

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента  
информационных технологий

\_\_\_\_\_ Аветисян В.А.

«30» декабря 2020 г.

## **ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении открытого конкурса по закупке услуг по сопровождению  
информационной системы управления документооборотом  
Евразийской экономической комиссии**

**Москва**

**2020**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Раздел I. Общие сведения .....	3
Раздел II. Техническое задание .....	17
Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе.....	28
Раздел IV. Проект договора.....	34

## Раздел I. Общие сведения

Настоящий открытый 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 и настоящим извещением о проведении открытого конкурса (далее – «Извещение»).

**1. Способ закупки:** открытый 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 <http://www.eurasiancommission.org> (далее – «сайт Комиссии»).

**3. Срок приема заявок на участие в Конкурсе**

Срок приема заявок на участие в Конкурсе истекает 14 января 2021 года в 10:00 часов по московскому времени.

**4. Наименование Заказчика, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона**

Заказчик: Евразийская экономическая комиссия (далее – «Заказчик», «Комиссия»)

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

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

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

Адрес электронной почты: [it\\_dept@eecommission.org](mailto:it_dept@eecommission.org)

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 доб. 45-28

Контактное лицо: Хачатрян Эдуард Самвелович.

**5. Предмет конкурса:**

Закупка услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по сопровождению информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (далее – услуги).

**6. Срок и место для ознакомления с извещением о проведении Конкурса**

Заинтересованные лица могут ознакомиться с извещением о проведении открытого конкурса с момента его размещения на официальном сайте, указанном в п.2 Извещения.

**7. Место, условия и сроки оказания услуг**

Услуги должны быть оказаны на следующих объектах местонахождения Заказчика:

Российская Федерация, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1, стр. 2;

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

Условия и сроки оказания услуг, являющиеся предметом открытого конкурса, представлены в Разделе II настоящего 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:** 9 975 545 (девять миллионов девятьсот семьдесят пять тысяч пятьсот сорок пять) 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, предложенная лицом, подающим заявку на участие в открытом конкурсе, не должна превышать указанную в пункте 9 настоящего Раздела начальную (максимальную) цену и должна включать стоимость услуг, вознаграждение претендента, все расходы, в том числе с учетом пошлин, налогов и иных обязательных платежей, связанных с подготовкой, заключением и исполнением договора.

#### **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.**

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

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 необходимых 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:**

1) Заявка на участие в открытом конкурсе (по форме №2 раздела III Извещения);

2) Сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона (по форме № 3 раздела III извещения о проведении открытого конкурса);

б) выписка из государственного реестра юридических лиц государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса; выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в

котором зарегистрирован участник размещения заказа, или нотариально заверенная копия такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее – руководитель)). В случае если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью (при ее наличии) участника размещения заказа (для юридических лиц) 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 открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе); учредительных документов участника размещения заказа;

д) 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), заверенные печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя;

е) информация о структуре организации (штатная численность, структурные подразделения и т.д.);

ж) документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа (копии документов, подтверждающих квалификацию исполнителей, копии актов сдачи-приемки работ по выполненным договорам и др.) (прилагаются к форме № 4 раздела III извещения о проведении открытого конкурса);

з) решение об одобрении или совершении крупной сделки, либо соответствующая справка, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством;

и) копия справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса; либо иной документ, полученный в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, подтверждающий отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня, на дату не ранее чем за два месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном

сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3) Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (по форме №5 раздела III извещения);

4) Сведения о квалификации участника размещения заказа (по форме № 4 раздела III Извещения о проведении открытого конкурса);

5) Любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Указанные выше документы (их копии) должны быть составлены на русском языке либо содержать их перевод на русский язык, заверенный в соответствии с законодательством государств – членов ЕАЭС.

Участник размещения заказа отстраняется от участия в открытом конкурсе в любой момент до заключения договора, если заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных.

#### **14. Требования к оформлению заявок участников размещения заказа и перечень документов, входящих в состав заявки на участие в Конкурсе**

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

Поданная участником в письменной форме заявка на участие в открытом конкурсе оформляется следующим образом:

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в открытом конкурсе, которая должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью (при ее наличии) участника размещения заказа (для юридических лиц) 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 открытом конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявка на участие в открытом конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в открытом конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и заказчик, должны быть составлены на русском языке. Документы, оригиналы которых выданы участнику размещения заказа третьими лицами на иностранном языке, могут быть представлены при условии, что к ним будет прилагаться перевод на русский язык.

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

Участник размещения заказа должен поместить оригинал и электронную копию заявки на участие в открытом конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью (при наличии) участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование открытого конкурса, наименование и адрес заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа, а также следующий текст:

«На открытый конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе)».

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приеме заявки на участие в открытом 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 открытом конкурсе участника размещения заказа делается отметка на конверте и вносится запись в Журнал регистрации заявок на участие в открытом конкурсе.

#### **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:** со дня размещения на официальном сайте Извещения в рабочие дни с 10:00 до 16:45 и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1.

Заявки на участие в открытом конкурсе, поступившие заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом 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 открытом конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе путем уведомления заказчика об этом до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение или отзыв заявок на участие в открытом конкурсе после момента вскрытия конкурсной комиссией первого конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего Раздела. Конверт с комплектом документов маркируется отметкой: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ (наименование открытого конкурса), регистрационный № \_\_\_\_» и доставляется заказчику до



момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в открытом конкурсе, может уведомить заказчика в письменной форме до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и в устной форме на заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа (фамилия, имя, отчество – для участника размещения заказа – физического лица), отзывающего заявку на участие в открытом конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в открытом конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется при вскрытии конвертов надлежаще уполномоченному на то представителю участника размещения заказа, присутствующему при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, либо направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в уведомлении участника размещения заказа.

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

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией в 10 часов 00 минут по московскому времени 14 января 2021 года по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1. каб. 212.

Публично в день, во время и в месте, указанными в Извещении, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в порядке поступления согласно записям в Журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе, которые поступили заказчику до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, непосредственно перед их вскрытием, но не раньше времени, указанного в настоящем Извещении, конкурсная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в открытом конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в открытом конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных Извещением, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Присутствующие представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на его присутствие при процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (доверенность).

Представитель участника размещения заказа должен предварительно (за один день) заказать пропуск на вход в здание Евразийской экономической комиссии.

Представители участников размещения заказа, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, расписываются в Журнале регистрации представителей участников размещения заказа, являющемся приложением к протоколу вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

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

Если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе, и такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с требованиями Извещения.

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

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

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

- а) о допуске к участию в открытом конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, участником открытого конкурса);
- б) об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа не допускается к участию в открытом конкурсе в случае:

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 настоящего Раздела;
- непредставления документов, указанных в пункте 13 настоящего Раздела, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в пункте 14 настоящего Раздела, в том числе наличие в заявке на участие в открытом конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;
- заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям к техническим характеристикам оказываемых услуг (раздел II Извещения).

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, признан участником открытого конкурса, договор заключается с этим участником открытого конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на условиях и по цене договора, которые предусмотрены такой заявкой на участие в открытом конкурсе и настоящим Извещением. При этом срок предоставления таким участником открытого конкурса подписанного договора – 5 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

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

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

### **21. Место, дата и порядок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.**

Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1. каб. 212 15 января 2020 года.

Заявки, допущенные к участию в открытом конкурсе, оцениваются конкурсной комиссией для определения победителя в соответствии с критериями оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе не должен превышать 7 (семи) рабочих дней со дня размещения Заказчиком на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

Для оценки заявок участников открытого конкурса Заказчик будет использовать следующие критерии и величины их значимости:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора (Ka <sup>1</sup> )	30
Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (Kq <sup>1</sup> )	50

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Квалификация участника открытого конкурса (Кс <sup>1</sup> )	20
Суммарная значимость критериев	100

### **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 размещения заказа по цене договора.

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

$$ImRai = RaixKai$$

где:

$ImRai$  - итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

$Rai$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$Kai$  - значимость критерия «Цена договора».

### **2. Оценка заявок по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»**

Для оценки заявок по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. Оценка качества оказываемых услуг осуществляется по данным формы 5 раздела III извещения о проведении открытого конкурса в части выполнения раздела II «Техническое задание на оказание услуг по сопровождению информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии» извещения о проведении открытого конкурса.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию:

$$Rqi = qi$$

где:

$Rqi$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$q_i$ - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии), присуждаемое конкурсной комиссией  $i$ -й заявке

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИтRq_i = Rq_i \times Kq_i$$

где:

$ИтRq_i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»;

$Rq_i$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$Kq_i$ - значимость критерия «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора».

### **3. Оценка заявок по критерию «Квалификация участника открытого конкурса»**

По критерию «Квалификация участника открытого конкурса» оценивается на основании формы №4 раздела III Извещения наличие у участника открытого конкурса необходимых 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 участника открытого конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника открытого конкурса», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной 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 конкурсной комиссии), присуждаемое конкурсной комиссией  $i$ -й заявке

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участника открытого конкурса», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИтRc_i = Rc_i \times Kc_i$$

где:

$ИтRc_i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника открытого конкурса»;

$Rc_i$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$Kc_i$ - значимость критерия «Квалификация участника открытого конкурса».

#### **4. 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.

$$Ими = ИмRai + ИмRqi + ИмRci$$

где:

*ИмRai* – итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

*ИмRqi* - итоговый рейтинг заявки по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»;

*ИмRci* - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника открытого конкурса».

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе относительно других по мере уменьшения рейтинга присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках размещения заказа, заявки на участие в открытом конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решении, о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников размещения заказа, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

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

#### **22. Разъяснения положений Извещения.**

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 2 (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 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений Извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

### **23. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения открытого конкурса**

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте.

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 5 (пяти) рабочих дней.

В тех случаях, когда изменения в извещение о проведении открытого конкурса не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

Заказчик, разместивший на официальном сайте Извещение, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

Участники размещения заказа должны самостоятельно отслеживать размещение на официальном сайте изменений и разъяснений о проведении открытого конкурса.

### **24. Заключение договора**

Договор между победителем открытого конкурса и заказчиком должен быть заключен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Срок предоставления победителем открытого конкурса заказчику подписанного договора – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

В случае, если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя открытого конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от

заключения договора, либо заключить договор с участником открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.



## Раздел II. Техническое задание

### на оказание услуг по сопровождению информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Наименование услуг

Полное наименование услуг – оказание услуг по сопровождению Информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (далее – услуги).

Условное обозначение Информационной системы управления документооборотом в Евразийской экономической комиссии – ИСУД.

##### 1.2. Заказчик

Евразийская экономическая комиссия

Местонахождение Заказчика:

г. Москва, Смоленский б-р, д.3/5, стр.1;

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

В ходе оказания услуг по настоящему Техническому заданию (далее – ТЗ) возможно изменение месторасположения Заказчика в городе Москве.

##### 1.3. Сроки оказания услуг

Плановый срок начала оказания услуг: следующий рабочий день после даты подписания договора, но не ранее 01.01.2021года.

Плановый срок завершения исполнения услуг – 31 декабря 2021 года.

##### 1.4. Цели оказания услуг

Сопровождение программного обеспечения (далее – ПО) и методическое сопровождение ИСУД, созданной на основе ранее закупленных рабочих мест и опций, для обеспечения работоспособности ИСУД в рамках выполнения Евразийской экономической комиссией своих задач.

##### 1.5.Перечень основных нормативных документов

Оказание услуг по настоящему ТЗ должно осуществляться на основании и в соответствии со следующими нормативными документами:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»;

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

3. ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;

4. ГОСТ 34.601-90. Автоматизированные системы. Стадии создания;

5. Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года;

6. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 5 мая 2015 года № 46 «О правилах внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии» (в редакции Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 12 октября 2015 года № 136 и Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 19 ноября 2019 года № 197);

7. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 9 июля 2018 г. № 110 «Об удостоверяющем центре Евразийской экономической комиссии»;

8. При оказании услуг Исполнитель может (но не обязан) руководствоваться документом Рекомендация Коллегии Евразийской экономической комиссии от 12 марта 2019 г. № 9 «О перечне стандартов и рекомендаций в области

информационной безопасности, применяемых в рамках реализации цифровой повестки Евразийского экономического союза».

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ УСЛУГ

Достижение указанных в п. 1.4 целей должно быть обеспечено за счёт выполнения следующих требований:

Исполнитель должен оказать услуги по сопровождению ПО ИСУД, созданной на основе ранее закупленных лицензий на серверные подсистемы, рабочие места и опции платформы ИСУД. Спецификация ранее закупленного (в 2012-2020 годах) и поставленного на сопровождение ПО платформы ИСУД, в рамках которой будут оказываться услуги по сопровождению, приведена в Приложении 1 к настоящему ТЗ.

При сопровождении ИСУД, созданной на основе ранее закупленных рабочих мест и опций, Исполнитель должен обеспечить следующие услуги технической поддержки ИСУД:

2.1. Услуги «горячей линии» по телефону, электронной почте (e-mail) с целью оказания консультационной поддержки уполномоченным должностным лицам Заказчика по вопросам эксплуатации и практического использования ИСУД, не описанным в документации, по вопросам установки и обновления версий программного обеспечения Системы, оказание помощи в диагностике ошибок, предоставление рекомендаций по устранению неисправностей в работе программного обеспечения. Должен быть обеспечен режим работы «горячей линии» в рабочие дни с 9-00 по 18-00 по московскому времени.

2.2. Выезд к Заказчику в случаях возникновения сбоя в работе ИСУД, препятствующего осуществлению процесса документационного обеспечения, если невозможно решить проблему по электронной почте (e-mail) или по телефону.

2.3. Работоспособность перечисленного ниже модифицированного ПО при поставке новых версий ПО ИСУД, созданной на основе платформы системы «ДЕЛО»:

- Процесс «Учет и контроль исполнения международных договоров»;
- Процесс «Процедура подготовки и регистрации служебных записок»;
- Функциональность по обеспечению взаимодействия ИСУД с информационной системой учета и управления кадровым составом (далее – ИСУиУКС);
- Подсистема «Сервисы ИСУД»;
- Процедура контроля сроков отправки служебных записок адресатам;
- Процедура проставления регистрационного штампа и конвертации в формат PDF файлов, прикрепленных к РК определенной группы документов;
- Процедура автоматической отправки внутренним адресатам РК определенной группы документов после регистрации;
- Отчетные и печатные формы:
  - Отчеты по научно-исследовательским работам (далее – НИР) в интерфейсе «ДЕЛО-WEB»:
    - «Объем финансирования договоров НИР по годам»;
    - «Объем финансирования по Департаментам»;
    - «Анализ договоров НИР по Исполнителям»;
    - «Объем финансирования по видам НИР»;
    - «Объем финансирования по направлениям деятельности Комиссии»;
    - «Объем финансирования договоров НИР по направлениям деятельности Комиссии с разбивкой по виду работ»;
  - «Справка по корреспонденции в Секретариатах членов Коллегии и департаментах ЕЭК с ... по ...»;
  - «Справка по работе пользователей в системе»;
  - «Сведения о документообороте в подразделении»;
  - «Мощность документооборота в подразделении»;
  - «Активность в принятии решения руководителем подразделения»;

- «Сведения о документах, зарегистрированных пользователем»;
- «Пользователи, имеющие права за должностное лицо» (далее – ДЛ);
- «Справочная информация о правах пользователей»;
- «Справка – напоминание об исполнении всех поручений»;
- «Справка – напоминание об исполнении контрольных документов»;
- «Справка об исполнении документов»;
- «Справка об исполнении поручений Председателя Коллегии»;
- «Справка об исполнении исходящих документов»;
- «Справка об исполнении исходящих документов Председателя Коллегии»;
- «Справка о поручениях, по которым не принят отчет об исполнении» в специализированном интерфейсе «ДЕЛО-WEB»;
- Шаблоны подсистемы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»:
  - Номенклатура дел (структурное подразделение),
  - Номенклатура дела (по организации),
  - Итоговая запись,
  - Лист-заверитель дела,
  - Внутренняя опись,
  - Списание в дело,
  - Обложка дела,
  - Акт уничтожения,
  - Опись итоговая;
- Шаблон импорта сдаточной описи формата MS Excel в подсистему «АРХИВНОЕ ДЕЛО» из подсистемы «ДЕЛО»;
- Шаблон печати поручения.

2.4. Обновление версий на сервере и рабочих местах, консультации по использованию и помощь в диагностике проблем и настройке ИСУД с выездом к заказчику не более 6 (шести) рабочих дней в квартал в течение года не менее 1 (одного) специалиста Исполнителя (совместно с бригадой поддержки решения проблем эксплуатации ИСУД в офисе Исполнителя), а также заблаговременное (не позднее, чем за один квартал) информирование Заказчика официальными письмами о выходе новых версий платформы ИСУД системы «ДЕЛО» с необходимым предоставлением информации о требованиях к системному программному обеспечению и техническим параметрам аппаратного обеспечения, при которых обеспечивается работоспособность указанных версий с учетом кастомизации ПО платформы для ИСУД.

2.5. Предоставление отчетов о результатах обработки обращений и исполнения требований Заказчика один раз в полгода. Структура и форма отчета определяется Заказчиком.

2.6. Сопровождение ПО ИСУД в части оказания услуг по выполнению функций системного администрирования и технологической поддержки ИСУД непосредственно на территории Заказчика, включая установку и настройку серверной и клиентских частей ИСУД, подключение и настройку рабочих мест пользователей, анализ состояния программного и аппаратного обеспечения сервера, актуализацию описания фактического состояния программного и аппаратного обеспечения сервера ИСУД, мониторинг и диагностику работы ИСУД, конфигурирование ИСУД и ведение справочников, участие и организация проведения испытаний, тестирования и внедрения функций, подсистем и процессов ИСУД, поддержка функциональности информационного взаимодействия ИСУД с внешними информационными системами Комиссии. Детальные требования на оказание данных услуг изложены в Приложении № 2 к настоящему ТЗ.

2.7. Анализ замечаний и предложений Заказчика по доработкам ИСУД с предоставлением предложений Исполнителя по их реализации, а также осуществление доработок ИСУД Исполнителем в рамках сопровождения по устранению ошибок,

выявленных в ходе эксплуатации с обязательным согласованием в официальной переписке версии платформы ИСУД системы «ДЕЛО», для которой указанные доработки будут выполняться.

2.8. Сопровождение ПО ИСУД по вопросам, описанным в документации ИСУД, путем проведения на территории Исполнителя или на объектах Заказчика в городе Москве специальных курсов для специалистов Заказчика:

- 2 мероприятия по разделам курса пользователя-«делопроизводителя» подсистемы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (1 группа размером до 16 человек, 6 академических часов);
- 4 мероприятия по разделам курса пользователя системы «ДЕЛО-WEB» (1 группа размером до 16 человек, 7 академических часов);
- в форме индивидуального консультирования пользователей системы «ДЕЛО» или «ДЕЛО-WEB» (40 академических часов).

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Контроль и приемка оказанных услуг должна производиться на основе требований, изложенных в настоящем ТЗ.

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, являющихся предметом настоящего договора, Заказчик:

- предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники для установки ПО и базы данных ИСУД на объектах эксплуатации;
- назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) ИСУД и приемки оказанных услуг, являющихся предметом настоящего Договора;
- определяет формы акта сдачи-приемки оказанных услуг.

Для оперативного контроля состояния оказания услуг и своевременного внесения корректирующих воздействий на ход оказания услуг Исполнитель должен по запросу Заказчика обеспечить подготовку и представление Заказчику оперативной отчетности в соответствии с Таблицей 1. Оперативная отчетность.

Таблица 1. Оперативная отчетность

Наименование отчета	Содержание	Срок представления
Отчет о ходе оказания услуг	Перечень услуг, согласно Календарному плану, оказываемых в течение отчетного периода; Описание проделанных операций, направленных на оказание услуг; Сложности, с которыми столкнулись специалисты Исполнителя при оказании услуг.	В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения запроса Заказчика
Протокол совещания, рабочей встречи по вопросам оказания услуг и иным вопросам, инициируемым Заказчиком	Дата, место, время проведения совещания, участники; Повестка совещания (обсуждаемые вопросы); Принятые решения по каждому из вопросов с указанием ответственного и сроков исполнения.	Следующий рабочий день после проведения совещания

Оперативные отчеты должны направляться руководителем проекта от Исполнителя руководителю проекта от Заказчика по электронной почте в соответствии со сроками их предоставления.

#### **4. ЭТАПЫ И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

Услуги по сопровождению ИСУД в 2021 году в части Раздела 2 настоящего ТЗ должны оказываться в период с даты заключения договора, но не ранее 01.01.2021 года, по 31 декабря 2021 года в соответствии с требованиями настоящего ТЗ.

В частности, услуги по сопровождению ИСУД в 2021 году в части пунктов 2.1 – 2.7 настоящего ТЗ должны оказываться с даты заключения договора, но не ранее 01.01.2021 года, по 31 декабря 2021 года в соответствии с Календарным планом оказания услуг, в части пункта 2.8 настоящего ТЗ – по требованию Заказчика в соответствии с Тарифами на оказание услуг по сопровождению программного обеспечения по вопросам, описанным в документации ИСУД.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ**

Состав и комплектность программной и эксплуатационной документации, разрабатываемой на различных стадиях оказания услуг, определяется, а также оформляется в соответствии с ГОСТ 34.201-89 «Информационная технология. Виды, комплектность и обозначение документов при создании Автоматизированных систем» (включая также требования ГОСТ 19.104-78, ГОСТ 19.105-78, ГОСТ 19.106-78) и согласовывается с Заказчиком. Дополнительные требования к составу и комплектности программной и эксплуатационной документации, разрабатываемой на различных этапах оказания услуг, определяются Заказчиком с учетом разработки и оформления данной документации согласно требованиям Заказчика.

Перечень подлежащих разработке документов, определенных Заказчиком должен передаваться Заказчику на бумажном носителе и в электронном виде (формат Microsoft Word и PDF) на оптическом носителе (CD-R/DVD-R).

Графические элементы должны быть выполнены как рисунки, вставленные в основной текстовый документ. В случае, если графический элемент не может быть вставлен в текстовый документ без потери его смыслового наполнения, элемент должен быть исполнен как отдельный графический документ с использованием программы Microsoft Visio.

Исполнитель незамедлительно письменно уведомляет Заказчика о каждом полученном при выполнении договора, в том числе на любом из его этапов, результате способном к правовой охране в качестве объекта интеллектуальной собственности.

В случае принятия Заказчиком решения о необходимости регистрации в порядке, предусмотренном статьей 1262 Гражданского кодекса Российской Федерации в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности программы для ЭВМ или базы данных, созданных в результате исполнения договора в целом, равно как и любого из его этапов в отдельности, Исполнитель по поручению Заказчика производит от имени Заказчика такую регистрацию программы для ЭВМ или базы данных за счет средств Исполнителя.

#### **6. ТРЕБОВАНИЯ К ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ**

Заказчик определяет минимальный период гарантийных обязательств на качество услуг Исполнителя (Гарантийный период) в срок не менее 12 (двенадцати) месяцев с даты сдачи-приемки результатов оказания услуг.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ ГАРАНТИЙ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ 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 ошибок. 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 ИСУД;
- провести изменение эксплуатационной документации.

## **8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

Заказчик имеет право по согласованию с Исполнителем проводить уточнения и детализацию требований в ходе оказания услуг.

**Спецификация ПО платформы ИСУД, закупленного в 2012-2020 годах и поставленного на сопровождение**

№ п/п	Наименование программных средств	Ед. измерения	Количество
<b>Подсистема «ДЕЛО»</b>			
<b>1.</b>	<b>Базовое ПО</b>		
1.1.	Программное обеспечение «ДЕЛО- ПРЕДПРИЯТИЕ» под СУБД Microsoft SQL Server на 350 рабочих мест.	комплект	1
1.2.	Серверная лицензия на подсистему «ДЕЛО-WEB».	штука	1
1.3.	Лицензия на INTERNET / INTRANET доступ к базе данных в системе «ДЕЛО - ПРЕДПРИЯТИЕ» подсистема «ДЕЛО-WEB» на 762 рабочих места.	комплект	1
<b>2.</b>	<b>Опция «Поточное сканирование»</b>		
2.1.	Лицензия на опцию «Поточное сканирование» на 3 рабочих места.	комплект	1
<b>3.</b>	<b>Опции «Печать штрих-кода»</b>		
3.1.	Лицензии на опцию печать «Штрих-кода» на 10 рабочих мест.	комплект	1
<b>4.</b>	<b>Опция «Оповещение и уведомление»</b>		
4.1.	Лицензии на опцию «Оповещение и уведомление» на 952 рабочих мест.	комплект	1
<b>5.</b>	<b>Опция «Управление процессами»</b>		
5.1.	Лицензия на опцию «Управление процессами»	штука	1
<b>6.</b>	<b>Опция «Партионная почта»</b>		
6.1.	Лицензия на опцию «Партионная почта»	штука	1
<b>7.</b>	<b>Опция «АРМ Руководителя»</b>		
7.1.	Лицензия на опцию «АРМ Руководителя» <sup>1</sup>	штука	15
<b>8.</b>	<b>Опция «ЭП и шифрование»</b>		
8.1	Лицензия на опцию «ЭП и шифрование» на 50 рабочих мест	комплект	1

<sup>1</sup> Лицензия на опцию «АРМ Руководителя» заменена на лицензию на подсистему «EOSmobile». Лицензия на опцию «АРМ Руководителя» (1 штука) является лицензией для 1 (одного) клиентского рабочего места подсистемы «EOSmobile» для планшетов на операционных системах iOS, Android, Windows, поставляемой как готовое решение со стандартными для всех покупателей функциями.

<b>Подсистема «АРХИВНОЕ ДЕЛО»</b>			
<b>9.</b>	<b>Базовое ПО</b>		
9.1.	Серверная лицензия	штука	1
9.2.	Комплект лицензий «Архивный работник» на 3 рабочих места.	комплект	1
9.3.	Комплект лицензий «Делопроизводитель» на 32 рабочих места.	комплект	1
9.4.	Комплект лицензий «Читатель» на 35 рабочих мест.	комплект	1



**Требования на оказание услуг в части выполнения администрирования ИСУД**

При администрировании и технологической поддержке информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (далее – ИСУД) Исполнитель должен обеспечить следующий перечень услуг:

1. Актуализация описания фактического состояния программного и аппаратного обеспечения сервера при внесении изменений в конфигурацию ИСУД.
2. Анализ состояния программного и аппаратного обеспечения сервера при необходимости.
3. Установка серверной части программного обеспечения.
4. Конфигурирование службы подготовки файлов к индексированию.
5. Удаление базы данных (БД) ИСУД при необходимости.
6. Установка клиентских частей ИСУД на территориях местонахождения Заказчика при необходимости.
7. Установка новых отчетных форм.
8. Настройка функции сканирования, при необходимости – установка и настройка FineReader.
9. Настройка клиентских частей для работы в режиме ОС-аутентификации.
10. Установка параметров файла настроек Office.ini.
11. Работа с мастером БД – привязка БД ИСУД, выгрузка БД ИСУД, перенос, импорт и прочее.
12. Настройка подсистемы (опции) «Оповещение и уведомление» и подсистемы управления процессами, описание и документирование настроек.
13. Проведение мероприятий по переносу документов предыдущих периодов, находящихся на хранении в подсистеме «ДЕЛО» в составе ИСУД, в подсистему «АРХИВНОЕ ДЕЛО» в составе ИСУД при необходимости.
14. Участие и организация процессов резервного копирования и восстановления информации при необходимости по поручению Заказчика.
15. Обновление тестовой среды, поддержание тестовой БД ИСУД в актуальном состоянии.
16. Диагностика работы приложений системы «ДЕЛО».
17. Участие и организация решения вопросов пользователей в рамках текущего администрирования ИСУД, связанных с настройками серверной части ИСУД, конфигурированием ИСУД, с техническими аспектами настройки телекоммуникационной инфраструктуры Заказчика.
18. Поддержка возможности информационного взаимодействия ИСУД со внешними по отношению к ИСУД информационными системами Заказчика посредством подсистемы «Сервисы ИСУД».
19. Ежедневный мониторинг поступления заявок пользователей по обеспечению работоспособности ИСУД, зафиксированных в системе учета заявок Заказчика, исполнение заявок в регламентные сроки, учет исполнения заявок пользователей в системе учета заявок Заказчика.
20. Консультации представителей Заказчика по использованию ИСУД по телефону и на рабочих местах пользователей.
21. Обращение в службу техподдержки разработчика ИСУД и в службу технической поддержки

Заказчика при необходимости.

22. Настройка общесистемных параметров ИСУД.
23. Настройка ИСУД в соответствии с организационной структурой Заказчика.
24. Настройка ИСУД согласно правилам делопроизводства Заказчика как в инициативном порядке при согласовании с Заказчиком, так и по поручению Заказчика, а также анализ соответствия имеющихся настроек указанным правилам, инициирование поддержания данных настроек в актуальном состоянии и непосредственно их актуализация при изменении нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Заказчика.
25. Подключение пользователей к ИСУД согласно заявкам, организация доступа к функциям ИСУД в соответствии с нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Заказчика.
26. Формирование и наполнение справочников ИСУД.
27. Настройка ИСУД в части назначения прав и регистрации пользователей, поддержание настроек прав пользователей в ИСУД и общих списков ИСУД в актуальном состоянии.
28. Настройка шаблонов отчетных форм.
29. Мониторинг процесса протоколирования ИСУД, регламентное удаление и сохранение архивных данных из протоколов, восстановление и анализ этих данных при необходимости.
30. Участие и организация проведения испытаний, тестирования и внедрения функций, подсистем и процессов ИСУД.
31. Поддержка возможности автоматизированного назначения прав доступа пользователей ИСУД на основе нормативно-справочной информации, загружаемой в ИСУД из системы для учета и управления кадровым составом Заказчика, анализ протокола обратной связи, содержащий данные о процессе взаимодействия систем, исправление возникающих ошибок.

Услуги по администрированию и технологической поддержке ИСУД оказываются в целях обеспечения работоспособности текущих версий ИСУД (с учетом перехода на новые версии программного обеспечения платформы ИСУД) в следующей конфигурации серверов, используемых для эксплуатации ИСУД в Евразийской экономической комиссии на 01 января 2021 года.

Сервер 1. Боевой сервер баз данных - eec-delo-db

ОС: Windows Server 2016 Standard

MS SQL Server 2012 Enterprise Edition SP 4

PostgreSQL 12.4

База Архив (ARCH) Версия 4.3 с/н 0166

База Дело (DELO) Версия 19.6 с/н 7286, файлы образов документов хранятся в отдельном каталоге (файловом хранилище)

База iEOS (ARM4) CMP Версия 2.5

База iEOS (SMR4) CMP Версия 4.2

Сервер 2. Боевой сервер приложений - eec-delo-appl

ОС: Windows Server 2016 Standard

Серверная часть БД DELO, включающая сервер Дело-WEB и подсистему управления процессами

Серверные части SMR4, ARM4

Сервер 3. Тестовый сервер - eec-armboss

ОС: Windows Server 2016 Standard

MS SQL Server 2012 Enterprise Edition SP 4

PostgreSQL 12.4

База Дело (TEST) Версия 19.6

База iEOS (SMR4) CMP Версия 4.2

Серверная часть БД TEST, включающая сервер Дело-WEB и подсистему управления процессами

Серверная часть SMR4

Услуги по администрированию и технологической поддержке ИСУД должны оказываться с даты заключения договора, но не ранее 01 января 2021 года, по 31 декабря 2021 года включительно в объеме работ, предусмотренных пунктами 1-31:

- в рабочие дни по графику: вторник, четверг, пятница с 09-30 до 16-00;
- в рабочие дни по графику: понедельник, среда с 09- 30 до 17-00.

График оказания услуг может быть изменен по согласованию Сторон без изменения общей продолжительности времени оказания услуг по администрированию и технологической поддержке ИСУД с даты заключения договора, но не ранее 01 января 2021 года, по 31 декабря 2021 года.

**Раздел III. Примерные формы документов,  
входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе**

**Форма № 1 Опись документов, предоставляемых для участия в открытом конкурсе**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

по закупке \_\_\_\_\_

*(предмет открытого конкурса)*

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для  
*(наименование участника размещения заказа)*  
участия в открытом конкурсе по закупке \_\_\_\_\_ нами направляются  
нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование	Номера листов (с__по__)	Количество 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 открытом конкурсе**

(Составляется на бланке организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Заказчику**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса по закупке \_\_\_\_\_

*(наименование участника размещения заказа)*

в лице, \_\_\_\_\_  
*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)*

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

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

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, составляющие полный комплекс по предмету открытого конкурса, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены договора.

5. Срок оказания услуг по сопровождению: \_\_\_\_\_

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

7. Настоящим гарантируем наличие разрешительных документов у нас и третьих лиц, в случае привлечения таковых, а также 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 открытом конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

8. 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 действующим законодательством, не приостановлена.

9. 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 открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

10. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с \_\_\_\_\_

*(наименование Заказчика)*

на оказание услуг в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и условиями наших предложений в срок в течение \_\_\_\_\_ дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

11. К настоящей заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

## Форма № 3

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

№	Анкета	Сведения об участнике <sup>2</sup>
1.	Полное и сокращенное наименование организации <sup>3</sup> :	
2.	Организационно-правовая форма:	
3.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %):	
4.	Срок деятельности организации (с учетом правоприменственности):	
5.	Размер уставного капитала:	
6.	Место нахождения:	
7.	Основные виды деятельности:	
8.	Почтовый адрес:	
9.	Телефон/Факс/Электронная почта:	
10.	ИНН/КПП участника	
11.	Сведения о руководителе участника размещения заказа	
12.	Дата, место, и орган регистрации <sup>4</sup> : <i>Свидетельство о внесении в соответствующий государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) / Свидетельство о внесении в соответствующий государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)</i>	
13.	Банковские реквизиты <sup>5</sup>	р/с _____ в (наименование и адрес банка) БИК _____ к/с _____ ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____ Тел. банка: _____ Контактное лицо: _____
14.	Филиалы: наименования и почтовые адреса:	
15.	Сведения о сертификатах	
16.	Контактное лицо: ФИО, должность, тел, электронная почта	

Руководитель организации

М.П.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<sup>2</sup> В случае участия представительства (филиала) иностранной компании должны быть представлены все необходимые сведения применительно к головной компании и представительству (филиалу) с соответствующими пометками или в отдельной колонке.

<sup>3</sup> Для индивидуального предпринимателя указываются необходимые данные из таблицы, а также гражданство, паспортные данные

<sup>4</sup> В случае, если требуется свидетельство об аккредитации на территории соответствующего государства, в данной графе также указываются данные об аккредитации

<sup>5</sup> Для иностранных компаний указываются банковские реквизиты компании и представительства (филиала) компании отдельно (если есть)

## Форма № 4

## 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 открытого 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:

Наименование и объект	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

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  
М.П.\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

При отсутствии копий документов, подтверждающих квалификацию участника размещения заказа, а также копий документов, подтверждающих, что сотрудник находится в штате участника размещения заказа (для юридического лица – копий приказа о приеме на работу), указанные участники размещения заказа не будут учитываться при оценке заявок на участие в открытом конкурсе по показателю «Квалификация участника открытого конкурса»



**Форма № 5****Предложения участника размещения заказа о качестве оказываемых услуг  
и иные предложения об условиях исполнения договора**

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса, а также сведения, характеризующие их качество, необходимые для оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе согласно принятым в извещении о проведении открытого конкурса критериям оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

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

Руководитель организации  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

**Раздел IV. Проект договора**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия (далее – 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 № \_\_\_\_\_, 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 сопровождению информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (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) и Тарифами на оказание услуг (приложение № 4 к Договору), являющимися неотъемлемой частью Договора.

**2. Цена Договора и порядок расчетов**

**2.1.** 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 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.

**2.2.** Оплата услуг по Договору осуществляется Заказчиком поэтапно в соответствии с Календарным планом. Расчет за оказанные Услуги по соответствующему этапу Календарного плана осуществляется Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг, на основании выставленного Исполнителем счета на оплату с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

**2.3.** Расчеты между Сторонами производятся в российских рублях путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный им в разделе 11 Договора.

**2.4.** Моментом исполнения Заказчиком денежных обязательств является дата списания денежных средств со счета Заказчика.

### **3. Права и обязанности Сторон**

**3.1.** Исполнитель обязан:

**3.1.1.** Оказать в соответствии с Техническим заданием и в установленные Календарным планом сроки Услуги, предусмотренные Договором, и передать их результаты Заказчику в порядке, предусмотренном Договором.

**3.1.2.** Представлять по требованию Заказчика сведения (как в документарной, так и бездокументарной форме), относящиеся к предмету Договора.

**3.1.3.** Оказать Услуги своими силами или с привлечением третьих лиц, при условии наличия у них разрешительной документации. В случае привлечения к оказанию Услуг третьих лиц ответственным перед Заказчиком за результаты оказания Услуг является Исполнитель.

**3.1.4.** Своими силами и за свой счет устранять допущенные по собственной вине недостатки, которые могут повлечь отступления от условий Технического задания, а также сроков, установленных Календарным планом.

**3.1.5.** Незамедлительно письменно сообщить Заказчику о возникновении на стороне Заказчика обстоятельств, которые не позволяют Исполнителю оказать Услуги в полном объеме и в срок, в соответствии с условиями, установленными Договором. Исполнитель вправе предложить изменения сроков и объемов оказания Услуг, в случае возникновения на стороне Заказчика обстоятельств, которые не позволяют Исполнителю оказать Услуги в полном объеме, в срок, согласно всем условиям установленным Договором.

**3.2.** Заказчик обязан:

**3.2.1.** Обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания Услуг.

**3.2.2.** Обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территории объектов оказания Услуг.

**3.2.3.** Принять и оплатить результаты Услуг в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, либо направить Исполнителю мотивированную претензию с указанием сроков устранения недостатков.

**3.3.** Заказчик вправе:

**3.3.1.** Осуществлять контроль за оказанием Услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

**3.3.2.** Полностью или частично отказаться от Услуг в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных Договором, письменно предупредив Исполнителя не менее чем за 10 (десять) дней до направления такого отказа.

#### **4. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг**

**4.1.** Приемка результатов оказанных Услуг осуществляется на территории Заказчика, и оформляется актом сдачи-приемки оказанных услуг по форме, предусмотренной приложением № 5 к Договору (далее – Акт).

**4.2.** Результаты Услуг по каждому этапу, в том числе подписанный со своей стороны Акт в двух экземплярах, Исполнитель обязан представить Заказчику в соответствии с Календарным планом.

**4.3.** Заказчик в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения результатов оказания Услуг обязан информировать Исполнителя о результатах рассмотрения результатов оказания Услуг. При отсутствии замечаний к результатам оказания Услуг Заказчик должен направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта. При наличии замечаний к результатам оказания Услуг Заказчик должен направить мотивированный отказ от приемки.

**4.4.** В случае неподписания Заказчиком Акта и непредставления мотивированного отказа в указанный в п.4.3. Договора срок, Услуги считаются оказанными надлежащим образом, а Акт подписанным обеими Сторонами.

**4.5.** В случае мотивированного отказа Сторонами составляется соответствующий акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок, повторно представить Заказчику результаты оказания услуг, в том числе подписанный со своей стороны Акт в двух экземплярах.

**4.6.** В части принятых результатов подготавливается Акт и осуществляется оплата оказанных Услуг. В части не оказанных в срок Услуг Заказчик в соответствии с п. 5.2 Договора применяет право требования об уплате неустойки в части Услуг, по которым направлен мотивированный отказ.

**4.7.** Для оплаты принятых результатов Услуг Исполнитель после подписания акта направляет Заказчику подписанные со своей стороны счет на оплату и счет-фактуру, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4.9.** На все Услуги должны распространяться гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 12 (двенадцати) месяцев от даты подписания Сторонами соответствующих Актов.

#### **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 действующим законодательством. 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 такого 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 пунктом 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 местонахождению Сторон, указанным в разделе 11 Договора.

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

**6.3.** Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня получения последнего адресатом, при этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

**6.4.** Сторона по настоящему Договору может передать свое право требования по сделке (уступка требования) только на основании письменного согласия другой Стороны.

**6.5.** При недостижении Сторонами согласия спорные вопросы подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Срок действия и порядок расторжения Договора**

**7.1.** Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

**7.2.** Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и прекращает свое действие с момента исполнения Сторонами своих обязательств, предусмотренных Договором.

**7.3.** Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктами 3.3.2 и 8.3 Договора.

**7.4.** Факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов по фактически оказанным на момент расторжения Договора Услугам.

## **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. Неуведомление или 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. Условия конфиденциальности**

**9.1.** 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.

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

**9.3.** Вышеперечисленные обязательства действуют в течение всего срока действия оказания Услуг, а также в течение 3 (трех) лет с момента его прекращения.

## **10. Прочие условия**

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

**10.2.** Исполнитель гарантирует, что он и/или третьи лица, в случае привлечения таковых, обладает в полном объеме правами на оказание Услуг, предусмотренных Договором. В случае если к Заказчику будут предъявлены какие-либо претензии со стороны

третьих лиц, непосредственно связанные с обязательствами Исполнителя по настоящему Договору, вытекающие из нарушения их авторских или иных исключительных прав данных третьих лиц, 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.

**10.3** Стороны обеспечивают охрану созданной в результате оказания Услуг интеллектуальной собственности.

**10.4.** Исполнитель не вправе передавать результаты оказания Услуг третьим лицам.

**10.5.** Исключительное право на все результаты интеллектуальной деятельности, созданные (полученные) при выполнении Договора, в полном объеме принадлежит Заказчику.

**10.6.** Стороны обязаны письменно информировать друг друга об изменении любых своих реквизитов, указанных в разделе 11 Договора, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента такого изменения.

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

**10.7.** К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (приложение № 1);

Календарный план (приложение № 2);

Спецификация (приложение № 3);

Тарифы на оказание услуг (приложение № 4);

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг (приложение № 5).

## **11. Реквизиты и подписи Сторон**

**Заказчик** (адрес и реквизиты)

**Исполнитель** (адрес и реквизиты)

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.







**СПЕЦИФИКАЦИЯ**  
**на оказание услуг по сопровождению по сопровождению информационной системы**  
**управления документооборотом Евразийской экономической комиссии**

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

Общая стоимость составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_  
копеек, НДС 0%.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**  
**по сопровождению информационной системы управления документооборотом**  
**Евразийской экономической комиссии**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Единицы измерения</b>	<b>Цена (руб.), НДС 0%</b>	<b>Коли- чество</b>	<b>Стоимость (руб.), НДС 0%</b>
<b>ИТОГО:</b>					

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Приложение № 5 к Договору  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**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% .

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

Дата подписания \_\_\_\_\_