

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Департамента управления делами

_____ В.В. Некрашевич

«8» декабря 2020 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА
ПО ЗАКУПКЕ УСЛУГ ПО МОДИФИКАЦИИ И
СОПРОВОЖДЕНИЮ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА**

**Москва
2020 год**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие сведения.	3
Раздел II. Техническое задание.	16
Раздел III. Примерные образцы форм документов, входящие в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе, предлагаемые для заполнения участниками размещения заказа.	31
Раздел IV. Проект договора.	37

1. Раздел I. Общие сведения

Настоящий двухэтапный конкурс проводится в соответствии с Положением о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5.

1. Способ закупки: двухэтапный конкурс (далее – «Конкурс»)

2. Размещение информации о проведении Конкурса.

Официальным источником информации о проведении Конкурса и других связанных с настоящей закупкой сведений является сайт Евразийской экономической комиссии в сети Интернет www.eurasiancommission.org (далее – «сайт Комиссии»).

3. Срок приема заявок на участие в Конкурсе

Срок приема заявок истекает «22» декабря 2020 года в 16 часов 00 минут по московскому времени.

4. Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона:

Заказчик: международная организация Евразийская экономическая комиссия

Место нахождения: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1;

115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1,2 (корп. «D», «C»).

Почтовый адрес: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1

Адрес электронной почты: n.nikitina@eecommission.org

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 (доб. 45-24)

Контактное лицо: Никитина Наталья Юрьевна

5. Предмет Конкурса:

Закупка услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по модификации и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета (далее – услуги).

6. Срок и место ознакомления с Извещением:

Заинтересованные лица могут ознакомиться с Извещением с момента его размещения на сайте Комиссии.

7. Место, условия и сроки оказания услуг:

Услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1.

115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1;

115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Сроки и условия оказания услуг представлены в Разделе II Извещения.

8. Требования Заказчика к качеству, техническим характеристикам и иным требованиям, связанным с определением соответствия оказываемых Услуг.

Требования Заказчика к качеству, техническим характеристикам и иным требованиям, связанным с определением соответствия оказываемых услуг указаны в Техническом задании (раздел II Извещения).

9. Начальная (максимальная) цена договора:

Начальная (максимальная) цена договора составляет: 19 760 000 (девятнадцать миллионов семьсот шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек, НДС 0%.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации», и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

10. Порядок формирования цены договора.

Цена договора формируется с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, и др. издержек, связанных с подготовкой, заключением и исполнением договора, а также вознаграждения претендента и пр.

11. Источник финансирования, форма оплаты.

Финансирование по договору осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетной росписью Евразийской экономической комиссии по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024.

Форма оплаты – безналичный расчет.

12. Требования к участникам размещения заказа.

Участниками размещения заказа могут быть юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком.

Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам размещения заказа:

1) соответствие требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;

2) участники размещения заказа, а также их уполномоченные представители должны быть правомочны заключать договор;

3) непроведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства;

- 4) наличие у работников участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации (необходимого образования);
 - 5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;
 - 6) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
 - 7) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора;
- Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам размещения заказа и подтверждаются документами, из которых в достаточной степени следует их соответствие указанным требованиям.

13. Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в Конкурсе, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям.

Заявка на участие в Конкурсе подготавливается по формам № 2 и 3, представленным в разделе III Извещения.

Заявка на участие в Конкурсе должна содержать:

- 1) опись документов, представляемых для участия в Конкурсе (форма № 1);
- 2) заявку на участие в Конкурсе (форма №2 по 1-му этапу конкурса, форма № 3 по 2-му этапу конкурса);
- 3) сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем заявку на участие в Конкурсе:

3.1. Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами:

3.1.1. Выписку из государственного реестра юридических лиц государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.1.2. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза;

3.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - (копию 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 размещения заказа без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (при наличии) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3.1.4. Копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами), все листы которых должны быть прошиты, скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа;

3.1.5. Копию справки установленной формы соответствующего налогового органа либо информацию на бумажном носителе, полученную в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, заверенную подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа и скрепленную печатью организации (при ее наличии), об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным

платежам в бюджеты любого уровня государства регистрации участника размещения заказа, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.1.6. Копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе; учредительный документ участника размещения заказа);

3.1.7. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующую справку, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством (копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки должна быть заверена печатью организации (при наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа);

3.2. Перечень документов, предоставляемых гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:

3.2.1. Выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.2.2. Копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза;

3.2.3. Налоговую декларацию за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами) или патент с приложением, все листы которых должны быть прошиты, скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя;

3.2.4. Копию справки установленной формы соответствующего налогового органа либо информацию на бумажном носителе, полученную в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, заверенную подписью руководителя и скрепленную печатью организации (при ее наличии), об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня государства регистрации участника размещения заказа, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.2.5. Копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе);

4) квалификационную анкету участника размещения заказа; детализированные сведения о квалификации участника размещения заказа (по формам № 4 и 5, представленным в разделе III Извещения);

5) предложения участника о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора по форме № 6, представленной в разделе III Извещения;

6) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Указанные выше документы (их копии) должны быть скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа, а также составлены на русском языке.

Заверение комплекта документов, составляющих заявку на участие в Конкурсе печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа, не означает соответствующего автоматического заверения каждого из документов, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе, поскольку

заверение каждого из документов и их копий, составляющих заявку на участие в Конкурсе, производится в соответствии с указанными в данном разделе Извещения требованиями.

Документы, оригиналы которых выданы участникам размещения заказа третьими лицами на иностранном языке, представляются с приложением к ним перевода на русский язык, заверенного в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза.

Участник размещения заказа отстраняется от участия в Конкурсе, в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию.

14. Требования к оформлению заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа подает заявку на участие в Конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. Заявка на участие в Конкурсе подготавливается по формам, представленным в разделе III Извещения.

Поданная участником размещения заказа заявка на участие в Конкурсе оформляется следующим образом:

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в Конкурсе. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью (при ее наличии) участника размещения заказа и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Все листы заявки, в том числе прилагаемая описание входящих в ее состав документов на участие в Конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы сквозной нумерацией.

Заявка на участие в Конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в Конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и Заказчик, должны быть составлены на русском языке.

15. Порядок оформления конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа должен поместить оригинал и электронную копию заявки на участие в Конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью (при ее наличии) участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование и адрес заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа.

Конверт с комплектом документов маркируется: «На двухэтапный конкурс _____ (наименование Конкурса). Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе)».

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приеме заявки на участие в Конкурсе:

РЕГ№ _____

ДАТА _____

ВРЕМЯ _____

ПОДПИСЬ _____

Если конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с вышеуказанными требованиями, Заказчик не будет нести никакой ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.

При получении Заказчиком заявки на участие в Конкурсе участника размещения заказа делается отметка на конверте.

16. Затраты на подготовку заявки на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой заявки на участие в Конкурсе, ее отправкой почтой или курьерской службой и участием в Конкурсе.

Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами участника размещения заказа.

17. Порядок и место подачи заявок на участие в Конкурсе.

Заявки на участие в Конкурсе подаются со дня размещения Извещения на сайте Комиссии в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по московскому времени по адресу: г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1 (корпус «D»).

Заявки на участие в Конкурсе могут быть направлены почтой по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1.

Заявки на участие в Конкурсе, поступившие Заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в Конкурсе, независимо от причин признаются пришедшими с опозданием и оставляются Комиссией без рассмотрения.

18. Изменения и отзыв заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в Конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в Конкурсе до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе путем уведомления Заказчика об этом.

Изменение или отзыв заявок на участие в Конкурсе после истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктами 14 и 15 Извещения. Конверт с комплектом документов маркируется «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ _____ (наименование Конкурса), регистрационный № ___» и доставляется Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в Конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа, отзывающего заявку на участие в Конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в Конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется по его письменному заявлению.

19. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика «23» декабря 2020 г. в 11 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Публично в день, во время и в месте, которые указаны в настоящем пункте, конкурсной комиссией вскрываются в порядке поступления конверты с заявками на участие в Конкурсе, которые поступили Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в Конкурсе, или их уполномоченные представители вправе присутствовать на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Для присутствия на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в Конкурсе, необходимо уведомить Заказчика по электронной почте не позднее 16.00 часов по московскому времени последнего дня подачи заявок на участие в Конкурсе.

Присутствующие уполномоченные представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа (доверенность). Участники размещения заказа или их уполномоченные представители, присутствующие на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, регистрируются в Журнале регистрации участников размещения заказа (уполномоченных представителей участников размещения заказа).

При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются: наименование Конкурса, наименование организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в Конкурсе которого вскрывается, наличие документов, составляющих заявку на участие в

Конкурсе, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в Конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Указанный протокол размещается конкурсной комиссией на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе не подано ни одной заявки Конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе подана только одна заявка на участие в Конкурсе, такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с пунктом 20 Извещения.

20. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 «23» декабря 2020 г.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие требованиям, установленным Извещением и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в Извещении.

Если в заявке на участие в Конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Срок проведения рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и принятие решения о допуске участников размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией принимаются решения:

1) о допуске к участию в Конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в Конкурсе, участником Конкурса);

2) об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе.

Участник размещения заказа не допускается к участию в Конкурсе в следующих случаях:

а) несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 Извещения;

б) непредоставления документов, определенных пунктом 13 Извещения, либо приложенных с нарушением требований пункта 13 Извещения; либо отсутствие в предоставленных документах информации предусмотренной пунктом 13 Извещения;

в) наличия в предоставленных документах недостоверных сведений;

г) наличие в предоставленных документах противоречивых сведений;

д) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным в пункте 14 и/или абз. 2 пункта 15 Извещения;

е) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным в Извещении, в том числе наличие в заявке на участие в Конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;

ж) заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям раздела II Извещения.

Участники, допущенные к участию в Конкурсе, допускаются к участию в первом этапе Конкурса.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в Конкурсе, признан участником Конкурса, рассмотрение предложений о качественных характеристиках оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора на первом этапе Конкурса проводятся с единственным участником Конкурса в соответствии с пунктом 21 Извещения.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения, сведений о решении каждого члена комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в Конкурсе.

Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня размещения протокола на официальном сайте заказчик направляет участникам Конкурса, допущенным к участию в первом этапе Конкурса, уведомления о сроках проведения обсуждения предложений о качестве оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора.

21. Порядок и сроки рассмотрения предложений о качественных характеристиках оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора на первом этапе Конкурса.

К участию в первом этапе Конкурса допускаются только те участники размещения заказа, которые по результатам рассмотрения заявок на участие в Конкурсе были признаны участниками Конкурса.

На первом этапе Конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждения с участниками Конкурса относительно любых предложений о качестве оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора, содержащихся в заявках без указания предложений о цене договора. При обсуждении предложений каждого участника Конкурса вправе присутствовать все участники допущенные к участию в Конкурсе.

Участник Конкурса не принявший участие в обсуждении относительно предложений о качественных характеристиках оказываемых услуг и иных условиях исполнения договора не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

В случае если к участию на первом этапе Конкурса допущен только один участник Конкурса, обсуждения относительно предложений о качественных характеристиках оказываемых услуг и иных условиях исполнения договора проводятся с единственным участником Конкурса.

Срок проведения первого этапа Конкурса не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

По результатам первого этапа Конкурса Заказчик вправе уточнить любые требования из первоначально указанных в Извещении относительно предмета закупки, а также Заказчик вправе уточнить критерии оценки заявок и дополнить любым новым критерием, отвечающим требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5, в той мере, в какой такое изменение требуется в результате изменения предложений о качественных характеристиках оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора.

Результаты обсуждения конкурсной комиссией и участниками Конкурса, состоявшиеся на первом этапе Конкурса фиксируются конкурсной комиссией в протоколе проведения первого этапа Конкурса, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми

присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии непосредственно по окончании первого этапа Конкурса. Протокол проведения первого этапа Конкурса должен содержать сведения о месте, дате и времени проведения первого этапа Конкурса, наименование и почтовый адрес каждого участника Конкурса, предложения о качественных характеристиках оказываемых услуг, внесённые изменения и дополнения в требования Извещения.

Указанный протокол размещается Заказчиком на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

Уведомления участникам Конкурса о предоставлении окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса (с указанием сроков проведения второго этапа Конкурса, с указанием о наличии или отсутствии изменений и дополнений в части предъявляемых требований) направляются Заказчиком не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня размещения протокола проведения первого этапа Конкурса на сайте Комиссии.

Сделанные изменения по результатам первого этапа Конкурса отражаются в Извещении и размещаются на сайте Комиссии.

22. Порядок вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса и рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса.

Дата и место проведения вскрытия конкурсной комиссией конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса определяется Заказчиком в Уведомлениях участникам Конкурса направляемых Заказчиком по результатам проведения первого этапа Конкурса.

Для участия во втором этапе Конкурса участники Конкурса должны предоставить Заказчику окончательные заявки на участие во втором этапе Конкурса с указанием цены договора (итоговое предложение, форма 3 Раздела III), без предоставления документов, определенных в подпункте 3 пункта 13 настоящего Раздела, которые ранее были представлены в заявке на участие в Конкурсе. Указанные документы действительны на момент проведения второго этапа Конкурса и не требуют изменений и (или) дополнений. Остальные документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Раздела прилагаются. При этом окончательная заявка на участие во втором этапе Конкурса оформляется с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 14 Раздела I Извещения.

Участники Конкурса, подавшие окончательные заявки на участие во втором этапе Конкурса, или их уполномоченные представители вправе присутствовать на процедуре проведения вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса. Для присутствия на процедуре проведения вскрытия конвертов с окончательными заявками во втором этапе Конкурса участникам Конкурса, подавшим такие заявки, необходимо уведомить заказчика по телефону либо по электронной почте не позднее 16.00 часов по московскому времени последнего дня подачи окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса.

Присутствующие уполномоченные представители участников Конкурса должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника Конкурса (доверенность). Участники Конкурса или их уполномоченные представители, присутствующие на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, регистрируются в Журнале регистрации участников Конкурса (уполномоченных представителей участников Конкурса).

Конкурсной комиссией вскрываются в порядке поступления конверты с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса, которые поступили заказчику до истечения срока подачи окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса.

При вскрытии конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес участника Конкурса, итоговые предложения. Указанные данные записываются в протокол вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса.

Участник Конкурса, не желающий предоставить окончательную заявку на участие во втором этапе Конкурса, вправе выйти из дальнейшего участия в Конкурсе, не неся при этом никакой ответственности перед Заказчиком.

Конкурсная комиссия рассматривает окончательные заявки на участие во втором этапе Конкурса на соответствие требованиям, установленным настоящим Извещением и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в настоящем Извещении.

В случае, если на основании результатов рассмотрения окончательных заявок на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех участников размещения заказа, подавших окончательные заявки на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если только один участник Конкурса, подал окончательную заявку на участие во втором этапе Конкурса, и такая окончательная заявка соответствует требованиям Извещения, то договор заключается с этим участником Конкурса в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в Конкурсе и настоящим Извещением. При этом срок предоставления таким участником Конкурса подписанного и скрепленного печатью (при ее наличии) договора Заказчику – 5 (пять) календарных дней с момента подписания протокола рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса.

В случае, если в окончательных заявках на участие во втором этапе Конкурса цена договора превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в пункте 9 Раздела I, конкурсная комиссия отклоняет такие заявки.

Срок рассмотрения окончательных заявок на втором этапе Конкурса не может превышать 7 (семи) рабочих дней с даты начала второго этапа, указанной в уведомлении по итогам первого этапа.

Если в окончательной заявке на участие во втором этапе Конкурса имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

На основании результатов вскрытия и рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса оформляется протокол рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса.

Указанный протокол размещается Заказчиком на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

23. Место, дата и порядок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок участников Конкурса. Оценка и сопоставление заявок на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2. Дата проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не должна превышать 3 (трех) рабочих дней с даты проведения вскрытия конвертов и рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса.

Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости.

Для оценки заявок участников Конкурса будут использоваться следующие критерии и величины их значимости:

1) цена договора (Ka^i – 60%);

2) квалификация участников Конкурса (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация) (Kc^i – 40%).

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»:

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra^i = \frac{A^{max} - A^i}{A^{max}} \times 100,$$

где:

Ra^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A^{max} - начальная (максимальная) цена договора, установленная в Извещении;

A^i - предложение i -го участника Конкурса по цене договора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИмRa^i = Ra^i \times Ka^i$$

где:

$ИмRa^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

Ra^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Ka^i - значимость критерия «Цена договора».

При оценке заявок по данному критерию лучшим условием исполнения договора признается предложение участника Конкурса с наименьшей ценой договора.

2. Оценка заявок по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация):

Для оценки заявок по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация) каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация), определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию.

$$Rc^i = c^i$$

где:

Rc^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

c^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация), умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

$ИмRc^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация);

Rc^i – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Kc^i – значимость критерия «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация).

3. Итоговый рейтинг заявки:

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в Извещении, умноженных на их значимость.

$$Им^i = ИмRa^i + ИмRc^i$$

где:

$ИмRa^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

$ИмRc^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участников Конкурса» (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация).

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией каждой такой заявке на участие в Конкурсе присваивается порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем Конкурса признается участник Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в Конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в Конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в Конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие во втором этапе Конкурса.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте и дате проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках Конкурса, заявки на участие в Конкурсе которых оценивались, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в Конкурсе, о принятых на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе решениях, о присвоении заявкам на участие в Конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии, о присвоении заявкам на участие в Конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в Конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), Конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

24. Разъяснения положений Извещения.

Участнику размещения заказа следует изучить Извещение. Непредставление полной информации, требуемой по Извещению, представление неверных сведений или подача заявки на участие в Конкурсе, не отвечающей требованиям, содержащимся в Извещении, приводит к отклонению заявки на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий получить разъяснения в отношении положений Извещения, может направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений Извещения.

Заказчик обязан в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений Извещения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений Извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте Комиссии с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

25. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения Конкурса.

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте Комиссии. При этом, когда изменения в Извещение требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в Извещение изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее пяти рабочих дней.

В тех случаях, когда изменения в Извещение не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

Заказчик, разместивший на официальном сайте Комиссии Извещение о проведении Конкурса, вправе отказаться от его проведения и разместить извещение об отказе от проведения Конкурса не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участники размещения заказа должны самостоятельно отслеживать размещение на официальном сайте Комиссии изменений и разъяснений о проведении Конкурса

26. Заключение договора:

Договор между победителем Конкурса и заказчиком должен быть заключен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе Конкурса. Срок предоставления победителем Конкурса заказчику подписанного договора – 5 (пять) рабочих дней.

Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя Конкурса и настоящем Извещении.

Победитель Конкурса, которому заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора. В случае если победитель Конкурса в пятидневный срок не представил заказчику подписанный договор, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя Конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником Конкурса, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер.

Раздел II. Техническое задание

оказание услуг по модификации и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета

1. Назначение Системы. Цели оказания услуг

1.1. Автоматизированная информационная система планирования и исполнения бюджета (далее – Система) предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации при осуществлении функций планирования бюджета Евразийского экономического союза (далее – Союз), исполнения бюджета Союза, осуществления бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, составления бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности, осуществления внутреннего контроля за исполнением бюджета Союза.

1.2. Цели выполнения оказания услуг:

- обеспечение функций Комиссии как Администратора бюджета Союза;
- обеспечение бесперебойной работы Системы за счет оказания услуг по сопровождению.

2. Краткая характеристика Системы

2.1. Система создана в целях реализации Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, решений Высшего Евразийского экономического совета, Положения о бюджете Евразийского экономического союза, Положения о Департаменте финансов Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия). Система представляет собой единый информационный ресурс для учета данных, подготовки на их основе отчетности и контроля за исполнением бюджета Союза и обеспечивает решение функциональных задач:

- подготовка проекта бюджета Союза;
- подготовка проектов бюджетных смет органов Союза;
- составление и ведение сводной бюджетной росписи;
- составление и ведение бюджетной росписи Комиссии;
- осуществление мониторинга исполнения бюджетной росписи Комиссии;
- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности Администратора бюджета Союза;
- ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и составление бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности Комиссии;
- подготовка отчета об исполнении бюджета Союза;
- учет закупок и договоров;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением бюджета Союза;
- подготовка аналитических и справочных материалов.

Система построена на платформе «1С: Предприятие 8» на основе клиент-серверной архитектуры с использованием серверов баз данных, серверов приложений и клиентских частей приложений программных комплексов в составе Системы. Система включает функциональные компоненты - блоки и подсистемы в их составе:

Блок управления бюджетом:

- подсистема Администратор бюджета Союза;
- подсистема планирования бюджета;
- подсистема исполнения бюджета;
- подсистема финансового учета и мониторинга исполнения бюджета;
- подсистема управления нормативно-справочной информацией, содержащая однородные объекты (классификаторы, справочники, документы и т.д.), используемые в функциональных подсистемах и при информационном взаимодействии со смежными информационными системами Комиссии;
- автоматизированное рабочее место «Исполнение бюджета подразделения».

Блок бухгалтерского (бюджетного) учета:

- подсистема бухгалтерского (бюджетного) учета Администратора бюджета Союза;
- подсистема бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- модуль «Сводная отчетность».

Блок расчета заработной платы:

- подсистема расчета заработной платы.

Система взаимодействует со смежными информационными системами Комиссии:

а) система учета и поддержки эксплуатации материальных и информационно-технических средств:

- в части выгрузки данных по материально-ответственным лицам, по инвентарным номерам объектов учета материальных средств, по поступлению основных средств и материальных запасов;
- в части загрузки данных по выбытию материальных запасов, по планируемым потребностям в приобретении основных средств и материальных запасов, по результатам инвентаризации материальных средств.

б) информационная система учета и управления кадровым составом в части загрузки данных о должностных лицах и сотрудниках, подразделениях и должностях, штатного расписания, приказов о назначении (о приеме на работу, о перемещении), об увольнении, о смене фамилии, о направлении должностных лиц и сотрудников в служебные командировки и пр.

2.2. Подсистема Администратор бюджета Союза предназначена для выполнения функций:

- планирование доходов бюджета Союза за счет долевых взносов государств-членов Союза в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджета Союза и в размерах, определяемых Высшим Евразийским экономическим советом;
- подготовка сводной бюджетной росписи по доходам бюджета Союза и внесение изменений в нее;
- формирование ведомственной структуры расходов бюджета Союза с

распределением планируемых расходов бюджета Союза по распорядителям (получателям) средств и по кодам бюджетной классификации Союза;

- подготовка сводной бюджетной росписи по расходам бюджета Союза и внесение изменений в нее;
- подготовка распределения финансирования по распорядителям (получателям) – органам Союза.

2.3. Подсистема планирования бюджета предназначена для выполнения функций:

- формирование проектов бюджетных смет органов Союза по расходам на очередной финансовый год;
- планирование расходов по направлениям: на оплату труда, на обеспечение социальных гарантий, на закупку товаров, работ и услуг, на проведение заседаний Совета Комиссии, Евразийского межправительственного совета и Высшего Евразийского экономического совета;
- расчет расходов на основании проектов планов служебных командировок, научно-исследовательских работ, информатизации.

2.4. Подсистема исполнения бюджета предназначена для выполнения функций:

- составление и ведение бюджетной росписи Комиссии на основании утвержденной сводной бюджетной росписи, учет изменений бюджетной росписи Комиссии, учет остатков на начало года;
- ведение реестра торгов, учет информации о предмете торгов, способе размещения заказа, начальной (максимальной) цене договора, плановых датах начала и окончания договора, мероприятии плана (научно-исследовательских работ, информатизации), ответственном подразделении;
- ведение реестра договоров, учет информации об ответственном подразделении, учет принятых обязательств, формирование прогнозов кассовых выплат по принятым обязательствам;
- ведение реестра поручений на оплату по договорам;
- ведение реестра договоров найма служебных жилых помещений с должностными лицами и сотрудниками Комиссии.

2.5. Подсистема финансового учета и мониторинга исполнения бюджета предназначена для выполнения функций:

- мониторинг и анализ исполнения бюджета Союза, исполнения кассового и финансового плана, формирование оперативной отчетности по исполнению бюджета Союза;
- внутренний финансовый контроль показателей и алгоритмов исполнения бюджета органами Союза, формирование отчетности по внутреннему контролю за исполнением бюджета Союза.

2.6. Автоматизированное рабочее место «Исполнение бюджета подразделения» предназначено для выполнения функций:

- работа с комплектом документов для проведения торгов;
- ведение реестра договоров;
- работа с календарными планами договоров;
- мониторинг исполнения сводного календарного плана договоров;
- учет протоколов технических совещаний в рамках исполнения договоров;
- учет технических актов по закрытию этапов исполнения договоров с указанием дат их утверждения;
- учет наличных расходов;
- учет услуг сторонних организаций;
- работа с поручениями на оплату;
- групповая печать присоединенных файлов;
- формирования аналитических отчетов для мониторинга за сроками исполнения договоров и отображения информации, необходимой для расчета штрафов и неустоек в случае несвоевременного исполнения договоров.

2.7. Подсистема управления нормативно-справочной информацией предназначена для выполнения функций:

- консолидация данных нормативно-справочной информации функциональных подсистем Системы, основанная на механизмах единства классификации, кодирования и именования нормативно-справочной информации, возможность использования консолидированных данных нормативно-справочной информации в качестве источников;
- консолидация данных функциональных подсистем для формирования аналитической и управленческой отчетности по планированию и исполнению бюджета Союза, по кассовым расходам при исполнении обязательств по договорам, расходам на командировки, расходам по расчетам с подотчетными лицами, по кредиторской/дебиторской задолженности.

2.8. Подсистема бухгалтерского (бюджетного) учета Администратора бюджета Союза предназначена для выполнения функций:

- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета операций Администратора бюджета Союза;
- формирование годовой и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности Администратора бюджета Союза.

2.9. Подсистема бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности предназначена для выполнения функций:

- ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в соответствии с правом Союза, законодательством государства пребывания органа Союза;
- формирование годовой и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности распорядителей (получателей) средств;

- составление налоговой отчетности.

2.10. Модуль «Сводная отчетность» предназначен для выполнения функций:

- консолидация бухгалтерской (бюджетной) отчетности органов Союза и формирование отчета об исполнении бюджета Союза;
- выполнения расчетных процедур (правила расчета и взаимоувязки показателей, правила свода и сверки показателей, внутрಿದокументная и междокументная сверка отчетности);
- преобразование показателей форм консолидированной отчетности об исполнении бюджета Союза в табличные формы отчета об исполнении бюджета Союза в формате Excel, разработанные Администратором бюджета Союза.

2.11. Подсистема расчета заработной платы предназначена для выполнения функций:

- расчет начислений по заработной плате и прочим выплатам из фонда оплаты труда, фонда поощрений, выплатам стимулирующего характера;
- расчет налогов и взносов в фонды медицинского и социального страхования, пенсионные фонды государств-членов Союза;
- формирование регламентированной отчетности по налогам, сборам и взносам;
- формирование аналитической отчетности по видам начислений и выплат работникам по оплате труда, из фонда поощрения, выплат стимулирующего характера.

2.12. Требования к аппаратному и системному программному обеспечению для работы Системы (далее – Системные требования) представлены ниже:

Минимальные требования к аппаратным средствам рабочей станции:

- процессор: Intel Core 2 Duo с тактовой частотой 2 GHz;
- объем оперативной памяти: 2 GB;
- объем свободного дискового пространства 10 GB;
- сетевой интерфейс с пропускной способностью 100 Mbps;
- графический режим монитора: 1280x1024.

Минимальные требования к аппаратным средствам сервера:

- процессор Intel Xeon с поддержкой Intel EM64T и тактовой частотой 2 GHz;
- доступная оперативная память 8 GB;
- наличие USB-порта для подключения ключа аппаратной защиты 1С: Предприятия8;
- аппаратный RAID с энергонезависимой кеш-памятью;
- организация дискового пространства – RAID 1;
- жёсткие диски SAS (SCSI) 2 шт.;
- объём свободного дискового пространства 20 GB;
- сетевой интерфейс с пропускной способностью 1 Gbps;
- устройство хранения резервных копий объёмом 50 GB.

Минимальные требования к программному обеспечению рабочей станции:

- Компьютер, предназначенный для использования в качестве рабочего места пользователя Системы, должен находиться под управлением одной из перечисленных ОС: Microsoft Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/Server 2008/7/8/8.1/10/Server 2012/2012R2.
- На рабочей станции должен быть установлен пакет Microsoft Office 2000.

Минимальные требования к программному обеспечению Программное обеспечение сервера:

- Программное обеспечение сервера Системы должно функционировать под управлением ОС семейства: Microsoft Windows Server2003/2003R2/2008/2008R2/Server 2012/2012R2 и редакции Standard.
- База данных Системы функционирует под управлением СУБД Microsoft SQL Server 2008 R2.

3. Требования к составу и содержанию услуг по модификации и сопровождению Системы

3.1. Требования к составу и содержанию услуг по модификации Системы

Оказание услуг по модификации Системы не должно привести к изменению Системных требований.

3.1.1. Развитие функциональных возможностей АРМ «Исполнение бюджета подразделения». Реализация экспорта трудовых договоров из информационной системы учета и управления кадровым составом в АРМ "Исполнение бюджета подразделения".

Функции, которые должны быть реализованы:

- автоматическая загрузка документов "Трудовые договоры" из информационной системы учета и управления кадровым составом в АРМ «Исполнение бюджета подразделения» в составе следующих реквизитов:
 - дата договора;
 - номер договора;
 - исполнитель;
 - подразделение исполнителя;
 - GUID исполнителя;
- автоматическое проведение документов «Трудовые договоры»;
- автоматическое заполнение полей документа "Карта ВФК" по данным загруженных документов "Трудовые договоры".

3.1.2. Развитие функциональных возможностей АРМ «Исполнение бюджета подразделения». Реализация возможности регистрации возврата денежных средств.

Функции, которые должны быть реализованы:

- регистрация возврата денежных средств;

- отражение информации по возвратам денежных средств в следующих печатных формах отчетов по договорам и закупкам:
 - "Реестр закупок по договорам";
 - "Реестр исполнения договоров";
 - "Этапы оплаты договоров";
 - "Сводный отчет по исполнению плана".

3.1.3. Реализация возможности ведения и учета плана закупок и контроль его выполнения в части соответствия плана по номенклатурным группам и фактического исполнения договоров по закупкам в АРМ «Исполнение бюджета подразделения».

Функции, которые должны быть реализованы:

- формирование плана закупок с детализацией по номенклатурным группам;
- учет закупок и договоров с детализацией по номенклатурным группам;
- обеспечение информационного взаимодействия по выгрузке справочника «Номенклатурные группы плана закупок» и документа «План закупок» в подсистему управления нормативно-справочной информацией для использования в Системе учета и поддержки эксплуатации материальных и информационно-технических средств;
- формирование отчета для контроля исполнения плана закупок в части соответствия плана по номенклатурным группам и фактического исполнения договоров по закупкам;
- автоматическое формирование документа "Карта ВФК" по данным документов "План закупок".

3.1.4. Развитие функциональных возможностей АРМ «Исполнение бюджета подразделения». Реализация учета НИР.

Функции, которые должны быть реализованы:

- возможность регистрация плана НИР на 1-2 года с детализацией по департаментам-заказчикам;
- аналитический учет в разрезе НИР в части закупок и договоров;
- регистрация результатов НИР, включая описание результатов, оценку вклада НИР в решении практических задач, реквизиты охранных документов, материалы, в которых применены результаты НИР;
- формирование аналитических и сводных отчетов по исполнению плана НИР информации о заключенных договорах в соответствии с планом научно-исследовательских работ Евразийской экономической комиссии.

3.1.5. Создание электронной справочной системы в АРМ «Исполнение бюджета подразделения».

Функции, которые должны быть реализованы:

- электронная структурированная справочная система включая:
 - описание последовательности действий пользователя;
 - гипертекстовые технологии.

3.1.6. Разработка методических подсказок в АРМ «Исполнение бюджета подразделения».

Функции, которые должны быть реализованы:

- обеспечение реквизитов экранных форм методическими подсказками;
- реализация «подсказок ввода» в полях экранных форм для корректного заполнения документов системы.

3.1.7. При выполнении работ по модификации Системы Исполнитель должен обеспечить оказание следующих услуг:

- установка модифицированного программного обеспечения на технических средствах заказчика;
- организация и проведение обучения сотрудников Заказчика использованию новых возможностей Системы;
- проведение испытаний и передача в эксплуатацию с подготовкой проектов следующей организационно-распорядительной документации:
 - протокол приемочных испытаний;
 - акт ввода в эксплуатацию.

3.1.8. При проведении модификации Системы Исполнитель должен предоставить доработанную документацию на Систему. Состав и содержание доработанной документации на Систему должны соответствовать требованиям ГОСТ 34.XX., ГОСТ 19.XX.

Комплект документации на Систему должен включать:

- пояснительную записку к техническому проекту на Систему;
- программу и методику испытаний доработанного программного обеспечения Системы;
- эксплуатационную документацию в составе:
 - актуализированное руководство пользователя;
 - актуализированное руководство системного программиста (администратора).

Документация должна передаваться Заказчику в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде (формат Word и PDF).

3.2. Требования к составу и содержанию услуг по сопровождению Системы

До начала оказания услуг по сопровождению Системы Исполнитель должен представить проект порядка технической поддержки и обслуживания Системы и согласовать его с Заказчиком

При сопровождении Системы Исполнитель должен обеспечить непосредственно на объектах автоматизации присутствие 4-х постоянных представителей на территории Заказчика и выделение специалистов для проведения консультаций и решения нестандартных задач.

Комплекс услуг по сопровождению Системы должен включать:

- оказание консультаций уполномоченным лицам Заказчика по вопросам, связанным с функционированием Системы;
- проведение обучения пользователей по согласованным программам в группах по

тематикам или индивидуальное с пользователями на местах;

- оказание технической помощи уполномоченным лицам Заказчика при установке и настройке Системы, в том числе модулей (компонентов), разработанных по настоящему техническому заданию, на рабочих местах;
- оказание технической помощи уполномоченным лицам Заказчика при восстановлении работоспособности Системы после отказов и сбоев (нештатных ситуаций);
- доработку и адаптацию Системы к изменениям законодательства и нормативных правовых документов Союза в условиях эксплуатации;
- консультационные услуги по оперативному формированию аналитических материалов по данным учета (по запросам служб Заказчика);
- администрирование информационных баз Системы, в том числе:
 - контроль процедур формирования резервных копий информационных баз;
 - проведение не реже чем 1 раз в неделю контроля целостности логической и физической структуры данных;
 - администрирование состава ролей и прав пользователей;
- сопровождение общесистемного и прикладного программного обеспечения Системы, в том числе:
 - своевременная установка исправлений безопасности, предоставляемых производителями прикладного и общесистемного программного обеспечения, в том числе исправлений, предоставляемых на серверы Системы автоматически службой обновления Windows Server Заказчика;
 - установка обновлений и новых версий прикладного программного обеспечения Системы по согласованию с Заказчиком;
 - обеспечение доступа Заказчика к исправлениям безопасности, обновлениям, новым версиям и базам знаний производителей прикладного программного обеспечения Системы
- до начала оказания услуг по сопровождению Системы Исполнитель должен представить проект порядка технической поддержки и обслуживания Системы и согласовать его с Заказчиком;
- обеспечение возможности присутствия представителя Исполнителя на территории Заказчика, прием заявок пользователей (устно, письменно, по телефону) для осуществления оперативного администрирования.

Содержание и порядок оказания услуг по сопровождению:

№ п/п	Содержание оказываемых услуг	Требования/основания для оказания услуг	Срок (период) оказания услуг
1.	Контроль штатного функционирования подсистем, входящих в состав Системы	Услуги оказываются на регулярной основе. Заказчик должен быть уведомлен об отказе Системы в обслуживании или сбоях в течение 1 (одного) часа с момента возникновения события или, если такое событие случилось за пределами рабочего времени, в течение часа с момента начала следующего рабочего дня.	Ежедневно
2.	Обеспечение доступа Заказчика к исправлениям безопасности, обновлениям, новым версиям и базам знаний производителей прикладного программного обеспечения Системы	На регулярной основе	Ежедневно
3.	Установка исправлений безопасности, предоставляемых производителями прикладного и общесистемного программного обеспечения Системы	По инициативе Исполнителя, подтвержденной письменной заявкой Заказчика или по заявке Заказчика	В течение двух рабочих дней недели с даты поступления заявки
4.	Установка обновлений прикладного программного обеспечения и новых версий Системы	По инициативе Исполнителя, подтвержденной письменной заявкой Заказчика или по заявке Заказчика	В течение двух рабочих дней недели с даты поступления заявки
5.	Настройка / переконфигурирование отчетов в соответствии с требованиями Заказчика.	Письменная заявка представителей Заказчика с указанием шаблона формы и правил заполнения.	В течение 10 рабочих дней (в зависимости от сложности формы).
6.	Обучение нового персонала Заказчика работе с Системой.	Письменная заявка представителей Заказчика. Обучение проводится на рабочих местах.	В течение 3-5 дней после поступления заявки.

№ п/п	Содержание оказываемых услуг	Требования/основания для оказания услуг	Срок (период) оказания услуг
7.	Консультации пользователей по порядку работы с программным обеспечением, входящим в состав Системы. Консультации пользователей специалистами Исполнителя осуществляется по телефону или с выездом к Заказчику	Устное обращение представителей Заказчика при личном посещении специалистов Исполнителя или по телефону. Количество обращений не ограничено	В течение 1 рабочего дня в период 1-3 рабочих дней с момента поступления заявки
8.	Оказание услуг по локализации сбоев и восстановлению работоспособности программного обеспечения. Устранение программных ошибок, возникших в ходе эксплуатации Системы.	Инициатива исполнителя, устное обращение представителей Заказчика лично к представителям Исполнителя или по телефону «горячей линии». Количество обращений не ограничено.	В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки.
9.	Управление правами доступа персонала Заказчика к функциональным задачам и данным подсистем, входящих в состав Системы.	Письменная заявка представителей Заказчика. Количество заявок не ограничено.	В течение 1 рабочего дня в период 1-3 рабочих дней с момента поступления заявки.
10.	Обеспечение сохранности программного обеспечения и баз данных	На регулярной основе	Ежедневно
11.	Восстановление данных, утраченных из-за сбоев оборудования или неверных действий персонала Заказчика, из электронных архивов.	Устное обращение представителей Заказчика лично к представителям Исполнителя или по телефону. Количество обращений не ограничено.	В течение 24 часов с момента поступления заявки от Заказчика

№ п/п	Содержание оказываемых услуг	Требования/основания для оказания услуг	Срок (период) оказания услуг
12.	Документирование обновлений. Разъяснение пользователям характера внесенных изменений.	По мере выхода новых версий	В течение 3 рабочих дней после установки новой версии
13.	Оперативное формирование аналитических материалов в произвольных форматах по данным учета (по запросам служб Заказчика, по всем программам, включенным в состав комплекса)	Письменная заявка Заказчика	В течение 3 рабочих дней
14.	Обеспечение возможности выезда группы специалистов-экспертов в случае возникновения вопроса/проблемы, носящей комплексный характер	Письменная заявка Заказчика	В течение 3 рабочих дней
15.	Возможность обеспечения экстренного выезда на территорию Заказчика	По заявке Заказчика. Экстренный вызов специалиста может быть произведён в период с 8:00 до 21:00	В течение 45 минут с момента поступления заявки
16.	Обеспечение возможности присутствия представителя Исполнителя на территории Заказчика с 8:00 – 21:00, на периоды подготовки и сдачи бухгалтерской (бюджетной) отчетности	По письменной заявке Заказчика	с 8:00 до 21:00 ежедневно на период сдачи отчетности
17.	Постоянное присутствие 4-х специалистов Исполнителя для оперативного решения вопросов пользователей	На постоянной основе	с 9:00 до 18:00 ежедневно
18.	Присутствие дополнительного специалиста-эксперта по заработной плате на период расчета и перечисления заработной платы, налогов, подготовке отчетов	На постоянной основе	с 9:00 до 18:00

Услуги, связанные с поддержкой пользователей, выполняются Исполнителем по заданиям представителей Заказчика, отраженным в журнале выполнения работ по сопровождению.

Исполнитель обеспечивает учет поступивших заявок на оказание услуг в виде электронного и/или бумажного журнала.

Факт оказания услуг по заявкам фиксируется в журнале выполнения работ по сопровождению и заверяется подписью представителя Заказчика, принимавшего результаты услуг.

Время оказания услуг согласовывается индивидуально по каждой заявке в зависимости от объема и сложности решаемых задач.

3.3 Порядок обеспечения резервного копирования информационной базы автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета.

Резервное копирование информации, содержащейся в автоматизированной информационной системе планирования и исполнения бюджета выполняется Заказчиком ежедневно (по рабочим дням). Резервные копии хранятся Заказчиком в течение 30 календарных дней.

Исполнитель должен осуществлять ежедневную проверку (по рабочим дням) выполнения резервного копирования баз данных за предыдущий день и отражать факт выполненных работ в журнале сопровождения.

4. Требования к порядку контроля и приемки оказанных услуг

Требования к контролю и приемке оказанных услуг по модификации Системы.

В случае оказания услуг по модификации Системы по заданиям Заказчика контроль и приемка оказанных услуг должны проводиться полномочными представителями Заказчика и Исполнителя.

Результаты контроля и приемки оказанных услуг должны оформляться актами сдачи-приемки оказанных услуг.

Контроль и приемка оказанных услуг должны осуществляться непосредственно на объектах эксплуатации Заказчика.

В обеспечение контроля и приемки оказанных услуг Заказчик:

- предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники с установленным лицензионным общесистемным программным обеспечением для установки программного обеспечения Системы на объектах эксплуатации;
- назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) Системы и приемки оказанных услуг;
- определяет формы акта сдачи-приемки оказанных услуг.

Требования по контролю хода оказания услуг по сопровождению Системы.

Для оперативного контроля состояния оказания услуг и своевременного внесения корректирующих воздействий на ход оказания услуг Исполнитель должен обеспечить подготовку и представление Заказчику оперативной отчетности.

Оперативные отчеты должны направляться по запросам уполномоченных лиц Заказчика руководителем проекта от Исполнителя руководителю проекта от Заказчика по электронной почте.

5. Требования к этапности и срокам оказания услуг

Услуги по модификации и сопровождению Системы должны выполняться в соответствии с Календарным планом оказания услуг. Проект Календарного плана оказания услуг должен быть представлен Участником размещения заказа по форме Приложения № 2 к проекту договора в Предложении о качестве оказываемых услуг и иных предложениях об условиях исполнения договора с учетом следующих ограничений:

- Работы по модификации Системы по пунктам 3.1.1 – 3.1.3 настоящего Технического задания должны быть выполнены в срок не позднее «15» апреля 2021 г.
- Работы по модификации Системы по пунктам 3.1.4 – 3.1.5 настоящего Технического задания должны быть выполнены в срок не позднее «13» августа 2021 г.
- Работы по сопровождению Системы должны выполняться в течение всего периода начиная с даты заключения договора, но не ранее «01» января 2021 г., по «31» декабря 2021 г.

6. Требования к гарантии качества оказываемых услуг

Срок гарантийных обязательств на качество услуг Исполнителя (Гарантийный период) должен составлять не менее 12 (двенадцати) месяцев с даты сдачи-приемки результатов оказанных услуг.

В течение гарантийного периода Исполнитель обязан безвозмездно (без каких-либо расходов со стороны Заказчика) вносить необходимый объем изменений в программное обеспечение в целях устранения выявленных недостатков. Срок внесения указанных изменений и сдачи Заказчику должен составлять не менее 5 (пяти) рабочих дней (время на проверку и уточнение внесенных изменений Заказчиком) и не более 22 (двадцати двух) рабочих дней с даты получения Исполнителем соответствующего поручения Заказчика.

В случае наступления гарантийного случая Исполнитель обязан безвозмездно провести следующие гарантийные мероприятия:

- внести изменения в программное обеспечение;
- провести при необходимости переустановку программного обеспечения на рабочих местах пользователей Системы;
- провести изменение эксплуатационной документации.

7. Требования к безопасности

Исполнитель не должен принимать меры к преодолению мер защиты информации, установленных Заказчиком. В том числе Исполнитель не должен:

- без согласования с Заказчиком изменять состав программных средств Системы;
- без согласования с Заказчиком устанавливать средства отладки программного кода в Системе;
- устанавливать средства удаленного доступа к Системе;
- использовать при оказании услуг нелицензионное программное обеспечение, а также вредоносное программное обеспечение;
- без ведома Заказчика создавать учетные записи пользователей и изменять их полномочия в Системе;
- без ведома Заказчика создавать копии баз данных Системы, использовать копии баз данных Системы для тестовых целей, передавать базы данных и записи баз данных

Системы третьим лицам или создавать условия для такой передачи;

- допускать использование персонифицированных учетных записей в системе, предоставленных работникам Исполнителя, лицами, не являющимися владельцами таких записей, в том числе передавать соответствующую аутентификационную информацию;
- использовать автоматизированные рабочие места, предоставленные Заказчиком для сопровождения Системы, для иных целей;
- не сообщать Заказчику информацию об уязвимостях Системы, а также о фактах нарушения безопасности Системы, ставшие известными Исполнителю при оказании услуг по сопровождению Системы;

Исполнитель должен вести учет всех работников Исполнителя, получивших доступ к Системе, а также информировать Заказчика о таких лицах.

**РАЗДЕЛ III. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,
ВХОДЯЩИЕ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Форма № 1 Описание документов, предоставляемых для участия в двухэтапном конкурсе/
во втором этапе двухэтапного конкурса

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

По закупке _____
(предмет двухэтапного конкурса)

Настоящим _____
(наименование организации-участника размещения заказа) подтверждает, что для участия в двухэтапном конкурсе по закупке _____ / для участия во втором этапе двухэтапного конкурса нами направляются ниже перечисленные документы.

№	Наименование	№№ листов (с по)	Кол-во листов
	Опись документов		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Руководитель организации _____
(подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.)

Форма № 2 Заявка на участие в двухэтапном конкурсе

(Составляется на бланке организации)

« ___ » _____ 20__ г. № ___

Заказчику

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ

1. Изучив извещение о проведении двухэтапного конкурса по закупке _____

(предмет двухэтапного конкурса)

(наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

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

сообщает о согласии участвовать в двухэтапном конкурсе на условиях, установленных в извещении о проведении двухэтапного конкурса, и направляет настоящую заявку на участие в двухэтапном конкурсе.

2. Мы согласны оказать услуги, являющиеся предметом двухэтапного конкурса, в соответствии с требованиями извещения о проведении двухэтапного конкурса и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в двухэтапном конкурсе.

3. Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуг в соответствии с требованиями извещения о проведении двухэтапного конкурса и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

4. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в двухэтапном конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

5. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

(наименование участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации *(для юридического лица)*, отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность которого в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен

(Ф.И.О., телефон представителя участника размещения заказа)

Все сведения о проведении двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

7. К настоящей заявке на участие в двухэтапном конкурсе прилагаются документы согласно описи - на _____ л.

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

Форма № 3. Заявка на участие во втором этапе двухэтапного конкурса

(Составляется на бланке организации)

« ___ » _____ 20__ г. № ___

Заказчику

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ ВО ВТОРОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА**

1. Изучив извещение о проведении двухэтапного конкурса по закупке _____
(предмет двухэтапного конкурса)

_____ (наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

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

сообщает о согласии участвовать во втором этапе двухэтапного конкурса на условиях, установленных в извещении о проведении двухэтапного конкурса, и направляет настоящую заявку на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

2. Мы согласны оказать услуги, являющиеся предметом двухэтапного конкурса, в соответствии с требованиями извещения о проведении двухэтапного конкурса и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

3. Предлагаемая нами цена договора составляет: _____ (прописью) рублей.

4. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг, составляющих полный комплекс по предмету двухэтапного конкурса, в любом случае данные услуги будут оказаны в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены договора.

5. Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуг в соответствии с требованиями извещения о проведении двухэтапного конкурса и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в двухэтапном конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____

(Ф.И.О., телефон представителя участника размещения заказа)

Все сведения о проведении второго этапа двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

8. К настоящей заявке на участие во втором этапе двухэтапного конкурса прилагаются документы согласно описи - на _____ л.

Руководитель организации

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма № 4. Квалификационная анкета**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:
2. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности):
3. Размер уставного капитала:
4. Основные виды деятельности:
5. Банковские реквизиты:
6. Место нахождения участника размещения заказа:
7. Сведения о руководителе участника размещения заказа:
8. Деловая репутация (благодарственные письма), реестр заключенных договоров.

Руководитель организации

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА № 5
ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЕ СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА
РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

(наименование участника размещения заказа)

квалификацию подтверждает следующей информацией:

1. Квалификация руководителя проекта и исполнителей, состоящих в штате организации:

№№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Специальность и квалификация в соответствии с базовым (дополнительным) образованием, ученая степень и ученое звание	Стаж работы, лет	
				Общий	в том числе по специальности
1	2	3	4	5	6

2. Сведения об участии руководителя проекта и исполнителей, состоящих в штате организации, в проектах, аналогичных предмету двухэтапного конкурса за последние 5 лет:

№№ п/п	Ф.И.О.	Наименование	Период выполнения		Заказчик (юридический адрес)
			начало	окончание	
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о производственной деятельности организации:

Опыт работы участника размещения заказа по оказанию услуг, аналогичных предмету договора за последние 5 лет:

Предмет договора ¹	Дата и номер договора	Объем оказанных услуг в ценах на дату исполнения обязательств, млн. руб.		Период выполнения		Заказчик (юридический адрес)
		Общий объем	в т.ч. собственными силами	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

4. Наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора:

Материальная база участника размещения заказа для выполнения договора			
п/п	Наименование оборудования и его технические характеристики	Количество единиц оборудования	Услуги, при оказании которых планируется использование оборудования
1	2	3	4

Руководитель организации _____

(подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

¹ Копии договоров предоставлять не требуется. Желательно предоставить копии актов выполненных работ/оказанных услуг.

Форма № 6**ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКА О ТЕХНИЧЕСКИХ И КАЧЕСТВЕННЫХ
ХАРАКТЕРИСТИКАХ УСЛУГ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета двухэтапного конкурса, а также сведения о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг.

Описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета двухэтапного конкурса осуществляется в произвольной форме с обоснованием представляемых предложений в соответствии с Техническим заданием (Раздел II Извещения).

Руководитель организации

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

« »

20__ г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № __, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола _____ от «__» _____ 20__ г. № __, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по модификации и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета (далее – Услуги).

1.2. Оказание Услуг по Договору осуществляется в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к Договору), Календарным планом (приложение № 2 к Договору), Спецификацией (приложение № 3 к Договору), являющимися неотъемлемой частью Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан оказать Услуги, предусмотренные Договором в установленные Календарным планом сроки, и передать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке.

2.2. Заказчик обязан:

- обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания Услуг;
- обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территории объектов оказания Услуг;
- принять и оплатить результаты Услуг в порядке и на условиях, предусмотренных в Договоре, либо направить Исполнителю мотивированную претензию с указанием сроков устранения недостатков;

2.3. В случае обнаружения недостатков оказанных Услуг Заказчик вправе на свое усмотрение потребовать от Исполнителя:

- безвозмездного устранения недостатков;
- соответствующего уменьшения цены;
- возмещения понесенных им расходов по исправлению недостатков своими силами или привлеченными для устранения таких недостатков Заказчиком третьими лицами;
- осуществлять контроль за оказанием Услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

2.4. В случае оказания Исполнителем Услуг не в полном объеме или в случае если представленные результаты оказанных Услуг содержат отклонения от технического задания и/или условий Договора, Заказчик вправе полностью или частично отказаться от оказываемых Услуг, письменно предупредив Исполнителя не менее чем за 30 (тридцать) дней до направления такого отказа.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, обязательные платежи (налоги, сборы и пр.), а также издержки, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных Договором, и составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС 0%.

Финансирование по договору осуществляется в пределах средств бюджетной росписи Евразийской экономической комиссии по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации» и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которым товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

3.2. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком поэтапно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных Услуг, в соответствии с прилагаемой к Договору формой (приложение № 4 к Договору) (далее – Акт) в соответствии с Календарным планом, на основании выставленного Исполнителем счета на оплату с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Расчеты между Сторонами производятся в российских рублях путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный им в Разделе 10 Договора.

3.4. Моментом исполнения Заказчиком денежных обязательств по оплате Услуг является дата списания денежных средств со счета Заказчика.

4. Порядок сдачи и приемки оказанных Услуг

4.1. По завершении этапа оказания Услуг Исполнитель направляет Заказчику подписанные со своей стороны Акт в двух экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Акта обязан принять Услуги и при отсутствии замечаний направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта либо мотивированный отказ от приемки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двусторонний акт рекламации с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в соответствии с условиями Договора и в рамках технического задания. После проведения необходимых доработок Исполнитель вновь направляет Заказчику Акт.

4.3. Датой окончания оказания Услуг является дата подписания Заказчиком Акта по последнему этапу, при условии подписания Сторонами Актов по всем предыдущим этапам.

4.4. На все Услуги должны распространяться гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 12 (двенадцати) месяцев от даты подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных Услуг.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору виновная Сторона возмещает другой Стороне документально подтвержденный реальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации. Упущенная выгода не возмещается.

5.2. В случае просрочки исполнения одной из Сторон обязательств, предусмотренных Договором, Сторона, чье право нарушено вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от части неисполненного обязательства, но не более 5% от части неисполненного обязательства. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения срока исполнения обязательства, установленного Договором. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла по вине другой Стороны.

5.3. Заказчик несет ответственность за своевременное предоставление Исполнителю полной и достоверной информации, необходимость которой вытекает из сути оказываемых Услуг. Исполнитель не несет ответственности за ущерб, издержки, расходы, возникшие в результате недостоверной информации, предоставленной Заказчиком.

5.4. Основанием для начисления и уплаты неустойки, установленной п. 5.2 Договора, будет являться документально подтвержденное письменное требование Стороны, чье право нарушено.

5.5. Уплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения обязательств по Договору.

6. Разрешение споров

6.1. Настоящим Стороны согласились, что претензионный порядок досудебного урегулирования споров является для Сторон обязательным.

6.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождениям Сторон, указанным в разделе 10 Договора.

Допускается направление Сторонами претензионных писем посредством электронной почты. Такие претензионные письма имеют юридическую силу в случае получения Сторонами их подлинных экземпляров указанными способами.

6.3. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня получения адресатом. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента рассмотрения претензии по качеству Услуг Исполнитель обязан устранить недостатки. При этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

6.4. При недостижении Сторонами согласия спорные вопросы передаются на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Условия конфиденциальности

7.1. Исполнитель обязуется не разглашать, не передавать и не делать каким-либо еще способом доступным третьим лицам сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках Договора, иначе как с письменного согласия Заказчика. Это ограничение не применяется в случае, если Стороны обязаны предоставлять Договор или информацию, содержащуюся в нем, уполномоченным государственным органам в объеме, предусмотренном законом.

7.2. По взаимному согласию Сторон в рамках Договора конфиденциальной признается конкретная информация, касающаяся предмета Договора, хода его выполнения и полученных результатов.

7.3. Вышеперечисленные обязательства действуют в течение всего срока действия Договора, а также в течение 3 (трех) лет с момента прекращения Договора.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязанностей вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю и не зависящими от воли Сторон. Обстоятельствами непреодолимой силы являются стихийные бедствия, природные катастрофы, включая землетрясения, наводнения, пожары, крупные аварии, войны и условия аналогичные военным.

8.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои Договорные обязательства в силу обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных обстоятельств в письменной форме, но в любом случае не позднее 7 (семи) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на освобождение от Договорных обязательств по причине указанных обстоятельств. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими компетентными организациями.

8.3. Если указанные обстоятельства продолжаются более одного месяца, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение Договора. В этом случае Стороны производят взаиморасчеты по состоянию на момент возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

9. Прочие условия

9.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

9.2. Исполнитель гарантирует, что он обладает в полном объеме правами на оказание Услуг, предусмотренных Договором. В случае, если к Заказчику будут предъявлены какие-либо претензии со стороны третьих лиц, вытекающие из нарушения их авторских или иных исключительных прав, Исполнитель обязуется возместить Заказчику все расходы и убытки, понесенные Заказчиком в связи с нарушением таких прав, и за свой счет незамедлительно принять меры к урегулированию заявленных претензий.

9.3. Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

9.4. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении настоящего договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов;

по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации;

в иных случаях, предусмотренных настоящим договором.

В случае расторжения Договора Заказчик сохраняет обязательства по полной оплате Услуг, заказанных до даты расторжения Договора, в т.ч. расходов, понесенных Исполнителем, а Исполнитель в свою очередь обязан исполнить все принятые на себя обязательства, предусмотренные Договором до такого расторжения.

9.5. Стороны обязаны письменно информировать друг друга об изменении любых своих реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента такого изменения.

При неисполнении обязательства по информированию Заказчика об изменении платежных реквизитов, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Договоре счет, несет сам Исполнитель.

9.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (приложение № 1);

Календарный план (приложение № 2);

Спецификация (приложение № 3);

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг (приложение № 4).

10. Реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

Приложение № 1 к Договору
от « » 20 г. №

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по модификации и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

Приложение № 2 к Договору
от « » 20 г. №

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
оказания услуг по модификации и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета

№ п.п.	Наименование этапа оказания услуг	Сроки оказания услуг	Результаты оказания услуг	Цена, НДС 0% (руб.)
Итого по всем этапам оказания услуг:				

Заказчик:

_____ /

М.П.

Исполнитель:

_____ /

М.П.

Приложение № 3 к Договору
от « » 20 г. №

СПЕЦИФИКАЦИЯ
оказания услуг по модификации и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета

№ п/п	Наименование оказываемой услуги	Цена, НДС 0% (руб.)
	ИТОГО:	

Общая стоимость составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, НДС 0%.

Заказчик:

_____ /

М.П.

Исполнитель:

_____ /

М.П.

Приложение № 4 к Договору
от «___» _____ 20__ г. № _____

А К Т №
сдачи-приемки оказанных услуг
по договору от «___» _____ 20__ г. № _____
(этап __ календарного плана)

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика – _____, с одной стороны, и представитель Исполнителя – _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнителем в соответствии с договором от «___» _____ 20__ г. № _____ (далее – договор) оказаны следующие услуги:

- _____;
- _____.

Услуги по этапу __ оказаны в установленный срок, согласно требованиям договора, в полном объеме и с надлежащим качеством. Взаимных претензий Заказчик и Исполнитель не имеют. Настоящий акт является основанием для осуществления расчетов по этапу __ договора.

Стоимость услуг по этапу __ составляет: _____ (_____) рублей __ копеек, НДС 0%.

К оплате: _____ (_____) рублей __ копеек, НДС 0%.

Представитель Заказчика:

Представитель Исполнителя:

_____/

_____/

М.П.

М.П.

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:

Исполнитель:

_____/

_____/

М.П.

М.П.