия признаёт победителем отбора по лоту Участника отбора, предложившего наилучшие условия по предмету отбора, в соответствии с оценкой отборных заявок которому присвоен первый номер.

Пункт 1.14.

Рассмотрение заявок на участие в отборе.

Комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным документацией «10» сентября 2019г.

Пункт 1.15.

Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в отборе.

Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок, поданных Участниками отбора, признанными Участниками отбора «11» сентября 2019 г.

Пункт 1.16.1.

Срок, в течение которого победитель отбора, участник открытого отбора, единственно участвующий в открытом отборе, единственный Участник отбора, подавший заявку на участие в открытом отборе, единственный Участник отбора, признанный единственным участником открытого отбора должен подписать проект соглашения.

Срок подписания соглашения победителем открытого отбора либо участником открытого отбора, единственно участвующим в открытом отборе, составляет: не менее 10 (десяти) дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в отборе на официальном сайте и не позднее 12 (двенадцати) дней со дня проведения открытого отбора.

Срок подписания соглашения единственным участником отбора, подавшим заявку на участие в открытом отборе либо участником отбора, признанным единственным участником открытого отбора составляет: не менее 10 (десяти) дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в открытом отборе на официальном сайте и не более 12 дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в открытом отборе.

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ

3.1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в отборе оператора автоматизированной системы оплаты на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Настоящим _____
(наименование Участника отбора)

подтверждает, что участвует в отборе оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

№ п/п	Наименование	Номер страницы
1	Заявка на участие в отборе (Форма 3.2.)	
2	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении открытого отбора или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц)	
	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника отбора	
4	Копии учредительных документов Участника отбора (для юридических лиц)	
5	Предложения об условиях исполнения (Форма 3.4.)	

Участника отбора _____
Руководитель/уполномоченное лицо _____ (_____)
(Ф.И.О.)

М.П.

3.2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ.

На бланке Участника отбора
Дата, исх. номер

Руководителю Исполкома

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ

отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

1. Изучив документацию, а также применимые к данному отбору законодательство и нормативно-правовые акты

_____ (наименование Участника отбора)

в лице,

_____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в отборе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны оказать предусмотренные отбором услуги в соответствии с требованиями документации, на условиях, которые мы представили в настоящем предложении.

3. Предложение содержит приложения, предусмотренные описью документов, составленной по форме, установленной документацией.

4. Мы ознакомлены с материалами технического задания.

5. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услугу в соответствии с требованиями документации, утвержденным техническим заданием.

6. Гарантируем выполнение условий соглашения за счет собственных или инвестиционных средств.

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право уполномоченного органа, не противоречащее требованию формированию равных для всех Участников отбора условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

8. Настоящим декларируем свое соответствие требованиям, предусмотренным п.п.1.5.2.2.-1.5.2.4 п. 1.5. Раздела 1 документации.

9. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать соглашение на оказание услуг в соответствии с требованиями документации в срок, установленный в извещении о проведении открытого отбора.

10. В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя отбора, а победитель отбора будет признан уклонившимся от заключения соглашения, мы обязуемся подписать данное соглашение на оказание услуг в соответствии с требованиями документации и условиями наших предложений.

11. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом нами уполномочен

_____ (Ф.И.О., телефон работника Участника отбора)

Все сведения о проведении отбора просим сообщать уполномоченному лицу.

12. В случае присуждения нам права заключить соглашение в период с даты получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в отборе и проекта соглашения и до подписания официального соглашения настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и заказчиком договора о заключении соглашения на условиях наших предложений.

13. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения отбора.

14. Наши юридический и фактический адреса _____, телефон _____, факс _____.

15. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____.

16. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Руководитель/уполномоченное лицо
Участника отбора

_____ (Фамилия И.О.) (подпись)

МП

3.3. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКА ОТБОРА.

На бланке Участник отбора
Дата, исх. номер

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Казань _____
(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Участник отбора: _____
(наименование участника отбора)

в лице _____ действующего на основании _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

доверяет _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ «____» _____
представлять интересы _____
(наименование участника отбора)

на отбор оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять Комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени Участника отбора - доверителя все документы, связанные с его выполнением.

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

Доверенность действительна до «____» _____ 20__ г.

Участника отбора _____
Руководитель/уполномоченное лицо
(Ф.И.О.)

М.П.

3.4. ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА

(наименование Участника отбора)

№ п/п	Наименование критерия	Предложение Участника отбора
1.	Наличие необходимых трудовых ресурсов для выполнения условий Соглашения - специалистов работающих на постоянной основе, имеющих практический опыт внедрения аналогичных проектов	Участник отбора предоставляет в составе Заявки копии дипломов о высшем образовании, а также справку из отдела кадров.
2.	Наличие в собственности или на ином праве производственной базы для изготовления и персонализации транспортных, социальных и банковских карт производственной мощностью не менее 500 карт в сутки на срок действия Соглашения.	Справка от Участника отбора о его производственной базе для изготовления и персонализации транспортных, социальных и банковских карт
3.	Финансовые возможности для выполнения условий Соглашения за счет собственных или инвестиционных средств.	Справка заявителя, бухгалтерский баланс с приложением Формы 2 отчета о прибылях и убытках за 2018г.
4.	Комиссия оператору системы с каждой проведенной транзакции оплаты проезда всеми видами транспортных карт.	Участник отбора предоставляет гарантийную справку с указанием % комиссии.
5.	Участник отбора гарантирует организацию на базе отделений ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат) ведение претензионной работы с населением в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.	Участник отбора предоставляет гарантийную справку с указанием количества пунктов, проекты агентских договоров.
6.	Участник отбора гарантирует организацию приема заявлений на оформление и выдачу электронных карт с льготным транспортным приложением в пунктах выдачи электронных карт с льготным транспортным приложением на базе отделений ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат) до 10.12.2019г. в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан в указанные в соглашении сроки и в указанном объеме.	Участник отбора представляет гарантийную справку с указанием плана, этапности организации рабочих мест для выдачи льготных транспортных в указанные в соглашении сроки и в указанном объеме.
7.	Участник отбора гарантирует открытие пунктов пополнения и продаж транспортных карт в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан. в указанные в соглашении сроки и в указанном объеме.	Участник отбора предоставляет гарантийную справку с указанием плана, этапности организации пунктов, их количества, проекты агентских договоров.

Срок действия данного предложения до окончания действия соглашения.

Примечание:

1. Участник отбора по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может прикладывать любые документы (в дополнение к обязательным), подтверждающие его квалификацию.
2. В случае непредоставления документов, заявка участника отбора не оценивается.

Руководитель/уполномоченное лицо _____ (_____)
 Участника отбора *подпись* *Ф.И.О.*

М.П.

ЧАСТЬ 2. ПРОЕКТ СОГЛАШЕНИЯ

СОГЛАШЕНИЕ

на внедрение и обслуживание автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

с. Пестрецы

«__» _____ 2019г.

_____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», в соответствии с результатами отбора № _____, проведенного Уполномоченным органом – Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, протокол _____ № _____ от _____, заключили Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения.

Основным направлением сотрудничества и взаимодействия в рамках настоящего Соглашения является реализация совместного проекта по внедрению и обслуживанию автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан с целью совершенствования системы учета проезда граждан, обеспечения полноты сбора оплаты проезда в муниципальном пассажирском транспорте, совершенствования организации учета и своевременности расчетов за оказанные услуги по перевозке пассажиров.

2. Предмет Соглашения.

2.1. Предметом настоящего Соглашения являются работы по внедрению и обслуживанию автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - АСОП) с использованием бесконтактных микропроцессорных карт.

2.2. Настоящее Соглашение является основополагающим документом, определяющим порядок взаимодействия и сотрудничества Сторон в вопросах совершенствования системы учета проезда граждан на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

3. Сроки и описание внедрения АСОП.

3.1. Исполнитель в целях реализации настоящего Соглашения обязуется внедрить АСОП в соответствии с приложением «Техническое задание на внедрение и обслуживание автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах муниципального общественного транспорта в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан» которое является неотъемлемой частью данного Соглашения.

3.2. Внедрение АСОП на территории муниципальных образований: в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Для выполнения внедрения АСОП необходимо осуществить:

3.2.1. Организацию единого ЦОД в г.Казани со следующими параметрами:

- вычислительные мощности достаточные для обработки данных АСОП в объеме не менее 2 млн. транзакций в сутки не менее 200 видов ПБ поддерживаемых системой;
- система хранения данных достаточная для надежного хранения данных АСОП;
- бесперебойное питание, обеспечивающее надежное электроснабжение ЦОДа (обязательно наличие 2-х независимых источников электропитания, желательно наличие независимого от муниципальных сетей источника питания (дизельный/газовый генератор);
- кондиционированное помещение, мощность системы кондиционирования должна обеспечивать температуру в ЦОД в диапазоне 18-25 градусов круглый год;

- физическая защищенность ЦОД, он должен быть обеспечен:
системой контроля и управления доступом в помещения ЦОД;
- газовой системой пожаротушения;
- системой видеонаблюдения с глубиной хранения не менее 90 дней;
- охраной в режиме 24/7/365
- логическая защищенность информационных ресурсов ЦОД, подтвержденная результатами сканирования в соответствии со стандартом PCI DSS;
- наличие 2-х независимых каналов связи, работающих в режиме "горячего" резерва;
- наличие персонала, обслуживающего ЦОД, работающего в режиме 24/7/365.

3.2.2. Изготовление и выдача работоспособных бесконтактных смарт-карт (БСК).

Необходимое количество выпущенных карт:

- 4 000 персонализированных БСК для льготных категорий граждан – до 10.12.2019г. (дополнительный выпуск по согласованию);
- 4 000 заготовок БСК для льготных категорий граждан для дальнейшей персонализации до 10.12.2019г.;
- 500 платных БСК – до 10.12.2019г.. (дополнительный выпуск по согласованию).

3.3.3. Заключение договоров с транспортными предприятиями муниципальных образований: в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан:

- в течение 10 дней со дня заключения соглашения с 40% транспортных предприятий;

3.3.4. Оснащение транспортных предприятий средствами автоматизированного контроля электронных проездных билетов на основе БСК и первичной обработки информации полученной при их контроле:

- в течение 10 дней со дня заключения соглашения для не менее 40% транспортных предприятий;

3.3.5. Организацию приема заявлений на оформление и выдачу электронных карт с льготным транспортным приложением в пунктах выдачи электронных карт с льготным транспортным приложением на базе отделений ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат) до 10.12.2019г. в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

3.3.6. Создание сети пунктов продаж и пополнения электронных проездных билетов: не менее 1 пункта до 10.12.2019г. на территории Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

3.3.7. Организацию на базе отделений ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат) . ведение претензионной работы с населением в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

3.3.8. Системой должна быть обеспечена возможность интеграции внедряемой в Пестречинском муниципальном районе в систему АСОП РТ на территории г.Казани, г.Альметьевска, г.Зеленодольска, г.Набережные Челны, г.Нижнекамска за счет средств исполнителя или привлеченных им средств, включая стоимость доработки программного обеспечения АСОП РТ на территории г.Казани, г.Альметьевска, г.Зеленодольска, г.Набережные Челны, г.Нижнекамска.

4. Порядок сотрудничества и функции Сторон.

4.1. Исполнитель:

В целях внедрения АСОП на всех видах городского пассажирского транспорта в соответствии с приложением «Техническое задание на автоматизированную систему контроля оплаты проезда на пассажирском транспорте в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан за счет собственных или инвестиционных средств:

4.1.1. Организует подготовку планов и материалов информационной кампании;

4.1.2. Производит отбор необходимого оборудования АСОП, исходя из требований безопасности общей АСОП РТ и прочих требований. В случае появления дополнительных участников-производителей оборудование АСОП, чье оборудование не было выбрано оператором в качестве внедряемого в указанных муниципальных образованиях,

интеграция оборудования стороннего производителя в единую АСОП производится за счет средств иницирующей стороны.

4.1.3. Осуществляет внедрение «под ключ» АСОП с последующей передачей оборудования АСОП предприятиям пассажирского транспорта на условиях, предусмотренных двухсторонними договорными отношениями с предприятиями;

4.1.4. Организует прием заявлений на оформление и выдачу электронных карт с льготным транспортным приложением в пунктах выдачи электронных карт с льготным транспортным приложением на базе отделений ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат) до 10.12.2019г. в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан. Количество автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) в пунктах с учетом их проходной способности должно быть достаточным для выдачи карт 5 000 льготников.

4.1.5. Создает сеть пунктов продаж и пополнения электронных проездных билетов не менее 3 штук в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

4.1.6. Организует на базе отделений ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат) ведение претензионной работы с населением в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

4.1.7. Обеспечивает инструктаж персонала предприятий пассажирского транспорта по работе с АСОП, организацию и сопровождение бригад запуска АСОП;

4.1.8. Обеспечивает изготовление электронных проездных билетов всех видов, создание сети по их продаже и пополнению;

4.1.9. Осуществляет учет и обработку транзакций (контроль обращения карт) и взаиморасчеты участников АСОП (клиринг);

4.1.10. Осуществляет обработку информации с подготовкой отчетов для контроля и учета перевозки, выставления счетов и исключения из обращения контрафактных электронных проездных билетов, учет перевозки граждан льготных категорий.

4.2. Заказчик:

4.2.1. Обеспечивает координацию взаимодействия всех сторон и структур, участвующих во внедрении и технической эксплуатации системы АСОП на пассажирском транспорте в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

5. Прочие условия.

5.1 Комиссия с каждой проведенной транзакции оплаты проезда всеми видами электронных проездных билетов в период действия данного Соглашения перечисляются Исполнителями предприятиями – перевозчиками ежемесячно по безналичному расчету в размер ___% с выручки от проведенной транзакции (оплаты проезда) всех видов электронных проездных билетов, на основе бесконтактных пластиковых карт, в размере согласно отборному предложению Исполнителя.

5.2. Стороны в целях реализации настоящего Соглашения обязуются:

- своевременно согласовывать и подписывать уполномоченными лицами Сторон дополнительные документы в целях реализации настоящего Соглашения;
- вносить изменения и дополнения.

5.3. Во всем, что специально не оговорено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

5.5. Все изменения, дополнения, приложения к настоящему Соглашению являются действительными только в том случае, если они совершены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями и скреплены печатями Сторон.

5.6. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

5.7. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению, то спорные вопросы решаются в Арбитражном суде Республики Татарстан.

5.8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. Реквизиты и подписи Сторон.

Заказчик

Исполнитель

ЧАСТЬ 3. КРИТЕРИИ ОТБОРА

№	Критерии	Порядок оценки	Кол-во баллов
1	Наличие необходимых трудовых ресурсов для выполнения условий Соглашения - специалистов работающих на постоянной основе, имеющих практический опыт внедрения аналогичных проектов	Баллы присуждаются при подтверждении наличия специалистов	20
2	Наличие в собственности или на ином праве производственной базы для изготовления и персонализации транспортных, социальных и банковских карт производственной мощностью не менее 500 карт в сутки на срок действия Соглашения.	Баллы присуждаются при подтверждении наличия производственной базы, достаточной для изготовления персонализации транспортных, социальных и банковских карт производственной мощностью не менее 500 карт в сутки	30
4	Финансовые возможности для выполнения условий Соглашения за счет собственных или инвестиционных средств.	Баллы присуждаются при подтверждении наличия финансовых возможностей	30
5	Комиссия участнику отбора с каждой проведенной транзакции оплаты проезда всеми видами транспортных карт.	от 1 % до 5% включительно - 40 баллов от 5% до 6% - 10 баллов от 6% включительно и выше- 0 баллов	40
6	Участник отбора гарантирует организацию на базе отделений ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат) ведение претензионной работы с населением в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан	Баллы присуждаются в случае предоставления гарантийной справки	40
7	Участник отбора гарантирует открытие пунктов пополнения и продаж транспортных карт в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан в указанные в соглашении сроки и в указанном объеме.	Баллы присуждаются в случае предоставления гарантийной справки	40

Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в отборе

Оценка заявок на участие в отборе осуществляется методом балльной оценки.

По критериям каждой критерий заявки получает оценку в баллах.

Баллы, набранные участником отбора по каждому критерию, суммируются. Победителем признается участник отбора, набравший максимальное количество баллов.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на внедрение и обслуживание автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах городского общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Печстречинском муниципальном районе Республики Татарстан

с. Пестрецы

2019г.

1. Общие сведения

1.1. Предельные сроки внедрения АСОП:

до 10.12.2019г.

1.2. Место оказания услуг:

Республика Татарстан

1.3. Требования к обслуживанию АСОП: наличие у исполнителя условий, оборудования, персонала для обслуживания АСОП в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

2. Термины и сокращения

АСОП – Автоматизированная система оплаты проезда в городском пассажирском транспорте на территории Республики Татарстан;

ЦОД – центр обработки данных;

ПБ – проездной билет;

ПТК – переносной терминал кондуктора;

НСИ – нормативно-справочная информация;

БСК – бесконтактная смарт-карта;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

АРМ-К – АРМ кассира;

АРМ ИРС – АРМ инспектора по работе с пассажирами;

ПУ НСИ – программа управления НСИ (то же, что и АРМ-Т);

УППД – устройство проверки проездных документов;

ПТ – стационарный платежный терминал;

МТ – мобильный платежный терминал;

АППБ – автомат по продаже и пополнению проездных билетов;

Устройство продажи ПБ – АРМ кассира, или АППБ, или стационарный платежный терминал, или мобильный платежный терминал;

ТС – транспортное средство;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ДС – денежные средства;

ПО – программное обеспечение;

ППЗВК- пункты приема заявлений и выдачи карт;

ППК - пункты пополнения карт;

УЧЗ – устройство чтения и записи БСК;

БД – база данных;

ПФО – подсистема формирования отчетов;

«Черный список» - список проездных билетов запрещенных к использованию;

«Серый список» - список проездных билетов требующих дополнительной проверки на правомочность использования.

3. Требования к АСОП, ее технические характеристики

3.1. Требования к внедрению АСОП

1. Внедрение АСОП в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Для выполнения внедрения АСОП необходимо осуществить:

1. Организацию единого ЦОД в г.Казани со следующими параметрами:

- вычислительные мощности достаточные для обработки данных АСОП в объеме не менее 2 млн. транзакций в сутки не менее 200 видов ПБ поддерживаемых системой;

- система хранения данных достаточная для надежного хранения данных АСОП;

- бесперебойное питание, обеспечивающее надежное электроснабжение ЦОДа (обязательно наличие 2-х независимых источников электропитания, желательно наличие независимого от городских сетей источника питания (дизельный/газовый генератор);

- кондиционированное помещение, мощность системы кондиционирования должна обеспечивать

температуру в ЦОД в диапазоне 18-25 градусов круглый год;

- физическая защищенность ЦОД, он должен быть обеспечен:
 - системой контроля и управления доступом в помещения ЦОД;
 - газовой системой пожаротушения;
 - системой видеонаблюдения с глубиной хранения не менее 90 дней;
 - охраной в режиме 24/7/365

- наличие 2-х независимых каналов связи, работающих в режиме "горячего" резерва. 2. Изготовление и выдача работоспособных бесконтактных смарт-карт (БСК) по эскизам или макетам согласованным с Министерством информатизации и связи Республики Татарстан и Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан.

Необходимое количество выпущенных карт:

- 4 000 персонализированных БСК для льготных категорий граждан – до 10.12.2019г. (дополнительный выпуск по согласованию);

- 4 000 заготовок БСК для льготных категорий граждан для дальнейшей персонализации до 10.12.2019г.;

- 500 платных БСК – до 10.12.2019г. (дополнительный выпуск по согласованию).

3. Заключение договоров с транспортными организациями муниципальных образований в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан

4. Оснащение транспортных предприятий городского общественного транспорта и автомобильного транспорта пригородного сообщения средствами автоматизированного контроля электронных проездных билетов на основе БСК и первичной обработки информации полученной при их контроле.

5. Организацию сети пунктов приема заявлений и выдачи льготных электронных транспортных карт.

6. Создание сети продаж и пополнения электронных проездных билетов.

7. Система должна обеспечивать возможность внедрения единой АСОП на территории всей Республики Татарстан, т.о., должна быть обеспечена возможность интеграции внедряемой в Республике Татарстан системы с АСОП РТ на территории г.Казани, г.Альметьевска, г.Зеленодольска, г.Набережные Челны, г.Нижнекамска, за счет средств Исполнителя, включая стоимость доработки программного обеспечения АСОП.

Критерием выполнения внедрения АСОП являются:

- организация ЦОД в соответствии с требуемыми параметрами;
- обеспечение не менее 20% льготных категорий граждан, имеющих право льготного проезда, персонализированными БСК (не менее 2 000 человек);
- заключение договоров с транспортными предприятиями в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан;
 - оснащение не менее, чем 40% общественного транспорта средствами автоматизированного контроля электронных проездных билетов на основе БСК;
 - оснащение не менее, чем 40% транспортных предприятий городского общественного транспорта и автомобильного транспорта пригородного сообщения средствами первичной обработки информации;
 - организация сети пунктов приема заявлений и выдачи льготных электронных проездных билетов в количестве, достаточном для обеспечения картами не менее 8 тыс. льготников;
 - организация сети выдачи, продаж и пополнения электронных проездных билетов в количестве не менее 1 пункта;
 - интеграция внедряемой системы с АСОП РТ на территории г.Казани, г.Альметьевска, г.Зеленодольска, г.Набережные Челны, г.Нижнекамска до 10.12.2019г.

Предельный срок реализации внедрения - до 10.12.2019г.

3.2. Требования к развитию системы.

Система должна сохранять работоспособность при увеличении количества пользователей в пределах поддерживаемых аппаратно-программной средой серверного ядра и рабочих станций.

Интеграция оборудования новых пользователей во внедряемую систему АСОП в Республике Татарстан проводится за счет средств новых пользователей.

Система должна обладать свойствами модульности и масштабируемости, возможностью её поэтапного внедрения, расширения её функциональных возможностей.

3.3. Требования, предъявляемые к назначению системы.

Автоматизированная система оплаты проезда на городском пассажирском транспорте должна быть предназначена для автоматизации следующих основных функций:

- оплаты пассажирами проезда при помощи БСК с использованием кондукторной системы;
- контроля оплаты проезда всех категорий граждан;
- контроля права льготного проезда в транспорте для пассажиров, имеющих права на льготы;

Автоматизация данных функций, реализованная в системе АСОП, должна обеспечить получение следующих возможностей:

- повышение эффективного контроля оплаты проезда;
- повышение культуры обслуживания пассажиров;
- улучшение условий труда обслуживающего персонала;
- обеспечение персонального учета предоставления льгот;
- улучшение экономических показателей, в том числе увеличение сбора доходов от перевозок пассажиров;
- возможность ведения гибкой системы тарифов, управляемой централизованно;
- надежное предотвращение использования поддельных проездных билетов или неправомерного использования льготных билетов;
- реализация возможности использования технологии NFC для пополнения ПБ со счета оператора мобильной связи.

Система должна предоставлять возможности получения и обработки статистической информации:

- возможность мониторинга пассажиропотоков, движения и загрузки транспортных средств;
- возможность мониторинга доходов от перевозок пассажиров по различным видам проездных билетов;
- автоматизация финансового и статистического учета и получение данных для оптимизации работы АСОП.

3.4. Требования, предъявляемые к проездным билетам (ПБ) АСОП.

3.4.1. Виды носителей ПБ.

В качестве основы проездного билета в АСОП должны применяться карты стандарта ISO 14443A семейства Mifare®

Карта может использоваться в следующих вариантах.

Пополняемая карта, предназначенная для записи обычного проездного билета любого вида кроме льготного или служебного. Данные БСК приобретаются через сеть продаж ПБ. Выпускает карты оператор системы.

Пополняемая персонализированная карта для льготных пассажиров, либо для служебного использования. Данные карты изготавливает оператор системы по заявке уполномоченной организации, при этом на них записываются персональные данные пассажира и соответствующий льготный или служебный ПБ.

Совмещенные банковско-транспортные карты, выпускаемые оператором системы совместно с каким-либо банком. Данные карты могут быть использованы как транспортные БСК, и как социальные, и как банковские карты.

При получении, покупке или пополнении пассажиром обычного или льготного проездного билета на карту должны записываться определенные данные, задающие вид билета, его характеристики и позволяющие использовать его для проезда на транспорте.

Характеристики ПБ, записанные на БСК, должны храниться также в базе данных АСОП, что позволяет практически полностью исключить ошибки при операциях с ПБ, а также предотвратить подделку ПБ или незаконное пользование льготными ПБ.

3.4.2. Виды проездных билетов.

В системе должно быть предусмотрено использование не менее 100 видов проездных билетов, благодаря настройкам которых может быть реализована гибкая и удобная система тарифных планов. Условно виды ПБ могут быть разделены на пять классов:

- билеты с определенным сроком действия, без ограничения количества поездок;
- билеты без определенного срока действия, без ограничения количества поездок;
- билеты с определенным сроком действия с ограничением количества поездок;
- билеты на определенное количество поездок с ограничением срока их использования;
- билеты на определенное количество тарифных единиц.

Каждый вид ПБ должен характеризоваться следующими параметрами:

- наименованием вида ПБ;
- классом вида ПБ (билет на срок действия, на количество поездок либо на количество тарифных единиц);
- таблицей тарифов;
- днями действия ПБ (рабочие дни, выходные дни, либо все дни подряд);
- временем действия (только в "часы пик" или в любое время).

Информация, записываемая на конкретный билет, получаемый пассажиром, должна соответствовать установленному образцу, а так же содержать следующие данные:

- код вида ПБ;
- код территории использования ПБ;
- код устройства продажи, продавшей проездной билет, серийный номер терминала;
- номер проездного билета;
- дата и время продажи;
- дата и время последней поездки и код маршрута;
- дата окончания действия проездного билета;
- количество неиспользованных поездок или тарифных единиц.

Для пассажиров, имеющих право льготного проезда, должны быть предназначены специальные персонализированные ПБ на основе БСК, выпускаемые отдельно и с нанесением на БСК фотографии льготного пассажира и его персональных данных.

3.4.3. Выпуск в обращение ПБ на основе БСК.

3.4.3.1. Продажа и пополнение проездных билетов.

Системой должны быть предусмотрены несколько различных способов продажи и пополнения проездных билетов, что дает возможность пассажирам удобно, быстро и своевременно производить оплату проезда.

Для непосредственной продажи ПБ должно быть предусмотрено создание сети пунктов продаж, либо использование какой-либо существующей сети (почтовые отделения, банки, салоны сотовых операторов и т.д.). Технические средства, предназначенные для продажи и пополнения ПБ, должны позволять производить данные операции как с участием кассира (АРМ кассира, мобильный платежный терминал) так и без него (автомат по продаже проездных билетов, стационарный платежный терминал).

3.4.3.2. Выпуск персонализированных льготных ПБ.

Выпуск персонализированных льготных ПБ на основе БСК должен осуществляться непосредственно оператором АСОП по заявке заказчика, который определяется в процессе функционирования АСОП. При этом на БСК должны печататься фотография пассажира и его персональные данные.

Выпуск банковских карт с транспортным приложением должен осуществляться соответствующим банком. Данные об изготовленных банком картах должны обрабатываться процессингом АСОП и вноситься в базу данных системы.

3.5. Требования, предъявляемые к участникам АСОП.

3.5.1. Оператор системы (АСОП).

Исполнитель создает Оператора АСОП, который организует, координирует и контролирует работу системы, отвечает за взаимодействие, расчеты и обеспечение информацией участников системы, осуществляет ее развитие.

Оператор АСОП должен поддерживать в рабочем состоянии функционирование ЦОД, принадлежащее ему оборудование, программное обеспечение (ПО) и средства связи, обеспечивать другим участникам системы бесперебойный доступ к системе и связь между собой, а также заниматься решением вопросов, возникающих в процессе эксплуатации системы.

Основные функции оператора системы:

1. Общее управление системой:

- управление нормативно-справочной информацией (НСИ) АСОП;
- организация и обеспечение работы ЦОД в соответствии с требованиями к системе;
- эмиссия БСК для персонализированных и неперсонализированных ПБ на пассажирский транспорт;
- учет движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и денежных средств (ДС) в АСОП;
- формирование финансовых и статистических отчетов в соответствии с регламентом и по запросам участников АСОП;
- осуществление взаиморасчетов с транспортными операторами;
- анализ функционирования системы.

2. Работа с пассажирами:

- Выпуск персонализированных и служебных БСК;
- Работа с пассажирами по внештатным ситуациям, возникающим при продаже и контроле ПБ.

3. Техническое обслуживание системы

- мониторинг состояния и анализ функционирования оборудования АСОП;
- обслуживание и системное администрирование ЦОД АСОП в соответствии с регламентом;
- технологическая поддержка пунктов продаж и пополнения ПБ;
- обслуживание технических средств системы.

4. Организация продаж ПБ на БСК

- создание агентской сети пунктов продаж ПБ;
- организация пунктов продаж ПБ;
- заключение договоров с организациями-агентами, осуществляющими продажу ПБ на основе БСК на АРМ К наряду с прочими продажами;
- использование технологии NFC для пополнения ПБ со счета оператора мобильной связи.

Кроме постоянных функций, описанных выше, при необходимости, могут выполняться также и следующие:

- организация работы эксплуатационного персонала транспортных предприятий в соответствии с решениями организационного обеспечения АСОП;
- организация обучения персонала системы;
- взаимодействие со смежными системами;
- ведение эксплуатационной и нормативно-технической документации на систему;

Взаимодействие оператора системы с другими организациями-участниками описано далее в разделах, содержащих данные о выполняемых ими функциях.

5. Осуществление эмиссии БСК.

Оператор системы должен осуществить подготовку БСК к работе - провести эмиссию, в ходе которой на карту должны быть записаны ключи доступа, делающие возможным дальнейшее кодирование на карту проездного билета. Осуществление выпуска персонализированных БСК. Затраты на выпуск ПБ на основе БСК осуществляются из средств оператора.

Персонализированные ПБ на основе БСК предназначены для использования пассажирами, имеющими права льготного проезда. Оператор системы осуществляет выпуск персонализированных проездных билетов на основе БСК при предоставлении базы персональных данных в надлежащей форме уполномоченными организациями с последующей передачей изготовленных персонализированных льготных карт в пункты выдачи. После выпуска оператор осуществляет запись информации о ПБ в базу данных (БД) АСОП. Оператор не несет затраты на выпуск персонализированных ПБ на основе БСК.

Выпуск персонализированных транспортных карт с банковским приложением осуществляется оператором при взаимодействии с соответствующим банком. Порядок выпуска определяется в зависимости от вида карты.

3.5.2 Транспортные предприятия.

Изменения в структуре транспортных предприятий, должны заключаться в создании подразделения, занимающегося сбором данных из устройства проверки проездных документов (УППД), их первичной обработкой и передачей оператору системы, а также получением НСИ из БД АСОП и выполнением ряда других функций.

Требования к функциям и техническим средствам транспортных предприятий, связанным с работой АСОП.

1. Основные функции и организационное взаимодействие с оператором АСОП:

- оснащение транспорта средствами автоматизированной оплаты проезда посредством ПБ на БСК за счет собственных средств;
- перевозка пассажиров;
- проверка ПБ на БСК, предъявляемых пассажирами, с использованием средств автоматизированного контроля;
- считывание из УППД данных о предъявленных ПБ на БСК;
- обмен данными с информационным центром оператора системы;
- получение платежей за перевозку пассажиров, в том числе льготных, от оператора АСОП.

2. Контроль ПБ на борту транспортных средств, для проверки ПБ на экран УППД должны выводиться данные о сроке действия ПБ и остаток поездок.

В УППД должна производиться автоматическая проверка следующей информации:

- наличие отметки на ПБ о его нахождении в «черном списке»;
- срок действия проездного билета;
- наличие оплаченных поездок (в случае, если это ПБ на количество поездок, либо на количество тарифных единиц);
- возможность использования проездного билета в данном виде транспорта;
- возможность использования проездного билета на данной территории (в случае, если билет выдан

на другой территории АСОП).

- Сведения о дальности поездки пассажира при использовании на маршрутах пригородного сообщения.

УППД должен проверять также факт повторного предъявления карты на текущем рейсе данного маршрута. Кроме того должно проверяется, не находится ли карта в «черном списке» АСОП, загруженном в устройство.

3. Первичная обработка информации, полученной при контроле ПБ

По завершении смены кондуктор должен передавать УППД в парк и осуществить синхронизацию.

3.5.3. Организации-агенты по продаже ПБ на основе БСК.

Продажа и пополнение ресурса ПБ на основе БСК должна заключаться в записи данных на БСК, а также в базу данных АСОП. Эта операция должна быть выполнена различными устройствами продаж: АРМ кассира, АПШБ, Платежный терминал, Мобильный терминал, мобильный телефон с поддержкой NFC

Продажа ПБ на основе БСК должна производиться в несколько этапов:

- получение информации о ПБ, в настоящее время записанном на БСК (в случае, если БСК не является заготовкой);
- получение информации из БД АСОП о видах ПБ, которые могут быть записаны на данную БСК, таблицы тарифов.

Получение от пассажира оплаты нового ПБ или пополнения существующего и запись соответствующей информации на БСК и в БД АСОП. Выполняемые функции:

- продажа и пополнение всех видов ПБ на БСК;
- продажа перекодированных БСК и заготовок БСК;
- загрузка оплачиваемого ПБ через каналы связи сотовых операторов

3.5.4. Заказчик персонализированных льготных ПБ на основе БСК.

Задача Заказчика персонализированных льготных ПБ должна заключаться в подготовке баз данных содержащих установленную информацию о льготных категориях граждан в специализированном формате, а также последующей корректировке данных в случае необходимости и обработке статистических отчетов, формируемых АСОП.

Выполняемые функции.

Выпуск персонализированных ПБ на БСК состоит из следующих этапов.

- формирование регистра льготных категорий граждан на основании данных органов социальной защиты;
- прием анкет и документов для выпуска льготных ПБ на БСК;
- фотографирование пассажира, либо использование готовых фотографий, полученных от организаций, предоставляющих льготы;
- формирование базы данных и передача ее оператору для выпуска льготных ПБ на БСК;
- перечисление оператору системы средств за изготовление льготных ПБ на БСК;
- получение от оператора системы льготных БСК и выдача их гражданам.

3.6. Требования, предъявляемые к контролю проезда с помощью ПБ на основе БСК.

Устройство проверки проездных документов (УППД), должно быть предназначено для автоматизированной проверки действительности проездных билетов и учета дальности поездок пассажиров.

УППД должно использоваться с двумя вариантами встроенного программного обеспечения, позволяющими использовать устройство либо кондукторами, либо ревизорами, проверяющими работу кондукторов.

При проверке билет пассажира прикладывается к УППД, после чего должна происходить проверка следующих параметров:

- наличие проездного билета в «черном списке»;
- срок действия проездного билета;
- наличие оплаченных поездок (в случае, если это ПБ на количество поездок либо на количество тарифных единиц);
- возможность использования проездного билета в данном виде транспорта;
- возможность использования проездного билета на данной территории.

- В случае, если проверка прошла успешно, с билета должна считываться одна поездка либо определенное количество тарифных единиц (в случае, если это ПБ на количество поездок либо на количество тарифных единиц), на карту должна осуществляться запись о маршруте, номере рейса и времени предъявления проездного билета, и осуществляться запись о проверке данного ПБ в память устройства, после чего проезд считается оплаченным.

По окончании рейса или рабочей смены все данные о предъявленных ПБ, записанные в память всех УППД предприятия, должны отправляться в единую БД АСОП.

3.7. Требования, предъявляемые к базе данных АСОП.

База данных АСОП является информационным центром системы, содержащим оперативную информацию о текущем состоянии всех имеющихся ПБ на БСК, поступающую от устройств продажи и УППД транспортных предприятий, а также другую общесистемную информацию, необходимую для работы АСОП.

Обработка и управление данными должна осуществляться средствами сервера БД.

Обмен данными с программным обеспечением стационарных и мобильных платежных терминалов должен осуществляться с использованием соответствующих серверов приложений.

Для решения специализированных задач предназначены отдельные подсистемы:

- подсистема ведения базы данных льготных пассажиров (ПВБДЛП);
- подсистема ведения базы данных проездных билетов (БДПБ);
- подсистема мониторинга состояния системы (МСС);
- подсистема формирования отчетов и управления нормативно-справочной информацией (ПФО).

В целях актуализации информации, хранящейся в БД АСОП, с установленной периодичностью должны выполняться следующие операции:

- архивирование или очистка истории операций с ПБ;
- архивирование и очистка истории изменения данных льготных пассажиров;
- очистка истории событий и состояния оборудования;
- очистка количества использованных поездок за определенные периоды;
- расчет инвентаризации действующих ПБ, предусматривающий составление и хранение списка действующих на дату инвентаризации ПБ с указанием количества неиспользованных поездок (для ПБ на поездки) при сохранении данных предыдущей инвентаризации;
- расчет инвентаризации общего ресурса поездок на ПБ с истекшим сроком годности;
- архивирование базы данных;
- номер ПБ, дата и время контроля.

Результат операции (предъявление, списание поездки, нулевой ресурс поездок, истек срок действия ПБ, ПБ при обработке данных о предъявленных ПБ, должно выполняться сравнение с уже имеющимися в БД данными о ПБ на БСК, после чего в БД фиксируются следующие сведения:

- находится в Черном списке и т. д.);
- номер УППД, номер маршрута и номер рейса;
- ресурс, оставшийся на ПБ после проверки.

3.8. Требования, предъявляемые к оплате проезда по безналичному расчету

АСОП должна поддерживать оплату проезда пассажирами по безналичному расчету. Подсистема безналичных платежей должна позволить:

- принимать от организаций, предоставляющих своим сотрудникам право льготного проезда, данные о распределении перечисленных на расчетный счет оператора системы денежных средств по номерам карт пассажиров;
- использовать безналичные платежи для пополнения БСК через платежные Интернет-системы;
- использовать в АРМ кассира имеющуюся, связанную с картой безналичную сумму при пополнении проездного билета;
- учитывать отдельно суммы оплаты проезда за наличный и безналичный расчет;
- формировать отчетность по операциям по безналичному расчету.