

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Департамента управления делами

_____ Л.А. Унанян

«21» ноября 2019 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА
ПО ЗАКУПКЕ УСЛУГ ПО РАЗВИТИЮ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ВОЗМОЖНОСТЕЙ И СОПРОВОЖДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ
СИСТЕМЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ
ОРГАНОВ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА
В 2020 ГОДУ**

Москва
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие сведения.	3
Раздел II. Техническое задание.	16
Раздел III. Примерные образцы форм документов, входящие в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе, предлагаемые для заполнения участниками размещения заказа.	25
Раздел IV. Проект договора.	30

Раздел I. Общие сведения

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

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

1. Размещение информации о проведении Конкурса.

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

2. Срок приема заявок на участие в Конкурсе

Срок приема заявок истекает «04» декабря 2019 года в 16 часов 00 минут по московскому времени.

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

Заказчик: международная организация Евразийская экономическая комиссия

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

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

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

Адрес электронной почты: it_ops@eecommission.org

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 (доб. 45-23)

Контактное лицо: Шингалеев Александр Владимирович

5. Предмет Конкурса:

Оказание услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по развитию функциональных возможностей и сопровождению электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2020 году (далее – услуги).

6. Срок и место ознакомления с Извещением:

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

7. Место, условия и сроки оказания услуг:

Услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

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

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

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

Сроки и условия оказания услуг представлены в Разделе II Извещения.

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

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

9. Начальная (максимальная) цена договора:

Начальная (максимальная) цена договора составляет: 14 650 000 (четырнадцать миллионов шестьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, НДС 0%.

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

10. Порядок формирования цены договора.

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

11. Источник финансирования, форма оплаты.

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

Форма оплаты – безналичный расчет.

12. Требования к участникам размещения заказа.

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

Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам размещения заказа:

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

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

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

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

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

Заявка на участие в Конкурсе подготавливается по формам, представленным в разделе III Извещения.

Заявка на участие в Конкурсе должна содержать:

- 1) опись документов, представляемых для участия в Конкурсе (форма № 1);
- 2) заявку на участие в Конкурсе (форма № 2 / форма № 2.1);
- 3) сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем заявку на участие в Конкурсе:

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

3.2 выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа или нотариально заверенную копию такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.3 копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица), заверенные в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза;

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

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

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

3.7 налоговую декларацию за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами) или патент с приложением, заверенные печатью организации (при наличии) и подписью руководителя заверенную печатью организации (при наличии) и подписью руководителя (*для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица*), все листы которых должны быть прошиты, скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя;

3.8 копию справки установленной формы соответствующего налогового органа либо информацию на бумажном носителе, полученную в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, и заверенную подписью руководителя участника размещения заказа либо гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и участвующего в размещении заказа, и печатью (при наличии), об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня государства регистрации участника размещения заказа, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.9 копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе; учредительный документ участника размещения заказа (*для юридических лиц*));

3.10 решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующую справку, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством (копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки должна быть заверена печатью организации (при наличии) и подписью руководителя;

4) квалификационную анкету участника размещения заказа (форма № 3); детализированные сведения о квалификации участника размещения заказа (форма № 4);

5) предложения участника о качественных характеристиках оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (форма № 5);

б) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

Заверение комплекта документов, составляющих заявку на участие в Конкурсе печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа не означает соответствующего автоматического заверения каждого из документов, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе, поскольку заверение каждого из документов и их копий, составляющих заявку на участие в Конкурсе, производится в соответствии с указанными в данном разделе Извещения требованиями.

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

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

14. Требования к оформлению заявок на участие в Конкурсе.

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

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

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

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

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

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

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

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

РЕГ№ _____

ДАТА _____

ВРЕМЯ _____

ПОДПИСЬ _____

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

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

16. Затраты на подготовку заявки на участие в Конкурсе.

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

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

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

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

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

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

18. Изменения и отзыв заявок на участие в Конкурсе.

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

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

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

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

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

Вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе будет осуществляться Конкурсной комиссией Заказчика «05» декабря 2019 г. в 12 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 «05» декабря 2019 г.

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

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

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

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

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

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

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

а) несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 Извещения;

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

в) наличия в предоставленных документах недостоверных сведений;

г) наличие в предоставленных документах противоречивых сведений;

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

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

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

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

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который ведется секретарем Конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения, сведений о решении каждого члена Конкурсной комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в Конкурсе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заказчик вправе уточнить условия проведения Конкурса, а именно:

1) любое требование из первоначально указанных в Извещении предложений о качественных характеристиках 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, утвержденного Решением Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;

2) любой первоначально указанный в Извещении критерий оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе 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, утвержденного Решением Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5, в той мере, в какой такое изменение требуется в результате изменения предложений о качественных характеристиках оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора.

Результаты, состоявшиеся на первом этапе Конкурса, фиксируются Конкурсной комиссией в протоколе проведения первого этапа Конкурса, который ведется секретарем Конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии, непосредственно по окончании первого этапа Конкурса. Протокол проведения первого этапа Конкурса должен содержать сведения о месте, дате и времени проведения первого этапа Конкурса, наименование и почтовый адрес каждого участника Конкурса, предложения о качественных характеристиках оказываемых услуг, внесённые изменения и дополнения в требования Извещения.

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

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

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

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

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

Для участия во втором этапе Конкурса участники Конкурса должны предоставить Заказчику окончательные заявки на участие во втором этапе Конкурса с указанием цены договора (форма №2.1 Раздела III Извещения), без предоставления документов, определенных в подпункте 3 пункта 13 настоящего Раздела, которые ранее были представлены в заявке на участие в Конкурсе. Указанные документы действительны на момент проведения второго этапа Конкурса и не требуют изменений и (или) дополнений. Остальные документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Раздела прилагаются. При этом окончательная заявка на участие во втором этапе Конкурса оформляется с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 14 и 15 Раздела I Извещения.

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

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

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

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

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

Срок рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса не может превышать 7 (семи) рабочих дней с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса.

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

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

В случае, если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса не подано ни одной заявки на участие во втором этапе Конкурса Конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если на основании результатов рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса принято решение об отклонении всех окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса, Конкурс признается несостоявшимся.

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

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

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

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

Оценка и сопоставление заявок на участие в Конкурсе будет осуществляться Конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Срок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты проведения рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса.

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

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

- 1) цена договора (Ka^i – 60%);
- 2) квалификация участников Конкурса (наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация) (Kc^i – 40%).

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»:

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

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

где:

Ra^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;
 A^{max} - начальная (максимальная) цена договора, установленная в Извещении;
 A^i - предложение i -го участника Конкурса по цене договора.

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

$$ИмRa^i = Ra^i \times Ka^i$$

где:

$ИмRa^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;
 Ra^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;
 Ka^i - значимость критерия «Цена договора».

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

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

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

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

$$Rc^i = c^i$$

где:

Rc^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;
 c^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Конкурсной комиссии), присуждаемое Конкурсной комиссией i -й заявке

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

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

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

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

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

3. Итоговый рейтинг заявки:

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

$$Im^i = ImRa^i + ImRc^i$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

24. Разъяснения положений Извещения.

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

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

Заказчик обязан в течение 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 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 сайте Комиссии с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

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

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на сайте Комиссии. При этом, когда изменения в Извещение требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в Извещение изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

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

Заказчик, разместивший на сайте Комиссии Извещение о проведении Конкурса, вправе отказаться от его проведения и разместить извещение об отказе от проведения Конкурса не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

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

26. Заключение договора:

Срок заключения договора между победителем Конкурса и Заказчиком не может превышать 10 (десяти) календарных дней.

Договор заключается по форме, прилагаемой к Извещению (раздел IV Извещения) на условиях, указанных в заявке победителя Конкурса и в настоящем Извещении.

Участник Конкурса, которому Заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора. В случае если победитель Конкурса в 5 (пятидневный) срок не представил Заказчику подписанный договор, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

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

Раздел II. Техническое задание

на оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2020 году

1. Назначение Системы. Цели оказания услуг

1.1. Электронная система подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза (далее – Система) предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации при планировании и подготовке заседаний Коллегии и Совета Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия), Евразийского межправительственного совета, Высшего Евразийского экономического совета (далее – заседания), а также при проведении заседаний Коллегии и Совета Комиссии.

1.2. Цели оказания услуг:

- внедрение безбумажных технологий при планировании, подготовке и проведении заседаний;
- расширение функциональных возможностей Системы;
- обеспечение бесперебойной работы Системы.

2. Краткая характеристика Системы

Система была разработана по заказу Комиссии и используется при подготовке заседаний Комиссии, а также при проведении заседаний Комиссии с использованием программно-аппаратного комплекса мультимедийных систем Комиссии в зале заседаний Коллегии.

В Системе реализована концепция «личных кабинетов» участников заседания, обеспечивающая разграничение доступа к документам. Для каждой роли в системе реализованы отдельные автоматизированные рабочие места (модули), использующие единое информационное хранилище.

В состав Системы входят следующие модули:

- модуль управления заседанием;
- модуль подготовки данных к заседанию;
- модуль визуализации информации;
- модуль участника заседания;
- модуль администратора;
- модуль Руководителя;
- модуль доступа к материалам заседаний с мобильных устройств.

Модуль управления заседанием обеспечивает управление статусами рассматриваемых вопросов, учет аналитических и статистических показателей о рассмотрении вопросов на заседании.

Модуль подготовки данных к заседанию обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение информации о перечне заседаний;
- ввод и корректировка повестки заседания и перечня документов для заседания, доступных всем пользователям Системы;
- уведомление пользователей о подготовке информации о заседании;
- оперативный учет поступающих замечаний по вопросам повестки заседания;
- управления статусами для рассматриваемых вопросов повестки заседания.
- учет аналитических и статистических показателей о рассмотрении вопросов на заседании.

Модуль визуализации информации обеспечивает отображение на средствах коллективного пользования в зале заседаний Коллегии информации по рассматриваемым вопросам. Отображение информации о заседании и рассматриваемых вопросах выводится на используемые аппаратные средства (проекторы, видеостена, рабочие терминалы участников заседания и т.п.).

Модуль участника заседания обеспечивает просмотр информации о повестке дня заседания, о статусе рассмотрения вопросов повестки заседания, а также добавление, редактирование и просмотр документов, доступных ограниченному числу пользователей («личных» документов) с привязкой к конкретному заседанию и участие в голосовании по рассматриваемым вопросам.

Модуль участника заседания реализован в двух исполнениях: для использования на стационарном компьютере (на рабочем месте) и для использования в зале заседаний Коллегии. В зале заседаний Коллегии модуль участника заседания используется на аппаратных средствах с сенсорным экраном.

Модуль администратора обеспечивает ведение реестра пользователей Системы, а также необходимых справочников и классификаторов.

Модуль доступа к материалам заседания с мобильных устройств обеспечивает оперативный доступ участников заседаний, должностных лиц и уполномоченных сотрудников Комиссии к информации о заседаниях и документам, которые включают в себя повестку дня заседания, комплекты документов по каждому вопросу и заседанию в целом. В том числе для участников заседаний модуль обеспечивает возможность работы не только с общими документами (доступных всем другим участникам заседания), но и с персональными документами, а также ведение персональных комментариев к вопросам.

Система поддерживает возможность интеграции с другими информационными системами, эксплуатируемыми в Комиссии, с использованием механизма веб-сервисов.

Система реализована в соответствии с трехуровневой архитектурой и развернута на информационно-технической инфраструктуре Комиссии.

Прикладное программное обеспечение для модулей Системы, предназначенной для настольных ПК разработано на языке программирования С# с использованием технологии WPF. Система функционирует в среде Microsoft Windows 8 (клиентские приложения) и Microsoft Windows Server (сервер базы данных, сервер приложений) с установленным .NET Framework 4.5 и Internet Information Services (IIS) версии не ниже 7.0. В Системе используется СУБД Microsoft SQL Server 2008R2. 21

Прикладное программное обеспечение для модуля доступа к материалам заседания с мобильных устройств функционирует в операционной системе iOS 8.1 или более поздней версии и использует Microsoft Windows Server (сервер базы данных) с установленным SAP Sybase Unwired Platform 2.2 SP02.

3. Требования к оказанию услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению Системы

3.1. Требования к оказанию услуг по модернизации Системы в целях повышения стабильности работы, безопасности хранения данных и упрощения поддержки Системы.

Услуги по модернизации Системы должны включать:

3.1.1 Профилирование и анализ текущего состояния и функционирования Базы Данных Системы

В целях получения информации об условиях эксплуатации СУБД, типах нагрузки и определения узких мест в производительности сервера СУБД, для дальнейшей разработки плана модернизации Системы в части хранения, обработки и предоставления данных различным подсистемам и автоматизированным рабочим местам, необходимо выполнить:

- а) профилирование Базы Данных Системы;
- б) анализ текущего состояния и функционирования Базы Данных Системы.

Профилирование и анализ текущего состояния и функционирования Базы Данных Системы необходимо выполнять на нагруженной СУБД или при нагрузке, имитирующей реальную нагрузку сервера.

3.1.1.1 На этапе анализа текущего состояния и функционирования Базы Данных Системы необходимо изучить следующие отчеты стандартных механизмов аналитики производительности СУБД MS SQL Server:

1. «Мониторинг ресурсов»;
2. «Блокирующие транзакции»;
3. «Самые продолжительные транзакции»;
4. «Статистика блокировки ресурсов по объектам»;
5. «Статистика выполнения объектов»;
6. «Обзор анализа производительности транзакций»;
7. «Статистика по пользователям».

3.1.1.2 На этапе профилирования Базы Данных Системы необходимо изучить данные трассировки, предоставляемые SQL Server Profiler, во время эксплуатации Системы.

3.1.1.3 По итогам выполнения требований, перечисленных в подразделах 3.1.1.1 и 3.1.1.2, необходимо предоставить итоговый отчет.

3.1.2 Доработку Системы в части стабилизации и ускорения работы посредством создания отдельного хранилища для файлов, в том числе оптимизацию модели БД, разработку хранилища данных, модернизацию APM для работы с хранилищем и миграцией исторических данных.

В текущей версии Системы хранение файлов, прикрепленных к материалам заседаний и материалам, перенесенным в архив, реализовано в полях БД Системы.

Доступ к материалам/файлам осуществляется двумя способами:

1. для клиентов, использующих WCF сервис — средствами WCF сервиса;
2. для клиентов, работающих напрямую с СУБД — посредством прямого доступа к данным, хранящимся в БД.

Текущая реализация приводит к быстрому увеличению размеров Базы Данных и затрудняет проведение регламентных работ по её обслуживанию и резервному копированию.

Необходимо осуществить модернизацию Системы в соответствии со следующими целями:

1. Обособление хранения данных с целью повышения стабильности и производительности Системы, а также надежности хранения документов;
2. Обеспечение требуемой регламентами безопасности хранения документов, предназначенных для служебного пользования;
3. Упрощение процедур технического обслуживания Системы;
4. Улучшение масштабируемости Системы с целью поддержания прогнозируемого увеличения объема хранимых данных.

Для резервного копирования данных должна присутствовать возможность использовать единый механизм резервного копирования.

3.1.3 Доработку Системы в части актуализации используемой версии .Net Framework и .Net Core

В целях возможности дальнейшего развития Системы, а также повышения стабильности Системы, необходимо выполнить обновления библиотек, перечисленных в таблице 1.

Таблица 1

№	Наименование библиотеки	Используемая версия	Целевая версия
1	.NET Framework	4.5	4.8
2	.NET Core	1.6 и 2.2	3.0

Так же необходимо выполнить соответствующую модернизацию всех компонентов Системы, функционирование которых будет затронуто обновлением библиотек .Net Framework и .Net Core.

3.1.4 Доработку Системы в части обновления ключевых библиотек, таких как Unity и AutoMapper

В целях возможности дальнейшего развития Системы, а также повышения стабильности Системы, необходимо выполнить обновления библиотек, перечисленных в таблице 2:

Таблица 2

№	Наименование библиотеки	Используемая версия	Целевая версия
---	-------------------------	---------------------	----------------

1	Unity	2.1.505.2	5.11.1
2	AutoMapper	3.3.1	9.0.0

Так же необходимо выполнить соответствующую модернизацию всех компонентов Системы, функционирование которых будет затронуто обновлением библиотек Unity и AutoMapper.

3.1.5 Доработку Системы в части обновления библиотеки работы с БД Entity Framework

В целях упрощения поддержки БД в части добавления, изменения и удаления новых полей, изменения диапазонов допустимых значений, добавления новых таблиц, представлений и хранимых процедур, которые требуются при расширении функциональных возможностей Системы, необходимо:

3.1.5.1 Модернизировать используемую реализацию Entity Framework в целях перевода её из состояния модифицированного контекста БД в состояние расширяемого контекста БД.

3.1.5.2 Произвести обновление библиотеки работы с БД, указанной в таблице 3:

Таблица 3

№	Наименование библиотеки	Используемая версия	Целевая версия
1	Entity Framework	6.1.2	6.4.0

Так же необходимо выполнить соответствующую модернизацию всех компонентов Системы, функционирование которых будет затронуто данными изменениями.

3.1.6 Доработку Системы в части оптимизации структуры хранения наиболее часто используемых данных в Базе Данных Системы.

В целях повышения стабильности и быстродействия работы Системы посредством оптимизации структур хранения наиболее часто используемых данных необходимо:

1. определить компоненты Системы, производительность которых невозможно поднять до необходимого уровня средствами оптимизации существующей Базы Данных Системы;
2. перепроектировать схемы данных для компонентов с недостаточной производительностью в соответствии с требованиями к доступу к данным этих компонентов, а также стратегии получения этих данных.

3.1.7 Доработку Системы в части создания сервисов для получения данных.

В целях повышения скорости и стабильности передачи данных между различными компонентами Системы, снижения нагрузки на локальную сеть, во избежание прямого использования Базы Данных отдельными АРМ, а также сосредоточения логики работы с данными на уровне БД для упрощения последующей поддержки Системы, необходимо изменить механизмы доступа к данным в модулях Системы с применением механизмов кеширования и централизованного доступа к данным или применить подходы с денормализованным хранением спекулятивно рассчитанных данных в БД вместо их вычисления по требованию.

3.1.8 Доработку Системы в части устранения причин взаимной блокировки транзакций.

В модуле визуализации, который при взаимодействии с Базой Данных осуществляет исключительно операции чтения, необходимо устранить плавающую ошибку «Блокировка транзакций», которая приводит к прекращению функционирования презентационной панели.

3.2 Требования к оказанию услуг по развитию функциональных возможностей мобильного модуля Системы

Услуги по развитию функциональных возможностей мобильного модуля Системы должны включать:

3.2.1. Доработку мобильного модуля в части обеспечения поддержки корректного функционирования на планшетах на базе ОС iOS 14.

3.3 Требования к оказанию услуг по модернизации Системы в целях расширения функционала Системы в части предоставления справочной информации

Услуги по модернизации Системы должны включать:

3.3.1 Доработку Системы в части реализации раздела «Справка» в следующих модулях:

1. модуль подготовки заседаний;
2. модуль управления заседанием;
3. модуль члена Коллегии (Министра) V2;
4. модуль Руководителя.

Раздел «Справка» должен содержать в себе актуальную версию руководства пользователя используемого модуля.

3.4 Требования к оказанию услуг по модернизации Системы в целях расширения функционала в части мониторинга поручений

Услуги по модернизации Системы должны включать:

3.4.1 Сбор, формализацию и согласование требований к функционалу мониторинга поручений;

3.4.2 Доработку Системы в части модернизации схемы БД и моделей представления согласно требованиям к функционалу мониторинга поручений;

3.4.3 Доработку Системы в части реализации экранной формы «Поручения» в модуле подготовки заседаний в соответствии с требованиями к функционалу мониторинга поручений;

3.4.5 Доработку Системы в части реализации экранной формы «Мониторинг поручений» в соответствии с требованиями к мониторингу поручений и позволяющей в том числе фильтровать поручения по различным критериям, а также экспортировать результаты фильтрации в приложение MS Excel или MS Word;

Новый функционал должен быть реализован, протестирован и внедрен в Систему согласно утвержденного плана.

3.5 Требования к оказанию услуг по модернизации Системы в целях расширения функционала Системы в части проведения заочных заседаний

Услуги по модернизации Системы должны включать:

3.5.1 Сбор, формализацию и согласование требований к функционалу проведения заочных заседаний;

3.5.2 Доработку Системы в части модернизации схемы БД и моделей представления согласно требованиям к функционалу проведения заочных заседаний;

3.5.3 Доработку Системы в части модернизации модуля подготовки заседаний в соответствии с требованиями к функционалу проведения заочных заседаний относительно подготовки и редактирования заседания подобного типа;

3.5.4 Доработку Системы в части работы всех модулей Системы с заседаниями заочного типа;

3.5.5 Доработку Системы в части модернизации механизмов интеграции с другими электронными системами органов Евразийского экономического союза в целях корректной работы с заседаниями заочного типа.

3.6. Требования к составу и содержанию услуг по внедрению и сопровождению Системы.

3.6.1. Требования к содержанию услуг по внедрению программного обеспечения Системы.

3.6.1.1. Внедрение разработанного (доработанного) программного обеспечения Системы должно осуществляться в соответствии с календарным планом оказания услуг в части развития функциональных возможностей Системы;

3.6.1.2. При внедрении Исполнитель должен обеспечить оказание следующих услуг:

1) установку и настройку разработанного (доработанного) программного обеспечения на объектах местонахождения Заказчика;

2) организацию и проведение обучения сотрудников Заказчика навыкам использования новых возможностей Системы;

3) проведение испытаний и передача вновь разработанных модулей Системы в эксплуатацию с подготовкой проектов следующей организационно-распорядительной документации:

- протокол приемочных испытаний;

- акт ввода в эксплуатацию.

3.6.1.3. На разработанное (доработанное) программное обеспечение Заказчику должна быть предоставлена уточненная проектная и эксплуатационная документация.

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

- присутствие постоянного представителя на территории Заказчика для проведения консультаций и решения нестандартных задач;
- организацию горячей линии для дистанционного сопровождения пользователей.

3.6.2.1. Комплекс услуг по сопровождению Системы должен включать:

1) оказание консультаций уполномоченным лицам Заказчика по вопросам, связанным с функционированием Системы;

2) проведение обучения пользователей по использованию программных средств Системы (групповое или индивидуальное);

3) оказание технической помощи уполномоченным лицам Заказчика при восстановлении работоспособности Системы после отказов и сбоев (нештатных ситуаций);

4) работы по доработке и адаптации Системы к изменениям права Союза в условиях эксплуатации;

5) администрирование баз данных Системы, в том числе:

- настройка и контроль процедур формирования резервных копий баз данных;
- периодический контроль целостности логической и физической структуры данных;
- администрирование состава ролей и прав пользователей;

6) обеспечение возможности присутствия представителя Исполнителя на территории Заказчика, прием заявок пользователей (устно, письменно, по телефону) для осуществления оперативного администрирования.

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

3.6.2.3 Требования к содержанию и порядку оказания услуг приведено в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Содержание оказываемых услуг	Требования/основания для оказания услуг	Срок (период) оказания услуг
1.	Контроль штатного функционирования подсистем, входящих в состав Системы	Услуги оказываются на регулярной основе в согласованное с Заказчиком время	На регулярной основе
2.	Консультации в режиме «горячей линии» по телефону или по электронной почте (с 9:00 до 19:00 по рабочим дням) по вопросам использования подсистем, их функций и возможностей, в том числе рекомендации по устранению неисправностей в работе программного обеспечения	Обращение представителей Заказчика по телефону «горячей линии» или по электронной почте в рабочее время. Количество обращений не ограничено	Услуги оказываются с 9:00 до 19:00 по рабочим дням. Время реакции оператора «горячей линии»: - на звонок – в течение 5 минут; - на запрос по электронной почте – в течение 4-х часов
3.	Организация и проведение обучающих семинаров для пользователей Системы.	Проведение обучающих семинаров должно проводиться по согласованным с Заказчиком графику и	Должно быть проведено не менее двух семинаров длительностью 4

		программе.	часа за время действия договора
4.	Консультации новых сотрудников Заказчика по использованию программных средств Системы	Письменная заявка представителей Заказчика. Консультации должны проводиться на рабочих местах пользователей	В течение 1 рабочего дня после поступления заявки, но не более двух заявок одновременно
5.	Консультации пользователей по порядку работы с программным обеспечением, входящим в состав Системы. Консультации пользователей специалистами Исполнителя осуществляется по телефону или с выездом к Заказчику	Обращение представителей Заказчика по телефону «горячей линии». Количество обращений не ограничено	В течение 1 рабочего дня в период 1-3 рабочих дней с момента поступления заявки
6.	Оказание услуг по локализации сбоев и восстановлению работоспособности программного обеспечения. Устранение программных ошибок, возникших в ходе эксплуатации	Обращение представителей Заказчика по телефону «горячей линии». Количество обращений не ограничено	В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки
7.	Перераспределение прав доступа сотрудников Комиссии к функциональным задачам и данным Системы	Письменная заявка представителей Заказчика. Количество заявок не ограничено.	В течение 1 рабочего дня в период 1-3 рабочих дней с момента поступления заявки.
8.	Обеспечение сохранности программного обеспечения и баз данных	На регулярной основе	Ежедневно
9.	Восстановление данных, утраченных из-за сбоев оборудования или неверных действий персонала Заказчика, из электронных архивов	Обращение представителей Заказчика по телефону «горячей линии». Количество обращений не ограничено.	В течение 24 часов с момента поступления заявки от Заказчика
10.	Обеспечение возможности выезда группы специалистов-экспертов, в случае возникновения вопроса/проблемы, носящей комплексный характер	Письменная заявка Заказчика	В течение 3 рабочих дней
11.	Возможность обеспечения экстренного выезда на территорию Заказчика	По заявке Заказчика. Экстренный вызов специалиста может быть произведён в период с 8:00 до 21:00.	В течение 2-х часов с момента поступления заявки
12.	Постоянное присутствие специалиста Исполнителя для оперативного решения вопросов пользователей	На постоянной основе	с 9:00 до 18:00 ежедневно по рабочим дням. В отдельных случаях (не чаще 1 раза в квартал) – в выходные и

			праздничные дни по заявке Заказчика
--	--	--	-------------------------------------

Услуги, связанные с поддержкой пользователей, выполняются Исполнителем по заданиям представителей Заказчика.

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

4. Требования к документированию

4.1. 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.

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

4.2.1. Техническое задание на Систему (новая редакция);

4.2.2. Пояснительная записка к техническому проекту Системы (ПЗ);

4.2.3. Программа и методика испытаний Системы;

4.2.4. Эксплуатационная документация в составе:

4.2.4.1. Руководство пользователя (актуализированное);

4.2.4.2. Технологические инструкции пользователей по работе с программным обеспечением Системы;

4.2.4.3. Руководство системного программиста (администратора) (актуализированное).

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

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

5. Требования к порядку контроля и приемки оказанных услуг

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

5.1.1. Контроль и приемка оказанных услуг по развитию функциональных возможностей Системы должны производиться на основе требований, изложенных в Техническом задании на Систему и в соответствии с Программой и методикой испытаний.

5.1.2. Контроль и приемка оказанных услуг должны проводиться полномочными представителями Заказчика и Исполнителя.

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

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

5.1.5. В обеспечение контроля и приемки оказанных услуг, являющихся предметом договора, Заказчик:

5.1.5.1. Предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники с установленным лицензионным общесистемным программным обеспечением для установки программного обеспечения Системы на объектах эксплуатации;

5.1.5.2. Назначает уполномоченных лиц для проведения проверки (испытаний) Системы и приемки оказанных услуг, являющихся предметом договора;

5.1.5.3. Определяет формы акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5.2. Требования по контролю хода оказания услуг по сопровождению Системы.

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

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

6. Требования к этапности и срокам оказания услуг

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

6.2. Внедрение программного обеспечения при оказании услуг по развитию функциональных возможностей Системы должно выполняться поэтапно в соответствии со сроками, указанными в Календарном плане оказания услуг.

6.3. Проект Календарного плана оказания услуг должен быть представлен Участником по форме Приложения № 2 к проекту договора в Предложении о качестве оказываемых услуг и иных предложениях об условиях исполнения договора с учетом следующих ограничений:

№ п. Требований	Состав работ, услуг	Сроки выполнения	Результат окончания услуг
3.1.	Развитие функциональных возможностей Системы	с даты заключения Договора, но не ранее 1 января 2020 года, по 30 ноября 2020 года	ЧТЗ на развитие Системы, документы технорабочего проекта, программное обеспечение на оптическом электронном носителе (DVD/CD-R), содержащем исходные коды и инсталляционные пакеты, программное обеспечение, установленное на технических средствах Заказчика и готовое к эксплуатации, протокол приемочных испытаний, акт сдачи-приемки оказанных услуг
3.2.	Оказание услуг по внедрению и сопровождению Системы	с даты заключения Договора, но не ранее 1 января 2020 года, по 31 декабря 2020 года	Отчет оказания услуг по сопровождению, акт сдачи-приемки оказанных услуг

7. Требования к гарантии качества оказываемых услуг

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

8. Требования к объему гарантий качества оказываемых услуг

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

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

8.2.1. Внести изменения в программное обеспечение;

8.2.2. Провести при необходимости переустановку программного обеспечения на рабочих местах пользователей Системы;

8.2.3. Провести изменение эксплуатационной документации.

**Раздел III. Примерные формы документов,
входящие в состав заявки на участие в Конкурсе**

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

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

По закупке _____
(предмет двухэтапного конкурса)

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

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

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

Форма № 2 Заявка на участие в Конкурсе

(Составляется на бланке организации)

«__» _____ 20__ г. № ____

Заказчику

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ**

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

(наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

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

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

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

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

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

5. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

(наименование участника размещения заказа)

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

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

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

Все сведения о проведении двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

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

Руководитель организации _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Форма № 2.1. Заявка на участие во втором этапе Конкурса

(Составляется на бланке организации)

«___» _____ 20__ г. № ___

Заказчику

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ ВО ВТОРОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА

1. Изучив извещение о проведении двухэтапного конкурса по закупке _____

(предмет двухэтапного конкурса)

(наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель организации _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Форма № 3. Квалификационная анкета

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

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

Руководитель организации _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

ФОРМА № 4
ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЕ СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА
РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

(наименование участника размещения заказа)

квалификацию подтверждает следующей информацией:

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

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

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

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

3. Сведения о производственной деятельности организации:

Опыт работы участника размещения заказа по оказанию услуг, аналогичных предмету договора за последние 5 лет:						
Предмет договора ¹	Дата и номер договора	Объем оказанных услуг в ценах на дату исполнения обязательств, млн. руб.		Период выполнения		Заказчик (юридический адрес)
		Общий объем	в т.ч. собственными силами	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

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

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

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

Руководитель организации

(подпись)

_____/_____/

*(Ф.И.О.)***Форма № 5****ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКА О КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ
ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

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

Руководитель организации

(подпись)

_____/_____/

(Ф.И.О.)

Раздел IV. Проект договора

г. Москва

« »

20__ г.

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

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по развитию функциональных возможностей и сопровождению электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2020 году (далее – Услуги).

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

2. Права и обязанности Сторон

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

2.2. Заказчик обязан:

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

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

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

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

3. Цена Договора и порядок расчетов

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

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

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

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

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

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

4. Порядок сдачи и приемки оказанных Услуг

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

4.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта обязан принять Услуги и при отсутствии замечаний направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта либо мотивированный отказ от приемки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двусторонний акт рекламации с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в соответствии с условиями Договора и в рамках технического задания. После проведения необходимых доработок Исполнитель вновь направляет Заказчику Акт.

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

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

6. Разрешение споров

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

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

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

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

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

7. Условия конфиденциальности

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

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

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

8. Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

9. Прочие условия

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

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

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

9.4. Расторжение Договора допускается:

– по соглашению Сторон;

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

– в случаях, предусмотренных пунктами 2.4 и 8.3 договора.

При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении настоящего договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов. В случае расторжения Договора Заказчик сохраняет обязательства по полной оплате Услуг, заказанных до даты расторжения Договора, в т.ч. расходов, понесенных Исполнителем, а Исполнитель в свою очередь обязан исполнить все принятые на себя обязательства, предусмотренные Договором до такого расторжения.

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

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

9.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (приложение № 1);

Календарный план (приложение № 2);

Спецификация (приложение № 3);

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

10. Реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

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

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2020 году

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

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

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

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

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

- _____;
- _____.

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

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

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

Представитель Заказчика:

Представитель Исполнителя:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.