.

**Часть II Описание объекта закупки**

**на выполнение работ по доработке Информационной системы в сфере закупок Свердловской области (VI этап).**

**Раздел 1.**

**ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТАМ**

**1. Требования к объему работ**

1.1. Объем услуг

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование работ |
| 1 | Выполнение работ по доработке Информационной системы в сфере закупок Свердловской области (VI этап). |

**2. Требования к качеству и безопасности услуг**

2.1. Нормативной базой для оказания услуг по созданию модуля, являются федеральные законы, государственные стандарты и руководящие документы по стандартизации.

При оказании услуг по созданию модуля необходимо руководствоваться требованиями:

* Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
* Федерального закона от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
* ГОСТ 34.003-90 (Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения);
* ГОСТ 34.201-89 (Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем);
* ГОСТ 34.601-90 (Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания);
* ГОСТ 34.602-89 (Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы);
* ГОСТ 34.603-92 (Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды испытаний);
* РД 50-34.698-90 (Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов);
* РД 50-680-88 (Методические указания. Автоматизированные системы. Основные положения);
* ГОСТ 19.101-77 (ЕСПД. Виды программ и программных документов);
* ГОСТ 19.102-77 (ЕСПД. Стадии разработки);
* ГОСТ 19.104-78 (ЕСПД. Основные надписи);
* ГОСТ 19.105-78 (ЕСПД. Общие требования к программным документам);
* ГОСТ 19.301-79 (ЕСПД. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению);
* ГОСТ 19.504-79 (ЕСПД. Руководство программиста. Требования к содержанию и оформлению).

2.2*.* Исполнителем оформляются эксплуатационная документация и изменения к ней, включающие инструкции и руководства пользователей, подробно описывающие порядок действий пользователей в соответствии со сценариями документооборота, реализованными в модуле «малые закупки», нормативными правовыми актами Свердловской области в сфере осуществления закупок. Документация и изменения к ней составляются исполнителем одновременно с реализацией доработок Системы, затрагивающих порядок действий пользователей, и передаются Заказчику в день реализации соответствующих доработок.

**3. Требования к техническим, функциональным характеристикам и эксплуатационным характеристикам (потребительским свойствам) услуг**

* 1. **Термины, определения и цели реализации**

**3.1.1 Термины и определения**

**Малая закупка** - осуществление закупки в соответствии с п.п. 4, 5 ч.1 ст. 93 Закона о контрактной системе;

**Заказчик** – исполнительные органы государственной власти Свердловской области; государственные бюджетные учреждения Свердловской области; государственные казенные учреждения Свердловской области; муниципальные заказчики (на основании соглашений между Свердловской областью и муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области) при расходовании средств субсидий, предоставляемых из областного бюджета, в случаях, если начальная (максимальная) цена контракта составляет десять миллионов рублей и более (далее - муниципальные заказчики), если иное не предусмотрено правовыми актами Правительства Свердловской области. Правительство Свердловской области ежегодно определяет муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, муниципальные заказчики которых вправе осуществлять закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд без передачи Департаменту государственных закупок Свердловской области муниципальным образованием, расположенным на территории Свердловской области, полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при расходовании средств субсидий, предоставляемых из областного бюджета, в случаях, если начальная (максимальная) цена контракта составляет десять миллионов рублей и более; государственные органы Свердловской области, за исключением исполнительных органов государственной власти Свердловской области - в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ; государственные унитарные предприятия Свердловской области.

**Участник закупки –** любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

**Подсистема** – модуль «малые закупки»;

**Информационная система в сфере закупок Свердловской области, информационная система, система** - автоматизированная информационная система государственных закупок Свердловской области (программный комплекс «WEB-Торги-КС», разработки ООО «Кейсистемс»), предназначенный для автоматизации и информационно-аналитической поддержки планирования, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и исполнения контракта для нужд заказчиков Свердловской области, а также для осуществления контроля за расходованием бюджетных средств на всех этапах планирования, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и исполнения контракта;»;

**ПК «Бюджет-СМАРТ»** - программно-аппаратный комплекс автоматизации работ по исполнению доходов и расходов бюджета Свердловской области.

**3.1.2 Цели реализации проекта**

Целями создания Подсистемы являются:

* Автоматизация деятельности при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в рамках осуществления малых закупок;
* Повышение открытости и прозрачности закупок;
* Расширение возможностей участия малого и среднего бизнеса в госзакупках;
* Повышение уровня конкуренции в сфере закупок;
* Обеспечение анализа на основе информации, аккумулируемой в системе;
* Повышение эффективности расходования бюджетных средств.

**3.2 Объект автоматизации**

**3.2.1 Функциональный состав Подсистемы**

Подсистема должна обеспечивать автоматизацию процессов формирования и осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии Законом о контрактной системе. Подсистема должна обеспечивать единое информационное пространство взаимодействия заказчиков и участников закупки (исполнителей), включая в себя создание следующих зон:

* Гостевая зона (открытая часть);
* Рабочая зона заказчика (закрытая часть);
* Рабочая зона участника закупки (закрытая часть);
* Зона администрирования (административная часть).

Пользователями Подсистемы являются участники закупки, заказчики и иные лица. Количество пользователей системы неограниченно.

**3.2.2 Создание гостевой зоны подсистемы**

В гостевой зоне должны выводиться данные об объявленных, текущих и завершённых Малых закупках. При этом требуется соблюдение технологий адаптивного дизайна для удобства просмотра информации с устройств, обладающих различным разрешением и форматом. Информация должна быть объединена в блоки и иметь версию для слабовидящих.

**3.2.3 Создание рабочей зоны заказчика**

Рабочая зона заказчика представляет собой личный кабинет существующий в Информационной системе для осуществления малых закупок.

Для размещения закупки в личном кабинете заказчика должен быть предусмотрен соответствующий функционал. В закупке указываются все необходимые сведения о требуемом товаре (работе, услуги).

Личный кабинет заказчика включает в себя следующие разделы:

* Реквизиты;
* Закупки;
* Договоры;
* Отчеты (отчет в виде конструктора, состав разрезов возможных отчетов ограничен реквизитным составом отчета «Реестр малых закупок» в Информационной системе)

**3.2.4 Создание рабочей зоны участника закупки**

Рабочая зона участника закупки представляет собой личный кабинет для подачи предложения на участие в закупке, размещение информации о предлагаемых товарах, работах, услугах, которая должна отображаться в гостевой зоне. После прохождения процедуры регистрации в Подсистеме участник закупки получает доступ (логин и пароль) к разделу «Личный кабинет».

Личный кабинет участника закупки включает в себя следующие разделы:

* Реквизиты;
* Закупки;
* Актуальные закупки;
* Прошедшие закупки;
* Поиск закупок;

**3.2.5 Создание зоны администрирования**

Реализация зоны администрирования включает в себя:

* Скрытие/отображение полей в извещении;
* Настройка периода приема заявок от Участников закупки в днях;
* Назначение ролей доступа к подсистеме разным группам пользователей;
* Регистрация и присвоение паролей пользователям;
* Отчет по количеству зарегистрированных пользователей, организаций, пользователей, осуществляющих вход в закрытую часть Подсистемы, опубликованной информации;
* Создание и управление конфигурацией открытой части Подсистемы по составу тематических разделов и подразделов;
* Наполнение открытой части Подсистемы;
* Формирование шаблонов извещений, протоколов;
* Настройка и проведение адресных рассылок;
* Добавление/настройка отчетов;
* Настройка маршрутов согласования заявок.

**3.2.6 Формирование и ведение реестров и справочников**

1. Формирование и ведение «Реестра извещений» с привязкой к плану-графику. В реестре извещений должны выводиться данные о следующих их состояниях:

* созданные;
* объявленные;
* завершенные;
* несостоявшиеся.

1. Формирование справочника «Категории закупок»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категории | Подкатегории |
| 1 | Товары | * Бытовая техника; * Инженерно-строительные; * Информационные технологии; * Мебель; * Медицинские; * Офисная канцелярия; * Полиграфия; * Продукты питания; * Спортивные; * Хозяйственные товары; * Прочие. |
| 2 | Работы | * Инженерные изыскания; * Монтаж, установка, сборка; * НИОКР, НИР, иные исследования; * Проектирование; * Производство, изготовление; * Ремонт; * Строительство; * Прочие. |
| 3 | Услуги | * Аренда; * Бытовые услуги; * Информационные технологии; * Медицинские; * Охранные, противопожарные услуги; * Питание; * Представительские услуги, проведение культурно-массовых мероприятий; * Ремонт и обслуживание техники; * Страхование; * Транспорт; * Прочие. |

* + 1. **Процесс подготовки и проведения малой закупки**

1. Формирование заказчиком на основе плана-графика (сформированного в Информационной системе) извещения о проведении малой закупки с возможностью прикрепления файлов;
2. Публикация извещения о проведении малой закупки;
3. Уведомление участников закупки по электронной почте о публикации извещения о проведении закупки по выбранным категориям;
4. Отмена закупки (Извещение об отмене с уведомление участников);
5. Приём заявок участников закупки;
6. Подача, изменение и отзыв заявок на участие в малой закупке;
7. Открытие доступа заказчикам к заявкам участников закупки, по окончанию срока подачи заявок;
8. Рассмотрение заявок участников закупки;
9. Согласование с главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС) выбранной заказчиком заявки участника (только в случае выбора заявки с предложением о цене выше минимальной);
10. Обеспечение автоматического формирования печатных форм протоколов без дополнительного ввода информации в экранные формы.
11. Генерация протоколов средствами модуля.
12. Возможность публикация протоколов в гостевой зоне по результатам проведения закупки;
13. Заключение договора по итогам проведения закупки;
14. Внесение сведений о заключении контракта;
15. Обеспечение автоматической передачи сведений в реестр малых закупок;
16. Формирование заявки бюджетополучателя на основании проведенной закупки и интеграции в ПК «Бюджет-СМАРТ» для последующего финансирования.
    * 1. **Защита информации и обеспечение легитимности электронного документооборота**
17. Возможность использования механизма аутентификации пользователей в Подсистеме по сертификату для Заказчиков;
18. Возможность подписания электронных документов, формируемых в Подсистеме.
19. Проверка средствами Подсистемы электронных подписей (далее – ЭП) пользователей.
    1. **Требования к Системе в целом**
       1. **Требования к интеграции с подсистемой ПК «Бюджет-СМАРТ»**

Должна быть обеспечена связь Подсистемы с подсистемой ПК «Бюджет-СМАРТ», позволяющей контролировать сумму договоров со свободным остатком росписи в разрезе лицевых счетов и бюджетной классификации на любом этапе проведения малой закупки.

* + 1. **Требования к архитектуре**

Подсистема должна предусматривать реализацию в трёхуровневой Интернет - серверной архитектуре, содержащей сервер приложений и сервер данных.

Хранение атрибутивной части документов, учетных данных должно осуществляться с использованием систем управления реляционными базами данных, поддерживаемых Подсистемой.

Доступ пользователей к Подсистеме должен осуществляться через WEB интерфейс с использованием любых Интернет-браузеров.

* + 1. **Общесистемное программное обеспечение**

Платформа Системы должна иметь возможность функционировать на операционной системе Windows Server 2008 и выше.

* + 1. **Требование к использованию технологий**

Функционирование Подсистемы должно осуществляться с использованием технологий Microsoft ASP.NET, либо JEE (Java Enterprise Edition). Интеграция с КриптоПро должна осуществляться в расширенном варианте с использованием Службы штампов времени и Службы актуальных статусов сертификатов.

* 1. **Требования к надежности Подсистемы**

Подсистема должна обеспечивать возможность круглосуточного использования.

Подсистема должна предусматривать возможность устойчивого функционирования при появлении сбоев, то есть возможность конфигурации для работы кластера из двух и более географически-распределенных узлов. При этом выход из строя некритического количества узлов не должен сказываться на общей функциональности Подсистемы.

Выход из строя рабочего места пользователя или получение несанкционированного доступа к нему не должен сказываться на функционировании серверной части Подсистемы, а сбой сервера приложений не должен влиять на состояние данных Подсистемы.

Подсистема должна иметь возможность резервного копирования и восстановления без остановки функционирования Подсистемы.

Резервное копирование должно осуществляться на различные носители длительного хранения, в том числе в дискретном виде, то есть общий объем резервной копии может быть распределен между двумя или более носителями меньшего объема. Система резервного копирования должна быть планируемой и иметь собственную базу данных.

* 1. **Требования к эргономике и технической эстетике**

Подсистема должна иметь унифицированный, единый пользовательский интерфейс по всем функциональным компонентам Подсистемы.

Подсистема должна позволять пользователю производить настройки выводимых данных в рамках, определяемых создателями Подсистемы.

Необходимые для заполнения поля экранных форм должны быть выделены (цветом, рамкой или иным способом).

Должна быть предусмотрена возможность получения пользователем контекстной справки или подсказки.

Пиктограммы, присутствующие на рабочих экранах, должны в обязательном порядке быть снабжены надписями, поясняющими их назначение. Графическое отображение пиктограмм должно быть интуитивно понятным.

Пользователи должны получать доступ только к тем функциям Подсистемы, которые назначены для данной группы пользователей в силу особенностей бизнес-процессов и конкретных ролей пользователей.

* 1. **Требования к защите информации от несанкционированного доступа**

Механизмы безопасности Подсистемы должны быть реализованы с использованием существующих стандартов и протоколов.

Безопасность Подсистемы должна обеспечивать замкнутое сохранение данных, связанных с Подсистемой (собственно модулей Подсистемы, системных и прикладных данных) таким образом, чтобы невозможно было получить логический доступ к указанным данным в рамках работы приложения пользователям, не имеющим соответствующих полномочий.

Требования к идентификации, аутентификации, авторизации и разграничению прав доступа:

* работа любого субъекта (пользователя или процесса) в Подсистеме должна быть идентифицирована Подсистемой;
* возможность работы пользователя в Подсистеме должна предоставляться Администратором Подсистемы;
* субъекты должны иметь доступ только к разрешенным модулям Подсистемы;
* Подсистема должна предусматривать возможность разграничения доступа субъектов к информационным объектам;

Доступ к информационным объектам должен включать следующие виды ограничений:

* нет доступа к объекту;
* доступ к объекту для изменения;
* удаление информационного объекта;
* добавление информационного объекта.

Удаление записи о пользователе должно быть доступно, только если в Подсистеме отсутствуют объекты, созданные, измененные или каким-либо еще образом связанные с данным пользователем.

Пользовательский интерфейс настройки прав доступа должен быть прост и интуитивно понятен.

* 1. **Требования к структуре**

Структура Подсистемы должна включать:

* гостевая зона («Открытая часть Подсистемы»), к которому может обратиться любой пользователь сети «Интернет»;
* рабочий раздел («Закрытая часть Подсистемы»), к которому может обратиться только пользователь сети «Интернет», зарегистрированный в Подсистеме, и получить доступ к информации и данным в соответствии с его ролью и правами, которые ему назначены в Подсистеме;
* административный раздел («Административная часть Подсистемы»), к которому может получить доступ только пользователь сети «Интернет», зарегистрированный в Подсистеме с ролью Администратор. В Подсистеме должны быть чётко прописаны и разграничены права Администратора Подсистемы и Уполномоченного органа, т.е. исключить из функциональных возможностей Уполномоченного органа функции, которые могут привести к нарушению работоспособности и достоверности Подсистемы.
  1. **Требования к составу основных функций модуля «малые закупки»**

Основные функции модуля малые закупки должны включать следующее группы:

1. функции создания, редактирования и публикации извещений на проведение закупок;
2. функция привязки извещения по закупке к плану-графику;
3. функции контроля на не превышение суммы позиции плана-графика сумма связанных с ней извещений и договоров по закупкам;
4. функции регистрации участников закупки в системе;
5. функции формирования и учета заявок участников закупок;
6. функции подачи заявок участниками закупки, рассмотрения заявок заказчиком;
7. функции согласования заявок участников с ГРБС (только в случае выбора заявки с предложением о цене выше минимальной)
8. функции внесения сведений по договорам.
9. функции внесения сведений по договорам из несостоявшихся процедур.
10. функции передачи сведений по договорам в ПК «Бюджет-СМАРТ».
    1. **Основные требования к функционированию Подсистемы**
       1. **Требования к возможностям Подсистемы**

Подсистема должна иметь возможность:

* выборки данных на текущий момент и за определенный период времени;
* рассылки электронных уведомлений о процессе осуществления закупок и их изменениях (отмены);
* прикрепления, хранения и обработки стандартными офисными приложениями электронных документов (файлов), используемых для информационной поддержки в процессе осуществления закупки;
* формирования и отображения стандартных отчетов (по шаблонам, в форматах стандартных офисных приложений) по справочной, статистической и аналитической информации с интерактивным выбором условий поиска и выборки данных, включая определение периода времени;
* применения ЭП для подтверждения электронных документов в расширенном варианте с использованием Службы штампов времени и Службы актуальных статусов сертификатов.
  + 1. **Требования к извещению**

Для проведения закупки должен формироваться документ «карточка закупки». Закупка формируется с учетом выбранной позиции плана-графика и должна включать следующие данные:

* наименование заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика (при его наличии);
* наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
* место доставки поставляемых товаров, место оказания работ, услуг;
* сроки оказания работ, услуг;
* сведения о включенных (не включённых) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
* срок подачи заявок участников закупки, в том числе дата и время окончания срока подачи заявок участниками;
* срок и условия оплаты товаров, оказания работу, услуг;
* срок подписания победителем договора со дня подписания протокола и оценки заявок.
  + 1. **Требования к формированию и ведению реестра участников закупок, зарегистрированных в Подсистеме**

Управление реестром участников закупок должно обеспечить ввод и редактирование данных об организации, зарегистрированной в системе.

Доступ в Подсистему для точности идентификации должен производиться только для конкретных сотрудников.

Участник закупок должен пройти процедуру регистрации в Открытой части Подсистемы, в дальнейшем Администратор при регистрации и присвоении логина и пароля пользователя определяет права доступа для входа в систему.

Для каждой организации необходимо обеспечить учет следующих основных атрибутов:

* полное наименование предприятия (организации, учреждения);
* сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения);
* организационно-правовая форма;
* юридический адрес;
* фактический адрес;
* статус организации (субъект малого предпринимательства, учреждения уголовно-исправительной системы, общероссийские общественные организации инвалидов, юридические лица, не являющиеся субъектами малого предпринимательства, физические лица.);
* адрес сайта в сети Интернет;
* адрес электронной почты;
* сведения о руководителях предприятия (организации, учреждения);
* сведения о государственной регистрации: (регистрационный номер, дата регистрации, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию, код причины постановки на учет (КПП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
* сведения об имеющихся лицензиях с указанием наименования лицензии, наименование выдавшего органа; номера лицензии, даты выдачи, срока действия;
* основные виды товаров, работ и услуг, по которым специализируется предприятие (организация, учреждение);
* платежные реквизиты (расчетный счет, название банка, БИК банка);
* прочие сведения (при необходимости).

Для каждого представителя организации необходимо обеспечить учет следующих основных атрибутов:

* ФИО;
* Телефон;
* Адрес электронной почты;
* Должность;
* Дополнительные сведения.

При внесении информации об организации должна осуществляться проверка по введённым параметрам ИНН+КПП.

Меню регистрации должно иметь возможность приложения файла и следующие обязательные поля (наличие цифрового изображения с буквенными и числовыми значениями для защиты от спам ботов).

Администратор Подсистемы должен иметь возможность добавлять, изменять любые записи в реестре организаций. Удаление должно быть возможно только для записей, которые не используются в других модулях Подсистемы.

* + 1. **Требования к обеспечению поиска информации**

Должна быть создана атрибутивная поисковая система и система фильтрации, позволяющая пользователям незатруднительно находить интересующую информацию о закупках.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ГАРАНТИЙНОМУ СРОКУ УСЛУГИ И ОБЪЕМУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ ИХ КАЧЕСТВА**

1. Модуль «малые закупки» должен функционировать в режиме 24 часа, 7 дней в неделю, 365/366 дней в году в бесперебойном режиме.

2. В случаях системных сбоев или выхода из строя каких-либо составляющих систем модуля (функционала), разработчик в течение одного часа с момента получения заявки (по телефону, факсу, средствами электронной почты, системы баг трекинг) о неработоспособности модуля устраняет их, а в случаях требующих временных затрат более одного часа разработчик уведомляет об этом специалистов технической поддержки Информационной системы с использованием системы баг-трекинг с указанием сроков устранения.

3.Исполнитель обязуется за свой счет обеспечить устранение недостатков.

4. В случае, когда после оплаты работы у Государственного заказчика выявятся дополнительные замечания или претензии, ему предоставляется право заявить их Исполнителю.

5. Исполнитель обязан по требованию Государственного заказчика произвести необходимые исправления в оказанной услуге без дополнительной оплаты при условии, что они не выходят за пределы технического задания или обусловлены необходимостью соблюдения требований руководящих документов. Срок внесения исправлений согласовывается Сторонами.