

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационных технологий

_____ А.Н. Хотько

«__» _____ 2014 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО РАСШИРЕНИЮ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ И СОПРОВОЖДЕНИЮ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ИТ-ПРОЦЕССАМИ
ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В 2014 ГОДУ**

Москва

2014

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	35
Раздел IV. Проект договора	40

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 «18» августа 2014 года в 15:00 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

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 (доб. 45-11)

Контактное лицо: Бастрон Александр Александрович

5. Предмет открытого конкурса: оказание услуг, предназначенных для официального использования заказчиком, по расширению функциональных возможностей и сопровождению информационной системы управления ИТ-процессами (далее – услуги) Евразийской экономической комиссии в 2014 году.

6. Начальная (максимальная) цена договора: 11 000 000 (одиннадцать миллионов) 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. 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 опись 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 отметками соответствующего 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 15:00 часов по московскому времени «18» августа 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 «19» августа 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: «20» августа 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)	50
Качественные и функциональные характеристики предложения участника (Kq^i)	30
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:

$$ИтRa^i = Ra^i \times Ka^i$$

где:

$ИтRa^i$ - 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, 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 расширению функциональных возможностей и сопровождению
информационной системы управления ИТ-процессами Евразийской экономической
комиссии в 2014 году**

1. Назначение Системы. Цели оказания услуг

Полное наименование услуг – расширение функциональных возможностей и сопровождение информационной системы управления ИТ-процессами (далее – услуги) Евразийской экономической комиссии в 2014 году.

1.1. В 2013 году Евразийской экономической комиссией было закуплено и установлено программное обеспечение для системы управления информационно-технологическими процессами (ИТ-процессами): подсистем службы технической поддержки и мониторинга сетевого и серверного оборудования. Система управления информационно-технологическими процессами Евразийской экономической комиссии (далее – Система) предназначена для приема и регистрации обращений пользователей информационной инфраструктуры Евразийской экономической комиссии (далее – ИИК) по выделенному единому телефонному номеру и по выделенному единому адресу электронной почты; идентификации, классификации и регистрации работ, проводимых на ИТ-оборудовании; инициации и контроля выполнения сервисных действий; сокращения непродуктивного времени конечных пользователей ИИК.

1.2. Цели оказания услуг:

- обеспечение бесперебойной работы Системы;
- развитие Системы за счет расширения ее функциональных возможностей:
 - расширение функциональных возможностей информационной подсистемы службы технической поддержки;
 - расширение функциональных возможностей информационной подсистемы мониторинга сетевого и серверного оборудования;
 - интеграция информационных подсистем службы технической поддержки и мониторинга сетевого и серверного оборудования;
 - оптимизация процессов учета и контроля выполнения работ по обслуживанию оборудования и программного обеспечения ИИК;
- сервисное обслуживание программного обеспечения (далее – ПО) и методическое сопровождение информационных систем службы технической поддержки и мониторинга сетевого и серверного оборудования, созданных на основе ранее закупленных программных продуктов.

1.3. Краткая характеристика подсистемы службы технической поддержки

Информационная подсистема службы технической поддержки (далее – Подсистема технической поддержки) на платформе ПО Naumen Service Desk v.4.0 установлена в виртуальной среде VmWare ESXi 5.5, ОС: Microsoft Windows 2008 R2, СУБД MS SQL 2008. Подсистема технической поддержки спроектирована с учетом основных требований ITIL и

ISO 20000. Все программное обеспечение принадлежит Евразийской экономической комиссии. В состав программного обеспечения Подсистемы технической поддержки входят модули, название и назначение которых приведены в Таблице 1:

Таблица 1. Модули ПО Подсистемы технической поддержки.

Модуль	Назначение
Серверный модуль Подсистемы технической поддержки Naumen Service Desk	Основной программный продукт Подсистемы технической поддержки
Модуль программного обеспечения для учета оборудования, графической визуализации связей между единицами техники	Предназначен вести учет количества и местонахождения оборудования, предоставлять в виде схем и диаграмм не только связи между конфигурационными единицами (КЕ), но и сложные зависимости между ресурсами и сервисами
Модуль базы знаний	База знаний включает в себя справочники глобальных групп (ПО, оборудование, сотрудники Комиссии, сотрудники технических служб ИТ), справочник выполняемых действий; группа таблиц документов регистрации инцидента с хранением текстового описания, введенного пользователем Подсистемы технической поддержки
Клиентский модуль Подсистемы технической поддержки	Предназначен для установки на автоматизированные рабочие места сотрудников службы технической поддержки, инженеров ИТ-сервисов и контролирующих сотрудников Евразийской экономической комиссии

1.4. Краткая характеристика подсистемы мониторинга сетевого и серверного оборудования Евразийской экономической комиссии

Информационная подсистема мониторинга сетевого и серверного оборудования Евразийской экономической комиссии (далее – Подсистема мониторинга) предназначена для обеспечения актуальности данных о структуре ИИК в режиме реального времени, автоматизированного контроля состояния ИИК, информирования ответственных технических специалистов об обнаруженных сбоях по электронной почте, мониторинга событий превышения показателями нагрузки порогового значения, указанного администратором (например, повышенные показатели нагрузки процессора сетевого коммутатора).

Информационная Подсистема мониторинга реализована на базе ПО EMC Smarts, закупленном Евразийской экономической комиссией в 2013 году.

В состав программного обеспечения Подсистемы мониторинга входят компоненты, наименование и назначение которых приведены в Таблице 2.

Таблица 2. Модули ПО Подсистемы мониторинга.

Модуль	Назначение
Модуль SAM (EMC Smarts Service Assurance Manager)	Модуль SAM предназначен для консолидации информации из всех нижележащих доменных менеджеров, а так же является единой точкой входа через Global/Web Console.
Модуль E-mail Adapter	Модуль E-mail Adapter предназначен для отсылки на заданные адреса сообщений электронной почты с уведомлением о происходящих событиях.
Модуль Trap Adapter	Модуль Trap Adapter предназначен для получения SNMP-Traps от устройств.
Модуль Global Console/ Web Console	Модуль Global Console / Web Console представляет собой клиентскую часть программы, предназначенную для удаленного подключения операторов к SAM и доменным менеджерам Системы.
Модуль IP AM-PM (EMC Smarts IP Availability/Performance Manager)	Модуль IP AM-PM предназначен для построения и отслеживания L2 и L3 связности в сети, отслеживания параметров производительности и состава сетевых устройств.
Модуль BIM (EMC Smarts Business Impact Manger)	Модуль BIM предназначен для построения и отображения бизнес-процессов организации, а так же отслеживания влияния произошедших сбоев на бизнес-процессы в целом.
Модуль ACM (EMC Smarts Application Connectivity Manager)	Модуль ACM предназначен для мониторинга TCP портов (сервисов) и проверки установления соединения через указанные порты. Имеет возможность создания специализированных запросов для проверки отклика после установления TCP-соединения.

2 Требования к модифицированной Системе

2.1 Требования к Подсистеме мониторинга.

2.1.1 Требования к функциям, выполняемым Подсистемой мониторинга.

Обеспечение корректного проведения анализа первопричины в аварийных сообщениях на оборудовании ИИК подключенном к Подсистеме мониторинга EMC Smarts.

При сканировании ИИК Подсистема мониторинга должна в автоматическом режиме определять тип оборудования, перечисленного в Таблице 3 и его состав. При условии, что устройство может сообщить о себе необходимую информацию и является сертифицированным в терминах EMC Smarts, Подсистема мониторинга должна корректно

определять тип шасси, количество слотов, тип процессоров, тип плат, объём памяти, тип и количество портов с привязкой к плате, блоки питания, вентиляторы.

При сканировании ИИК Подсистема мониторинга должна в автоматическом режиме корректно строить физические соединения между оборудованием, перечисленным в Таблице 3.

В случае если правильное построение физической топологии невозможно из-за некорректной работы протоколов (Cisco CDP, LLDP и т. д.) построение топологии производится посредством функциональности user-defined-connections.

Подсистема мониторинга должна осуществлять сбор информации о топологии ИИК посредством:

- построения топологии Ethernet (Layer2) в автоматическом режиме;
- построения топологии IP (Layer3) в автоматическом режиме.

После того как оборудование и его элементы будут найдены и занесены в репозиторий, Подсистема мониторинга должна иметь возможность установки данного оборудования на мониторинг по протоколу SNMP (snmp polling). При мониторинге должна иметься возможность установки пороговых значений по измеряемым параметрам, а также интервалов поллинга (опроса). При достижении или превышении порогового значения Подсистема мониторинга должна генерировать аварийное или информационное сообщение с возможностью отправки его по электронной почте. Подсистема мониторинга должна хранить копии конфигураций поддерживаемого сетевого оборудования и генерировать информационное сообщение в случае изменения конфигурации.

2.1.2 Состав мониторинга:

- мониторинг L2 и L3 доступности оборудования в реальном времени;
- мониторинг состояния портов и интерфейсов в реальном времени;
- мониторинг состояния плат и шасси в реальном времени;
- мониторинг характеристик производительности портов и интерфейсов в реальном времени;
- мониторинг показателей загрузки процессоров и памяти в реальном времени;
- мониторинг показателей датчиков температуры, напряжения в блоках питания и вентиляторов охлаждения, установленных в оборудовании в реальном времени;

Подсистема мониторинга должна:

- хранить собранные данные в репозитории EMC Smarts;
- проводить анализ полученных данных.

2.1.3 Требования к программному обеспечению.

Для эффективного выполнения задач Подсистемы мониторинга рекомендованы к использованию следующие программные продукты:

- Red Hat Enterprise Linux Server x64.

Таблица 3. Перечень моделей оборудования ИИК.

Наименование	Количество
ОБОРУДОВАНИЕ WI-FI	
Точка доступа wi-fi Aruba AP-135	64
Контроллер для управления точками доступа Aruba 3600 Controller	2
СЕРВЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ	
Система резервного копирования EMC DataDomain DD7200	1
Система хранения EMC VNX5300	2
Шасси серверное HP DLc3000	2
Блейд-сервер HP ProLiant BL460c G8	8
Блейд-сервер HP ProLiant BL460c G7	8
Сервер HP ProLiant DL380G7	5
Сервер HP ProLiant DL580G7	1
Сервер IBM x3550 M3	2
Сетевое оборудование и оборудование SAN	
SAN-коммутатор HP 8/8 (8) Full Fabric Ports Enabled	4
Коммутатор HP BladeSystem Brocade 8/12c SAN Switch	2
Магистральный коммутатор Catalyst 6509-E	1
Магистральный коммутатор Catalyst 6505-E	1
Коммутатор Catalyst WS-C3750X-48P-S	42
Коммутатор Catalyst 3750V2 48 10/100 PoE	6
Коммутатор Catalyst 3750X 24 Port	1
Коммутатор Catalyst 3560G	2
Коммутатор Catalyst 2960	2
Коммутатор Catalyst 3750G	2
Маршрутизатор Catalyst 2821	1
Коммутатор ASA 5525-X with SW	1
Коммутатор ASA 5510 Appliance with SW	3
Система бесперебойного электропитания	
Источник бесперебойного питания APC Symmetra PX 32kW All-In-One, Scalable to 48kW, 400V	1
Источник бесперебойного питания APC Symmetra PX 32kW Scalable to	1

Наименование	Количество
96kW 400V	
Источник бесперебойного питания APC Smart-UPS RT 3000VA RM 230V	25
Источник бесперебойного питания APC Smart-UPS RT RM, 5000VA/3500W	11
Источник бесперебойного питания APC Smart-UPS 3000VA/2700W, RM 2U	1

2.1.4 Требования к составу и квалификации персонала обеспечивающего сопровождение Подсистемы мониторинга.

В состав персонала, обеспечивающий сопровождение Подсистемы мониторинга, должны входить:

- Администратор — специалист, в обязанности которого включает выполнение специальных технологических функций;

- Эксплуатационный персонал — технические специалисты, обеспечивающие функционирование технических и программных средств, обслуживание и обеспечение рабочих мест пользователей.

Сотрудники, использующие Подсистему мониторинга в своей работе, должны иметь навыки работы с компьютером и соответствующую квалификацию в предметной области.

2.1.5 Требования к производительности и надежности Подсистемы мониторинга

Подсистема мониторинга должна обеспечивать увеличение своей производительности пропорционально увеличению производительности сервера(ов) в штатном режиме.

Подсистема должна обеспечивать 100% резервирование своего функционала, что обеспечивается использованием платформ виртуализации.

2.2 Требования к Подсистеме технической поддержки

2.2.1 Общие требования

Подсистема технической поддержки должна реализовывать следующие функции управления ИТ-услугами:

- повышение уровня непрерывности и доступности ИТ-сервисов;
- повышение управляемости и измеримости деятельности ИТ-служб за счет устранения многочисленных функциональных ограничений, свойственных действующей системе автоматизации, и расширения спектра внедренных ITSM процессов;
- повышение эффективности и производительности работы ИТ-персонала, и высвобождения кадровых ресурсов для внедрения новых инициатив за счет максимально

полного использования накопленных в Дирекции по ИТ опыта и знаний с применением портала самообслуживания и базы знаний;

- снижение рисков искажения информации за счет построения интегрированной среды управления ИТ-сервисами;

- повышение результативности существующих и внедрение новых процессов управления ИТ, прямо влияющих на эффективность работы организации в целом, за счет четкого разделения областей ответственности и предоставления функционала для успешной реализации этой ответственности;

- сокращение непродуктивного времени конечных пользователей ИИК.

Расширение функциональных возможностей Подсистемы технической поддержки должно быть выполнено с сохранением тех подходов к управлению ИТ-услугами, принятых в Евразийской экономической комиссии, которые доказали свою эффективность. В рамках проекта должен быть создан внутренний центр компетенции для последующего сопровождения и развития Подсистемы технической поддержки.

2.2.2 Требования к управлению инцидентами и запросами на обслуживание:

- Подсистема технической поддержки должна обеспечивать выполнение процедур регистрации, классификации, обработки и закрытия сервисных инцидентов и запросов на обслуживание (заявок);

- Регистрация заявок, поданных по электронной почте, с помощью веб-формы, должна производиться автоматически;

- должна быть реализована возможность ручной регистрации инцидентов и заявок;

- при выполнении процессов регистрации, исполнения и закрытия заявки должно происходить информирование инициатора заявки о статусе заявки;

- приоритет заявки должен определяться как автоматически (в зависимости от значений параметров срочности и влияния согласно утвержденным Заказчиком схемам), так и вручную;

- должна обеспечиваться возможность передачи заявки/инцидента в работу необходимой команде исполнителей или определенному исполнителю (при этом команда, в которой он работает, может определяться автоматически);

- при работе с исполнителями должна обеспечиваться возможность назначения исполнителя внутри команды, изменения команды и исполнителя;

- должна быть реализована интеграция с базой знаний;

- должны задаваться связи конфигурационных единиц (КЕ) и заявок/инцидентов, предоставляться возможность просмотра из КЕ информации о связанных заявках/инцидентах;

- должна быть реализована связь заявок с каталогом услуг для отражения затронутых заявкой услуг, выбора соответствующего SLA и автоматического задания соответствующих временных показателей решения проблемы;

- должна быть реализована интеграция с порталом самообслуживания для просмотра пользователями статусов поданных ими заявок и с базой знаний для возможности выполнения пользователями самостоятельного поиска ответов на некоторые из своих вопросов;

- должна быть реализована цветовая индикация заявок в зависимости от приоритета инцидента и крайнего срока решения инцидента;

- должен быть реализован механизм подтверждения выполнения заявки/решения инцидента инициатором;

- должен быть реализован механизм оценки качества выполнения заявки/решения инцидента инициатором;

- должен быть реализован механизм возврата заявки/инцидента при отказе инициатора подтвердить выполнение и оповещение о возврате.

2.2.3 Требования к управлению проблемами:

- Подсистема технической поддержки должна обеспечивать выполнение процедур регистрации, классификации, обработки и закрытия проблем.

- должно поддерживаться различие между инцидентом, проблемой и известной ошибкой и обеспечиваться возможность установления связей между ними;

- должна обеспечиваться возможность назначения проблем в группы исполнителей и конкретным исполнителям, а также назначения заданий, связанных с проблемами;

- должно выполняться информирование о назначении проблемы/задания исполнителю.

- проблеме должны назначаться определенные критерии влияния и срочности;

- по каждой проблеме должна отслеживаться история ее решения;

- должны быть выполнены все предварительно согласованные с Заказчиком настройки, необходимые для выполнения контроля решения проблем (пороги, эскалации, уведомления, представления);

- должна быть реализована интеграция с базой знаний для облегчения поиска информации, необходимой для ускорения решения проблемы;

- должна быть предоставлена возможность задания связи КЕ и проблем, а также возможность просмотра из КЕ информации о связанных проблемах;

- необходимо реализовать связь с каталогом услуг для отражения затронутых заявкой услуг, выбора соответствующего SLA и автоматического задания соответствующих временных показателей решения проблемы;

- должна быть предоставлена возможность отслеживания статуса и хода решения проблемы, а также временных и обходных решений, которые могут применяться для решения инцидентов до завершения внедрения постоянного решения;

- должен быть реализован многоуровневый механизм эскалации проблемы в случае нарушения срока реакции, срока решения, определенных Заказчиком.

2.2.4. Требования к управлению уровнем услуг:

- должна быть реализована возможность учета различных типов (категорий) сервисов, перечень которых должен быть согласован с Заказчиком (например, внешние сервисы (абонентские сервисы), бизнес сервисы (бизнес процессы), операционные сервисы (ИТ сервисы));
- в ходе предварительного обследования должны быть выполнены работы по формированию перечня ИТ-услуг, сформирована четкая идентификация предоставляемых ИТ услуг; осуществлены меры по организации поддержки актуальности иерархического справочника каталога услуг; определены необходимые корректировки в существующих операционных процессах Заказчика для его успешного использования;
- должно быть обеспечено разделение сервисов по функциональным особенностям;
- каталог сервисов должен вестись в CMDB;
- должна быть реализована связь сервисов с конфигурационными единицами (далее – KE) (поддерживающие и зависимые KE);
- должна быть реализована связь сервисов с пользователями и запросами;
- должна быть реализована возможность назначить ответственного за сервис исполнителя для последующей автоматической маршрутизации запросов, связанных с данным сервисом;
- должны быть выполнены работы по формированию и организации поддержки актуальности справочников бизнес-соглашений (SLA), операционных соглашений (OLA), поддерживающих соглашений (UC);
- в каждом соглашении должны быть определены параметры оказания и поддержки сервисов, целевые показатели уровня услуг, сроки действия соглашения и иные необходимые параметры, требуемые Заказчиком;
- должна быть реализована связь соглашений с получателями и поставщиками сервисов, конфигурационными единицами;
- должен быть настроен согласованный с Заказчиком механизм уведомлений о нарушении соглашений об уровне сервиса и эскалации;
- должен выполняться сбор данных из различных источников для формирования различных отчетов;
- должен осуществляться опрос пользователей о качестве предоставляемых услуг, результаты опросов должны храниться в Системе для контроля качества оказываемых услуг.

2.2.5. Требования к управлению изменениями и релизами:

- Подсистема технической поддержки должна обеспечивать реализацию и отслеживание жизненного цикла запросов на изменение: стандартных изменений и срочных изменений;
- в рамках предпроектного обследования должна быть выполнена типизация изменений;

- должно быть обеспечено разграничение прав доступа по инициации/обработке изменений (возможность указания сотрудников/ролей, которым разрешено инициировать/обрабатывать изменения);

- должна быть реализована возможность автоматизации согласования изменений должна быть реализована возможность указать перечень ролей, которые принимают решение об утверждении изменения;

- должна быть реализована возможность автоматического оповещения согласующих лиц о необходимости согласования изменения. Конечное решение по согласованию изменения должно фиксироваться в Подсистеме технической поддержки;

- должна быть реализована возможность назначения запроса на изменение на исполнение как персонально (на конкретного специалиста: группа исполнителей при этом определяется автоматически), так и на группу специалистов, а также назначения заданий, связанных с запросами на изменение;

- должно выполняться информирование о назначении запроса на изменение/задания.

- должна быть реализована визуализация календаря текущих и планируемых изменений.

2.2.6. Требования к управлению конфигурациями:

- Подсистема технической поддержки должна обеспечивать учет, классификацию конфигурационных единиц, ведение CMDB с указанием конкретного местоположения КЕ;

- CMDB должна позволять получать полную и достоверную информацию об элементах ИКТ-инфраструктуры, сервисах и связях между ними;

- для каждого типа КЕ должен задаваться набор атрибутов, типов связей, статусов и жизненный цикл;

- должна храниться полная история изменения каждой КЕ;

- должно обеспечиваться проведение аудитов и инвентаризаций CMDB как в ручном режиме, так и в автоматическом, согласно заданному расписанию;

- должна быть реализована возможность привязки КЕ к пользователю, структурному подразделению, которому КЕ передана в эксплуатацию и которые отвечают за обслуживание КЕ;

- должна обеспечиваться графическая визуализация связей и взаимозависимостей между КЕ;

- должен обеспечиваться автоматический мониторинг конфигурационных единиц на основе данных CMDB.

2.2.7. Требования к управлению активами:

- Подсистема технической поддержки должна обеспечивать учет активов и управление их жизненным циклом: от ввода в эксплуатацию до окончания эксплуатации.

- должен поддерживаться контроль гарантийных периодов аппаратного обеспечения.

- должен обеспечиваться учет программного обеспечения и контроль лицензий,

- должен быть предоставлен механизм управления договорами на предоставление услуг поддержки и сопровождения ПО.

- должна быть обеспечена возможность получения информации по всем параметрам актива, например, по комплектующим и списку связанных с ним запросов и проблем.

2.2.8. Требования к управлению безопасностью:

- Подсистема технической поддержки должна обеспечивать модель безопасности, основанную на ролевом доступе для выполнения операций по созданию и управлению КЕ:

- аутентификация пользователя,
- авторизация для получения доступа к объектам, включая возможность группировки пользователей;
- ведение журналов работы с Подсистемой;

- должен вестись перечень пользователей системы с указанием роли для каждого пользователя;

- полный перечень ролей, которые должны быть настроены, с указанием ролевых доступов к Подсистеме технической поддержки должен быть разработан и согласован с Заказчиком на этапе предпроектного обследования;

- роль пользователя должна определять его права и возможность получения информации о конфигурации в соответствии с ролевой моделью и принадлежностью к группе исполнителей;

- должна обеспечиваться возможность включения пользователя в произвольное количество групп, которые могут использоваться для раздачи прав и назначения объектов;

- должна быть предусмотрена возможность проверки подлинности пользователя средствами Active Directory;

- должна быть возможность импорта данных о пользователях/инициаторах заявок из каталога Active Directory.

2.2.8. Требования к экспорту/импорту необходимой информации из других систем:

- модули Подсистемы технической поддержки должны быть полностью интегрированы между собой;

- Подсистема технической поддержки должна предоставлять гибкие возможности для импорта и экспорта данных из любых объектов Подсистемы технической поддержки;

- экспорт данных должен позволять выгружать различные типы данных, определяя для каждого перечень необходимых полей;

- в Подсистеме технической поддержки должна быть реализована возможность выгружать данные в различных форматах, в частности, в виде текстовых файлов, XML и PDF файлов. Табличные данные должны экспортироваться в форматах CSV, XLS и XML;

- должны быть предусмотрены различные настраиваемые режимы экспорта/импорта данных:

- только добавление данных;
- добавление и изменение данных;
- добавление, изменение и удаление данных;
- добавление только новых данных;
- изменение только существующих данных;

- только обновление связей.
- должна быть реализована возможность сохранения настроек импорта и экспорта;
- в процессе адаптации Подсистемы технической поддержки должны быть выполнены работы по экспорту/импорту необходимых данных из других систем;
- должна быть реализована консолидация со службой мониторинга серверного и сетевого оборудования в части регистрации инцидентов, информировании технического персонала и проводимых работ на серверном и сетевом оборудовании.

3. Требования к содержанию и объему услуг.

3.1 Обследование.

3.1.1 Исполнитель должен провести обследование технологий подсистем мониторинга и службы технической поддержки и деловых процессов управления ИТ-сервисами Евразийской экономической комиссии.

В ходе проведения обследования:

- уточняется существующая технология управления ИТ-сервисами;
- определяется полный перечень и количественные характеристики объектов управления в рамках предоставления ИТ-сервисов;
- определяются источники и способы получения нормативно-справочной информации, необходимые для полноты управления ИТ-услугами;
- определяются возможные перспективы и направления развития ИТ-сервисов;
- оцениваются технические возможности ИИК Заказчика для обеспечения функционирования Системы;
- определяется степень участия сотрудников Евразийской экономической комиссии в процессе оказания ИТ-услуг, характер их взаимодействия;
- разрабатывается Отчёт об обследовании.

По результатам обследования Исполнителем должен быть сформирован и предоставлен Заказчику на рассмотрение Отчет об обследовании.

3.2. Проектирование архитектуры модифицированной Системы.

На стадии технического проектирования должна быть осуществлена разработка рабочей документации и технического проекта по адаптации и развитию Системы. В рамках выполняемых работ на основе предъявляемых требований и выявленных на этапе анализа ограничений осуществляется:

- разработка проектных решений по адаптации и развитию Системы;
- разработка организационно-технических мероприятий по модификации Системы;
- выполнение других мероприятий, необходимость которых может быть выяснена на этапе проведения анализа.

- настройка технической инфраструктуры для обеспечения работы модифицированной Системы.

Инфраструктура содержит реверсивный прокси сервер, размещенный в демилитаризованной зоне. После внесенных изменений инфраструктура должна обеспечивать работу в режиме высокой доступности (high availability) и иметь сертификат безопасности SSL, выпущенный Microsoft Certificate Authority.

3.3. Адаптация программного обеспечения

Адаптация программного обеспечения Подсистемы технической поддержки должна включать следующие этапы:

3.3.1.Подготовку сервера с ОС Windows для установки последней версии ПО Подсистемы мониторинга.

3.3.2.Инсталляцию модулей Подсистемы мониторинга. В процессе инсталляции Подсистемы мониторинга должны быть установлены следующие программные модули EMC Smarts:

- EMC Smarts Service Assurance Manager (SAM), включая e-mail Adapter, trap Adapter, global Console/Web Console;
- EMC Smarts IP Availability/Performance Manager (IP-AM-PM);
- EMC Smarts Business Impact Manger (BIM);
- EMC Smarts Application Connectivity Manager (ACM).

3.3.3 Запуск доменных менеджеров и компоненты EMC Smarts. Запуск доменных менеджеров должен производиться в жёсткой привязке к статическому TCP-порту; Базовый процесс настройки модулей, обнаружение устройств (Discovery) и построение топологии СПК:

- EMC Smarts Service Assurance Manager. Должна быть проведена настройка модуля SAM и регистрация на нем нижележащих доменных менеджеров;
- EMC Smarts IP Availability/Performance Manager. Должен быть организован процесс discovery L2/L3 инфраструктуры ЕЭКа;
- EMC Smarts Business Impact Manger. Должно быть выполнено построение бизнес-сервисов и привязка элементов топологии нижележащих доменных менеджеров к бизнес-сервисам;
- EMC Smarts Application Connectivity Manager. Должен быть организован процесс discovery для TCP-сервисов приложений;
- Trap Adapter. Должно быть настроено получение всех трапов от сетевых устройств;
- E-mail Adapter. Должна быть настроена отправка всех сообщений консоли на указанные e-mail адреса.

3.3.4.Базовую адаптацию Системы. Под базовой адаптацией понимается процесс настройки Системы с использованием штатной функциональности, не требующей написания дополнительного программного кода на языках программирования, и с функциональностью поддерживаемой производителем (EMC) для внедряемой версии модулей и подсистем:

- создание пользовательских учетных записей в системе EMC Smarts;
- настройка прав доступа пользователей;
- адаптация консолей различных пользователей;

- настройка селективных групп оборудования;
- настройка Server & Client Tools для различных пользователей.

3.3.5.Верификацию полученной (после базового процесса Discovery) топологии L2/L3 с инженерами ЕЭКа. Коррекция топологии в случае необходимости: редактирование discovery post-processing, написание hook-script, конфигурирование user-defined connections.

3.3.6.Верификацию получаемых данных по производительности сети, корректирование последних в случае необходимости;

3.3.7.Верификацию display-name устройств, корректирование при необходимости;

3.3.8.Настройку времени SNMP опроса различных групп устройств и их параметров;

3.3.9.Задание учетных записей для доступа на сетевые устройства по CLI;

3.3.10.При необходимости полевую сертификацию устройств;

3.3.11.Настройку вывода информации на консоль оператора посредством настройки status table.

3.3.12.Настройку получения определенных трапов от определенных сетевых устройств и настройку их отображения в консоли пользователя;

3.3.13.Настройку отправки определенных сообщений консоли на указанный e-mail адрес.

3.3.14.Адаптацию Подсистемы технической поддержки согласно требованиям Заказчика: разработка правил переноса данных из наследуемых систем в Naumen Service Desk v.4.0, экспорт/импорт необходимой информации из других систем, настройка и доработку функциональных возможностей Системы в соответствии с требованиями Заказчика.

В ходе выполнения данной работы необходимо:

- реализовать мероприятия по адаптации и развитию Подсистемы технической поддержки согласно утверждённым проектным решениям;

- выполнить внедрение пошагово с постепенным наращиванием функциональности Подсистемы технической поддержки с минимальным влиянием на производственные процессы и в соответствии с действующими у Заказчика регламентами;

- выполнить инициализацию справочников Подсистемы технической поддержки;

- выполнить полный комплекс работ «под ключ», необходимых для миграции на новое решение;

- выполнить консолидацию необходимых полей и настройку действий для интеграции с Подсистемой мониторинга серверного и сетевого оборудования;

- предоставить план проекта, который должен включать весь состав работ, полностью охватывающий требования настоящего технического задания, и быть оформлен в виде развернутого плана-графика со сроками, ответственными (Исполнитель, Заказчик) и указанием ключевых контрольных точек в формате MS Project.

3.4. Обучение персонала.

3.4.1. До начала эксплуатации должно быть проведено обучение пользователей Системы.

Ключевые пользователи службы технической поддержки со стороны Заказчика – не менее 10 человек. Курсы должны быть адаптированы с учетом специфики процессов Заказчика.

3.4.2. Все методические материалы, предоставляемые в рамках обучения, должны быть русифицированы.

3.5. Сопровождение Системы

При сопровождении программного обеспечения Системы Исполнитель должен обеспечить:

3.5.1. Услуги «горячей линии» по телефону, электронной почте с целью оказания консультационной поддержки уполномоченным должностным лицам Заказчика по вопросам эксплуатации и практического использования Системы, 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.

3.5.2. Обновление версий на сервере и рабочих местах, консультации по использованию и помощь в диагностике проблем и настройке ПО с выездом к Заказчику не менее одного специалиста Исполнителя (совместно с бригадой поддержки решения проблем эксплуатации ПО в офисе Исполнителя).

3.5.3. Мониторинг функционирования Системы. Анализ отчетов Системы и подготовка рекомендаций по оптимизации использования оборудования Заказчика, на основании собранной информации.

3.5.4. Ежемесячное предоставление отчетов о результатах обработки обращений и исполнения требований Заказчика. Структура и форма отчета определяется Заказчиком и согласовывается с Исполнителем.

4 Требования к документированию

4.1 Состав и содержание документации на Систему с вновь разработанным (доработанным) программным обеспечением должны соответствовать требованиям ГОСТ 34.XX., ГОСТ 19.XX.

4.2. Документация на разработанное (доработанное) программное обеспечение Системы должна включать следующие документы:

- пояснительную записку к техническому проекту развития Системы (Далее - ПЗ). С учетом поэтапной разработки и внедрения разработанного (доработанного) программного обеспечения Системы ПЗ должна также разрабатываться поэтапно, на последнем этапе выполнения работ по развитию Системы Заказчику должна быть представлена

окончательная версия ПЗ, содержащая технические решения по всем требованиям настоящего Технического задания к развитию функциональных возможностей Системы;

- программу и методику испытаний доработанного программного обеспечения Системы;

- эксплуатационную документацию в составе:

- актуализированное руководство пользователя Подсистемы технической поддержки;

- актуализированное руководство системного программиста (администратора) Подсистемы технической поддержки;

- актуализированное руководство системного программиста (администратора) Подсистемы мониторинга.

4.3 Документация должна передаваться Заказчику в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде (формат Word и PDF) на оптическом носителе (CD-R).

5 Требования к порядку контроля и приемки оказанных услуг

5.1. Требования к контролю и приемке оказанных услуг по развитию функциональных возможностей Системы.

Контроль и приемка оказанных услуг по развитию функциональных возможностей Системы должна производиться на основе требований, изложенных в настоящем Техническом задании, в Пояснительной записке к техническому проекту на развитие Системы и в соответствии с Программой и методикой испытаний.

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 Евразийской экономической комиссии.

В обеспечение контроля и приемки оказанных услуг, являющихся предметом настоящего технического задания, Заказчик:

- предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники с установленным лицензионным общесистемным программным обеспечением для установки программного обеспечения системы управления ИТ-процессами на объектах эксплуатации;

- назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) системы управления ИТ-процессами и приемки оказанных услуг, являющихся предметом договора;

- определяет формы акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5.2. Требования по контролю хода оказания услуг по сопровождению Системы

5.2.1. Для оперативного контроля состояния оказания услуг и своевременного внесения корректирующих воздействий на ход оказания услуг Исполнитель должен обеспечить подготовку и представление Заказчику оперативной отчетности в соответствии со следующей таблицей.

Наименование отчета	Содержание	Срок представления
Ежемесячный отчет	Перечень услуг, согласно Календарному плану, оказываемых в течение отчетного месяца; Описание проделанных операций, направленных на оказание каждой из услуг; Сложности, с которыми столкнулись специалисты Исполнителя при оказании услуг по каждой из услуг.	В течение 5-и рабочих дней после окончания отчетного периода
Протокол совещания	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

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

6 Требования к этапности и срокам оказания услуг

6.1. Услуги по развитию функциональных возможностей и сопровождению Системы должны выполняться в соответствии с Календарным планом оказания услуг.

6.2. Разработка (доработка) и внедрение программного обеспечения при оказании услуг по развитию функциональных возможностей Системы должны выполняться поэтапно в соответствии со сроками, указанными в Календарном плане оказания услуг.

7 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.

8 Требования к объему гарантий качества оказываемых услуг

8.1. В течение гарантийного периода Исполнитель обязан безвозмездно (без каких-либо расходов со стороны Заказчика) вносить необходимый объем изменений в программное обеспечение в целях устранения выявленных недостатков. Срок внесения указанных изменений и сдачи Заказчику должен составлять не менее 5 (пяти) рабочих дней (время на проверку и уточнение внесенных изменений Заказчиком) и не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней с даты получения Исполнителем соответствующего поручения Заказчика.

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

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

**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	Номера страниц	Количество страниц
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)* 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.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА
Общие сведения

№	Анкета	Сведения об участнике ¹
1.	Полное фирменное наименование участника ² :	
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 ³ : <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 ⁴	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.)

¹ 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.

² Для индивидуального предпринимателя указываются необходимые данные из таблицы, а также гражданство, паспортные данные

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

⁴ 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 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 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, на оказание услуг по расширению функциональных возможностей и сопровождению информационной системы управления ИТ-процессами Евразийской экономической комиссии в 2014 году (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.

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 _____