

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Департамента
информационных технологий
Евразийской экономической комиссии

_____ А.Н. Хотько

«11» марта 2013 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО РАЗВИТИЮ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ И СОПРОВОЖДЕНИЮ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УЧЕТА И УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМ
СОСТАВОМ ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**Москва
2013 год**

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I: Общие сведения	_____	3
Раздел II: Техническое задание	_____	17
Раздел III: Примерные образцы форм	_____	34
Раздел IV: Проект договора	_____	45

Раздел I: Общие сведения:

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

1. Способ закупки: двухэтапный конкурс.

2. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии для опубликования извещения о проведении двухэтапного конкурса (далее – официальный сайт): <http://www.tsouz.ru>

3. Срок приема заявок: срок приема заявок истекает «25» марта 2013 года в 11:00 по московскому времени.

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

Заказчик: Международная организация Евразийская экономическая комиссия

Место нахождения: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д.12, стр. 1

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

Адрес электронной почты: kudinova@ecommission.org

Контактный телефон: (495) 669-24-00 (доб. 45-22)

Контактное лицо: Кудинова Ольга Анатольевна

5. Предмет двухэтапного конкурса: оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии, предназначенных для официального использования международной организацией Евразийской экономической комиссией (далее – услуги).

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

7. Срок, место и порядок предоставления извещения о проведении двухэтапного конкурса: с момента размещения извещения о проведении двухэтапного конкурса (далее – Извещение) на официальном сайте, указанном в пункте 2 Извещения, оно доступно для ознакомления заинтересованными лицами.

8. Место, условия и сроки оказания услуг:

Услуги будут оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр.1.

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

123242, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, д.11, стр.1.

В течение 2013 г. местонахождение объектов заказчика может быть изменено.

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

9. Начальная (максимальная) цена договора: 10 000 000 (десять миллионов) российских рублей 00 копеек, НДС 0%.

В соответствии подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьи 5 Соглашения между Евразийской экономической комиссией и Правительством Российской Федерации об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 08.06.2012, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2006 № 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 приказа МИД России и Минфина России № 4938/33н от 09.04.2007 «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость в размере 0 процентов» (в редакции приказа МИД России и Минфина России от 20.01.2013 № 20346/147н), при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, применяется налоговая ставка 0 процентов по налогу на добавленную стоимость.

Цена договора формируется с учетом всех расходов исполнителя, в том числе с уплатой всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Цена договора является твердой и не может изменяться в процессе его исполнения, за исключением следующих случаев:

Заказчик по согласованию с исполнителем в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 20% предусмотренный договором объем оказываемых услуг при изменении потребности в оказываемых услугах, на выполнение которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме оказываемых услуг, не предусмотренных договором. При выполнении дополнительного объема таких услуг заказчик по согласованию с исполнителем по договору вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально объему таких оказываемых услуг, но не более чем на 20% такой цены договора, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в оказании таких услуг заказчик обязан изменить цену договора указанным образом. Изменение цены договора оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

Изменение цены договора без изменения, предусмотренного договором, объема услуг, не допускается.

Увеличение объема оказываемых услуг при неизменности общей цены договора и других существенных условий договора допускается без ограничения.

10. Порядок формирования цены: предложенная лицом, подающим заявку на участие в двухэтапном конкурсе, цена исполнения договора не должна превышать указанную в разделе 9 Извещения начальную (максимальную) цену и должна включать все расходы, издержки и вознаграждение претендента, связанные с подготовкой, заключением и исполнением договора.

11. Источник финансирования, форма, сроки и порядок оплаты услуг: в соответствии с условиями договора (Раздел IV Извещения).

Финансирование услуг по договору осуществляется за счет бюджета Евразийской экономической комиссии.

Форма оплаты – безналичный расчет.

12. Разъяснения Извещения:

Участнику размещения заказа следует изучить извещение о проведении двухэтапного конкурса, включая все приложения. Непредставление полной информации, требуемой по Извещению, представление неверных сведений или подача заявки на участие в двухэтапном конкурсе, не отвечающей требованиям, содержащимся в Извещении, приводит к отклонению заявки на участие в двухэтапном конкурсе.

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

Заказчик обязан в течение 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 двухэтапном 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.

13. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения двухэтапного конкурса:

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

При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в Извещение изменений до дня окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 10 (десять) рабочих дней.

Заказчик, разместивший на официальном сайте Извещение, вправе отказаться от его проведения и разместить извещение об отказе от проведения двухэтапного конкурса не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

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

14. 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.

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

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

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

3) непроведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого

является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) наличие у работников участника размещения заказа необходимых профессиональной и технической квалификации (необходимого образования);

5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

6) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

7) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора.

Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам размещения заказа и подтверждаются документами, из которых в достаточной степени следует их соответствие указанным требованиям.

16. Порядок и место подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе: заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются со дня размещения на официальном сайте Извещения в рабочие дни с 10:00 до 16:45 и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский переулок, д.12, стр.1 и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

Заявки на участие в двухэтапном конкурсе, направленные по почте и поступившие заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе, признаются пришедшими с опозданием и оставляются без рассмотрения.

17. Требования к оформлению заявок на участие в двухэтапном конкурсе и перечень документов, входящих в состав заявки:

Заявка на участие в двухэтапном конкурсе (далее – заявка) подготавливается по формам, представленным в Разделе III Извещения и оформляется следующим образом: участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки в письменной форме, а также электронную версию документов и поместить в отдельный конверт. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка 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. Сведения, которые содержатся в заявках, не должны допускать двусмысленных толкований.

Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование двухэтапного конкурса, наименование и адрес заказчика; следующий текст: «На двухэтапный конкурс. Не вскрывать до *(время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе)*».

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

РЕГ.№ _____
 ДАТА _____
 ВРЕМЯ _____
 ПОДПИСЬ _____.

Участник размещения заказа вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

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 двухэтапном конкурсе участника размещения заказа делается отметка на конверте и вносится запись в Журнал регистрации заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

Состав документов, входящих в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе:

1) заявка на участие в двухэтапном конкурсе (по форме № 2 Раздела III), без указания цены;

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

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона (по форме № 6 Раздела III);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Извещения;

в) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя в том числе являющегося иностранным гражданином), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Извещения;

г) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, а также выписка из государственного реестра филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Извещения;

д) копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица), заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Беларусь или Республики Казахстан, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица;

е) 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 двухэтапном 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 двухэтапном конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

ж) копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц), заверенные печатью организации и подписью руководителя;

з) копии свидетельства о государственной регистрации, заверенные печатью организации и подписью руководителя;

и) копия свидетельства о регистрации в налоговом органе, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

к) балансовый отчет за последний отчетный период с отметкой в налоговых органах, заверенный печатью организации и подписью руководителя;

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

м) документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа (прилагаются к форме № 4 Раздела III);

3) предложения участника размещения заказа по выполнению условий договора, являющихся критериями оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе (по форме № 5 Раздела III);

4) предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (по форме № 3 Раздела III);

5) сведения о квалификации участника размещения заказа (по форме № 4 Раздела III);

б) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

18. Изменения и отзыв заявок на участие в двухэтапном конкурсе:

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в двухэтапном конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в двухэтапном конкурсе в любое время до момента вскрытия Конкурсной комиссией (далее – Комиссия) конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе путем уведомления заказчика об этом до истечения срока подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе. Изменение или отзыв заявок на участие в двухэтапном конкурсе после момента вскрытия Комиссией первого конверта с заявкой на участие в двухэтапном конкурсе, не допускается.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктом 17 настоящего раздела. Конверт с комплектом документов маркируется следующим образом: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ (наименование двухэтапного конкурса), регистрационный № ___» и доставляется заказчику до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в двухэтапном конкурсе, может уведомить заказчика в письменной форме до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе и в устной форме - на заседании Комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа, отзывающего заявку на участие в двухэтапном конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в двухэтапном 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 двухэтапном конкурсе.

19. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе:

Вскрытие конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе будет осуществлено Комиссией по адресу заказчика: 105064, г. Москва, Яковоапостольский переулок, д.12, стр.1 в 11:00 по московскому времени «25» марта 2013 г.

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

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе

непосредственно перед их вскрытием, но не раньше времени, указанного в настоящем Извещении, Комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подать заявки на участие в двухэтапном конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в двухэтапном конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

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

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в двухэтапном конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе. Присутствующие представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на его присутствие при процедуре вскрытия заявок на участие в двухэтапном 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 двухэтапном конкурсе расписываются в Журнале регистрации представителей участников размещения заказа, являющемся приложением к протоколу вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе (далее – протокол) ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и представителем заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна заявка на участие в двухэтапном конкурсе, конкурс признается несостоявшимся, и в случае, если заявка единственного участника размещения заказа признана соответствующей требованиям и условиям проведения двухэтапного конкурса, то данный участник признается победителем, и с ним заключается договор.

20. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе:

Комиссия «26» марта 2013 года рассматривает заявки на участие в двухэтапном конкурсе на соответствие требованиям, установленным Извещением.

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

Если в заявке на участие в двухэтапном конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то Комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе Комиссией принимается решение:

а) о допуске к участию в двухэтапном конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в двухэтапном конкурсе, участником двухэтапного конкурса);

б) об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в двухэтапном конкурсе.

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

- непредставления документов, указанных в пункте 17 настоящего раздела либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствия требованиям, установленным в пункте 15 настоящего раздела;
- несоответствия заявки на участие в двухэтапном конкурсе требованиям, установленным в пункте 17 настоящего раздела, в том числе наличие в заявке на участие в двухэтапном конкурсе срока оказания услуг выше или меньше установленного, также в заявке на участие во втором этапе двухэтапного конкурса предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;
- если заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иные условия исполнения договора (форма 3, форма 5 Раздела III) не соответствуют требованиям, установленным в Техническом задании (Раздел II).

Участники, допущенные к участию в двухэтапном конкурсе, допускаются к участию в первом этапе двухэтапного конкурса.

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе Комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе (далее – протокол), который ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и представителем заказчика в день окончания рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в двухэтапном конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в двухэтапном конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в двухэтапном конкурсе с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена Комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в двухэтапном конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в двухэтапном конкурсе.

Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания.

21. Порядок и сроки рассмотрения предложений о качестве оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора на первом этапе:

К участию в первом этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники размещения заказа, которые по результатам рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе допущены Комиссией к участию в двухэтапном конкурсе.

На первом этапе двухэтапного конкурса Комиссия проводит обсуждения с участниками размещения заказа относительно любых предложений о качестве оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора, содержащихся в заявках без указания предложений о цене договора. При обсуждении предложений каждого участника размещения заказа вправе присутствовать все участники.

В случае, если к участию в двухэтапном конкурсе допущен только один участник размещения заказа, то обсуждения относительно предложений о качестве оказываемых услуг и иных условиях исполнения договора проводятся с единственным участником размещения заказа.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

По результатам первого этапа, заказчик вправе уточнить условия проведения двухэтапного конкурса, а именно:

1) любое требование из первоначально указанных в Извещении предложений о качестве оказываемых услуг и дополнить любыми новыми характеристиками, отвечающими требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров,

выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденное Решением Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;

2) любой первоначально указанный в Извещении критерий оценки заявок и дополнить любым новым критерием, отвечающим требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденное Решением Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5, в той мере, в какой такое изменение требуется в результате изменения предложений о качестве оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора.

Результаты, состоявшиеся на первом этапе обсуждения, фиксируются Комиссией в протоколе проведения первого этапа (далее – протокол), который ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и представителем заказчика непосредственно по окончании первого этапа. Протокол должен содержать сведения о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование и почтовый адрес каждого участника, предложения о качестве оказываемых услуг, внесённые изменения и дополнения в требования Извещения.

Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания.

Уведомления и адресные предложения участникам размещения заказа о представлении окончательных заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса (с указанием сроков проведения второго этапа двухэтапного конкурса, с указанием о наличии или отсутствии изменений и дополнений в части предъявляемых требований) направляются заказчиком не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня размещения протокола на официальном сайте. Сделанные изменения по результатам первого этапа отражаются в Извещении и размещаются на официальном сайте.

22. Порядок рассмотрения заявок на втором этапе. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в двухэтапном конкурсе:

На втором этапе двухэтапного конкурса заказчик предлагает участникам размещения заказа представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены (итоговое предложение, форма 2.1 Раздела III), без предоставления документов, определенных в подпункте 2 пункта 17 настоящего раздела, которые ранее были представлены в заявке на участие в двухэтапном конкурсе. Указанные документы действительны на момент проведения второго этапа и не требуют изменений и (или) дополнений. Остальные документы, предусмотренные пунктом 17 Раздела I Извещения прилагаются. При этом заявка оформляется с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 17 Раздела I Извещения.

При вскрытии конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе двухэтапного конкурса объявляется наименование участника размещения заказа, почтовый адрес, итоговые предложения. Указанные данные записываются в протокол вскрытия конвертов с окончательными заявками на втором этапе двухэтапного конкурса.

Участник размещения заказа, не желающий представлять заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в двухэтапном конкурсе, не неся при этом никакой ответственности перед заказчиком.

Окончательные заявки рассматриваются и оцениваются Комиссией для определения победителя в соответствии с критерием оценки и сопоставления заявок на участие в двухэтапном конкурсе в соответствии с Извещением и Положением о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5. Срок рассмотрения и оценки заявок на втором этапе не может превышать 7 (семь) рабочих дней с даты начала второго этапа, указанной в уведомлении по итогам первого этапа.

Если в заявке на участие в двухэтапном конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то Комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

Для оценки предложений участников второго этапа двухэтапного конкурса заказчик будет использовать следующие критерии и величины их значимости:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора (Ka^i)	25
Качественные и функциональные характеристики предложения участника (Kq^i)	55
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:

$$ImRa^i = Ra^i * Ka^i$$

где:

$ImRa^i$ - 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 размещения заказа 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 Комиссии документов, предоставленных участниками размещения заказа.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов 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 Комиссии), присуждаемое 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:

$$ИмRq^i = Rq^i * Kq^i$$

где:

$ИмRq^i$ – 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 размещения заказа (наличие у участника размещения заказа 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 размещения заказа (наличие у участника размещения заказа необходимых профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

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

$$Rc^i = c^i$$

где:

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

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

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

$$ИмRc^i = Rc^i * Kc^i$$

где:

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

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

Kc^i - значимость критерия «Квалификация участника открытого конкурса (наличие у участника размещения заказа необходимых профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)».

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.

$$Ит^i = ИмRa^i + ИмRq^i + ИмRc^i$$

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 размещения заказа (наличие у участника размещения заказа необходимых профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация)».

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

Победителем двухэтапного конкурса признается участник размещения заказа, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в двухэтапном конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора (совпадает итоговой балл у двух и более участников), меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

Комиссия оформляет протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках размещения заказа, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса решении, о присвоении заявкам на участие в двухэтапном конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена Комиссии о присвоении заявкам на участие в двухэтапном конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, а также наименования (для юридических лиц), и почтовые адреса участников второго этапа двухэтапного конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и представителем заказчика.

Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

Заказчик письменно уведомляет участника двухэтапного конкурса о признании его победителем в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

23. Заключение договора:

Договор между победителем двухэтапного конкурса и заказчиком должен быть подписан в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса. Срок предоставления победителем двухэтапного конкурса подписанного договора составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена или сроки оказания услуг по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам двухэтапного конкурса, не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

Победитель двухэтапного конкурса не вправе отказаться от заключения договора. В случае если победитель двухэтапного конкурса в 5-дневный срок не представил заказчику подписанный договор, победитель двухэтапного конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель двухэтапного конкурса признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя двухэтапного конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником двухэтапного конкурса, заявке на участие в двухэтапном конкурсе которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника двухэтапного конкурса, заявке на участие которого присвоен второй номер, является обязательным.

РАЗДЕЛ II: ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1 Назначение Системы. Цели оказания услуг

1.1. Информационная система учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии (далее – Система) предназначена для ввода, хранения, обработки и использования в соответствии с действующим законодательством информации об организационно-штатной структуре, кадровом составе и персональных данных работников ЕЭК и его структурных подразделений, а также для автоматизированной разработки планирующих, отчетных, статистических и организационно-распорядительных документов по вопросам кадрового учета и отчетности.

1.2. Цели оказания услуг:

- обеспечение бесперебойной работы Системы за счет оказания услуг по сопровождению;
- расширение функциональных возможностей за счет выполнения работ по развитию Системы.

1.3. Характеристика объекта автоматизации

Система построена на основе интегрированной информационной системы «Кварта» (далее – ИИС «Кварта»).

Ядро ИИС «Кварта» построено на СУБД MS SQL Server 2008 R2 с использованием стандартных возможностей и средств корпорации Microsoft на платформе Windows. ИИС «Кварта» интегрирована с пакетом программ Microsoft Office.

Архитектурно база данных Системы построена на базе объектно-реляционной модели, обеспечивающей создание адаптируемых информационно учетных систем, и делится на три логических компонента: мета-данные системы, описывающие информационные объекты, их взаимосвязи и объекты визуальных представлений данных (экранные и печатные формы), данные системы, а также программное ядро, состоящее из хранимых процедур и функций на языке SQL.

Клиентская часть Системы реализована на языке MSVB6.0 с использованием компонентной модели на базе технологии ActiveX.

Система включает в свой состав следующие компоненты:

- подсистема «Кадры» (основное программное ядро системы);
- подсистема «Динамическая структура» (веб-приложение);
- подсистема «Руководитель (мониторинг кадрового состава)» (веб-приложение).

1.3.1. Подсистема «Кадры»

Подсистема «Кадры» обеспечивает автоматизацию процессов учета и обработки персональных данных работников организации, сведений о структуре организации и штатов организации.

Подсистема «Кадры» обеспечивает решение следующих основных функциональных комплексов задач (задач):

- ввод и актуализация информации о структурных подразделениях, штатных единицах; получение отчетных форм о штатных должностях организации;
- формирование, печать и учет различных приказов;
- подготовка, ввод, просмотр и актуализация информации о служебных контрактах и трудовых договорах;
- ввод, просмотр и актуализация информации об анкетных, паспортных, адресных и прочих персональных данных сотрудников организации;
- ввод, просмотр и актуализация информации, требуемой для воинского учета в соответствии с действующим законодательством; получение отчетной формы №6 по воинскому учету;
- ввод, просмотр и актуализация информации о проведении аттестации; подготовка и печать бланков аттестационного листа, протокола комиссии; формирование графика проведения аттестации;
- ввод, просмотр и актуализация информации о присвоении классного чина;
- ввод, просмотр и актуализация информации об отпусках; автоматический расчет продолжительности отпуска с учетом случаев прерывания и/или продления отпуска; получение отчетных форм об отпусках;
- ввод, просмотр и актуализация информации о командировках;
- ввод, просмотр и актуализация информации о листах нетрудоспособности;
- ввод, просмотр и актуализация информации о кадровом резерве; получение отчетных форм о кадровом резерве;
- ввод, просмотр и актуализация информации о служебных удостоверениях.

1.3.2. Подсистема «Динамическая структура»

Подсистема «Динамическая структура» предназначена для оптимизации процесса формирования нового штатного расписания путём использования средств повышения наглядности выходных форм и совершенствования используемого интерфейса.

Подсистема «Динамическая структура» спроектирована и функционирует как web-приложение.

Подсистема «Динамическая структура» обеспечивает выполнение следующих функций:

- копирование действующей структуры Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссии) и внесение в нее изменений путем ввода, удаления, редактирования имеющихся данных;

- возможность ввода функциональных обязанностей по каждой должности в соответствии с функциями структурного подразделения Комиссии;
- просмотр штатной структуры (с фамилиями сотрудников, занимающими штатные должности) и численности подразделения любого уровня вложенности;
- добавление/удаление подразделения любого уровня подчиненности;
- добавление/удаление штатной единицы;
- добавление/удаление членов Коллегии (Министров);
- переподчинение имеющихся подразделений члену Коллегии (Министру);
- изменение подчиненности подразделений члену Коллегии (Министру) Комиссии;
- удаление подчиненности подразделения члену Коллегии (Министру) Комиссии;
- изменение наименования подразделения;
- изменение подчиненности нижестоящих подразделений вышестоящим (возможность перемещения отдела в другой Департамент);
- изменение подчиненности штатной единицы подразделению (перемещение в другое подразделение);
- динамический расчет численности штатных единиц в подразделениях всех уровней вложенности, а так же численности подразделений по конкретному курирующему члену Коллегии (Министру) Комиссии;
- ведение истории изменения положения объекта (подразделения, штатной единицы, члена Коллегии (Министра) Комиссии) в структуре, в которой учитывается вид операции, произведенной над объектом, предыдущее положение объекта, дата изменения положения, новое положение;
- сохранение сделанных изменений и последующее восстановление сохраненных состояний структуры;
- экспорт полученной организационной структуры и распределения функциональных обязанностей по должностям в приложения Microsoft Office в разрезе Комиссии в целом и каждого структурного подразделения, а также вывод ее на печать.

1.3.3. Подсистема «Руководитель»

Подсистема «Руководитель» предназначена для обеспечения оперативного информирования руководителей о кадровых процессах Заказчика.

Подсистема «Руководитель» спроектирована и функционирует как web-приложение.

Объектом автоматизации является деятельность Заказчика по следующим направлениям:

- вопросы кадровой политики в структурных подразделениях;
- планирование, документирование и учет информации о структуре и штатной численности, условиях труда, фонде оплаты, мониторинг кадрового состава;
- документирование и учет информации о структуре, штатной и предельной численности;

- вопросы организации учета и планирования профессиональной переподготовки, стажировки и повышения квалификации сотрудников Заказчика;
- формирование и учет документов по кадровым вопросам, формирование статистических, аналитических и регламентных справок установленного образца;
- информационное взаимодействие с другими подразделениями.

Подсистема «Руководитель» обеспечивает возможность поиска и автоматического формирования (с возможностью отправки на печать) следующих типов отчетов:

отчеты по штатному расписанию:

- структура штатного расписания;
- штатное расписание;
- штатная и фактическая численность;
- список вакансий;

отчеты по персональным данным сотрудников:

- список сотрудников;
- образование сотрудников;
- телефоны сотрудников;
- дни рождения сотрудников;

статистические отчеты:

- образовательный уровень сотрудников по департаментам и должностям;
- возрастной состав сотрудников по департаментам и должностям.

2. Требования к работам по развитию функциональных возможностей Системы

2.1. Доработка подсистемы «Кадры»

2.1.1. Требуется разработать модуль оповещения пользователей подсистемы «Кадры» о наступлении различных событий в виде всплывающих уведомлений.

В модуле оповещения пользователей должно обеспечиваться информирование о наступлении (приближении наступления) следующих событий, связанных с учетом кадрового состава Комиссии:

- дни рождения (юбилеи) сотрудников;
- выход сотрудницы из отпуска по уходу за ребенком до 1,5-3 лет;
- направление сотрудников в командировки;
- начало отпуска;
- проведение конкурса на замещение вакантной должности;
- окончание срока действия трудового договора;
- достижение детьми сотрудников определённого возраста и пр.

В модуле оповещения пользователей должна обеспечиваться настройка оповещений для различных видов событий, в том числе:

- указание количества дней до наступления события для оповещения;
- указание количество повторов оповещений в днях;
- если исполняется \geq лет (только для дней рождения (юбилеев));
- формирование списка пользователей Системы, которым должно направляться оповещение о том или ином событии.

2.1.2. Требуется разработать модуль ведения табеля учета рабочего времени для ввода данных о неявках и больничных листах ответственным за табельный учет сотрудником подразделения.

В модуле ведения табеля учета рабочего времени должно обеспечиваться выполнение функций:

- учета фактически отработанного времени, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов;
- просмотра информации об отработанном времени работников за день, неделю, месяц;
- составления статистической отчетности.

В модуле ведения табеля учета рабочего времени обрабатывается следующая информация:

- Табельный номер сотрудника;
- Сотрудник (ФИО);
- Код учета времени (буквенный);
- Код учета времени (цифровой);
- Дата учета;
- Общее количество часов;
- Общее количество отработанных дней;
- Дата ввода.

По окончании отчетного периода должен производиться автоматический расчет общего количества отработанных дней и часов. Из расчета отработанных дней должны исключаться выходные дни, прогулы, неявки по невыясненным причинам, дни болезни, отпусков, командировок.

Функции учета фактически отработанного времени, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени ответственными за табельный учет сотрудниками подразделения в модуле ведения табеля учета рабочего времени должны быть реализованы в веб-приложении.

2.1.3. Требуется разработать модуль «Повышение квалификации, формирование плана обучения».

Модуль должен обеспечивать:

- формирование планов обучения (по тематикам, периодам, ФИО, подразделениям) на основании собранных заявок на обучение от сотрудников;
- формирование приказа о повышении квалификации;
- отражение в личной карточке сведений о прохождении повышения квалификации на основании приказов о повышении квалификации;

В модуле «Повышение квалификации, формирование плана обучения» должно обеспечиваться формирование отчетов:

- о проведении обучения согласно запланированным графикам;
- об отставании от графика обучения/повышения квалификации.

2.1.4. Требуется разработать модуль регистрации сведений о добровольном медицинском страховании

Модуль должен обеспечивать:

- ввод и редактирование данных страховых компаний, предоставляющих услуги по добровольному медицинскому страхованию;
- ввод и редактирование данных лечебных учреждений, предоставляющих медицинские услуги по программам прямого прикрепления;
- ввод и редактирование программ оказания медицинских услуг, предоставляемых по договорам добровольного медицинского страхования, в разрезе категорий должностей сотрудников Комиссии и членов их семей, программ прямого прикрепления;
- прикрепление файлов с информацией о программе;
- ввод и редактирование данных о добровольном медицинском страховании сотрудников Комиссии и членов их семей в личной карточке сотрудника (номер полиса, страховая компания, программа, стоимость медицинских услуг по программе, стоимость медицинских услуг, фактически оказанных сотруднику и членам его семьи за период)
- формирование отчетных форм:
 - o о застрахованных и незастрахованных сотрудниках и членах их семей в разрезе программ и должностей;
 - o о достижении несовершеннолетними детьми сотрудников Комиссии определённого возраста в заданном периоде.

Состав сведений о добровольном медицинском страховании сотрудников Комиссии и членов их семей, а также требования к отчетным формам должны быть уточнены при выполнении работ по доработке подсистемы «Кадры».

2.1.5. Требуется разработать модуль для регистрации сведений о доходах сотрудников Комиссии на основании данных, предоставленных сотрудниками в письменном виде.

Назначение модуля для регистрации сведений о доходах сотрудников:

- учет информации о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников Комиссии и членов их семей;
- поиск информации по заданным реквизитам;
- построение статистических и аналитических отчетов.

Должно обеспечиваться выполнение функций по учету информации о доходах:

- ввод сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников Комиссии и членов их семей за отчетный год;
- возможность просмотра и печати справки о доходах;
- копирование в справку за отчетный год данных предыдущего года с возможностью их редактирования;
- заполнение уточняющих сведений в течение установленного срока (при необходимости);
- печать основной и уточняющих справок по установленным формам;
- хранение сканированных образов всех заполненных справок сотрудников с возможностью их просмотра.

Модуль для регистрации сведений о доходах сотрудников должен оперировать следующей информацией:

- общие сведения: (отчетный период, статус сведений (первичные/уточненные), статус (сотрудник, член семьи, несовершеннолетний ребенок), фамилия, имя, отчество, дата рождения, структурное подразделение, должность);
- сведения о доходах по видам доходов и итоговый доход за отчетный период;
- сведения об имуществе по видам имущества, видам собственности с указанием доли собственности, местонахождения и пр.
- сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях;
- сведения о ценных бумагах по видам ценных бумаг с указанием количества, номинальной и суммарной декларированной стоимости ценных бумаг
- сведения об обязательствах имущественного характера по видам обязательств и имущества с указанием оснований, размеров обязательств, сведений об обеспечении обязательств и пр.

Модуль для регистрации сведений о доходах сотрудников должен обеспечивать формирование отчетов о предоставлении сведений о доходах сотрудниками подразделений:

- общее количество сотрудников, которые обязаны предоставить сведения о доходах;
- количество сотрудников, не предоставивших сведения о доходах;

- соотношение количества представивших и не представивших сведения о доходах;
- списки сотрудников, не представивших сведения о доходах.

2.1.6. Требуется разработать модуль по учету арендуемого имущества для работников.

Модуль по учету арендуемого имущества должен обеспечивать:

- ввод и редактирование сведений об арендодателях и служебных жилых помещениях;
- ведение нормативов предоставления жилья сотрудникам Комиссии и членам их семей в зависимости от категории должности сотрудника Комиссии;
- подбор незаселенных служебных жилых помещений в соответствии с нормативами предоставления жилья и учет сведений о предоставлении служебного жилого помещения в личной карточке сотрудника;
- ведение учета статусов заселения сотрудников, нуждающихся в служебных жилых помещениях;
- формирование файлов документов, оформляемых при заселении, по заданным шаблонам на основании сведений о сотруднике и предоставляемом служебном жилом помещении;
- формирование отчетных форм:
 - o по истории заселения служебных жилых помещений;
 - o по достижению несовершеннолетними детьми сотрудников Комиссии определённого возраста в заданном периоде;
- обмен данными с автоматизированной информационной системой планирования и исполнения бюджета.

2.2. Разработка решений по обмену данными со смежными системами

2.2.1. Требуется разработать решения по обмену Системы с автоматизированной информационной системой планирования и исполнения бюджета в Евразийской экономической комиссии следующими данными:

Выгрузка данных:

- справочники подразделений, должностей, сотрудников;
- штатное расписание;
- приказы о назначении, об увольнении, об изменении фамилии;
- сведения о найме служебных жилых помещений.

2.2.2. Требуется разработать решения по обмену Системы с Системой учета и поддержки эксплуатации материальных и информационно-технических средств в Евразийской экономической комиссии следующими данными:

Выгрузка данных:

- справочники подразделений, должностей;

- штатное расписание;
- данные о сотрудниках (ФИО, должность, № кабинета, № телефона, e-mail и пр.).

2.2.3. Требуется разработать решения по обмену Системы с Информационной системой управления документооборотом Евразийской экономической комиссии следующими данными:

- подразделения (иерархическая структура подчиненности, индекс, наименование, дата создания, дата удаления);

- данные о сотрудниках (ФИО, должность и пр.).

Должно быть обеспечено обновление передаваемых данных при наступлении событий управления кадровым составом с указанием даты наступления события:

- o создание или удаление подразделения;
- o изменение названия подразделения;
- o создание или удаление должности;
- o изменение названия должности;
- o прием на работу;
- o изменение фамилии, имени, отчества сотрудника;
- o назначение сотрудника на новую должность;
- o изменение даты назначения работника на должность;
- o увольнение работника;
- o удаление записи о работнике из базы данных Системы.

При этом по каждому выгружаемому данным должна быть отражена информация о том, какое именно событие произошло.

Обмен данными должен производиться только в части определенного подмножества сотрудников – участников документооборота организации.

Полный перечень данных (в т.ч. состав параметров этих данных) и событиях, участвующих в информационном обмене в рамках решений, должен быть уточнен при разработке решений по обмену данными.

Обмен данными Системы со смежными информационными системами Евразийской экономической комиссии должен осуществляться в формате xml.

2.3. Разработка подсистемы проведения профессионального тестирования

2.3.1. Требуется разработать подсистему проведения профессионального тестирования (далее – подсистема «Тестирование»).

Подсистема «Тестирование» должна обеспечивать дистанционное тестирование сотрудников, обработку введенных данных и получение результатов тестирования в заданном виде. Подсистема «Тестирование» должна быть реализована как веб-приложение.

Подсистема «Тестирование» должна предоставлять следующие возможности:

- наполнение базы данных тематиками по тестированию;
- формирование тестов и программ тестирования сотрудников по тематикам;
- подготовка приказов о проведении аттестации посредством профессионального тестирования;
- назначение сотрудников на тестирование;
- формирование уведомлений о назначении тестирования по заданным шаблонам;
- рассылка уведомлений сотрудникам Комиссии по электронной почте;
- прохождение on-line тестирования;
- учет результатов тестирования в личной карточке сотрудника;
- получение отчетных форм:
 - о прохождении тестирования и реализации программ тестирования сотрудников по тематикам;
 - о прошедших/не прошедших тестирование сотрудников.
- администрирование:
 - создание и ведение учетных записей пользователей из числа сотрудников Комиссии;
 - управление правами доступа.

2.4. Доработка подсистемы «Руководитель» (мониторинг кадрового состава)

2.4.1. Требуется разработать статистические отчеты:

- графики обучения/повышения квалификации.
- отчеты о предоставлении сведений о доходах сотрудниками подразделений.

Отчеты о предоставлении сведений о доходах сотрудниками подразделений должны отображать информацию:

- общее количество сведений, которые должны быть предоставлены;
- количество сведений, которые не были предоставлены;
- соотношение полученных и непредоставленных сведений о доходах.

2.4.2. Требуется разработать интерфейс оповещения руководящего состава о наступлении различных событий.

В подсистеме «Руководитель» должно обеспечиваться информирование руководящего состава о наступлении (приближении наступления) следующих событий по кадровому составу:

- дни рождения сотрудников подчиненных (курируемых) подразделений;
- направление сотрудников подчиненных (курируемых) подразделений в командировки;
- начало отпуска сотрудников подчиненных (курируемых) подразделений;

- проведение конкурса на замещение вакантной должности подчиненных (курируемых) подразделений;
- окончание срока действия служебного контракта (трудового договора) сотрудников подчиненных (курируемых) подразделений и пр.

Перечень событий для оповещения руководящего состава может быть уточнен в процессе разработки.

Должны обеспечиваться следующие возможности настройки оповещений:

- отображение оповещений в окне сообщений при входе в систему;
- отправка оповещений по электронной почте;
- отбор руководителем списка событий для оповещения, списка сотрудников подчиненных (курируемых) подразделений, по которым должны формироваться оповещения.

2.4.3. Требуется разработать решения по обмену данными с приложением (приложениями) для мобильных устройств, используемых в Комиссии, обеспечивающим для отдельных должностных лиц Комиссии оперативный удаленный доступ к информационным ресурсам Системы.

Модуль подготовки данных подсистемы «Руководитель» для передачи в мобильное приложение должен обеспечивать:

- подготовку данных в формате, оптимизированном для передачи на мобильное устройство;
- обеспечение минимизации передаваемых данных для синхронизации по медленным каналам связи.

В мобильное приложение должна передаваться информация для формирования следующих типов отчетов по мониторингу кадрового состава:

- отчеты по штатному расписанию:
 - структура штатного расписания;
 - штатное расписание;
 - штатная и фактическая численность;
 - список вакансий;
- отчеты по данным о сотрудниках:
 - список сотрудников;
 - образование сотрудников;
 - телефоны сотрудников;
 - дни рождения сотрудников;
- статистические отчеты:
 - образовательный уровень сотрудников по департаментам и должностям;
 - возрастной состав сотрудников по департаментам и должностям;
 - отчеты о предоставлении сведений о доходах сотрудниками подразделений;
 - графики обучения/повышения квалификации.

Перечень отчетов и состав сведений, в том числе сведений о персональных данных сотрудников Комиссии, передаваемых в мобильное приложение, должен быть согласован с Заказчиком в процессе разработки.

3. Требования по сопровождению Системы

3.1. При сопровождении Системы Исполнитель должен обеспечить непосредственно на объектах автоматизации:

- оказание консультаций уполномоченным должностным лицам Заказчика по вопросам, связанным с функционированием Системы;
- оказание технической помощи уполномоченным должностным лицам Заказчика при установке и настройке Системы, в том числе модулей (компонентов), разработанных по настоящему ТЗ на рабочих местах;
- оказание технической помощи уполномоченным должностным лицам Заказчика при восстановлении работоспособности Системы после отказов и сбоев (нештатных ситуаций);
- работы по доработке и адаптации Системы к изменениям законодательства и нормативных правовых документов Евразийской экономической комиссии в условиях эксплуатации;
- консультационные услуги по оперативному формированию аналитических материалов по данным учета (по запросам Заказчика);
- администрирование информационных баз Системы, в том числе:
 - настройка и контроль процедур формирования резервных копий информационных баз;
 - периодический контроль целостности логической и физической структуры данных;
 - администрирование состава ролей и прав пользователей;
- обеспечение возможности присутствия представителя Исполнителя на территории Заказчика, прием заявок пользователей (устно, письменно, по телефону) для осуществления оперативного администрирования.

3.2. При доработке программных средств Заказчику должна быть предоставлена программная и уточненная эксплуатационная документация, а также доработанное программное обеспечение.

4. Требования к порядку контроля и приемки оказанных услуг

4.1. Общие требования

Контроль и приемка оказанных услуг должна производиться на основе требований, изложенных в настоящем Техническом задании, в Частном техническом задании на доработку программного обеспечения Системы, в Пояснительной записке к техническому проекту на Систему и в соответствии с Программой и методикой испытаний на контрольном примере.

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 договора, Заказчик:

- предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники для установки программного обеспечения и баз данных Системы на объектах эксплуатации;
- производит установку лицензионного общесистемного программного обеспечения на средства вычислительной техники, предназначенные для установки программного обеспечения и баз данных Системы;
- назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) Системы и приемки оказанных услуг, являющихся предметом настоящего Договора;
- определяет формы акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.2. Требования по контролю хода оказания услуг

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.

<i>Наименование отчета</i>	<i>Содержание</i>	<i>Срок представления</i>
Ежемесячный отчет	Перечень услуг, согласно Календарному плану, оказываемых в течение отчетного месяца; Процент выполнения по каждой услуге; 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

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

5. Требования к документированию

5.1. Состав и содержание пользовательской и технической документации на Систему с вновь разработанным (доработанным) программным обеспечением, а также документация по внедрению должны соответствовать требованиям ГОСТ 34.XX., ГОСТ 19.XX.

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

- частное техническое задание на разработку (доработку) программного обеспечения Системы;
- ведомость документов технорабочего проекта;
- пояснительная записка к техническому проекту на разработанное (доработанное) программное обеспечение Системы;
- программа и методика испытаний с описанием контрольного примера;
- руководство пользователя;
- руководство системного программиста (администратора).

5.3. Состав и комплектность документации может дополнительно согласовываться с Заказчиком в процессе разработки частного технического задания. Согласованный Заказчиком и Исполнителем перечень подлежащих разработке комплектов и видов документов, соответствующих ГОСТ 34.201-89, должен передаваться Заказчику в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде (формат Word и PDF) на оптическом носителе (CD-R).

6. Требования к внедрению разработанного (доработанного) программного обеспечения Системы

6.1. Внедрение разработанного (доработанного) программного обеспечения Системы должно осуществляться поэтапно, при внедрении Исполнитель должен обеспечить выполнение следующих работ:

- установку и настройку серверного и клиентского разработанного (доработанного) программного обеспечения на объектах местонахождения Заказчика;
- первоначальное наполнение необходимых справочников и классификаторов вновь разработанных подсистем;
- организацию и проведение обучения сотрудников Заказчика использованию новых возможностей Системы;
- проведение испытаний и передача вновь разработанных подсистем Системы в эксплуатацию с подготовкой проектов следующей организационно-распорядительной документации:
 - протокол приемочных испытаний;
 - акт ввода в эксплуатацию.

6.2. В Системе должны быть сохранены функции по администрированию, разграничению прав пользователей, протоколированию основных действий пользователей.

7. Требования к этапности и срокам оказания услуг

7.1. Разработка (доработка) и внедрение программного обеспечения Системы должны выполняться в соответствии с Календарным планом оказания услуг.

7.2. Проект Календарного оказания услуг должен быть представлен Участником в своей Заявке для участия в двухэтапном конкурсе с учетом следующих ограничений:

№ п/п	Наименование услуг	Сроки выполнения
2.1	Услуги по доработке подсистемы «Кадры»	40 календарных дней с даты заключения договора
2.1.1	Услуги по разработке модуля оповещения пользователей о наступлении различных событий в виде всплывающих уведомлений	
2.1.2	Услуги по разработке модуля ведения табеля учета рабочего времени с ежедневным заполнением данных о неявках и больничных листах	
2.1.3	Услуги по разработке модуля «Повышение квалификации, формирование плана обучения»	
2.1.4	Услуги по разработке модуля регистрации сведений о добровольном медицинском страховании	
2.1.5	Услуги по разработке модуля для регистрации сведений о доходах сотрудников на основании данных, предоставленных сотрудниками в письменном виде	
2.1.6	Услуги по разработке модуля по учету арендуемого имущества для работников	до 30 июня 2013 года
2.2.	Услуги по разработке решений по обмену данными со смежными системами	до 30 июня 2013 года
2.2.1	Услуги по разработке решений по обмену Системы с автоматизированной информационной системой планирования и исполнения бюджета в Евразийской экономической комиссии	
2.2.2	Услуги по разработке решений по обмену Системы с Системой учета и поддержки эксплуатации материальных и	

№ п/п	Наименование услуг	Сроки выполнения
	информационно-технических средств в Евразийской экономической комиссии следующими данными	
2.2.3	Услуги по разработке решений по обмену Системы с Информационной системой управления электронным документооборотом Евразийской экономической комиссии	
2.3.	Услуги по разработке подсистемы проведения профессионального тестирования	до 31 августа 2013 года
2.4	Услуги по доработке подсистемы «Руководитель» (мониторинг кадрового состава)	до 31 декабря 2013 года
2.4.1	Услуги по разработке статистических отчетов	Разработка
2.4.2	Услуги по разработке интерфейса оповещения руководящего состава о наступлении различных событий	
2.4.3	Услуги по разработке решений по обмену данными с приложением (приложениями) для мобильных устройств, используемых в Комиссии, обеспечивающим для отдельных должностных лиц Комиссии оперативный удаленный доступ к информационным ресурсам Системы	
3	Оказание услуг по сопровождению Системы	с даты подписания договора до 31 декабря 2013 года

8. 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 момента подписания Акта сдачи-приемки услуг по последнему этапу.

9. Требования к объему гарантий качества оказываемых услуг

9.1. 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 22 (двадцати двух) рабочих дней с даты получения исполнителем соответствующего поручения заказчика.

9.2. 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 ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ВХОДЯЩИЕ В СОСТАВ
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ,
ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ
РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

Форма №1. Описание документов, представляемых для участия в _____ этапе двухэтапного конкурса

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ**

представляемых _____ (наименование участника размещения заказа) для участия в двухэтапном конкурсе на право заключения договора на оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии.

№ п/п	Наименование	№ страницы	Количество страниц
1.			
2.			
3.			

Подпись руководителя (уполномоченного лица)
участника размещения заказа _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 2. Заявка на участие в двухэтапном конкурсе

На бланке организации

Дата, исх. Номер

**Конкурсной комиссии Евразийской
экономической комиссии***ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ в двухэтапном конкурсе***на право заключения договора на оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии**

1. Изучив извещение о проведении двухэтапного конкурса на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данным торгам законодательство и нормативные правовые акты

(наименование участника размещения заказа)

в лице, _____ сообщает о согласии участвовать (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

в двухэтапном конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в двухэтапном конкурсе.

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

3. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказания услуг в соответствии с требованиями извещения и согласно нашим предложениям об условиях исполнения договора.

4. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

5. Настоящей заявкой декларируем, что против

(наименование участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение суда (или иного компетентного органа государства резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) о признании нас банкротом и об открытии конкурсного производства.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон представителя участника размещения заказа).

Все сведения о проведении двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

7. Настоящая заявка на участие в двухэтапном конкурсе действует до завершения процедуры проведения двухэтапного конкурса.

8. Наши юридический и фактический адреса, телефон _____, факс _____, банковские реквизиты:

9. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

10. В состав настоящей заявки на участие в двухэтапном конкурсе входят документы согласно описи – на ___ стр.

Должность руководителя (уполномоченного лица)

участника размещения заказа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 2.1. Заявка на участие в двухэтапном конкурсе

На бланке организации
Дата, номер

**Конкурсной комиссии Евразийской
экономической комиссии***ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ во втором этапе двухэтапного конкурса*

на право заключения договора на оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии

1. Изучив извещение на право заключения вышеупомянутого договора

_____ (наименование участника размещения заказа)

в лице, _____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.) сообщает о согласии участвовать в во втором этапе двухэтапного конкурса на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

2. Мы согласны оказать услуги, являющиеся предметом двухэтапного конкурса, в соответствии с требованиями Извещения, заявленными на втором этапе двухэтапного конкурса, и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в двухэтапном конкурсе.

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

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

5. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказания услуг в соответствии с требованиями извещения и согласно нашим предложениям об условиях исполнения договора.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

7. Настоящей заявкой декларируем, что против

_____ (наименование участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение суда (или иного компетентного органа государства резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) о признании нас банкротом и об открытии конкурсного производства.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон представителя участника размещения заказа).

Все сведения о проведении двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая заявка на участие в двухэтапном конкурсе действует до завершения процедуры проведения двухэтапного конкурса.

10. Наши юридический и фактический адреса, телефон _____, факс _____, банковские реквизиты:

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

12. В состав настоящей заявки на участие во втором этапе двухэтапного конкурса входят документы согласно описи – на ___ стр.

Должность руководителя (уполномоченного лица)
участника размещения заказа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 3. Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора

На бланке организации

Дата, исх. Номер.

Конкурсной комиссии Евразийской
экономической комиссии

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

(наименование Участника размещения заказа)

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

Описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета двухэтапного конкурса осуществляется в произвольной форме с обоснованием представляемых предложений в соответствии с Техническим заданием к двухэтапному конкурсу и включающим следующие разделы:

- описание предлагаемой методики проведения оказания услуг;
- проект технического задания (ТЗ) на оказание услуг;
- предполагаемый Календарный план оказания услуг с указанием сроков относительно даты заключения Договора и предоставляемых результатов оказанных услуг;
- необходимый вклад Заказчика в реализацию проекта (доступ к техническим и информационным ресурсам, участие специалистов Заказчика в работах по договору, закупка технических средств и общесистемного ПО и т.д.);
- спецификацию на технические средства и лицензии на программные средства, требуемые для оказания услуг по договору и дальнейшей эксплуатации разработанных информационно-программных средств (при необходимости);
- описание предлагаемого порядка сдачи-приёмки оказания услуг;
- описание системы контроля качества и наличие соответствующих сертификатов в этой области.

Если Участник коллективный, то предложение подаётся с явным указанием всех соисполнителей и указанием головного исполнителя коллективного предложения.

Примечания:

Участник размещения заказа по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может представить любую дополнительную информацию (в том числе документы), подтверждающую качество подлежащих оказанию услуг.

Должность руководителя (уполномоченного лица)
участника размещения заказа

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Форма № 4. Сведения о квалификации участника размещения заказа

(наименование Участника размещения заказа)

квалификацию подтверждает следующей информацией:

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

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

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

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

3. Сведения о производственной деятельности организации:

Опыт работы участника размещения заказа по выполнению работ, аналогичных предмету договора за последние 5 лет:					
Наименование и объект	Объем выполненных работ в ценах на дату исполнения обязательств, млн. руб.		Период выполнения		Заказчик (юридический адрес)
	Общий объем	в т.ч. собственными силами	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6

При отсутствии копий документов (копии актов приемки-сдачи работ по выполненным договорам и др.), подтверждающих тематику и качество работ, указанные работы не будут учтены при оценке заявок на участие в двухэтапном конкурсе по показателю «Квалификация участника размещения заказа».

4. Репутация организации:

Отзывы заказчиков	
Наименование документа, рег. номер, дата выдачи	Организация, выдавшая документ

Примечание. По своему усмотрению участник размещения заказа, может предоставить другие сведения (с приложением соответствующих документов), неучтенные в предложенных таблицах. При этом такие сведения должны быть указаны ниже приведенных таблиц либо оформлены в виде приложений к настоящей Форме.

Указанные сведения и документы учитываются при оценке заявки на участие в двухэтапном конкурсе по критерию «Квалификация участника размещения заказа».

Подпись руководителя (уполномоченного лица)

Участника размещения заказа _____ / ФИО /

М.П.

Форма 5. Предложения участника размещения заказа по выполнению условий договора, являющихся критериями оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

№ п/п	Наименование критерия оценки заявок	Предложения участника размещения заказа
1.	Цена договора	Указывается цена договора, предлагаемая участником
2	Качественные и функциональные характеристики предложения участника	Излагаются предложения о функциональных характеристиках и качестве оказываемых услуг
3	Квалификация участника размещения заказа	Указывается количество выполненных участником за последние 5 лет близких (аналогичных) предмету договора работ, услуг (разделы 2 и 3 формы № 4)

Должность руководителя (уполномоченного лица)
участника размещения заказа

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма № 6. Сведения об участнике размещения заказа:

<p>1. Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона.</p> <p><i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)</i></p>	
<p>2. Предыдущие полные и сокращенные наименования участника размещения заказа с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности.</p>	
<p>3. Регистрационные данные:</p> <p>3.1. Дата, место и орган регистрации <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации)</i></p> <p>3.2. Срок деятельности участника размещения заказа (с учетом правопреемственности).</p> <p>3.3. Размер уставного капитала.</p> <p>3.4. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика.</p> <p>3.5. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа.</p> <p><i>Примечание: Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника размещения заказа подтверждены путем предоставления копий следующих документов: Информационное письмо об учете в ЕГРПО;</i></p>	
<p>4. Юридический адрес Участника размещения заказа</p>	
<p>5. Фактический адрес Участника размещения заказа</p>	
<p>6. Банковские реквизиты: (может быть несколько)</p>	

6.1. Наименование обслуживающего банка; 6.2. Расчетный счет; 6.3. Корреспондентский счет; 6.4. Код БИК.	
7. Сведения о выданных участнику размещения заказа лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по договору	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в данной форме. В подтверждение вышеприведенных данных к настоящей форме прикладываются следующие документы:

1. _____ (название документа) __ (количество страниц в документе);
2. _____ (название документа) __ (количество страниц в документе);
- п. _____ (название документа) __ (количество страниц в документе).

Должность руководителя (уполномоченного лица)
участника размещения заказа _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
(руководитель финансового департамента) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 7. Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации-участника размещения заказа

На бланке организации
Дата, номер

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Москва

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Участник размещения заказа: _____
(наименование организации)

доверяет

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « ____ »

представлять _____ интересы

(наименование организации)

на торгах, проводимых Евразийской экономической комиссией по заключению договора _____.

В целях выполнения данного поручения он уполномочен подписывать необходимые документы для участия в торгах, в случае признания _____ победителем заключить договор, а также совершать все иные действия по использованию указанных полномочий.

Подпись _____ удостоверяем.
(Ф.И.О. удостоверяемого) (подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна до « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (_____)
(Ф.И.О.)

М.П.

РАЗДЕЛ IV ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

___ «__» _____ 201_ г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия, действующая на основании Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, 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 положениями _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии (далее – услуги), предназначенные для официального использования Заказчиком.

1.2. Оказание услуг по договору осуществляется в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1), Календарным планом (Приложение № 2) и Спецификацией (Приложение № 3), являющимися неотъемлемой частью договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан в соответствии с Техническим заданием и в установленные Календарным планом сроки оказать услуги, предусмотренные договором, и передать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке.

2.2. Заказчик обязан:

- обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания услуг;
- обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территории объектов оказания услуг;
- принять и оплатить результаты оказанных услуг по акту сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) на предмет соответствия их объёма и качества требованиям Технического задания и условиям договора, либо направить Исполнителю мотивированную претензию с указанием сроков устранения недостатков.

2.3. Заказчик вправе:

- осуществлять контроль за оказанием услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя;
- полностью или частично отказаться от услуг в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения последним своих обязанностей, предусмотренных договором,

предупредив Исполнителя не менее чем за 10 дней до направления обоснования для такого отказа.

3. Цена договора и порядок расчётов

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

В соответствии подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьи 5 Соглашения между Евразийской экономической комиссией и Правительством Российской Федерации об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 08.06.2012, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2006 № 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 МИД России и Минфина России № 4938/33н от 09.04.2007 «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость в размере 0 процентов» (в редакции приказа МИД России и Минфина России от 20.01.2013 № 20346/147н), предусмотренная договором сумма НДС исчисляется по налоговой ставке 0 процентов.

3.2. Заказчик по согласованию с Исполнителем в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 20% предусмотренный договором объем услуг при изменении потребности в услугах, на оказание которых заключён договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме услуг, не предусмотренном договором, но связанных с предметом договора. При оказании дополнительного объема таких услуг Заказчик по согласованию с Исполнителем вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально объёму таких услуг, но не более чем на 20% цены договора, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в услугах Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом. Изменение цены договора без изменения, предусмотренного договором, объема услуг, не допускается. Увеличение объема оказываемых услуг при неизменности общей цены договора и других существенных условий договора допускается без ограничения.

3.3. Оплата по договору осуществляется Заказчиком в безналичной форме поэтапно в соответствии с Календарным планом по факту оказания услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами Актов по этапам, на основании выставленного Исполнителем счета с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

3.4. Оплата услуг по договору производится в безналичной форме в российских рублях.

3.5. Моментом исполнения Заказчиком денежных обязательств по договору является дата списания денежных средств со счета Заказчика.

4. Порядок сдачи и приёмки оказанных услуг

4.1. Сдача и приёмка оказанных услуг осуществляется в соответствии с Техническим заданием и Календарным планом.

4.2. По завершении оказания услуг по каждому этапу Исполнитель направляет Заказчику подписанные Акт в двух экземплярах, счёт на оплату и счёт-фактуру.

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 приёмки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки и/или устранить недостатки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в соответствии с условиями договора и в рамках Технического задания. После производства необходимых доработок и/или устранения недостатков, указанных в акте Исполнитель вновь направляет Заказчику Акт.

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

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору виновная Сторона возмещает другой Стороне убытки в соответствии с действующим 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.

5.3. Заказчик несёт ответственность за своевременное предоставление Исполнителю полной и достоверной информации, необходимость которой вытекает из сути оказываемых услуг. Исполнитель не несёт ответственности за убытки, 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 подтверждённое письменное требование Стороны, чьё право нарушено.

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

6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения каких-либо споров и разногласий в процессе исполнения обязательств по договору Стороны обязуются урегулировать их в досудебном (претензионном) порядке путём направления претензии в письменной форме. Срок рассмотрения претензии – 14 (четырнадцать) календарных дней с момента ее получения.

Претензия считается полученной по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

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

7. Условия конфиденциальности

7.1. Исполнитель обязуются 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, а также третьим лицам, в целях оказания услуг по договору и в объеме, необходимом для оказания таких услуг.

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

7.3. Стороны обязаны обеспечить соблюдение своими сотрудниками требований конфиденциальности, определенных договором.

7.4. Настоящим Стороны соглашаются, что обязательство по соблюдению конфиденциальности, предусмотренное договором, действует до истечения 3 (трех) лет с момента прекращения договора.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

9. Прочие условия

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

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

9.2. Все изменения и дополнения к договору определяются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

9.3. Исключительное право на результаты оказания услуг, выполненных в соответствии с договором, принадлежит Заказчику. Исключительные права на иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Исполнителем в процессе исполнения договора, переходят к Заказчику с момента создания указанных результатов. Исполнитель гарантирует, что он обладает всеми правами на передаваемые результаты оказанных услуг и условия договора не нарушают исключительное право и любые иные права третьих лиц.

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, понесённые Заказчиком в связи с нарушением таких прав, и за свой счёт незамедлительно принять меры к урегулированию заявленных претензий.

9.4. Гарантийный срок составляет 12 (двенадцать) месяцев с момента подписания Сторонами Акта сдачи – приёмки оказанных услуг по последнему этапу.

9.5. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по договору.

9.6. Расторжение договора допускается исключительно по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.7. Место оказания услуг определено в Техническом задании.

9.8. К договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Техническое задание (Приложение № 1) на __ листах;
- Календарный план (Приложение № 2) на __ листах;
- Спецификация (Приложение № 3) на __ листах;
- Акт сдачи приемки оказанных услуг (Приложение № 4) на __ листах.

10. Юридические адреса и платёжные реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

_____ /

М.П.

Приложение № 1 к договору
от « ____ » _____ 201_ г. № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению
информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской
экономической комиссии**

От Заказчика:

_____ /

М.П.

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

Приложение № 2 к договору
от « ____ » _____ 201_ г. № _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
оказания услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению
информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской
экономической комиссии

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

От Заказчика:

_____ /

М.П.

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

Приложение № 3 к договору
от « ____ » _____ 201_ г. № _____

СПЕЦИФИКАЦИЯ

на оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии

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

От Заказчика:

_____ /

М.П.

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

Приложение № 4 к договору
от « ____ » _____ 201_ г. № _____

АКТ

сдачи-приёмки 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.

К оплате: _____ (_____) рублей __ копеек.

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.