

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента  
информационных технологий

\_\_\_\_\_ А.Н. Хотько

« 02 » июля 2014 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПЕРЕВОДУ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД  
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ И УЧАСТНИКОВ КОНКУРСОВ  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ЕВРАЗИЙСКОЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПОСРЕДСТВОМ СКАНИРОВАНИЯ**

**Москва**

**2014**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Раздел I. Общие сведения	3
Раздел II. Техническое задание	18
Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе	26
Раздел IV. Проект договора	31

## 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.

**1. Способ закупки:** открытый конкурс

**2. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии для опубликования извещения о проведении открытого конкурса (далее – официальный сайт):** <http://www.eurasiancommission.org>

**3. Срок приема заявок** истекает 17 июля 2014 года в 10:00 часов по московскому времени.

**4. Наименование, 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

Почтовый адрес: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 (корп. «С»)

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

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

Контактное лицо: Никитина Наталья Юрьевна

**5. Предмет открытого конкурса:** оказание услуг, предназначенных для официального использования заказчиком, по переводу в электронный вид документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии посредством сканирования.

**6. Начальная (максимальная) цена договора:** **13 250 000** (тринадцать миллионов двести пятьдесят 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 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.

Цена договора формируется с учетом вознаграждения исполнителя, а также всех расходов исполнителя, в том числе с учетом всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством.

#### **7. Срок и место для ознакомления с извещением о проведении открытого конкурса**

Заинтересованные лица могут ознакомиться с извещением о проведении открытого конкурса (далее – Извещение) с момента его размещения на официальном сайте, указанном в пункте 2 Извещения.

#### **8. 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.

## **9. Разъяснения положений Извещения о проведении открытого конкурса**

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.

## **10. Требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Евразийской экономической комиссии**

Предъявляемые требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям заказчика, представлены в Разделе II настоящего Извещения.

## **11. 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, стр. 2 (корп. «С», корп. «D»)

В ходе оказания услуг возможно изменение объектов местонахождения Заказчика в г. Москве.

Условия и сроки оказания услуг представлены в Разделе II настоящего Извещения.

**12. Форма, сроки и порядок оплаты:** в соответствии с условиями договора (Раздел IV Извещения).

## **13. Порядок формирования цены договора**

Цена договора, предложенная лицом, подающим заявку на участие в открытом конкурсе, не должна превышать указанную в пункте 6 настоящего раздела начальную (максимальную) цену и должна включать все расходы, обязательные платежи, издержки и вознаграждение претендента, связанные с подготовкой, заключением и исполнением договора.

**12. Требования к участникам размещения заказа и перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям**

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

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 (пункт 16 Извещения), из которых в достаточной степени следует их соответствие указанным требованиям.

**15. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе:** со дня размещения на официальном сайте Извещения в рабочие дни с 10:00 до 16:45 по адресу: 115114, г. Москва, улица Летниковская, дом 2, стр. 2 (корп. «С»).

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.

**16. Требования к оформлению заявок участников размещения заказа и перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом 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 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 опись 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, заверенный в установленном порядке, перевод на русский язык.

**Перечень документов, входящий в состав заявки на участие в открытом конкурсе, которым подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям:**

1) выписка из государственного реестра юридических лиц страны-регистрации участника размещения заказа или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте Извещения;

2) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей страны-регистрации участника размещения заказа или нотариально заверенная копия такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте Извещения;

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

4) перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Беларусь или Республики Казахстан;

5) 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 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;

6) копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе); устав (учредительный договор);

7) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период с отметкой соответствующих налоговых органов, заверенные печатью организации и подписью руководителя;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом договора (лицензии);

9) 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 или государственные внебюджетные фонды, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном сайте Извещения;

10) информацию о структуре организации (штатная численность, структурные подразделения и т.д.);

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

12) предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора;

13) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

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.

### **17. Порядок оформления конвертов с заявками на участие в открытом 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 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.

### **18. Изменения и отзыв заявок на участие в открытом 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 пунктом 16 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 открытом конкурсе**

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией в 10:00 часов по московскому времени 17 июля 2014 г. по адресу: 115114, г. Москва, улица Летниковская, дом 2, стр. 2 (корп. «С»).

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 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.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся, и такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с требованиями Извещения.

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

Конкурсная комиссия 18 июля 2014 года рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным Извещением, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным настоящим Извещением.

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:

- непредставления документов, указанных в пункте 16 Извещения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 14 Извещения;

- несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в пункте 16 Извещения, 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 иных предложений об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям Раздела 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 рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе 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 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. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе**

Дата проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе:

18 июля 2014 г.

Для оценки заявок участников размещения заказа заказчик будет использовать следующие критерии и величины их значимости:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора ( $Ka^i$ )	30
Качественные и функциональные характеристики предложения участника ( $Kq^i$ )	50
Квалификация участника размещения заказа ( $Kc^i$ )	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:

$$ИмRa^i = Ra^i \times Ka^i$$

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 открытого конкурса с наименьшей ценой договора.

## 2. Оценка заявок по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника»

Для оценки заявок по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов на основе оценки членами конкурсной комиссии документов, предоставленных участниками открытого конкурса.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию:

$$Rq^i = q^i$$

где:

$Rq^i$  - 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 «Качественные и функциональные характеристики предложения участника», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИтRq^i = Rq^i \times Kq^i$$

где:

$ИтRq^i$  – итоговый рейтинг заявки по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника»;

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

$Kq^i$  - значимость критерия «Качественные и функциональные характеристики предложения участника».

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

По критерию «Квалификация участника открытого конкурса» оценивается 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:

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

$ИмRc^i$  – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника размещения заказа»;

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

$Kc^i$  - значимость критерия «Квалификация участника размещения заказа».

#### 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.

$$Им^i = ИмRa^i + ИмRq^i + ИмRc^i$$

где:

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

$ИмRq^i$  - итоговый рейтинг заявки по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника»;

$ИмRc^i$  - 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 открытого конкурса, 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 открытого конкурса, 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 открытого конкурса, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

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

## **22. 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 Извещении.

Участник открытого конкурса, которому заказчик направил проект договора, 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 переводу в электронный вид документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии посредством сканирования**

#### **1. Основные цели и задачи оказания услуг**

В результате оказания услуг по переводу в электронный вид документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей (далее – документов личных дел) Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссии) должны быть достигнуты следующие основные цели:

- организация безбумажной работы с документами личных дел;
- повышение оперативности доступа к информации личных дел;
- сокращение времени поиска и обработки запрашиваемых из личного дела сведений;
- возможность многопользовательского доступа к данным личных дел.

Оказание услуг по переводу в электронный вид личных дел должно решить следующие задачи:

- подготовка документов личных дел к сканированию для возможности оказания услуг по переводу документов в электронный вид и последующему приведению личных дел в первоначальный вид;
- сканирование бумажных оригиналов документов личных дел с обеспечением требуемого качества полученных электронных образов документов;
- сбор полученного массива электронных образов документов в документные электронные массивы четырех типов;
- проведение процесса индексирования документных электронных массивов;
- формирование и передача Заказчику электронных информационных ресурсов личных дел четырех типов.

#### **2. Количественные показатели массива личных дел сотрудников Комиссии**

- Общее количество личных дел, которое необходимо отсканировать – 7 000;
- Среднее количество листов в одном личном деле – 25;
- Процент листов документов личных дел двустороннего заполнения – 30 (по экспертной оценке);
- Общее количество страниц, предназначенных для сканирования – 175 000.
- Формат листов в личном деле: А4.

#### **3. Описание массива личных дел сотрудников Комиссии**

Документы личных дел относятся к категории персональных данных.

Документы в личных делах расположены в хронологическом порядке.

Основная часть документов личных дел содержит текстовую информацию. Небольшая часть этой информации может быть выполнена в цвете, содержать графическую информацию. В документах присутствует как печатный, так и рукописный текст.

Часть документов имеет двустороннее заполнение. Все документы сшиты.

В небольшой части документов встречаются глянцевые страницы.

У значительной части документов обратная сторона листа является пустой (такие страницы выявляются при просмотре личных дел и сканированию не подлежат).

#### **4. Виды оказываемых услуг**

При переводе в электронный вид документов личных дел должны быть выполнены следующие виды услуг:

- доставка документов на участок сканирования (организуется в помещениях Заказчика);
- ведение журналов учета движения документов в процессе оказания услуг, заполнение маршрутных карт и другой технологической документации;
- заполнение протокола физического брака документов – первоисточников;
- подготовка документов к сканированию (удаление металлических скоб, скрепок с документов перед сканированием, изъятие документов из папок-файлов, прокладывание технологическими листами, сортировка на односторонние и двусторонние и т.п.);
- сканирование бумажных оригиналов документов;
- проверка графических образов на полноту сканирования (контроль пропуска страниц, наличия дублей) (согласно требованиям раздела 7);
- контроль читаемости графических образов (согласно требованиям раздела 7);
- поворот графических образов на угол 90° или 180° для удобства просмотра;
- дополнительная обработка электронных страниц документов, отсканированных в сшитом виде (удаление черных полей по краям документов и доворот, удаление выступающих частей других листов, коррекция фона графических образов и т.п.);
- приведение отсканированных документов в первоначальный вид (обратное комплектование документов, скрепление их металлическими скобами, скрепками, сборка в файлы, размещение в папках в соответствии с хронологическим порядком хранения документов) и возврат их Заказчику;

- создание из электронных графических образов отдельных страниц электронных личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей в PDF-формате с установлением электронных закладок на отдельные документы, а также сбор электронных документных массивов приказов о назначении сотрудников и трудовых договоров/дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников;
- индексирование электронных документных массивов по установленным полям (не более 5 индексов для каждого типа массива документов, относящихся к личным делам);
- проверка индексирования личных дел по списку полей (согласно требованиям раздела 7);
- запись информационных ресурсов электронных личных дел на компакт-диски (архивная и рабочая копии) и передача их Заказчику.

## **5. Требования к оказанию услуг, их качеству и результатам**

### **5.1. Требования к сохранности массива личных дел сотрудников Комиссии**

Исполнитель несет ответственность за физическую сохранность документов личных дел, выданных для работы по акту выдачи во временное пользование, а также за нарушение конфиденциальности персональных данных, содержащейся в таких документах.

В результате оказания услуг структура, состав и вид документов-первоисточников не должен быть изменен, конфиденциальность персональных данных, содержащихся в документах личных дел, не должна быть нарушена.

Исполнитель, при отсутствии письменного согласия Заказчика, не должен раскрывать персональные данные, переданные ему Заказчиком, посторонним лицам, а также использовать документы личных дел, переданные ему Заказчиком, кроме как в соответствии с существом услуг, оказываемых Заказчику.

Исполнитель обязан принимать технические и организационные меры для защиты переданных Комиссией документов личных дел, информации, содержащейся в таких документах от случайного или незаконного уничтожения или случайной утраты, неавторизованной модификации, неправомерного раскрытия или доступа, а также от всех иных незаконных форм обработки, в том числе обеспечить:

- учет работников Исполнителя, получивших доступ к документам личных дел, а также осведомленность в вопросах защиты информации, содержащейся в таких документах и проверку надежности такого персонала;

- неразглашение персональных данных, содержащихся в документах личных дел работниками Исполнителя;
- физическую безопасность и контроль доступа к персональным данным и техническим средствам информации, используемых Исполнителем для оказания услуг;
- оперативное оповещение Заказчика об инцидентах безопасности, связанных с обработкой документов личных дел;
- предотвращение несанкционированного копирования документов личных дел, информации содержащей в таких документах, в том числе, с электронных носителей и технических средств Исполнителя в процессе оказания услуг;
- гарантированное уничтожение электронных копий документов личных дел, либо их частей, на технических средствах обработки информации по завершению оказания услуг.

## **5.2. Требования к сканированию**

Сканирование документов личных дел должно производиться на специализированных сканерах, обеспечивающих максимально щадящий режим для обрабатываемых документов, высокую скорость и качество сканирования.

Сканирование документов личных дел должно проводиться на территории Заказчика в специально оборудованном помещении.

Пустые или не содержащие значимой информации страницы документов не сканируются.

Все страницы, содержащие текстовую или любую другую информацию, должны быть отсканированы.

Оказание услуг по сканированию документов должны выполняться с привлечением специалистов и технических средств Исполнителя, необходимых для организации оказания услуг, включая сетевое и кабельное оборудование, используемое для организации временной локальной вычислительной сети (при необходимости). Использование оговоренных технических средств Исполнителя должно проводиться исключительно на основе письменного согласования с Заказчиком с указанием вида технических средств и способов их использования для обработки персональных данных Комиссии.

Исполнитель самостоятельно обеспечивает работы по доставке и монтажу технических средств, настройке оборудования и программных средств, необходимых для организации оказания услуг.

## **5.3. Требования к режимам сканирования**

- Сканирование страниц хорошего качества производится в чёрно-белом режиме с разрешением 300 dpi. Результаты сохраняются в файлах формата TIFF группа 4.

- Сканирование цветных страниц хорошего качества производится или в цветном режиме (RGBcolor) или в режиме «градации серого» (GrayScale), в зависимости от значимости представленной информации, с разрешением 300 dpi. Результаты сохраняются в файлах формата JPEG или цветной TIFF.
- При сканировании глянцевых страниц не допускается появление бликов на электронных графических образах страниц.
- При наличии значимой цветной информации в документах личных дел (текст, фотографии и т. п.) они должны быть отсканированы в цветном режиме (RGBcolor).

#### **5.4. Требования к качеству электронных графических образов**

Полученные в результате сканирования электронные графические образы оригиналов бумажных документов должны отвечать следующим требованиям:

- Соответствовать формату данных – многостраничный PDF;
- Качество полученных после сканирования электронных графических образов исходных материалов должно быть не ниже качества бумажных оригиналов.
- Фон изображения должен быть белым, элементы изображения и текст – черными. Указанное требование не относится к графическим образам, отсканированным в цвете или в «градациях серого».
- Полученные в результате сканирования электронные графические образы не должны иметь «шумов», отсутствующих на бумажных оригиналах.
- Должна быть произведена обрезка по краям и ликвидация чёрных рамок электронных графических образов бумажных оригиналов исходных материалов.
- На электронном графическом образе бумажной страницы все строки должны быть выровнены по горизонтали и ориентированы сверху вниз для нормального прочтения на экране.
- Качество полученных электронных графических образов бумажных оригиналов должно обеспечивать читаемость исходных материалов при их печати с уменьшением в соотношении 2 к 1.

Контроль качества графических образов осуществляется по их изображению на экране монитора с разрешением 1920x1080 точек и/или по распечатке выбранных Заказчиком графических образов на принтере с разрешением 300 dpi. При визуальном контроле графический образ на мониторе и/или его распечатка на принтере должны иметь не более 5% точек («мусора») от общего фона, наличие информации и ее читаемость, должны быть полными. Допускается не читаемость на графическом образе серых (карандашных) символов или строк. В случаях, если графический образ на мониторе и/или

его распечатка на принтере не удовлетворяют данным требованиям, такой графический образ признается бракованным.

Допустимый процент бракованных графических образов устанавливается на уровне – 0,1% (один бракованный графический образ на 1 000 графических образов). В случае превышения процента брака компакт-диск возвращается Исполнителю на доработку.

### **5.5. Требования к индексированию и формату электронного информационного ресурса**

Полученные в результате сканирования электронные графические образы страниц должны быть собраны в электронные документные массивы четырех типов:

- личные дела сотрудников Комиссии;
- приказы о назначении сотрудников;
- трудовые договора/дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников;
- личные дела участников конкурсов на замещение вакантных должностей.

Полученные в результате сканирования электронные графические образы страниц личных дел сотрудников и личных дел конкурсантов должны быть объединены в электронные личные дела. Электронные личные дела должны быть записаны в формате многостраничный-PDF. В соответствии с подокументной описью личных дел в электронных личных делах должны быть сформированы закладки. PDF-файлы для личных дел сотрудников и личных дел конкурсантов должны быть специальным образом поименованы.

Полученные в результате сканирования электронные графические образы страниц приказов о назначении сотрудников и трудовых договоров/дополнительных соглашений сотрудников должны быть записаны в формате PDF. PDF-файлы данных электронных документных массивов должны быть специальным образом поименованы.

Каждый тип электронного документного массива должен быть проиндексирован в соответствии с составом полей индексирования, представленном в Таблице №1. Для заполнения полей используется информация, содержащаяся в описи личных дел.

**Таблица № 1 Состав полей индексирования электронных документных массивов.**

№	Содержание поля	Тип информации в поле	Тип поля
Личные дела сотрудников			
1.	Фамилия	Буквенно-цифровое	Индекс 1
2.	Имя	Буквенно-цифровое	Индекс 2
3.	Отчество	Буквенно-цифровое	Индекс 3
4.	Дата рождения	Дата	Индекс 4
5.	Гражданство	Буквенное	Индекс 5
Приказы сотрудников			
1.	Номер приказа	Буквенно-цифровое	Индекс 1

2.	Дата приказа	Дата	Индекс 2
Трудовые договора/дополнительные соглашения			
1.	Номер договора	Буквенно-цифровое	Индекс 1
2.	Дата договора	Дата	Индекс 2
Личные дела конкурсантов			
1.	Фамилия	Буквенно-цифровое	Индекс 1
2.	Имя	Буквенно-цифровое	Индекс 2
3.	Отчество	Буквенно-цифровое	Индекс 3
4.	Дата рождения	Дата	Индекс 4
5.	Гражданство	Буквенное	Индекс 5

На этапе оказания услуг состав и содержание полей индексирования электронных документных массивов может быть уточнено.

Электронные индексы электронных документных массивов должны:

- быть заполнены в полном соответствии с форматом описей личных дел сотрудников Комиссии;
- исключать грамматические ошибки;
- исключать стилистические ошибки, которые нарушают смысловое восприятие индекса;
- исключать ошибки в датах и числах.

Полученные четыре типа электронных информационных ресурсов должны представлять собой структурированные массивы графических образов документов личных дел, приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений сотрудников, а также личных дел участников конкурсов на замещение вакантных должностей в формате PDF с логически связанной поисковой информацией, прошедший контроль качества.

Формат представления окончательных результатов индексирования электронных графических образов исходных материалов – Microsoft Access 2010.

## **5.6. Требования к записи электронных информационных ресурсов на компакт-диски**

Массивы файлов, содержащие электронные документные массивы в PDF-формате, должны быть записаны на компакт-диски типа DVD-R и переданы Заказчику в двух экземплярах – рабочая и архивная копии. Каждый компакт-диск должен маркироваться следующим образом:

- Уникальный порядковый номер компакт-диска;
- Индекс принадлежности компакт-диска к рабочей или архивной копии;

Каждый компакт-диск должна предварять электронная опись, содержащая имена файлов, находящихся на данном диске, и краткое описание, какой электронный графический образ исходных материалов содержит каждый файл.



## **6. Требования к срокам оказания услуг**

Все услуги должны быть оказаны в течение 3 (трех) месяцев с даты подписания договора.

## **7. Порядок контроля и приемки оказанных услуг**

Исполнитель должен обеспечить технические, технологические и организационные мероприятия для обеспечения контроля и приемки оказанных услуг Заказчиком. Эти мероприятия должны обеспечить:

1. Выборочный оперативный контроль отдельных этапов оказания услуг и технологических операций по требованию представителя Заказчика согласно требованиям к оказанию услуг, их качеству и результатам (раздел 5), включая требования к сохранности электронных информационных ресурсов, полученных в результате оказания услуг, и обеспечения защиты результатов оказания услуг от несанкционированного доступа (раздел 5.1.);

2. Контроль качества графических образов и атрибутов осуществляется согласно критериям оценки качества в соответствии с разделами 5.4. и 5.5.

3. Контроль качества результатов оказания услуг - представленных на компакт-дисках электронных информационных ресурсов проводится в соответствии с требованиями разделов 5.5. и 5.6.

Приемка оказанных услуг производится в соответствии с условиями договора с оформлением акта приемки-сдачи оказанных услуг.

## **8. Гарантийные требования**

На результаты оказанных услуг Исполнитель должен установить гарантийный срок, который будет исчисляться с момента подписания сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг. Гарантийный срок должен быть не менее 12 месяцев.

В течение гарантийного срока Исполнитель устраняет выявленные ошибки, дефекты и недостатки в электронных информационных ресурсах, полученных в результате оказания услуг.

В том случае, когда в процессе эксплуатации электронных информационных ресурсов, полученных в результате оказания услуг, обнаруживаются ошибки, Исполнитель в кратчайший срок без дополнительной оплаты производит устранение ошибок. Срок устранения дефектов и недостатков не более 15 (пятнадцать) рабочих дней.

**Раздел III. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ  
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

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

**на право заключения договора на**

\_\_\_\_\_

*(предмет открытого конкурса)*

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что  
для

*(наименование участника размещения заказа)*

участия в открытом конкурсе на право заключения договора на \_\_\_\_\_  
нами направляются нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование	№№ листов (с _ по _)	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4			
5			
6			
7			

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

(На бланке организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Заказчику

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

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

на право заключения договора на \_\_\_\_\_

*(предмет открытого конкурса)*

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса на право заключения вышеупомянутого \_\_\_\_\_ договора,

*(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)* российских 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. 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.

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 открытом конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

7. 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.

8. 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.

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

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись)

(Ф.И.О.)

**М.П.**

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

№	Анкета	Сведения об участнике <sup>1</sup>
1.	Полное фирменное наименование участника <sup>2</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.	Уставной капитал:	
5.	Место нахождения:	
6.	Почтовый адрес:	
7.	Телефон/Факс/Электронная почта:	
8.	ИНН/КПП участника	
9.	Сведения о руководителе участника размещения заказа	
10.	Дата, место, и орган регистрации <sup>3</sup> : <i>Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) / Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)</i>	
11.	Банковские реквизиты <sup>4</sup>	р/с _____ в (наименование и адрес банка) БИК _____ к/с _____ ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____ Тел. Банка: _____ Контактное лицо: _____
12.	Филиалы: наименования и почтовые адреса:	
13.	Сведения о сертификатах	
14.	Контактное лицо: ФИО, должность, тел, электронная почта	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> В случае участия представительства (филиала) иностранной компании, зарегистрированного на территории Российской Федерации, должны быть представлены все необходимые сведения применительно к головной компании и представительству (филиалу) с соответствующими пометками или в отдельной колонке.

<sup>2</sup> Для индивидуального предпринимателя указываются необходимые данные из таблицы, а также гражданство, паспортные данные

<sup>3</sup> В случае, если требуется свидетельство об аккредитации на территории Российской Федерации, в данной графе также указываются данные об аккредитации

<sup>4</sup> Для иностранных компаний указываются банковские реквизиты компании и российского представительства (филиала) компании отдельно (если есть)

## **ПРЕДЛОЖЕНИЯ О КАЧЕСТВЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Участник открытого конкурса 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 качества услуг.

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

« »

201\_г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом (*указать название протокола*) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

**1.1.** Предметом Договора является оказание услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по переводу в электронный вид документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии посредством сканирования (далее – Услуги).

**1.2.** Оказание Услуг по Договору осуществляется в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к Договору), Календарным планом (приложение № 2 к Договору) и Спецификацией (приложение № 3 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%.

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 осуществляется Заказчиком поэтапно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных Услуг в соответствии с Календарным планом, на основании выставленного Исполнителем счета 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 по оплате Услуг является дата списания денежных средств со счета Заказчика.

### **3. Права и обязанности Сторон**

**3.1.** Исполнитель обязан оказать в соответствии с Техническим заданием и в установленные Календарным планом сроки Услуги, предусмотренные Договором, и передать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке.

**3.2.** Заказчик обязан:

**3.2.1.** принять и оплатить результаты Услуг в порядке и на условиях, предусмотренных в Договоре, либо направить Исполнителю мотивированную претензию с указанием сроков устранения недостатков;

**3.2.2.** обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания Услуг;

**3.2.3.** обеспечить доступ Исполнителя на территории объектов оказания Услуг.

**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 последним своих обязанностей, предусмотренных Договором, предупредив Исполнителя не менее чем за 10 (десять) дней до направления такого отказа.

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

**4.1.** Сдача и приемка оказанных Услуг осуществляются в соответствии с Техническим заданием, Календарным планом и актом сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – Акт) (приложение № 4 к Договору).

**4.2.** По завершении этапа оказания Услуг Исполнитель направляет Заказчику подписанные Акт в двух экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру, составленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.3.** Заказчик в течение 10 (десяти) 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 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.

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

**4.5.** На все результаты оказания Услуг должны распространяться гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 12 (двенадцати) месяцев от даты подписания Сторонами Акта.

## **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, другая Сторона вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от цены Договора, но не более 5%. 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, третьих лиц, либо вследствие обстоятельств непреодолимой силы, не зависящей от воли Сторон «форс-мажор».

**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, предусмотренных Договором.

**5.6.** Заказчик вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае существенного неисполнения Исполнителем своих обязательств по Договору.

## **6. Разрешение споров**

**6.1.** 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 11 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 оказанных 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 его прекращения.

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

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

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

**8.3.** Расторжение Договора допускается по решению суда, по соглашению Сторон по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с п.п. 3.3.2, 5.6 и 9.4 Договора.

**8.4.** Факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов.

## **9. Обстоятельства непреодолимой силы**

**9.1.** Стороны освобождаются от ответственности за частичное или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств 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.

**9.2.** 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.

**9.3.** Отсутствие письменного уведомления, а также несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на эти обстоятельства как на основание для неисполнения обязательств по Договору.

**9.4.** 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.

## **10. Прочие условия**

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

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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).

## **11. Реквизиты Сторон**

**Заказчик** (адрес и реквизиты)

**Исполнитель** (адрес и реквизиты)

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

Приложение № 1 к Договору  
от «       »                               201   г. №

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на оказание услуг по переводу в электронный вид документов личных дел**  
**сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей**  
**Евразийской экономической комиссии посредством сканирования**

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.





**АКТ**  
**сдачи-приемки оказанных услуг**  
**по договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_**  
**(этап \_\_ Календарного плана)**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ 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 СОГЛАСОВАНА**От Заказчика:****От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

Дата подписания \_\_\_\_\_