РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

«31» 07 2019 г. № 532

Об организации проведения отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на общественном транспорте и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.07.2019 №604 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о проведении отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на общественном транспорте и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №1);

- состав комиссии по проведению отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на общественном транспорте и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №2);

- документация по проведению отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на общественном транспорте и на автомобильном транспорте

пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №3);

- техническое задание на внедрение и обслуживание автоматизированной системы оплаты проезда на общественном транспорте и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №4).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района по инфраструктурному развитию.

Руководитель С.П.Самонина

В.А.Андреева
2-81-49

Приложение №1
к постановлению
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального
района
№ 532 от 31.07. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на общественном транспорте и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на общественном транспорте и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – отбор) регламентирует организацию отбора, порядок его проведения, условия участия, порядок рассмотрения предложений, а также процедуру утверждения принятого решения и оформления права внедрения и обслуживание автоматизированной системы оплаты проезда.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.07.2019 №604 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан».

1.3. Уполномоченным лицом отбора выступает Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Организатором отбора выступает отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района.

2. Цель отбора

Отбор проводится для повышения уровня качества транспортного обслуживания населения, борьбы с безбилетным проездом и подделкой проездных документов, фиксации точного количества льготных поездок.

3. Условия участия в отборе

3.1. К участию в отборе допускаются любые юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения. (далее – Претенденты), соответствующие требованиям, а именно:

- требованию о соответствии Претендентов требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом отбора;

- требованию о не проведении ликвидации Претендента – юридического лица и отсутствие принятого арбитражным судом решения о признании участника отбора – юридического лица банкротом и об открытии отборного производства;

- требованию о не приостановлении деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в отборе;

- требованию об отсутствии у Претендента 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 рассмотрение заявки на участие в отборе не принято.

3.2. Претендентом на участие в отборе представляются:

- заявка на участие в отборе;

- для юридических лиц - полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении отбора выписка 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;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента – 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 Претендента без доверенности (далее руководитель). В случае если от имени Претендента действует иное лицо, заявка на участие в отборе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Претендента, заверенную печатью Претендента и подписанную руководителем Претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Претендента, заявка на участие в отборе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов Претендента (для юридических лиц);

- предложения об условиях исполнения проекта.

3.3. Подробная информация о представляемых документах, их форме и сроках проведения отбора содержится в документации, утверждаемой Уполномоченным лицом перед началом каждого отбора.

Претенденты несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4. Сроки и порядок проведения отбора

4.1. Уполномоченное лицо вскрывает все конверты с заявками на участие в отборе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в отборе. До вскрытия первого конверта Комиссия объявляет присутствующим Претендентам 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.

4.3. Все конверты с заявками вскрываются по очереди. При вскрытии конвертов с заявками зачитываются вслух: наименование Претендента (для юридического лица), почтовый адрес, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией, условия исполнения соглашения, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в отборе. Все данные заносятся в протокол вскрытия конвертов.

4.4. Претенденты, подавшие заявки на участие в отборе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в отборе. Представители Претендентов предоставляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента. В случае присутствия представителей Претендентов, не являющихся первыми лицами организации, должна быть представлена доверенность на представление интересов соответствующего Участника отбора.

4.5. Все присутствующие при вскрытии конвертов и лица регистрируются в Листе регистрации представителей Претендентов, составляемом и подписываемом секретарём Комиссии.

4.6. 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 на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола.

4.7. Уполномоченный орган осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов. Любой Претендент, присутствующий при вскрытии конвертов, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов. При этом такой Претендент 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.

5. Критерии оценки заявок на участие в отборе

5.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в отборе, поданных Претендентом согласно критериям оценки, которые прописываются в документации.

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

6. Подготовка и организация проведения отбора

6.1. Уполномоченное лицо отбора определяет организатора конкурса.

6.2. Организатор конкурса:

6.2.1. организует размещение информационного сообщения о проводимом отборе и осуществляет распространение документации;

6.2.2. знакомит Претендентов с настоящим Положением и оказывает им бесплатные консультационные услуги по вопросам организации и проведения отбора;

6.2.3. принимает и регистрирует документацию Претендентов, необходимую для представления в Комиссию, при необходимости проверяет достоверность представленной Претендентом информации;

6.2.4. проводит отбор в соответствии с утвержденным в документации графиком и ведет протокол заседания Комиссии;

6.2.5. размещает в сети Интернет информацию об итогах отбора.

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

7.1. Срок подписания соглашения победителем открытого отбора либо Претендентом 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 сайте http://jutaza.tatarstan.ru/ и не позднее 12 (двенадцати) дней со дня проведения открытого отбора.

7.2. Срок подписания соглашения единственным участником отбора, подавшим заявку на участие в открытом отборе либо участником отбора, признанным единственным участником отбора составляет: не менее 10 (десяти) дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в открытом отборе на официальном сайте Ютазинского муниципального района http://jutaza.tatarstan.ru/ и не более 12 дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в отборе.

Приложение №2
к постановлению
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
№ 532 от 31.07. 2019 г.

Состав
комиссии по проведению отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан

Самонина С.П.	-	руководитель Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района, председатель конкурсной комиссии;
Шарипов Р.А.	-	заместитель руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района по инфраструктурному развитию, заместитель председателя конкурсной комиссии;
Мансуров Р.М.	-	И.о. начальника отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района, секретарь конкурсной комиссии;
Магамедова А.М.		Начальник отдела территориального развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района
Шакирова Ф.Н.		Начальник отдела по работе с поселениями Совета Ютазинского муниципального района (по согласованию)

Приложение №3
к постановлению
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
№ 532 от 31.07. 2019 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТБОРА

ОПЕРАТОРА АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА НА ВСЕХ ВИДАХ ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА И НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ В ЮТАЗИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН.

п.г.т. Уруссу
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 общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском 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 конверт. 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 опись 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 отсутствие 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 рассмотрение 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 извещение 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 извещение 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 конвертов путем письменного уведомления уполномоченного органа об этом до истечения срока подачи заявок, установленного в соответствии с пунктом 1.9.1. настоящего Раздела.

В уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование организации-Участника отбора, отзывающем заявку, а также приложен оригинал расписки в получении заявки и документов на участие в отборе оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальных районах Республики Татарстан.

Изменения заявки должны готовиться и запечатываться в соответствии с п. 1.9.1. 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. 1.9.2.

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 течении 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 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 почтовые 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 заявке, в проект соглашения, прилагаемый к документации.

1.15.6.Протокол оценки заявок размещается на официальном сайте Ютазинкого муниципального района http://jutaza.tatarstan.ru/ 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 завершенный 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 общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском 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 общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан.
Пункт 1.3.1.	**Наименование Уполномоченного органа:** Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Адрес организатора отбора: 423950, п.г.т.Уруссу, ул.Пушкина, д. 38 Контактное лицо: Заместитель руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Р.А.Шарипов Телефон: 8(85593)2-79-36 Официальный сайт: http://jutaza.tatarstan.ru/rus/
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 заказа, заверенную печатью Участника отбора и подписанную руководителем 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) а именно: -протокол или решение о создании юридического лица; -устав; -свидетельство о государственной регистрации общества с ограниченной ответственностью или лист записи ЕГРЮЛ; -свидетельство о постановке организации на налоговый учет по месту юридического адреса; -выписка из ЕГРЮЛ; -документ, подтверждающий назначение руководителя (протокол или приказ); 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 Ютазинского муниципального района, Республики Татарстан, Российской Федерации.
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: п.г.т.Уруссу, ул.Пушкина, д. 38, кабинет 100

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: п.г.т.Уруссу, ул.Пушкина, д. 38, каб.100 **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 отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Настоящим _____

(наименование Участника отбора)

подтверждает, что для участия в отборе оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах городского общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском 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.)	

Руководитель/уполномоченное лицо

Участника отбора _____ (_____)

(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 общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском 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 формировании 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 № ____

п.г.т.Уруссу_____
(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 общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском 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 _____ _____ удостоверяем.
(Ф.И.О. удостоверяемого) *(Подпись удостоверяемого)*

Доверенность действительна до «____» _____ 20__ г.

Руководитель/уполномоченное лицо
Участника отбора _____ (_____)
(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 Ютазинском 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 Ютазинском 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 Ютазинском 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 общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан

п.г.т. Уруссу « __ » _____ 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 №_____, 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 общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан с целью совершенствования системы учета проезда граждан, обеспечения полноты сбора оплаты проезда в городском 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 городского общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском 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 общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском 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 общественного транспорта и на автомобильном транспорте пригородного сообщения в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан, которое является неотъемлемой частью данного Соглашения.

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

Для выполнения внедрения АСОП необходимо осуществить:

3.2.1. Организацию единого ЦОД (центра обработки данных) 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 (проездной билет) 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
- 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:
- 15 персонализированных БСК для льготных категорий граждан – до 10.12.2019г. (дополнительный выпуск по согласованию);
-13 заготовок БСК для льготных категорий граждан для дальнейшей персонализации до 10.12.2019г.;
- 10 платных БСК – до 10.12.2019г.. (дополнительный выпуск по согласованию).

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

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

3.3.8. Системой должна быть обеспечена возможность интеграции внедряемой в Ютазинском 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 Ютазинском 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 инициирующей 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 Ютазинском муниципальных районах Республики Татарстан. Количество автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) в пунктах с учетом их проходной способности должно быть достаточным для выдачи карт 15 льготникам.

4.1.5. Создает сеть пунктов продаж и пополнения электронных проездных билетов не менее 1 пункта в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан.

4.1.6. Организует на базе отделений ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат) ведение претензионной работы с населением в Ютазинском 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 Ютазинском 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	Максимальное 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 подтверждения 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 Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан	Баллы присуждаются в случае предоставления гарантийной справки	40
7	Участник отбора гарантирует открытие пунктов пополнения и продаж транспортных карт в Ютазинском 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 каждый критерий заявки получает оценку в баллах.

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

Приложение №4
к постановлению
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
№ 532 от 31.07. 2019 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

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

п.г.т. Уруссу

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 Ютазинском 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 Ютазинском 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). Необходимое количество выпущенных карт:

-15 персонализированных БСК для льготных категорий граждан – до 10.12.2019г. (дополнительный выпуск по согласованию);

- 13 заготовок БСК для льготных категорий граждан для дальнейшей персонализации до 10.12.2019г.;
- 10 платных БСК – до 10.12.2019г. (дополнительный выпуск по согласованию).

3. Заключение договоров с транспортными организациями муниципальных образований в Ютазинском 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;
- заключение договоров с транспортными предприятиями в Ютазинском 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 обещественного 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 15 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 загруженности 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 применяется 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 печатается фотография пассажира и его персональные данные.

Выпуск банковских карт с транспортным приложением должен осуществляется соответствующим банком. Данные об изготовленных банком картах должны обрабатываться процессингом АСОП и вносятся 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, АППБ, 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 считывается 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 рейсе 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 раздельно суммы оплаты проезда за наличный и безналичный расчет;
- формировать отчетность по операциям по безналичному расчету.