

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства экономического
развития Луганской Народной Республики
от «10» октября 2016 года № 111/од

Форма № 15

ЗАПРОС

**ценовых предложений
№ 6 от 30.07.2018г.**

1.Заказчик:

1.1. Наименование. *Государственный комитет статистики
Луганской Народной Республики.*

1.2. Код по ЕГРЮЛ: *61103033.*

1.3. Местонахождение: *улица Луначарского, д.91., каб. 308,
город Луганск, Луганская Народная Республика, 91001.*

1.4. Должностное лицо заказчика, ответственное за проведение торгов
(фамилия, имя, отчество, номер телефона и телефакса с указанием кода
междугородной телефонной связи, e-mail).

*Пастухова Юлия Витальевна – заместитель Председателя
Государственного комитета статистики Луганской Народной
Республики(председатель комиссии по конкурсным торгам), телефон –
(0642)58-58-28, 58-58-20; e-mail–lnr.gks@gkslnr.su*

1.5. Главный распорядитель средств или орган, к сфере управления
которого принадлежит заказчик (полное наименование и код по ЕГРЮЛ).

*Государственный комитет статистики Луганской Народной
Республики, Код по ЕГРЮЛ: 61103033.*

1.6. Регистрационный счет заказчика, открытый в органах
Государственного казначейства Луганской Народной Республики:
35210005800828.

2. Финансирование закупки:

2.1. Источник финансирования закупки. *Государственный бюджет Луганской Народной Республики.*

2.2. Размер бюджетного назначения в соответствии со сметой или ожидаемая стоимость закупки.

3. Адрес веб-сайта, на котором размещается информация о закупке.

<http://merlnr.su>, <http://www.gkslnr.su>

4. Информация о предмете закупки:

4.1. Наименование предмета закупки. *62.01.1 «Услуги по проектированию и разработке в сфере информационных технологий» (программный продукт).*

4.2. Описание предмета закупки или по лотам (если заказчик предусматривает предоставление ценовых предложений по лотам), в том числе необходимые технические и другие параметры. Предмет закупки не делится на лоты. *Описание предмета закупки указано в Техническом задании, которое является Приложением №5 к запросу ценовых предложений. Количество услуг – 2 ед.*

4.3. Срок поставки товаров или предоставления услуг: *август - декабрь 2018г.*

5. Срок действия ценовых предложений. 30 дней с даты раскрытия предложений.

6. Предоставление ценовых предложений:

6.1. Место: *улица Луначарского, д.91., каб. 308, город Луганск, Луганская Народная Республика, 91001.*

6.2. Дата. *08.08.2018г.*

6.3. Время. *10 часов 00 минут.*

7. Раскрытие ценовых предложений:

7.1. Место: *улица Луначарского, д.91., кабинет 308, город Луганск, Луганская Народная Республика, 91001.*

7.2. Дата. **08.08.2018г.**

7.3. Время. **11 часов 00 минут.**

8. Дополнительная информация.

8.1. Термины, которые используются в Запросе ценовых предложений	Термины и сроки используемые в Запросе ценовых предложений, (далее по тексту – Запрос) используются в значениях, определенных Порядком закупки товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики» №02-04/408/15 от 29 декабря 2015г. (с изменениями), (далее – Порядок).
8.2. Информация о валюте, в которой должна быть рассчитана и указана цена предложения по Запросу	Валютой конкурсных торгов является российский рубль.
8.3. Информация о языке, на котором должны быть составлены предложения по Запросу	При проведении процедур закупок все документы, которые готовятся заказчиком и подаются участником, излагаются на русском языке.
8.4. Оформление предложения по Запросу	<p>Предложение по Запросу ценовых предложений подается в письменной форме за подписью уполномоченного должностного лица участника, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью.</p> <p>Предложение по Запросу запечатывается в одном конверте, который в местах склеивания должен содержать оттиски печати участника и его подписи. В случае отсутствия печати согласно законодательству, в местах склеивания конверта должна находиться подпись руководителя (лица, имеющего право подписи).</p> <p>Каждый участник имеет право подать только одно предложение по Запросу по предмету закупки (лоту - в случае его определения).</p> <p>Полномочия относительно подписи документов предложения участника по Запросу подтверждается выпиской из протокола учредителей, приказом о назначении, доверенностью, поручением или другим</p>

	<p>документом, подтверждающим полномочия лица на подпись документов (за исключением случаев подачи документов физическим лицом-предпринимателем от собственного лица).</p> <p>На конверте должно быть указано:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование и местонахождение заказчика; – наименование предмета закупки в соответствии с Запросом; – полное наименование (ФИО) участника, его местонахождение (место проживания); – код по ЕГРЮЛ/ИНН (номер учетной карточки плательщика налогов); – номера контактных телефонов; – маркировка: «Не открывать до 08.08.2018г. до 11 час. 00 мин.» <p>Предоставление неполной информации или подача предложения по Запросу, несоответствующего его требованиям, будет отнесено на риск участника и повлечет за собой отклонение предложения по Запросу.</p> <p>Участник самостоятельно получает все документы, связанные с его представлением предложения по Запросу и несет все расходы за их получение. Расходы не подлежат возмещению Заказчиком независимо от результатов процедуры по Запросу ценовых предложений.</p> <p>После раскрытия предложений по Запросу, документы, которые входят в его состав, участнику не возвращаются и хранятся у Заказчика.</p>
<p>8.5. Содержание предложения по Запросу ценовых предложений</p>	<p>Предложение, которое подается участником, должно состоять из следующих документов, заполняемых участником в соответствии с утвержденными Заказчиком формами (Приложения 1 - 4):</p> <ul style="list-style-type: none"> –реестр документов, поданных в составе предложения (Приложение 1); – справка о наличии работников соответствующей квалификации, которые имеют знание и опыт, необходимые при выполнении Договора

	<p>(Приложение 2); – сведения об участнике (Приложение 3); – предложение по Запросу ценовых предложений (Приложение 4).</p>
<p>8.4. Срок, на протяжении которого действуют предложения по Запросу</p>	<p>Предложения по Запросу считаются действительными в течение 30 дней с даты раскрытия предложений по Запросу. До окончания этого срока заказчик имеет право требовать от участников продления срока действия предложений по Запросу. Участник имеет право: - отклонить такое требование; - согласиться с требованием и продлить срок действия поданного им предложения по Запросу.</p>
<p>8.5. Требования к участникам процедуры Запроса ценовых предложений</p>	<p>Для осуществления закупки участник обязан предоставить следующие документы с соблюдением указанных требований к документам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копию Устава (заверенную подписью руководителя и печатью участника) – для юридических лиц; 2) копию Свидетельства о государственной регистрации (заверенную подписью и печатью участника) – для юридического лица и физического лица-предпринимателя; 3) копию справки о взятии на учет плательщика налогов сборов (заверенную подписью и печатью участника) – для юридического лица и физического лица-предпринимателя; 4) копию решения (приказа) или выписку из протокола собрания учредителей о назначении должностных лиц (генерального директора, директора, главы управления и др.), которые имеют право действовать от имени участника, в том числе подписывать договоры и другие документы, без доверенности (заверенную подписью руководителя и печатью участника) – для юридического лица; копия доверенности (в случае наличия); 5) копию соответствующего разрешения или лицензии на ведение определенного вида деятельности, если такое разрешение или

лицензия требуется соответствующим законодательством Луганской Народной Республики (заверенную подписью и печатью участника);

6) справку с Государственного комитета по налогам и сборам об отсутствии у участника задолженности по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в государственный бюджет Луганской Народной Республики, местные бюджеты (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка в соответствии с законодательством, которые реструктурированы в соответствии с законодательством (для юридических лиц и физических лиц-предпринимателей);

В случае если участником в установленном порядке подано заявление (исковое заявление, жалоба) об обжаловании указанной недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату подачи предложения конкурсных торгов не принято, подается оригинал уведомления участника на фирменном бланке (в случае наличия) с исходящими реквизитами (дата, номер) за подписью руководителя или уполномоченного на это лица, скрепленное печатью участника, о том, что данное заявление по состоянию на день раскрытия предложения находится в стадии рассмотрения.

7) информацию из Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики о том, что участник – физическое лицо (физическое лицо-предприниматель) либо должностное лицо участника, уполномоченное заключать сделки от имени участника – юридического лица, лицо, уполномоченное представлять интересы участника в ходе процедуры закупки, на территории Луганской Народной Республики к уголовной ответственности не привлекается, ранее не судим, в розыске не значится;

8) копию баланса участника за последний отчетный период (для юридических лиц);

9) справка из банковского учреждения или копия договора, заключённого с банковским учреждением, в котором официально открыт счёт предприятия, с указанием банковских реквизитов

(текущий счёт, МФО, код ЕГРЮЛ) (для юридических и физических лиц-предпринимателей);

10) копия выписки из статистического регистра предприятий и организаций Государственного комитета статистики ЛНР о субъекте (для юридических лиц);

11) информационную справку, подтверждающую наличие квалифицированных работников, соответствующей квалификации, которые имеют необходимые знания и опыт для выполнения условий договора (Приложение 2).

Заказчик отказывает участнику в участии в процедуре закупки, предусмотренной Порядком, и отклоняет предложение конкурсных торгов в случае, если:

1) заказчик имеет неопровержимые доказательства того, что участник предлагает, дает или соглашается дать прямо или косвенно любому должностному лицу заказчика, другого государственного органа вознаграждение в любой форме (предложение о найме на работу, ценная вещь, услуга и т.п.) с целью повлиять на принятие решения об определении победителя процедуры закупки или применения заказчиком определенной процедуры закупки;

2) участник не осуществляет хозяйственную деятельность в соответствии с положениями его устава;

3) выявлен факт участия участника в сговоре;

4) в случаях несоблюдения требований, предусмотренных к участникам процедуры закупки.

В случае не предоставления каких-либо документов по техническим причинам органом, уполномоченным на их выдачу, в письменном виде участник имеет право предоставлять такие документы в свободной форме после письменного подтверждения соответствующего органа о невозможности выдачи данного документа с указанием причин.

В соответствии с Порядком ответственность за предоставление информации согласно

	требованиям, установленным заказчиком, несет участник процедуры закупки.
8.6. Информация об описании предмета Закупки	Информация о соответствии предмета закупки указывается участником в составе предложения (Приложение 4) в графе «характеристики» и должна соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в Техническом задании Приложение 5.
8.7.Способ предоставления предложений по Запросу ценовых предложений	Лично ответственному за проведение процедуры торгов.
8.8.Конечный срок Предоставления предложений по Запросу ценовых предложений	08.08.2018г. до 10 час. 00 мин. Предложения по Запросу ценовых предложений, полученные заказчиком после окончания срока их подачи, не раскрываются и возвращаются участникам, которые их подали.
8.9. Дата, время и место раскрытия предложений по Запросу	Раскрытие предложений по Запросу осуществляется 08.08.2018г. в 11 час. 00 мин. по адресу: улица Луначарского, д.91, кабинет 308, город Луганск, Луганская Народная Республика, 91001. К участию в процедуре раскрытия предложений конкурсных торговзаказчиком допускаются все участники или их уполномоченные представители. Отсутствие участника или его уполномоченного представителя во время процедуры раскрытия предложений конкурсных торгов не является основанием для отказа в раскрытии или рассмотрении или для отклонения его предложения конкурсных торгов. Во время раскрытия предложений конкурсных торгов проверяется наличие или отсутствие всех необходимых документов, предусмотренных Документацией, а также объявляются наименование и местонахождение каждого участника, цена каждого предложения конкурсных торгов или части предмета закупки (лота). Указанная информация вносится в протокол раскрытия предложений конкурсных

	<p>торгов.</p> <p>Протокол раскрытия предложений конкурсных торгов составляется в момент раскрытия предложений конкурсных торгов по форме, установленной Уполномоченным органом.</p> <p>Протокол раскрытия предложений конкурсных торгов подписывается членами Комиссии и участниками, которые участвуют в процедуре раскрытия предложений конкурсных торгов.</p> <p>Заверенная подписью председателя Комиссии и печатью заказчика копия протокола раскрытия предложений конкурсных торгов предоставляется любому участнику на его запрос в течение одного рабочего дня со дня получения такого запроса.</p> <p>Протокол раскрытия предложений конкурсных торгов размещается в соответствии с разделом IX Порядка.</p>
<p>8.10. Перечень критериев и методика оценки предложений конкурсных торгов с обозначением удельного веса критерия</p>	<p>Заказчик имеет право обратиться к участникам за разъяснениями содержания их предложений по Запросу с целью упрощения рассмотрения и оценки предложений. Заказчик и участники не могут инициировать никаких переговоров по вопросам внесения изменений в поданное предложение.</p> <p>Оценка каждого предложения по Запросу определяется на основе критерия «Цена». Цена предложения участника означает сумму, за которую участник предполагает предоставить услугу, предусмотренную Техническим заданием. В цене предложения конкурсных торгов участник должен учесть все налоги, сборы и другие расходы, связанные с предоставлением услуги, предусмотренной Запросом.</p> <p>Цена предложения по Запросу не подлежит изменению или корректировке.</p> <p>Победителем процедуры Запроса признается участник, подавший предложение, которое соответствует требованиям Заказчика указанным в Запросе, и имеет самую низкую цену.</p>
<p>8.11. Отклонение предложений по Запросу</p>	<p>Заказчик отклоняет предложение конкурсных торгов в случае, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) участник не отвечает требованиям, установленным для участников;

	<p>2) предложение конкурсных торгов не отвечает условиям Документации.</p> <p>Участнику, предложение конкурсных торгов которого отклонено, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения.</p> <p>Информация об отклонении предложения размещается на указанном в Документации веб-сайте в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.</p>
<p>8.12. Отмена торгов или признание их несостоявшимися</p>	<p>Заказчик отменяет торги в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ и услуг; – невозможности устранения нарушений, возникших из-за выявленных нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг за средства; – нарушение порядка размещения информации о проведении процедуры закупки, акцепта, объявления о результатах процедуры закупки, предусмотренных настоящим Порядком; <p>– подачи для участия в них менее двух предложений конкурсных торгов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отклонения всех предложений конкурсных торгов; – если к оценке допущены предложения менее двух участников. <p>Заказчик имеет право в любой момент на основе письменного обоснования принять решение об отклонении всех предложений конкурсных торгов с последующей отменой процедуры закупки.</p> <p>Заказчик имеет право признать торги несостоявшимися, в случае, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цена наиболее выгодного предложения конкурсных торгов превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки; – осуществление закупки стало невозможным в результате действия непреодолимой силы; – сокращены расходы на осуществление закупки

	<p>товаров, работ и услуг.</p> <p>Уведомление об отмене торгов или признании их несостоявшимися, посылается заказчиком всем участникам в течение двух рабочих дней со дня принятия заказчиком соответствующего решения.</p> <p>В случае отмены торгов или признания их несостоявшимися, заказчик в соответствии с разделом IX Порядка размещает объявление о результатах процедуры закупки с указанием в нем основания отмены торгов или признания их несостоявшимися.</p>
<p>8.13. Срок заключения договора</p>	<p>Заказчик заключает договор о закупке с участником, Предложение по Запросу которого акцептовано, не позднее чем, через 7 рабочих дней со дня акцепта предложения в соответствии с требованиями Порядка и акцептированного Предложения. С целью обеспечения права на обжалование решений заказчика договор о закупке не может быть заключен ранее, чем через 3 рабочих дня с даты размещения уведомления об акцепте предложения на соответствующем веб-сайте.</p>
<p>8.14. Существенные условия, которые обязательно включаются в договор о закупке</p>	<p>Существенные условия определены Типовым договором о закупке товаров (работ или услуг) за государственные средства, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Луганской Народной Республики от 10 октября 2016г. №111/од.</p> <p>Договор о закупке заключается в письменной форме в соответствии с действующим законодательством, с учетом особенностей, определенных разделом XX Порядка. Условия договора о закупке не должны отличаться от содержания предложения по запросу ценового предложения победителя процедуры закупки. Существенные условия договора о закупке не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объеме.</p> <p>Ответственность за правомерность и обоснованность изменения существенных</p>

	условий договора несут стороны договора о закупке, в который вносятся изменения.
8.15. Действия заказчика при отказе победителя торгов от подписания договора о закупке	В случае письменного отказа победителя торгов от подписания договора о закупке в соответствии с требованиями настоящего Запроса или не заключения договора о закупке по вине участника в срок, определенный настоящим Запросом, заказчик определяет наиболее экономически выгодное предложение конкурсных торгов из тех, срок действия которых еще не истек.
8.16. Другая информация	Общий срок рассмотрения, оценки и определения победителя процедуры закупки не должен превышать 3 дней со дня раскрытия предложений.
8.17. Ответственность в сфере закупок товаров, работ и услуг	Лица, виновные в нарушении законодательства Луганской Народной Республики в сфере закупок товаров, работ и услуг несут ответственность согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

Председатель комиссии по конкурсным торгам

Пастухова Ю.В.

(Ф И О, подпись) М.П.

**РЕЕСТР
ДОКУМЕНТОВ ПОДАНЫХ
В СОСТАВЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЗАПРОСУ ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ***

№ п/п	Наименование документа	Стр.

(должность)

(подпись)

(расшифровки подписи)

(Ф.И.О.)

М.П.

* Примечание:

1. Реестр документов поданных в составе предложения по запросу ценовых предложений подается на бланке участника (в случае, если участник такой бланк имеет)

2. В случае если участником торгов является физическое лицо, то Реестр документов, поданных в составе предложения по запросу ценовых предложений, должен содержать только подписи участника – физического лица.

Форма/образец/

**Справка о наличии работников соответствующей квалификации,
которые имеют знания и опыт, необходимые для выполнения условий договора**

Должность	Количество работников	Опыт работы (отдельно по каждому сотруднику)

Руководитель предприятия –

Участника торгов

ФИО

М.П. (подпись)

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ
(для физического лица)**

1. Фамилия, имя, отчество: _____;
2. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан): _____;
3. Место жительства: _____;
4. Почтовый адрес: _____;
5. Идентификационный номер физического лица — плательщика налогов и других обязательных платежей для физического лица _____;
6. Телефон: _____;
7. Факс: _____;
8. Адрес электронной почты: _____;
9. Наименование банка, обслуживающего Участника: _____;
10. Текущий (расчетный) счет: _____;
11. МФО: _____;
12. Другая информация* _____.

(должность)
(Ф.И.О.)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ
(для юридического лица)**

1. Полное название: _____;
2. Код по ЕГРЮЛ _____;
3. Юридический адрес: _____;
4. Почтовый адрес: _____;
5. Телефон: _____;
6. Факс: _____;
7. Адрес электронной почты: _____;
8. Профилирующее направление деятельности: _____;
9. Наименование банка, обслуживающего Участника: _____;
10. Текущий (расчетный) счет: _____;
11. МФО: _____;
12. Фамилия, имя, отчество руководителя: _____;
13. Наименование должности руководителя: _____;
14. Другая информация* _____.

(должность)
(Ф.И.О.)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание:

* - указывается любая информация на усмотрение Участника

Предложение по запросу ценовых предложений
(форма, которая подается Участником на фирменном бланке)

Мы, (название Участника), предоставляем свое предложение относительно участия в процедуре по запросу ценовых предложений по закупке услуг 62.01.1 «Услуги по проектированию и разработке в сфере информационных технологий» (программный продукт), в соответствии с техническим заданием Заказчика. Изучив Запрос ценовых предложений и техническое задание (далее ТЗ) на выполнение указанного, мы, уполномоченные на подписание Договора, имеем возможность и соглашаемся выполнить требования Заказчика и Договора на условиях, указанных в коммерческой части этого предложения по следующим ценам:

№	Наименование и тип услуги	количество	характеристики	Общая стоимость услуг, рос.руб.
Всего				

1. До акцепта нашего предложения запросу ценовых предложений Ваш Запрос ценовых предложений вместе с нашим предложением (при условии ее соответствия всем требованиям) имеют силу предварительного договора между нами. Если наше предложение будет акцептировано, мы возьмем на себя обязательства выполнить все условия, предусмотренные Договором.
2. Мы соглашаемся придерживаться условий этого предложения в течение 30 дней со дня раскрытия ценовых предложений, установленного Вами. Наше предложение будет обязательным для нас и может быть акцептировано Вами в любое время до окончания указанного срока.
3. Мы соглашаемся с условиями, что Вы можете отклонить наше или все ценовые предложения в соответствии с условиями запроса ценовых предложений, и понимаем, что Вы не ограничены в принятии любого другого предложения с более выгодными для Вас условиями.
4. Мы сообщаем об отсутствии каких-либо оснований, предусмотренных пунктом 97 Раздела XVII Порядка, которые повлекут отказ нам в участии в процедуре закупки.
5. Если наше предложение будет акцентировано, мы обязуемся подписать Договор с Заказчиком не позднее чем через 7 дней с дня акцепта предложения согласно требованиям документации конкурсных торгов и акцептованного предложения, но не ранее чем через 3 дня с даты публикации на соответствующем веб-сайте сообщения об акцепте ценового предложения.
6. Гарантийные обязательства: _____.
7. Другая информация: _____

Руководитель предприятия —
Участника торгов ФИО

М.П. (подпись)

ФИО

Техническое задание

1. Разработка программного продукта «Предоставление электронной отчетности для Госкомстата ЛНР»

1. Общие положения

1.1. Наименование

Наименование программного продукта «Предоставление электронной отчетности для Госкомстата ЛНР»

1.2. Назначение и область применения

Программный продукт предназначен для отправки респондентами статистической отчетности в электронном виде – клиентская часть. А также, для приема и выгрузки отчетности специалистами Госкомстата ЛНР и получения сводной информации о поступивших отчетах по заданным критериям. Программа должна предоставлять доступ к данным через Веб-интерфейс в соответствии с предъявляемыми требованиями по протоколу https.

2. Требования к программному продукту

2.1. Требования к функциональным характеристикам

Обеспечение возможности выполнения перечисленных ниже функций:

- 2.1.1. Возможность респондентам самостоятельно создавать свой «Личный кабинет», а также генерировать электронно-цифровую подпись (далее ЭЦП) с последующей регистрацией в Госкомстате ЛНР.
- 2.1.2. Возможность одному из администраторов баз данных Заказчика создавать категории пользователей с определенными правами.
- 2.1.3. Предоставлять различные права следующим категориям пользователей:
 1. *Категория 1.* Респонденты
 - возможность авторизации в «Личном кабинете»;
 - возможность создать и изменить свой ключ для подписи документов;
 - создание, заполнение, контроль и хранение статистической отчетности;
 - вывод сформированных отчетов на печать в формате бланка (pdf);
 - возможность редактирования еще не подписанных отчетов;
 - возможность удаления подписанных, но не отправленных отчетов;
 - возможность отправки уже подписанного отчета в Госкомстат ЛНР;
 - возможность отправлять уточняющий или заменяющий отчет по определенной форме;
 - возможность просмотра и печати полученных квитанций (pdf).
 2. *Категория 2.* Администраторы баз данных Заказчика
 - возможность просмотра данных о респонденте, а именно № свидетельства о государственной регистрации, № свидетельства о регистрации в Госкомстате ЛНР, паспортные данные руководителя и гл.

бухгалтера, которые имеют право подписи, номер и копия приказа о назначении руководителя и главного бухгалтера.

- возможность поиска по заданным критериям в базе зарегистрированных пользователей и созданных ключей с возможностью активации ЭЦП.
- возможность поиска среди поступивших отчетов по заданным критериям.
- возможность просмотра и сохранения поступивших отчетов в формате бланка (pdf).
- возможность просмотреть и повторно послать квитанции респонденту.
- возможность выгрузки поступивших отчетов за определенный период по форме в заданный формат данных (dbf, txt).
- возможность сформировать и просмотреть сводную информацию о поступивших отчетах (например, сколько отчетов поступило за период по формам, сколько респондентов послали отчеты за период по формам, сколько отчетов с нулевыми показателями за период по формам, динамика изменения кол-ва отчетов и респондентов за определенные периоды и др.)

3. *Категория 3.* Уполномоченное лицо Заказчика, подтверждающее правильность заполненных респондентом реквизитов и подтверждающее ЭЦП.

4. *Категория 4.* Специалист по работе с респондентами Заказчика

- поиск по заданным критериям среди поступивших отчетов
- просмотр и сохранение отчета в формате бланка (pdf)
- возможность просмотра квитанции

2.1.4. Автоматическое копирование баз данных и программного обеспечения за определенный период.

2.2. Требования к надежности

2.2.1. Требования к обеспечению надежного функционирования программного продукта

Надежное (устойчивое) функционирование программного продукта должно быть обеспечено Заказчиком совместно с Участником выполнением совокупности организационно-технических мероприятий:

- организация бесперебойного питания технических средств;
- выполнение требований к размещению серверного оборудования (сервера, ПК и т.д.);
- проверка программных средств на наличие компьютерных вирусов.

2.2.2. Время восстановления программного продукта после отказа

Время восстановления программного продукта после отказа, вызванного сбоем электропитания технических средств (иными внешними факторами), не фатальным сбоем (не крахом) операционной системы, не должно превышать 30-ти минут при условии соблюдения условий эксплуатации технических и программных средств.

Время восстановления программного продукта после отказа, вызванного неисправностью технических средств, фатальным сбоем (крахом) операционной системы, не должно превышать времени, требуемого на устранение неисправностей технических средств и переустановки программных средств.

2.2.3. Отказы из-за некорректных действий пользователей системы

Отказы программного продукта вследствие некорректных действий пользователя при взаимодействии с программой через Веб-интерфейс недопустимы.

3. Условия эксплуатации

3.1. Требования к информационной и программной совместимости

3.1.1. Требования к информационным структурам и методам решения База данных работает под управлением mysql версия 5.6 или выше.

Используются в работе операционные системы Windows XP - Windows 7.

Используется многопоточный доступ к базе данных. Необходимо обеспечить одновременную работу с программой с одной и той же базой данных, как респондентов (ориентировочно 8000 юридических лиц и 10000 физических лиц), так и администраторов баз данных.

3.1.2. Визуальное представление данных (макеты)

Пользовательский интерфейс разрабатываемого программного продукта должен быть оптимизирован для работы пользователей с минимальными знаниями в области информационных технологий.

Иконка для портала электронной отчетности.

Все страницы системы должны иметь шапку, в которой будет находиться герб Госкомстата ЛНР и полное название – Государственный комитет статистики Луганской Народной Республики.

Стиль всех страниц портала для респондента должен быть ненавязчивым, лаконичным и приятным для глаз. Предпочтение – светлые тона для фона страниц. Шрифт должен быть масштабируемым для пользователей с проблемами зрения.

1. Окно для регистрации в системе для респондентов

Название окна – Регистрация пользователя

Блок 1. Данные для входа в систему (лат. буквы и цифры, знак подчеркивания)

- Логин (проверка на свободный логин);
- Пароль;
- Подтверждение пароля.

Кнопка регистрации.

Блок 2. Создание ключей ЭЦП. Должен быть доступен только после регистрации в системе

1.1.1. Для физического лица:

- ИНН
- ФИО
- Должность подписанта
- Пароль на файл ключей
- Подтверждение пароля на файл ключей
- Кнопка подтверждения

1.1.2. Для юридического лица или структурного подразделения юридического лица:

- ЕГРЮЛ
- Полное наименование организации

- ФИО подписанта
- Должность подписанта
- Пароль на файл ключей
- Подтверждение пароля на файл ключей
- Кнопка подтверждения

Итогом регистрации пользователя и создания ключей ЭЦП должны быть файлы:

- Сертификат *.crt,
- файл с ключом *.jsw,
- текстовый файл-заявка с регистрационными данными *.pdf, который можно сохранить и распечатать.

2. *Окно для входа в систему для респондентов*

Название – Вход в Личный кабинет.

Данные для входа в систему

- Логин (проверка на существование среди зарегистрированных пользователей, если заданного логина не существует должно выдаваться соответствующее сообщение);
- Пароль.

Кнопка входа. При нажатии на которую, должна бать проверка на существование пользователя с заданным логином и паролем. Если такой комбинации логина и пароля в системе не найдено, пользователь должна быть предложена возможность зарегистрироваться.

Кнопка для регистрации в системе. Переход.

Пользователь должен оставаться в системе до выхода из программы или закрытия браузера.

3. *Окно работы с программой для респондента (общий вид)*

В общем окне должны быть следующие возможности:

- 3.1. *Формы* – Выпадающий список форм, по которым можно сдавать отчетность в электронном виде разбитый по отраслям статистики – актуальный на начало года.

Например:

Рынок труда → ф. № 1-Т (мес) (S0301011)

Промышленность → ф. № 1-П (мес) для юр. лиц (S0423110)

→ ф. № 1-П (мес) для физ. лиц (S0423111)

→ ф. № 1-ПЕ (мес) (S0400409)

Энергетика → ф. № 4-ТЭР (мес) (S1904108)

Внутренняя торговля → ф. № 1-торг (мес) (S0600113)

→ ф. № 1-опт (мес) (S0603205)

и т.д.

- 3.2. *Устаревшие* – список форм, которые были актуальны в прошлом году, т.к. по некоторым формам могут сдавать отчеты за декабрь прошлого года на старом бланке. В начальной версии не нужна, но понадобится при переходе на следующий год.
- 3.3. *Печать* – кнопка, которая предоставляет возможность респонденту распечатать выделенный отчет в виде бланка в формате *.pdf. Возможно сделать столбец с иконкой печати возле каждого отчета, так удобней сразу найти отчет и распечатать его.
- 3.4. *Редактировать (исправить)* – позволяет редактировать выделенный отчет, предусмотреть возможность редактирования двойным щелчком по созданному отчету или выделить отчет и нажать кнопку Редактировать/исправить.
- 3.5. *Подписать* – этот режим позволяет подписать выделенный отчет с помощью ЭЦП.
- 3.6. *Передать в Госкомстат ЛНР* – этот режим должен посылать только подписанный отчет на шлюз приема Госкомстата ЛНР. Если пользователь пытается послать неподписанный отчет – необходимо выдавать сообщение об ошибке. После поступления отчета на шлюз Госкомстата ЛНР респонденту должна отправляться Квитанция о приеме отчета в разработку. Квитанции должны быть видимы при нажатии на иконку квитанции в отдельном столбце возле названия отчета. Должна быть возможность просмотреть и распечатать квитанции в формате *.pdf.
- 3.7. *Справочники* – это должен быть выпадающий список для просмотра необходимых классификаторов/справочников.
- 3.8. *Личная карточка*
Карточка юридического лица

В этом режиме у пользователя должна быть возможность заполнить все реквизиты предприятия по определенной структуре.

Необходимы следующие поля для ввода:

- Код ЕГРЮЛ (KD) – заложить контроль на правильность ввода кода сразу при вводе – ошибку выдавать рядом с полем. Поле числовое.
- Полное название субъекта (NU), предоставляющего отчетность. Вводится вручную. Поле текстовое.
- Краткое название субъекта (SNU). Вводится вручную. Поле текстовое.
- Признак юридического лица (UO) – 1 для юридических лиц, 2 – без права юридического лица для филиалов, подразделений. Переключатель.
- КВЭД (E1_10) – основной вид деятельности по уставу предприятия. Выбор из справочника. Поле, обязательное для юридических лиц. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название. Поле текстовое.
- ОФСЭ (Организационная форма субъекта экономики) (PF) – выбор из справочника. Поле обязательное для юридических лиц. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название. Поле числовое.
- Орган государственного управления (GU) – выбор из справочника. Возможность ввода кода государственного управления предоставляется только для определенных ОФСЭ. Признак наличия органа управления в базе данных классификатора $p_gu=1$ или $p_gu=0$. Не должно быть

возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название. Поле числовое.

- Юридический адрес (составной)
 - Территориальная принадлежность (ТЕ) – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название. Поле числовое.
 - Почтовый индекс (PI) – поле для ввода не более 5 знаков. Поле обязательное. Поле числовое.
 - Тип улицы (KV) – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название. Поле знаковое.
 - Наименование улицы – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название. Поле числовое.
 - Тип дома – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название. Поле числовое.
 - Номер дома – поле для ввода. Поле текстовое.
 - Тип корпуса – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер корпуса – поле для ввода.
 - Тип помещения – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер помещения – поле для ввода.
- Фактический адрес (составной)
 - Территориальная принадлежность – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Почтовый индекс – поле для ввода не более 5 знаков. Поле обязательное.
 - Тип улицы – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Наименование улицы – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Тип дома – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер дома – поле для ввода.
 - Тип корпуса – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер корпуса – поле для ввода.
 - Тип помещения – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер помещения – поле для ввода.
- Электронный адрес – проверка на правильность электронного адреса.
- Основной телефонный номер – поле для ввода символьное, т.к. номер может начинаться с нуля и содержать пробелы
- Дополнительный телефонный номер – поле для ввода символьное, т.к. номер может начинаться с нуля и содержать пробелы.

Заполненная карточка респондента должна быть послана на проверку в Госкомстат ЛНР.

Карточка физического лица

- ИНН физического лица
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Юридический адрес (составной)
 - Территориальная принадлежность – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Почтовый индекс – поле для ввода не более 5 знаков. Поле обязательное.
 - Тип улицы – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Наименование улицы – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Тип дома – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер дома – поле для ввода.
 - Тип корпуса – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер корпуса – поле для ввода.
 - Тип помещения – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер помещения – поле для ввода.
- Фактический адрес (составной)
 - Территориальная принадлежность – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Почтовый индекс – поле для ввода не более 5 знаков. Поле обязательное.
 - Тип улицы – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Наименование улицы – выбор из справочника. Поле обязательное. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Тип дома – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер дома – поле для ввода.
 - Тип корпуса – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер корпуса – поле для ввода.
 - Тип помещения – выбор из справочника. Не должно быть возможности ввести код, которого нет в справочнике. Рядом с полем – название.
 - Номер помещения – поле для ввода.
- Электронный адрес – проверка на правильность электронного адреса.

- Основной телефонный номер – поле для ввода символьное, т.к. номер может начинаться с нуля и содержать пробелы
- Дополнительный телефонный номер – поле для ввода символьное, т.к. номер может начинаться с нуля и содержать пробелы.

После заполнения респондентом карточки вся адресная часть бланка должна заполняться автоматически из карточки.

- 3.9. На экране под кнопками должен быть список уже созданных форм – отсортированный по дате/времени создания и сгруппированных по отраслям статистики, для облегчения поиска.

Должна быть исключена возможность создания уже существующего отчета по форме за один и тот же период, если она не является повторной.

Предлагается ввести цветовое различие отчетов по форме созданных пользователем. Белый цвет – если отчет вновь создан, прошел арифметический и логический контроль и сохранен. Розовый цвет – если отчет создан, но не до конца заполнен или не прошел заложенные контроли, но пользователь все равно хочет сохранить его. Салатовый цвет – если форма проверена и подписана ЭЦП. Зеленый цвет – если отчет принят в разработку и пользователь получил квитанцию.

- 3.10. Окно для просмотра классификатора/справочника

3.1.3. Структура БД

1. *Справочники (создать приложения со структурой таблиц и наполнением)*
 - a. Типы улиц;
 - b. Наименования улиц;
 - c. Типы домов;
 - d. Типы корпусов;
 - e. Типы помещений;
 - f. Органы регистрации;
 - g. Номенклатура продукции промышленности (1-П);
 - h. Единицы измерения (1-П);
 - i. Коды строк (1-ПЕ);
 - j. Коды строк (1-Т);
 - k. Коды строк (1-торг);
 - l. Коды строк (1-опт);
 - m. Коды строк (4-тэр);
 - n. Месяцы;
 - o. Отрасли статистики;
 - p. Формы по отраслям статистики.
2. *Классификаторы*
 - a. Организационно правовых форм субъектов экономики;
 - b. Видов экономической деятельности;
 - c. Органов государственного управления;
 - d. Административно территориального устройства;
 - e. Институциональных секторов экономики;
 - f. Стран мира;
 - g. Валют.

3.1.4. Структура входных данных – бланки форм статистических наблюдений.

3.1.5. Структуру выходных таблиц

Данные должны быть представлены в форме таблицы в формате **dbf** (dbase IV) или текстовых файлов **txt**.

1. Для формы 1-П(мес)

Название файлов:

utmmggnn.dbf,

djmmggnn.dbf,

где mm – отчетный месяц, gg – отчетный год, nn – порядковый номер.

2. Для формы 1-ПЕ(мес)

Название файлов:

dkmmggnn.dbf,

dlmmggnn.dbf,

где mm – отчетный месяц, gg – отчетный год, nn – порядковый номер.

3. Для формы 1-Т(мес)

Название файла:

rammggnn.dbf,

где mm – отчетный месяц, gg – отчетный год, nn – порядковый номер.

4. Для формы 1-торг(мес)

Название файлов:

nymmggnn.dbf,

где mm – отчетный месяц, gg – отчетный год, nn – порядковый номер.

5. Для формы 1-опт(мес)

Название файлов:

nhmmggnn.dbf,

где mm – отчетный месяц, gg – отчетный год, nn – порядковый номер.

6. Для формы 4-тер(мес)

Название файлов:

nammggnn.dbf,

где mm – отчетный месяц, gg – отчетный год, nn – порядковый номер.

3.1.6. Требования к запросам пользователей данных из базы

Пользователи и администраторы работают с базой данных через Веб-интерфейс.

Администраторы баз данных Заказчика должны иметь возможность редактировать таблицы, перечисленные в п. 3.3.3 (справочники и классификаторы). (добавление, редактирование, удаление, загрузка).

Администраторы баз данных Заказчика должны иметь возможность производить поиск по таблицам, просматривать детальную информацию по каждому результату выборки.

3.1.7. Требования к исходным кодам и языкам программирования

Открытый исходный код PHP, java-script, ajax, jQuery

Зависит от тех. поддержки дальнейших изменений

3.1.8. Требования к программным средствам, используемым программным продуктом

Системные программные средства, используемые программой, должны быть представлены локализованной версией операционной системы Ubuntu Server 17.10.1.

3.1.9. Требования к защите информации

Информация, размещаемая в системе, имеет статус конфиденциальной.

Информационная система должна обеспечивать защиту от несанкционированного доступа на уровне не ниже установленного требованиями, предъявляемыми к классу защищенности конфиденциальной информации.

Уровень защищенности от несанкционированного доступа средств вычислительной техники, обрабатывающих информацию, должен соответствовать требованиям к классу защищенности конфиденциальной информации.

Предполагается, что доступ к серверу со стороны внешних пользователей (через взаимодействие систем, Интернет, прочее) будет закрыт. Вместе с тем, в ходе работы над проектом необходимо изучить возможность обеспечения доступа внешним пользователям путем использования специальных программно-технических средств (защищенных каналов связи, персональных ключей защиты информации, средств электронно-цифровой подписи и т.п.).

3.1.10. Специальные требования

Программный продукт должен обеспечивать одновременную работу пользователей посредством Веб-интерфейса.

3.2. Требования к программной документации

Программная документация должна включать в себя:

- постановку задачи;
- код программы;
- руководство для респондентов, в том числе и встроенное;
- руководство для лица, подтверждающего ЭЦП;
- руководство администратора баз данных;
- руководство системного администратора.

4. Стадии разработки

Разработка должна быть проведена в несколько стадий:

1. разработка постановки задачи;
2. рабочее проектирование;
3. тестирование;
4. внедрение.

II. Разработка программного продукта по форме №1-АП (годовая) «Отчет о рассмотрении дел об административных правонарушениях и о лицах, которые привлечены к административной ответственности»

1. Наименование

Наименование программного продукта «№1-АП (годовая) «Отчет о рассмотрении дел об административных правонарушениях и о лицах, которые привлечены к административной ответственности»

2. Назначение и область применения

Программный продукт предназначена для сбора, обработки, накопления информации от респондентов и получения выходной информации по заданным критериям.

3. Требования к программному продукту

Обеспечение возможности выполнения перечисленных ниже функций

1. возможность администратору БД создавать категории пользователей с определенными правами, предоставлять различные права разным категориям пользователей
2. возможность ввода, просмотра и корректировки данных о респонденте
3. возможность поиска по заданным критериям в базе данных
4. возможность просмотра, корректировки и сохранения поступивших отчетов
5. возможность выгрузки базы данных за определенный период в формат данных (xls, dbf, txt).
6. возможность сформировать, просмотреть и выгрузить выходную информацию по заданным параметрам в формат данных (xls, dbf, txt).
7. автоматическое сохранение баз данных и выходящей информации за определенный период
8. экспорт-импорт данных
9. накопление и хранение баз данных и выходной информации
10. возможность исправлений в справочниках и классификаторах
11. возможность печати выходной информации (xls, dbf, txt).
12. должна быть исключена возможность создания уже существующего отчета по форме за один и тот же период

13. программное обеспечение должно иметь программную и техническую возможность для адаптации к программному обеспечению «Предоставление электронной отчетности для Госкомстата ЛНР»

4. Требования к обеспечению надежного функционирования программного продукта

Надежное (устойчивое) функционирование программного продукта должно быть обеспечено Заказчиком совместно с Участником выполнением совокупности организационно-технических мероприятий:

- организация бесперебойного питания технических средств;
- выполнение требований к размещению серверного оборудования (сервера, ПК и т.д.);
- проверка программных средств на наличие компьютерных вирусов.

5. Условия эксплуатации

Требования к информационной и программной совместимости

- База данных работает под управлением mysql версия 5.6 или выше.
- Используются в работе операционные системы Windows XP - Windows 7.
- Необходимо обеспечить одновременную работу с программой с одной и той же базой данных, как операторов (ориентировочно 35 подключений – уровень Госкомстата ЛНР и 2-3 подключения на уровне 12 территориальных подразделений Госкомстата ЛНР), так и администраторов баз данных.

6. Структура БД

Нормативно-справочная информация состоит из:

- - КОАТУУ – классификатор объектов административно-территориального устройства Украины;
- - КВЭД 2010 – классификатор видов экономической деятельности;
- - Справочник статей КоАП ЛНР и других законов ЛНР, которыми предусмотрена ответственность за административные правонарушения;
- - Справочник административных органов, которые имеют право в соответствии с КоАП ЛНР, налагать административные взыскания;
- - Справочник (таблица) соответствия статей (пунктов статей) КоАП ЛНР и других законов ЛНР административным органам, налагающих по ним взыскания.

Структура входных данных – бланк формы статистического наблюдения.

Структуру выходных таблиц – предоставляется непосредственному разработчику.

7. Требования к защите информации и программ

Информация, размещаемая в системе, имеет статус конфиденциальной.

Информационная система должна обеспечивать защиту от несанкционированного доступа на уровне не ниже установленного требованиями, предъявляемыми к классу защищенности конфиденциальной информации.

8. Программная документация должна включать в себя:

- постановку задачи;
- код программы;
- руководство для операторов, в том числе и встроенное;
- руководство администратора баз данных;
- руководство системного администратора.

9. Стадии разработки:

Разработка должна быть проведена в несколько стадий:

1. разработка постановки задачи;
2. рабочее проектирование;
3. тестирование;
4. внедрение.