

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
управления делами

_____ Л.А. Унанян

16 декабря 2016 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ЗАКУПКЕ УСЛУГ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ
КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И
ПЕРИФЕРИЙНОГО ОБОРУДОВАНИЯ ЕВРАЗИЙСКОЙ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В 2017 ГОДУ**

Москва
2016 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения

Раздел II. Техническое задание

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

Раздел IV. Проект договора

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1. Способ закупки: открытый конкурс.

2. Официальный сайт для опубликования извещения о размещении заказов: <http://www.eurasiancommission.org> (далее – официальный сайт Комиссии)

3. Срок приема заявок истекает 30 декабря 2016 года в 9:00 часов 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

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

Адрес электронной почты: bastron@eecommission.org

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

Контактное лицо: Бастрон Александр Александрович

5. Предмет открытого конкурса: оказание услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по техническому обслуживанию копировально-множительной техники и периферийного оборудования Евразийской экономической комиссии в 2017 году (далее – услуги).

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

7. Срок, место и порядок ознакомления с извещением о проведении открытого конкурса

Заинтересованные лица могут ознакомиться с извещением о проведении открытого конкурса (далее – Извещение) с момента его размещения на официальном сайте Комиссии.

8. Место, условия и сроки оказания услуг

Услуги должны быть оказаны на следующих объектах местонахождения Заказчика:

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

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

Условия и сроки оказания услуг, являющиеся предметом открытого конкурса, представлены в Разделе II настоящего Извещения.

9. Начальная (максимальная) цена договора: 23 300 000 (двадцать три миллиона триста 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 которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

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

10. Источник финансирования

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

11. Разъяснения положений Извещения о проведении открытого конкурса

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

Заказчик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений Извещения, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений Извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте Комиссии с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

12. Внесение изменений в Извещение или отказ от проведения открытого конкурса

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

принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте 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 о проведении открытого конкурса не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

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

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

13. Требования к участникам размещения заказа

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

2) 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.

14. Привлечение соисполнителей

Исполнитель по договору обязан оказать услуги лично. В процессе исполнения договора он вправе привлекать к оказанию услуг третьих лиц только по согласованию с Заказчиком.

15. Требования по составу документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе

1. Заявка на участие в открытом конкурсе (по форме № 2 раздела III извещения о проведении открытого конкурса).

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

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего

предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона (по форме № 3 раздела III извещения о проведении открытого конкурса);

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

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

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

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

5) копия свидетельства о государственной регистрации;

6) копия свидетельства о регистрации в налоговом органе;

7) копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц);

8) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами), заверенные печатью (при наличии) организации и подписью руководителя;

9) копии документов подтверждающие квалификацию специалистов участника размещения заказа по техническому обслуживанию оборудования указанного в Техническом задании раздела II извещения, а так же сертификаты от производителя оборудования подтверждающие возможность производства работ на высокотехнологичном печатном оборудовании Заказчика с сохранением гарантии;

10) копия справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные

фонды, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса;

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

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

3. Сведения о квалификации участника размещения заказа (по форме № 4 раздела III извещения о проведении открытого конкурса).

4. Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора; (по форме № 5 раздела III извещения о проведении открытого конкурса).

5. Любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

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

16. Требования к оформлению заявок на участие в открытом конкурсе

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

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

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в открытом конкурсе, которая должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью (при наличии) участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Все листы заявки, в том числе прилагаемая опись входящих в ее состав документов на участие в открытом конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы.

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

17. Требования к оформлению конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

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

адрес участника размещения заказа, а также следующий текст: «На открытый конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе)».

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

РЕГ.№ _____

ДАТА _____

ВРЕМЯ _____

ПОДПИСЬ _____

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

При получении Заказчиком заявки на участие в открытом конкурсе участника размещения заказа делается отметка на конверте и вносится запись в Журнал регистрации заявок на участие в открытом конкурсе.

18. Порядок и место подачи заявок на участие в открытом конкурсе: со дня размещения на официальном сайте Комиссии Извещения в рабочие дни с 10:00 до 16:45 и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе по адресу: 115114, г. Москва, улица Летниковская, дом 2, стр. 2 (корп. «С»).

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

19. Изменения и отзыв заявок на участие в открытом конкурсе

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

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктами с 16 по 17 настоящего Раздела. Конверт с комплектом документов маркируется отметкой: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ (наименование открытого конкурса), регистрационный № ____» и доставляется Заказчику до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

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

отозванной заявки на участие в открытом конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется при вскрытии конвертов надлежаще уполномоченному на то представителю участника размещения заказа, присутствующему при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, либо направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в уведомлении участника размещения заказа.

20. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией в 9:00 часов по московскому времени 30 декабря 2016 года по адресу: г. Москва, улица Летниковская, дом 2, стр. 2 (корп. «С»).

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

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

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

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Присутствующие представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на его присутствие при процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (доверенность). Представитель участника размещения заказа должен предварительно (за один день) заказать пропуск на вход в здание Евразийской экономической комиссии.

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

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

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

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся и договор может быть заключен с единственным участником, но только в том случае, если предложенные им условия соответствуют требованиям настоящего Извещения и отвечают предъявляемым требованиям Заказчика.

21. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

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

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

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

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

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

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

- непредставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Раздела, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Раздела;

- несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в пункте 16 настоящего Раздела, в том числе наличие в заявке на участие в открытом конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;

- заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям к техническим характеристикам оказываемых услуг (раздел II Извещения).

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

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

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

22. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе

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

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

Наименование критерия	Величина значимости (%)
Цена договора (Ка _i)	30
Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (Кq _i)	50
Квалификация участника открытого конкурса (Кс _i)	20
Суммарная значимость критериев	100

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»

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

$$R_{ai} = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100,$$

где:

R_{ai} - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

A_{max} - начальная (максимальная) цена договора, установленная в Извещении;

A_i - предложение i-го участника размещения заказа по цене договора.

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

$$\text{ИтRai} = \text{RaixKai}$$

где:

ИтRai - итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

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

Kai - значимость критерия «Цена договора».

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

Для оценки заявок по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов на основе оценки членами конкурсной комиссии документов, предоставленных участниками.

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

$$\text{Rqi} = \text{qi}$$

где:

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

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

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

$$\text{ИтRqi} = \text{Rqix Kqi}$$

где:

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

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

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

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

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

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника открытого конкурса», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию.

$$R_{ci} = c_i$$

где:

R_{ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

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

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

$$ИтR_{ci} = R_{ci} \times K_{ci}$$

где:

$ИтR_{ci}$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника открытого конкурса»;

R_{ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

K_{ci} - значимость критерия «Квалификация участника открытого конкурса».

4. Итоговый рейтинг заявки

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

$$Ит_i = ИтR_{ai} + ИтR_{qi} + ИтR_{ci}$$

где:

$ИтR_{ai}$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

$ИтR_{qi}$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»;

$ИтR_{ci}$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника открытого конкурса».

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

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

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

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

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

23. Заключение договора

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II: ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по техническому обслуживанию копировально-множительной техники и периферийного оборудования Евразийской экономической комиссии в 2017 году

1. Общие положения

Целью оказания услуг является обеспечение полноценного, устойчивого функционирования и работоспособного состояния копировально-множительной техники и периферийного оборудования (далее – КМТ), снижение интенсивности износа, предупреждение вероятных отказов, обеспечение надежности и постоянной готовности оборудования к использованию для решения функциональных задач Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссия).

Предметом услуг является техническая поддержка, обслуживание и ремонт средств КМТ Комиссии. В случаях сбоев и отказов КМТ услуги должны обеспечивать оперативное восстановление работоспособности.

Услуги должны быть направлены на поддержку производственной деятельности Пользователей и предусматривать консультирование Пользователей по вопросам эксплуатации КМТ.

2. Описание и состав ИИК

Информационная инфраструктура Комиссии развернута и эксплуатируется в 3-х зданиях в г. Москва:

г.Москва, ул.Летниковская, д.2, стр.2, корп «С»;

г.Москва, ул.Летниковская, д.2, стр.1, корп «D»;

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

Состав обслуживаемого оборудования представлен в Приложении №1 «Перечень Оборудования» к настоящему Техническому заданию.

3. Термины и определения

Заказчик – Евразийская экономическая комиссия.

Исполнитель – организация, признанная победителем открытого конкурса по закупке услуг по техническому обслуживанию копировально-множительной техники и периферийного оборудования Евразийской экономической комиссии в 2017 году.

Договор – договор, заключаемый между Заказчиком и Исполнителем по итогам проведения открытого конкурса.

Оборудование – копировально-множительная техника и периферийное оборудование, переданные Исполнителю на обслуживание.

Информационно-технические системы – совокупность аппаратно-программных средств и баз данных специального и общего назначения, объединённых конструктивно и через средства телекоммуникаций в единый комплекс для решения конкретных функциональных задач.

ПО – программное обеспечение, необходимое для полноценного функционирования Оборудования Заказчика.

ТО – (техническое обслуживание) - комплекс мероприятий, направленных на поддержание оборудования в исправном и актуальном состоянии в процессе его эксплуатации.

Контроль технического состояния – регулярная проверка технических характеристик Оборудования на их соответствие техническим условиям, заданным производителем оборудования и/или ПО.

Запасные части – составные части Оборудования, предназначенные для замены находившихся в эксплуатации таких же частей с целью поддержания или восстановления исправности и работоспособности Оборудования.

Ресурсные запасные части - любые запасные части, узлы, модули, в том числе сменные сервисные модули печати к Оборудованию, ресурс которых зависит от объема копирования/печати, и которые, в соответствии с технической документацией фирмы-производителя оборудования, подлежат обязательной замене после изготовления определенного количества отпечатков или эксплуатации определенный период времени.

Нересурсные запасные части - запасные части, ресурс которых в соответствии с технической документацией фирмы-производителя оборудования не зависит от объема печати/копирования.

Время реакции на заявку – интервал времени от момента принятия Исполнителем заявки от Заказчика на обслуживание до момента прибытия специалиста Исполнителя на место проведения работ.

СТП – (служба технической поддержки пользователей) - выделенное подразделение Исполнителя, обеспечивающее с использованием специализированных аппаратно-программных средств приём, регистрацию и обработку обращений Заказчика по вопросам эксплуатации, технического обслуживания и ремонта Оборудования, а также выполнение текущих работ по обслуживанию и ремонту Оборудования.

ИССТП (информационная система службы технической поддержки, HelpDesk/ServiceDesk) – система аппаратно-программных средств службы технической поддержки пользователей.

4. Сроки оказания услуг

Оказание услуг в соответствии с настоящим Извещением должно быть обеспечено с даты заключения договора по 31 декабря 2017 года.

5. Требования, связанные с составом оказываемых услуг в соответствии с потребностями Евразийской экономической комиссии

Участник размещения заказа должен обеспечить требуемый уровень качества при оказании нижеперечисленных услуг на всех площадках размещения Евразийской экономической комиссии:

5.1 *Ремонтно-восстановительные работы любой сложности, выполняемые на Оборудовании, включающие в себя:*

5.1.1 Диагностику неисправности КМТ.

5.1.2 Устранение сбоев в работе КМТ.

5.1.3 Восстановление работоспособности КМТ в случаях аварий электропитания, аппаратно-программных сбоев, некорректных действий пользователей.

5.1.4 Замену дефектных деталей, блоков, узлов, модулей Оборудования с последующей настройкой. Перечень и стоимость заменяемых запасных частей указана в Приложении №4 к Техническому заданию.

5.1.5 Обеспечение подменным оборудованием из фонда Исполнителя на время ремонта или до замены Оборудования Заказчиком, если ремонт невозможен или нецелесообразен. Стоимость использования подменного оборудования из фонда Исполнителя включена в стоимость ремонтных работ.

5.1.6 Ремонтные работы на Оборудовании выполняются в соответствии с текущими потребностями Заказчика.

5.2 *Плановые (периодические) профилактические работы на Оборудовании* в соответствии с эксплуатационной документацией, технологическими процедурами, установленными производителем для данного Оборудования (Приложение № 2 к Техническому заданию), а также в соответствии с требованиями Заказчика, установленными в настоящем Техническом задании.

5.2.1 Замена ресурсных деталей, блоков, узлов, модулей Оборудования, указанных в Приложении № 3 к Техническому заданию, производится по наработке в соответствии с нормативами, установленными производителями Оборудования, а также с учётом условий его эксплуатации. Детали для проведения регламентных замен заменяются не реже одного раза в год. В состав работ входит: определение номенклатуры и планирование необходимого оперативного резерва ресурсных запасных частей; поддержание на территории Заказчика актуального запаса ресурсных запасных частей для Оборудования.

5.3 *Внеплановое техническое обслуживание (разовые работы по устранению сбоев в работе Оборудования) и/или работы по замене сменных ресурсных модулей на Оборудовании* в соответствии с текущими потребностями Заказчика.

5.4 *Системная техническая поддержка*, в том числе установка и настройка новой КМТ, контроль, настройка параметров, тематическая и консультационная поддержка в соответствии с текущими потребностями Заказчика.

5.4.1 Командирование специалистов для технического сопровождения возможных выездных мероприятий Евразийской экономической комиссии на территории Евразийского экономического союза. (Не более четырех раз в год.)

5.5 *Организация гарантийного ремонта Оборудования:*

5.5.1 Диагностика неисправностей.

5.5.2 Организация гарантийного ремонта, предусмотренного условиями гарантии на Оборудование.

5.5.3 Вывоз оборудования в сервисный центр гарантийной организации для ремонта не предусматривается. Гарантийное обслуживание оборудования производится на территории Заказчика.

5.5.4 Установка, настройка и тестовый прогон Оборудования (если иное не предусмотрено условиями гарантии на Оборудование).

5.6 *Проведение оценки технического состояния Оборудования* предусмотрено в составе работ по внеплановому техническому обслуживанию (разовые работы) настоящего Технического задания и выполняется для обеспечения своевременного обновления морально-устаревшей и изношенной техники, а также для обеспечения Заказчика надлежащим образом оформленных документов-оснований для вывода техники из эксплуатации. В состав работ входит:

Описание технического состояния Оборудования, с перечнем неисправностей, включая необратимые;

Определение уровня износа Оборудования и его составных частей;

Оценка доступности запасных частей к Оборудованию;

Оценка целесообразности дальнейшей эксплуатации;

Оформление технических заключений в соответствии с требованиями нормативных документов Заказчика.

5.7 *Создание оперативного фонда подменного оборудования на объектах Заказчика* относится к работам, предусмотренным п. 5.1.5 настоящего Технического задания, и выполняется с целью предотвращения остановки бизнес процессов Заказчика по причине неисправностей Оборудования, требующих длительных, с точки зрения критичности бизнес процессов, сроков ремонта. В состав работ входит:

- Определение номенклатуры и планирование необходимого оперативного фонда подменного оборудования, согласование состава фонда с Заказчиком;
- Создание на территории Заказчика необходимого оперативного фонда подменного оборудования;
- Поддержание на территории Заказчика актуального состава оперативного фонда подменного оборудования.

5.8 *Техническая оценка парка Оборудования Заказчика* выполняется сразу после заключения Договора для определения и/или актуализации сведений о составе и состоянии Оборудования и программного обеспечения, условий его эксплуатации. В состав работ входит:

- Создание и/или актуализация инвентарной базы Оборудования;

- Первичный осмотр Оборудования и оценка условий его эксплуатации;
- Предоставление Заказчику доступа к инвентарной базе Оборудования через систему ИССТП Исполнителя;

Организация работы службы технической поддержки Исполнителя на объектах Заказчика выполняется как необходимое условие для исполнения требований, предусмотренных настоящим техническим заданием.

5.9 Сопровождение централизованной системы управления печатающими устройствами.

5.9.1 Назначение Системы. Цели оказания услуг

В 2013 году Евразийской экономической комиссией было закуплено и установлено программное обеспечение для системы контроля и управления печатающими устройствами. Система контроля и управления печатающими устройствами Евразийской экономической комиссии (далее – Система) предназначена для обеспечения гарантированной печати необходимых документов на любом из печатных устройств Комиссии, централизованного использования высокопроизводительных многофункциональных устройств, автоматического получения статистических данных по объемам и стоимости печатных работ проводимых Комиссией, централизованному управлению аппаратными средствами печати, распределения нагрузки между устройствами, удаленному мониторингу технического состояния цифровых печатающих устройств, контролю расходных материалов – бумаги, картриджей, построение прогнозов по затратам будущих периодов для подготовки бюджетов, квотированию объемов печати, автоматическому получению статистических данных по объемам и стоимости печатных работ, автоматическому сбору необходимой информации обо всех процессах печати, проведения анализа загрузки печатного оборудования и оптимальности его размещения; автоматического получения сведений о техническом состоянии оборудования.

Цель оказания услуг обеспечение бесперебойной работы Системы;

5.9.2. Краткая характеристика Системы

Система развернута на технических средствах и с использованием программного обеспечения, предоставляемыми Заказчиком и представляет собой систему контроля и управления печатью на платформе ПО MyQ.

Задачи, решаемые системой:

- управление очередями печати;
- настройка квот и кредитов на печать;
- добавление и изменение информации об устройствах печати;
- управление списками пользователей копировально-множительной техники;
- прием заявок на изменение настроек Системы;
- отслеживание инцидентов в Системе;

- настройка и обработка отчетов Системы;
- анализ отчетов Системы и подготовка рекомендаций по оптимизации использования парка печатающего оборудования Заказчика, на основании собранной статистики.

5.9.3 Перечень компонентов Системы

В состав программного обеспечения Системы входят следующие компоненты:

- Модуль (модули) мастер-сервер МуQ;
- Модуль (модули) сервера печати МуQ;
- Модуль (модули) сервера резервного копирования МуQ;
- Модуль МуQ Сервисный центр;

5.9.4. Состав и содержание услуг по сопровождению системы

- Устранение сбоев работы Системы в случае их возникновения;
- Мониторинг функционирования Системы;
- Управление очередями печати;
- Настройка квот и кредитов на печать;
- Добавление и изменение информации об устройствах печати;
- Управление списками пользователей;
- Прием заявок на изменение настроек Системы;
- Отслеживание инцидентов в Системе;
- Настройка и обработка отчетов Системы;
- Анализ отчетов Системы и подготовка рекомендаций по оптимизации использования парка печатающего оборудования Заказчика, на основании собранной статистики;
- Периодическую отчетность, дополнительную настройку Системы на основе замечаний пользователей;

5.9.5. Требования по контролю хода оказания услуг по сопровождению Системы

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

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

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

5.9.6. Требования к этапности и срокам оказания услуг

Услуги по сопровождению системы должны оказываться с момента заключения договора по 31.12.2017 г.

5.9.7. Требования к гарантии качества оказываемых услуг

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

5.9.8. Требования к объему гарантий качества оказываемых услуг

В течение гарантийного периода Исполнитель обязан безвозмездно (без каких-либо расходов со стороны Заказчика) вносить необходимый объем изменений в программное обеспечение в целях устранения выявленных 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.

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

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

6. Требования к качеству услуг

В контексте каждой описываемой услуги требования к ее качеству определяются в терминах

максимально допустимого времени реакции по обращению (для обращений, классифицированных как запрос на обслуживание).

В рамках оказания услуг должны соблюдаться следующие требования к качеству обслуживания:

Обработка обращений пользователей: в круглосуточном режиме без выходных дней с 00:00 по 23:59 каждый день, в том числе в выходные дни, государственные праздники.

Режим оказания услуг с 9-00 до 18-00, пн. – пт.

В выходные и праздничные дни Исполнитель обеспечивает оказание услуг по отдельному требованию Заказчика.

Максимальное время реакции на инцидент: 0,5 часа.

Максимальное время решения инцидента: 4 часа.

Время, прошедшее с момента регистрации обращения в ИССТП Исполнителя до момента закрытия обращения называется временем решения обращения.

7. Условия оказания услуг

7.1 *Плановые (периодические) профилактические работы*, предусмотренные п. 5.2. настоящего Технического задания, выполняются в соответствии с планом-графиком выполнения плановых (периодических) профилактических работ на Оборудовании (далее – план-график), разрабатываемым Исполнителем на основании Приложений № 1, № 2 к Техническому заданию, а также инвентарных данных об Оборудовании, полученных по результатам технической оценки парка Оборудования Заказчика, предусмотренной п. 5.8 настоящего Технического задания.

7.1.1 План-график должен быть разработан Исполнителем и согласован с Заказчиком не позднее 10 (десяти) рабочих дней от даты завершения технической оценки парка Оборудования.

7.1.2 По завершению отчетного периода технический специалист Исполнителя заносит в Технический акт оказанных услуг (Приложение № 5 к Техническому заданию) все проведенные работы по обслуживанию Оборудования с пометкой о проведении планового технического обслуживания, где указывает реквизиты Оборудования.

7.1.3 Пользователь или ответственный за эксплуатацию Оборудования должен подтвердить факт проведения плановых (периодических) профилактических работ на Оборудовании своей подписью в Техническом акте оказанных услуг.

7.1.4 Технический акт оказанных услуг заполняется в 2 (двух) экземплярах и подписывается ответственным представителем Заказчика и техническим специалистом Исполнителя. Один экземпляр указанного акта остается у Исполнителя, второй передается Заказчику с пакетом отчетных документов.

7.1.5 При необходимости проведения дополнительных работ на Оборудовании по результатам плановых (периодических) профилактических работ на Оборудовании, формируется заявка в ИССТП, и Исполнитель приступает к их выполнению в соответствии с положениями

настоящего Технического задания.

7.1.6 В случае отсутствия доступа к конкретной единице Оборудования по причине закрытого помещения, технический специалист Исполнителя согласует с ответственным представителем Заказчика дату и время повторного визита.

7.1.7 В случае отсутствия доступа к конкретной единице Оборудования при повторном визите или в случае вывода Оборудования из эксплуатации обязательства Исполнителя по плановому техническому обслуживанию данной единицы Оборудования и в данном отчетном периоде считаются снятыми с Исполнителя.

7.2 *Работы*, предусмотренные п.п. 5.1, 5.3, 5.4, 5.5 настоящего Технического задания, выполняются при возникновении необходимости, по заявкам Заказчика (Приложение №7 к Техническому заданию), либо по инициативе технического специалиста Исполнителя по результатам диагностики Оборудования. В заявке указывается описание возникших проблем, а также тип, серийный номер и место размещения Оборудования. Исполнитель должен обеспечить время реакции на заявку не более 30-ти (тридцати) минут и устранение возникших проблем (ремонт, разовые работы и/или замена ресурсных деталей, установка/замена/настройка Оборудования или установка подменного оборудования с требуемыми характеристиками из фонда Исполнителя) в срок не более 4 (четырёх) рабочих часов с момента получения заявки Исполнителем вне зависимости от количества заявок.

7.2.1 В случае если возникшая проблема была устранена использованием подменного оборудования из фонда Исполнителя, срок восстановления работоспособности и требуемого функционала единицы Оборудования не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения заявки Исполнителем (негарантийный ремонт). В случае гарантийного ремонта срок восстановления работоспособности и требуемого функционала единицы Оборудования определяется условиями гарантии на Оборудование или работы.

7.2.2 После завершения работ на единице Оборудования технический специалист Исполнителя заносит результаты работ в акт о проведении работ на единице оборудования (Приложение № 8 к Техническому заданию), где указывает реквизиты Оборудования. Акт о проведении работ на единице оборудования заполняется в 2 (двух) экземплярах и подписывается ответственным представителем Заказчика и техническим специалистом Исполнителя. Один экземпляр указанного акта остается у Исполнителя, второй передаётся Заказчику с пакетом отчётных документов.

7.3 *Особенности проведения технического обслуживания и ремонтно-восстановительных работ на Оборудовании, находящемся на гарантии:*

7.3.1 Плановое техническое обслуживание, внеплановое техническое обслуживание проводится с требуемой периодичностью, силами технических специалистов Исполнителя, имеющих квалификацию (сертификат), необходимую для выполнения работ и сохранения гарантии на Оборудование.

7.3.2 Замена сервисных ресурсных модулей печати должна производиться в соответствии с руководством по эксплуатации Оборудования и только с использованием указанных в руководстве наименований.

7.3.3 Замена ресурсных запасных частей должна производиться своевременно, по наработке и с учётом условий эксплуатации Оборудования, силами технических специалистов Исполнителя, имеющих квалификацию (сертификат), необходимую для выполнения работ и сохранения гарантии на Оборудование.

7.3.4 Замена нересурсных запасных частей, связанная с нарушением условий эксплуатации, использования, хранения Оборудования, небрежным обращением с Оборудованием, форс – мажорными обстоятельствами, не подпадающая под действие гарантии, выполняется силами технических специалистов Исполнителя, имеющих соответствующую квалификацию, необходимую для выполнения работ. В отчётных документах отражается причина возникшей неисправности и её негарантийный характер.

7.3.5 В случае возникновения неисправностей Оборудования, подпадающих под действие гарантии, технические специалисты Исполнителя, имеющие соответствующую квалификацию (сертификат), необходимую для выполнения работ и сохранения гарантии на Оборудование выполняют первичную диагностику неисправности, подготавливают необходимые данные для составления акта рекламации, заявки на гарантийный ремонт или иного документа, предусмотренного условиями гарантии на оборудование.

7.3.6 После выполнения гарантийного ремонта технические специалисты Исполнителя осуществляют установку, настройку и тестовый прогон Оборудования (если иное не предусмотрено условиями гарантии на Оборудование).

7.4 *Обеспечение Оборудования ресурсными запасными частями*, предусмотренное п.5.2 настоящего Технического задания, производится Исполнителем в ходе проведения технического обслуживания Оборудования, а также путём создания и поддержания в актуальном состоянии оперативного резерва ресурсных запасных частей на территории Заказчика. Данная работа должна отвечать требованиям качества по срокам выполнения работ, номенклатуре заменяемых в Оборудовании ресурсных запасных частей и т.п.

7.4.1 Пополнение оперативного резерва ресурсных запасных частей выполняется Исполнителем по мере необходимости в соответствии с согласованным с Заказчиком минимальным составом оперативного резерва ресурсных запасных частей.

7.4.2 Заказчик контролирует состояние оперативного резерва ресурсных запасных частей, для чего в любое время может потребовать у Исполнителя приведение его состава в соответствие с согласованным количеством и качеством.

7.4.3 Для создания оперативного резерва ресурсных запасных частей Заказчик, в течение 10 (десяти) рабочих дней от начала действия Договора, должен предоставить отдельное помещение временного хранения на своем объекте (объектах). Помещение временного хранения должно быть площадью не менее 10 м² и закрываться на ключ. Ключ от помещения временного хранения должен быть доступен техническому администратору Исполнителя и ответственному представителю Заказчика.

7.5 *Обеспечение Оборудования деталями, блоками, узлами и модулями*, предусмотренными п.5.1 настоящего Технического задания, производится Исполнителем в ходе проведения ремонтно-восстановительных работ на Оборудовании.

7.6 Замена деталей, блоков, узлов и модулей, предусмотренных п.5.1 настоящего Технического задания и ресурсных запасных частей, предусмотренных п.5.2 настоящего Технического задания, производится Исполнителем на сумму не более 8 500 000 (восемь миллионов пятьсот тысяч) рублей 00 копеек. Перечень и стоимость заменяемых запасных частей указана в Приложении № 4 к Техническому заданию.

Накладные расходы (закупка, хранение, доставка до объектов Заказчика, риски и др.) должны быть включены в стоимость ресурсных запасных частей.

7.7 Обеспечение подменным оборудованием из фонда Исполнителя, предусмотренное п.5.1.5 настоящего Технического задания, производится Исполнителем в ходе проведения ремонтно-восстановительных работ на Оборудовании, а также путём создания и поддержания в актуальном состоянии оперативного фонда подменного оборудования на территории Заказчика.

7.7.1 Пополнение оперативного фонда подменного оборудования выполняется Исполнителем по мере необходимости в соответствии с согласованным с Заказчиком минимальным составом оперативного фонда подменного оборудования.

7.7.2 Заказчик контролирует состояние оперативного фонда подменного оборудования и в любое время может потребовать у Исполнителя приведение его состава в соответствии с согласованным количеством и качеством.

7.7.3 Для создания оперативного фонда подменного оборудования Заказчик, в течение 10 (десяти) рабочих дней от начала действия Договора, должен предоставить отдельное помещение временного хранения на своем объекте (объектах). Помещение временного хранения должно быть площадью не менее 15 м² и закрываться на ключ. Ключ от помещения временного хранения должен быть доступен техническому администратору Исполнителя и ответственному представителю Заказчика.

7.7.4 Техническое обслуживание, ремонтно-восстановительные работы, обеспечение ресурсными деталями, запасными частями оборудования подменного фонда выполняются силами и за счет Исполнителя.

7.8 Работы, предусмотренные п.5.8 настоящего Технического задания, оказываются в течение всего действия Договора в следующем порядке:

7.8.1 Сбор информации о техническом состоянии Оборудования осуществляется Исполнителем в рамках выполнения плановых (периодических) профилактических работ.

7.8.2 Исполнитель, по требованию Заказчика, представляет аналитические отчеты, содержащие сведения о состоянии обслуживаемого Оборудования, информацию о загрузке и износе Оборудования.

7.8.3 Исполнитель по запросу Заказчика, но не менее четырёх раз в год, предоставляет рекомендации по замене устаревшего и изношенного Оборудования, а также рекомендации по повышению эффективности процессов печати и тиражирования документов на бумажных носителях.

7.9 Оценка технического состояния Оборудования, предусмотренная п.5.6 настоящего

Технического задания, проводится на основании заявок Заказчика, или по инициативе Исполнителя в случаях предельного износа Оборудования.

7.9.1 Диспетчеры СТП регистрируют заявку Заказчика, определяют ответственного за исполнение заявки технического специалиста Исполнителя и, в случае необходимости, согласовывают дату и время выполнения работ на Оборудовании.

7.9.2 Технический специалист Исполнителя должен прибыть к месту проведения экспертизы Оборудования в согласованные с Заказчиком сроки.

7.9.3 По прибытию к месту размещения Оборудования технический специалист Исполнителя проводит:

- запись инвентарных данных Оборудования;
- описание технического состояния Оборудования, с перечнем неисправностей, включая необратимые;
- определение степени износа Оборудования и его составных частей.

7.9.4 После проведения оценки технического состояния Оборудования технический специалист Исполнителя составляет акт технической оценки Оборудования, куда вносит полученные данные о Заказчике, о степени износа Оборудования и его составных частей; описание технического состояния Оборудования с перечнем неисправностей, включая необратимые; сведения о доступности запасных частей к Оборудованию, если данная модель оборудования снята с производства; заключение о целесообразности дальнейшей эксплуатации Оборудования. Заполненный акт оценки технического состояния Оборудования подписывается ответственным представителем Заказчика и техническим специалистом Исполнителя и передаётся Заказчику с пакетом отчётных документов.

7.10 *Техническая оценка парка Оборудования*, предусмотренная п.5.8 настоящего Технического задания должна быть завершена в течение 30 (тридцати) рабочих дней с начала действия Договора.

7.10.1 Технические специалисты Исполнителя проводят обход всего Оборудования Заказчика, идентифицируют Оборудование, производят первичный осмотр, оценивают наработку, фиксируют серийные номера, производят краткую оценку технического состояния и условий эксплуатации.

7.10.2 Технические специалисты Исполнителя маркируют каждую единицу Оборудования наклейкой, с указанием уникального идентификационного номера и номерами телефонов службы технической поддержки Заказчика (наклейки предоставляет Исполнитель).

7.10.3 Заказчик принимает на себя обязательство по обеспечению доступа технических специалистов Исполнителя к местам установки Оборудования и по сохранности наклеек в течение всего срока действия Договора.

7.10.4 После завершения обхода Оборудования Исполнителем формируется и подписывается в 2 (двух) экземплярах Сводная ведомость оборудования (Приложение № 6 к Техническому

заданию).

7.10.5 Периодичность регламентного профилактического обслуживания техники, реализующей функцию печати на бумажных носителях, определяется исходя из следующих факторов:

Факторы, установленные производителем при нормальных условиях:

- нагрузка по объёмам печати в абсолютном исчислении (регламентированное техническое обслуживание по наработке);
- нагрузка по объёмам печати в относительном к рекомендованным нагрузкам исчислении (регламентированное техническое обслуживание по наработке с поправочным коэффициентом);
- наличие значительных пиковых нагрузок (регламентированное техническое обслуживание по наработке с поправочным коэффициентом и обязательный, регулярный контроль технического состояния с периодичностью не реже повторения пиков);
- наработка по сроку эксплуатации;
- уровень технологической сложности оборудования;

Факторы, установленные сервисными организациями:

- качество бумаги;
- влажность и её перепады в помещении;
- запылённость в помещении;
- температура в непосредственной близости от оборудования, вероятность нагрева оборудования прямыми солнечными лучами;
- квалификация персонала, использующего оборудование;
- режим загрузки оборудования по объёму тиражей;
- техническое состояние оборудования к началу обслуживания;

Факторы, установленные Заказчиком:

- уровень критичности процесса печати и тиражирования в данном подразделении / у данного пользователя для основных процессов эксплуатирующей организации (Заказчика);
- стоимость оборудования (в разрезе экономических потерь на ремонт).

7.10.6 Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает сводную ведомость Оборудования и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра ведомости и передает

один экземпляр Исполнителю.

7.10.7 В случае наличия замечаний ответственные представители Заказчика и Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней согласуют изменения и формируют новую сводную ведомость Оборудования, которая подписывается сторонами.

7.10.8 Данные сводной ведомости Оборудования заносятся в инвентарную базу СТП.

7.10.9 В случае поступления с течением времени новых/дополнительных данных об Оборудовании Исполнителем формируются приложения к сводной ведомости Оборудования. Порядок действий по формированию приложений к сводной ведомости Оборудования аналогичен порядку, указанному выше.

7.11 Заявки подаются Заказчиком в службу технической поддержки (СТП) любым из способов (по телефону или по электронной почте). Заявка в письменной форме направляется ответственному представителю Исполнителя по Договору. Услуги, не подтвержденные заявками от Заказчика в письменной форме, оплате не подлежат.

7.12 Услуги оказываются в рабочие дни Заказчика с 9.00 до 18.00 по московскому времени.

7.13 Для оказания услуг по Договору Заказчик предоставляет доступ к Оборудованию техническим специалистам Исполнителя (в т.ч. беспрепятственный внос и вынос инструментов и другого необходимого для оказания услуг оборудования и инструментов) в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка, действующими на объектах Заказчика.

7.14 В отношении высокотехнологичного печатного оборудования, имеющего высокий уровень критичности к компетенции исполнителей работ и наличию сервисной документации, Исполнитель должен представить Заказчику документы, подтверждающие соответствие используемых им методов и регламентов требованиям производителей указанного Оборудования, в том числе в гарантийный период, для получения допуска к работам. С этой целью, для Оборудования, указанного в Приложении № 9 к Техническому заданию, Исполнитель должен передать Заказчику по акту о предоставлении допуска к работам (Приложение № 10 к Техническому заданию) следующие документы:

- письма производителей Оборудования и ПО (авторизация исполнителей работ),
- сертификаты, дипломы инженеров (именные на исполнителей работ).

7.15 При выполнении ремонтных и профилактических работ Исполнитель использует собственные материалы, инструменты и вспомогательное ПО для чистки, настройки и контроля технических параметров Оборудования. Стоимость их использования включена в стоимость работ.

7.16 В случае, когда восстановление работоспособности Оборудования невозможно в связи с прекращением производства запасных частей или нецелесообразно в связи с его предельным износом или высокой стоимостью ремонта, которая соизмерима со стоимостью аналогичного, нового оборудования, сервисный центр Исполнителя информирует об этом Заказчика и составляет техническое заключение о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации данного Оборудования. Окончательное решение о целесообразности дальнейшей эксплуатации такого Оборудования принимает Заказчик.

7.17 Для организации взаимодействия и обеспечения выполнения условий, предусмотренных Договором, Заказчик и Исполнитель назначают ответственных исполнителей со своей стороны.

8. Требования к качеству и безопасности оказываемых услуг

8.1 Оказываемые услуги по техническому обслуживанию, системной технической поддержке и ремонту Оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов Госстандарта России, требованиям, установленным производителем Оборудования, в том числе в гарантийный период.

8.2 Все поставляемые в рамках Договора ресурсные и запасные части должны быть не бывшими в употреблении, новыми, имеющими зарегистрированную торговую марку.

8.3 Все предлагаемые для использования в рамках Договора ресурсные и запасные части должны обеспечивать необходимое взаимодействие и полную совместимость с Оборудованием Заказчика, в том числе в части соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости, о чём должно быть подтверждение от производителей Оборудования или их уполномоченных представителей (информация из официальной сервисной документации на Оборудование, информация с официальных сайтов производителей Оборудования или их уполномоченных представителей, разъяснения официальными письмами от производителей Оборудования или их уполномоченных представителей на запрос заинтересованных лиц).

8.4 В случае если необходимые ресурсные и запасные части не производятся или не поставляются в Россию, Исполнитель по письменному согласованию с Заказчиком может использовать запасные части того же производителя с характеристиками не хуже, указанных в Приложении № 4 к Техническому заданию, без изменения цены на запасные части.

8.5 На все ремонтные работы должны распространяться гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 4 (четырёх) месяцев от даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ.

8.6 На все поставляемые в рамках Договора ресурсные и запасные части должны распространяться гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 6 (шести) месяцев от даты подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг или до расходования ресурса, установленного производителем, с учётом условий эксплуатации Оборудования.

8.7 В процессе оказания услуг должна быть обеспечена неизменность используемой аппаратно-программной платформы, технологии функционирования Оборудования.

9. Порядок контроля и приема услуг

9.1 Текущий контроль осуществляется Заказчиком по следующим направлениям:

9.1.1 Контроль исполнения требований по соблюдению методов и регламентов при выполнении технического обслуживания и ремонта Оборудования, включая сроки оказания услуг и их документальное оформление.

9.1.2 Контроль соответствия качества поставляемых ресурсных и запасных частей требованиям, установленным настоящим Техническим Заданием.

9.1.3 Заказчик осуществляет контроль качества поставляемых ресурсных и запасных частей к Оборудованию при создании и пополнении оперативного резерва, при установке в Оборудование и в ходе эксплуатации. При этом Заказчик также может привлекать независимых экспертов или направлять образцы в уполномоченные производителем сервисные организации для проведения экспертизы.

9.1.4 Контроль соответствия объёмов фактически оказанных услуг обращениям Заказчика.

9.1.5 Контроль соответствия результатов оказанных услуг обращениям Заказчика, а также условиям настоящего Технического задания.

9.2. Прием результатов оказанных услуг производится на основании отчётных документов, предусмотренных настоящим Техническим заданием

9.2.1 Отчетные документы представляются Заказчику для утверждения в 2 (двух) экземплярах.

10. Требования к Исполнителю

10.1 Исполнитель в течение исполнения Договора обязан:

10.1.1. Исполнитель должен обладать диагностическим программным обеспечением, необходимым для выявления и устранения неполадок в работе оборудования, в том числе иметь действующую на территории Российской Федерации лицензию на программное обеспечение GSN Release.

10.1.2. Иметь сертификаты от производителей на обслуживание соответствующего оборудования

10.1.3. Для технического обслуживания оборудования Исполнитель должен обладать сервисным инструментом и материалами, рекомендованными производителем оборудования.

10.1.4. При оказании услуг на территории Заказчика сотрудники Исполнителя обязаны:

- иметь при себе элемент одежды в виде карточки, с информации о сотруднике («бедж») (Приложение № 11 к Техническому заданию).
- соблюдать требования делового стиля одежды.

Допускается ношение рабочей летней и зимней одежды, однотонных рубашек/блузок/свитеров/кофт/курток, однотонных брюк/джинсов/юбок. Ношение мятой одежды, шорт, футболок, пляжной обуви категорически запрещается.

За нарушение данных требований, задокументированное актом (Приложение № 12 к Техническому заданию), Заказчик вправе применить к Исполнителю штрафные санкции.

Список приложений:

Приложение № 1. Перечень оборудования на 1 л.

Приложение № 2. Состав и периодичность работ на оборудовании на 4 л.

Приложение № 3. Перечень запасных частей, узлов и блоков для проведения регламентных замен на оборудовании на 1 л.

Приложение № 4. Перечень и стоимость заменяемых запасных частей на 1 л.

Приложение № 5. Технический акт оказанных услуг (ФОРМА) на 1 л.

Приложение № 6. Сводная ведомость оборудования (ФОРМА) на 1 л.

Приложение № 7. Заявка на проведение работ на единице оборудования (ФОРМА) на 1 л.

Приложение № 8. Акт о проведении работ на единице оборудования (ФОРМА) на 1 л.

Приложение № 9. Список высокотехнологичного печатного оборудования Заказчика, имеющего высокий уровень критичности к компетенции исполнителей работ и наличию сервисной документации на 1 л.

Приложение № 10. Акт о предоставлении допуска к работам по техническому обслуживанию и ремонту высокотехнологичного печатного оборудования Заказчика, имеющих высокий уровень критичности к компетенции исполнителей работ и наличию сервисной документации по Договору (ФОРМА) на 1 л.

Приложение № 11. Форма Бедж (ФОРМА) на 1 л.

Приложение № 12. Акт нарушения требований к внешнему виду сотрудника технической поддержки (ФОРМА) на 1 л.

Перечень оборудования

№	Тип оборудования	Количество
1	Высокопроизводительный сканер формата А3 FUJITSU	2
2	Высокопроизводительный сканер формата А3 ЭЛАР	2
3	Высокопроизводительный сканер формата А4 EPSON	1
4	Многофункциональные устройства формата А3, монохромные, от 50-90 коп/мин RICOH	3
5	Многофункциональные устройства формата А3, цветные, до 30 коп/мин, RICOH	1
6	Многофункциональные устройства формата А3, цветные, от 31 до 60 коп/мин, SHARP	49
7	Многофункциональные устройства формата А4, монохромные, до 30 коп/мин, HEWLETT PACKARD	17
8	Многофункциональные устройства формата А4, цветные, до 30 коп/мин, HEWLETT PACKARD	1
9	Многофункциональные устройства формата А4, цветные, до 30 коп/мин, XEROX	280
10	Многофункциональные устройства формата А4, цветные, от 31 до 50 коп/мин, XEROX (твердочернильные)	45
11	Многофункциональные устройства формата А4, цветные, от 61 до 90 коп/мин, XEROX (твердочернильный)	2
12	Принтеры лазерные формата А3, монохромные, от 31-60 коп/мин, HEWLETT PACKARD	2
13	Принтеры лазерные формата А4, монохромные, до 30 коп/мин, HEWLETT PACKARD	43
14	Принтеры лазерные формата А4, монохромные, до 30 коп/мин, XEROX	100
15	Принтеры лазерные формата А4, монохромные, от 31-60 коп/мин, HEWLETT PACKARD	1
16	Принтеры лазерные формата А4, цветные, до 30 коп/мин, HEWLETT PACKARD	1
17	Принтеры широкоформатные, цветные, XEROX (экосольвентные)	1
	Итого	551

Состав и периодичность работ на оборудовании

№ пп	Виды работ	Минимальное количество работ в год	Цена работы (руб.)
1	Принтеры лазерные монохромные низкой производительности		
1.1	Диагностика аппарата	12	
1.2	Очистка фьюзера	6	
1.3	Очистка тракта бумаги	6	
1.4	Очистка роликов подачи лотков	12	
1.5	Очистка лазера	2	
1.6	Очистка выходных роликов	12	
1.7	Очистка дуплекса	6	
1.8	Очистка датчиков	4	
1.9	Очистка панели управления	2	
1.10	Очистка коротрона (ролика переноса)	12	
1.11	Смазка узлов и механизмов	4	
1.12	Настройка аппарата	12	
2	Принтеры лазерные полноцветные и производительные		
2.1	Диагностика аппарата	12	
2.2	Очистка внешняя корпуса	2	
2.3	Очистка фьюзера	6	
2.4	Очистка тракта бумаги	6	
2.5	Очистка роликов подачи лотков	12	
2.6	Очистка лазера	2	
2.7	Очистка выходных роликов	6	
2.8	Очистка дуплекса	6	
2.9	Очистка датчиков	4	
2.10	Очистка панели управления	2	
2.11	Очистка коротрона (ролика переноса)	12	
2.12	Смазка узлов и механизмов	4	
2.13	Настройка аппарата	12	
3	МФУ А4 монохромные		
3.1	Диагностика аппарата	12	
3.2	Очистка внешняя корпуса	2	
3.3	Очистка сканера автоподатчика	4	
3.4	Очистка фьюзера	4	
3.5	Очистка тракта бумаги	6	
3.6	Очистка роликов подачи лотков	12	
3.7	Очистка роликов подачи автоподатчика	12	
3.8	Очистка лазера	2	
3.9	Очистка сканера	4	
3.10	Очистка модуля проявки	4	
3.11	Очистка выходных роликов	12	
3.12	Очистка дуплекса	4	
3.13	Очистка датчиков	4	

№ пп	Виды работ	Минимальное количество работ в год	Цена работы (руб.)
3.14	Очистка панели управления	4	
3.15	Очистка коротрона (ролика переноса)	12	
3.16	Смазка узлов и механизмов	4	
3.17	Настройка аппарата	4	
4	МФУ А4 полноцветные		
4.1	Диагностика аппарата	12	
4.2	Очистка внешняя корпуса	2	
4.3	Очистка сканера автоподатчика	4	
4.4	Очистка фьюзера	6	
4.5	Очистка тракта бумаги	6	
4.6	Очистка роликов подачи лотков	12	
4.7	Очистка роликов подачи автоподатчика	12	
4.8	Очистка лазера	4	
4.9	Очистка сканера	4	
4.10	Очистка модуля проявки	4	
4.11	Очистка выходных роликов	12	
4.12	Очистка дуплекса	6	
4.13	Очистка датчиков	4	
4.14	Очистка панели управления	4	
4.15	Очистка коротрона (ролика переноса)	6	
4.16	Смазка узлов и механизмов	4	
4.17	Настройка аппарата	12	
5	МФУ А3 монохромные высокой производительности		
5.1	Диагностика аппарата	12	
5.2	Очистка внешняя корпуса	4	
5.3	Очистка сканера автоподатчика	6	
5.4	Очистка фьюзера	4	
5.5	Очистка тракта бумаги	12	
5.6	Очистка роликов подачи лотков	12	
5.7	Очистка роликов подачи автоподатчика	12	
5.8	Очистка лазера	4	
5.9	Очистка сканера	4	
5.10	Очистка модуля проявки	4	
5.11	Очистка выходных роликов	12	
5.12	Очистка дуплекса	4	
5.13	Очистка датчиков	4	
5.14	Очистка панели управления	4	
5.15	Очистка коротрона (ролика переноса)	12	
5.16	Смазка узлов и механизмов	4	
5.17	Настройка аппарата	12	
6	МФУ А3 полноцветные низкой производительности		
6.1	Диагностика аппарата	12	
6.2	Очистка внешняя корпуса	2	
6.3	Очистка сканера автоподатчика	4	
6.4	Очистка фьюзера	12	
6.5	Очистка тракта бумаги	12	
6.6	Очистка роликов подачи лотков	12	

№ пп	Виды работ	Минимальное количество работ в год	Цена работы (руб.)
6.7	Очистка роликов подачи автоподатчика	12	
6.8	Очистка лазера	4	
6.9	Очистка сканера	12	
6.10	Очистка модуля проявки	12	
6.11	Очистка выходных роликов	12	
6.12	Очистка дуплекса	12	
6.13	Очистка датчиков	4	
6.14	Очистка панели управления	4	
6.15	Очистка коротрона (ролика переноса)	12	
6.16	Смазка узлов и механизмов	4	
6.17	Настройка аппарата	12	
7	МФУ А3 полноцветные средней производительности		
7.1	Диагностика аппарата	4	
7.2	Очистка внешняя корпуса	2	
7.3	Очистка сканера автоподатчика	4	
7.4	Очистка фьюзера	4	
7.5	Очистка тракта бумаги	12	
7.6	Очистка роликов подачи лотков	12	
7.7	Очистка роликов подачи автоподатчика	12	
7.8	Очистка лазера	4	
7.9	Очистка сканера	12	
7.10	Очистка модуля проявки	4	
7.11	Очистка выходных роликов	12	
7.12	Очистка дуплекса	12	
7.13	Очистка датчиков	6	
7.14	Очистка панели управления	4	
7.15	Очистка коротрона (ролика переноса)	12	
7.16	Смазка узлов и механизмов	6	
7.17	Настройка аппарата	12	
8	МФУ А3 полноцветные высокой производительности		
8.1	Диагностика аппарата	12	
8.2	Очистка внешняя корпуса	4	
8.3	Очистка сканера автоподатчика	12	
8.4	Очистка фьюзера	12	
8.5	Очистка тракта бумаги	12	
8.6	Очистка роликов подачи лотков	12	
8.7	Очистка роликов подачи автоподатчика	12	
8.8	Очистка лазера	4	
8.9	Очистка сканера	12	
8.10	Очистка модуля проявки	12	
8.11	Очистка выходных роликов	12	
8.12	Очистка дуплекса	12	
8.13	Очистка датчиков	12	
8.14	Очистка панели управления	4	
8.15	Очистка коротрона (ролика переноса)	12	
8.16	Смазка узлов и механизмов	12	

№ пп	Виды работ	Минимальное количество работ в год	Цена работы (руб.)
8.17	Настройка аппарата	12	
9	Принтеры широкоформатные		
9.1	Диагностика аппарата	12	
9.2	Очистка внешняя корпуса	4	
9.3	Очистка сканера автоподатчика	12	
9.4	Очистка фьюзера	12	
9.5	Очистка тракта бумаги	12	
9.6	Очистка роликов подачи лотков	12	
9.7	Очистка роликов подачи автоподатчика	12	
9.8	Очистка лазера	4	
9.9	Очистка сканера	12	
9.10	Очистка модуля проявки	12	
9.11	Очистка выходных роликов	12	
9.12	Очистка датчиков	4	
9.13	Очистка панели управления	4	
9.14	Очистка коротрона (ролика переноса)	12	
9.15	Смазка узлов и механизмов	4	
9.16	Настройка аппарата	12	
10	Сканеры высокой производительности		
10.1	Диагностика аппарата	12	
10.2	Очистка внешняя корпуса	2	
10.3	Очистка подающих роликов и пассивного противоходного механизма	12	
10.4	Очистка от пыли внутренностей сканера	12	
10.5	Тестирование электронных компонентов	4	
10.6	Контрольный тест на качество и автоподачу	12	
10.7	Настройка аппарата	12	

**Перечень запасных частей, узлов и блоков
для проведения регламентных замен на оборудовании**

Наименование оборудования	Наименование используемых частей, узлов и блоков	Цена, руб.
Принтер HP LJ P1505		
Принтер HP LJ P1606dn		
Принтер HP LJ P2035		
Принтер Xerox Phaser 3250DN		
Принтер HP LJ 700		
Принтер HP Color LJ CP1515		
Принтер HP LJ P4015dn		
Принтер HP LJ 5200		
МФУ HP LJ M1120n		
МФУ HP LJ M1319f		
МФУ HP LJ M1536dnf		
МФУ HP Color LaserJet 4730		
МФУ Xerox WC 6015NI Color MFP		
МФУ Xerox WC 6505DN		
МФУ Xerox ColorQube 8900		
МФУ Ricoh MP6001SP		
МФУ Ricoh MP8001SP		
МФУ Ricoh C2051AC		
МФУ SHARP MX-5112		
МФУ Xerox ColorQube 9303		
Широкоформатная система XEROX 8264		
Планшетный документ-сканер EPSON GT 2500		
Сканер ЭЛАР СКАМАКС 3000		
Сканер Fujitsu-Siemens fi-6670		

Перечень и стоимость заменяемых запасных частей

№ пп	Наименование регламентных частей, узлов, блоков и модулей	Цена, руб
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Технический акт № _____ от _____
оказанных услуг по техническому обслуживанию
копировально-множительной техники Евразийской экономической комиссии сотрудниками
_____ за _____ 2017 года по договору _____

Ремонтно-восстановительные работы

№ п/п	№ акта	Дата	Оборудование		Перечень заменённых деталей
			модель	серийный номер	

Плановые (периодические) профилактические работы

№ п/п	Дата	Оборудование		Перечень заменённых деталей
		модель	серийный номер	

**Внеплановое техническое обслуживание
Системная техническая поддержка**

№ п/п	№ акта	Дата	Оборудование	
			модель	серийный номер

Перечень и стоимость заменённых запасных частей

№ п/п	Наименование регламентных частей, узлов, блоков и модулей	Цена, руб.

Со стороны «Заказчика»
Отв. Исполнитель

(подпись)

Со стороны «Исполнителя»
Отв. Исполнитель

(подпись)

Сводная ведомость оборудования

№ п.п.	Модель	Серийный номер	Инвентарный номер	Здание	Кабинет	Характеристика по техническому состоянию
1						
2						
3						

Со стороны «Заказчика»
Отв. Исполнитель

(подпись)

Со стороны «Исполнителя»
Отв. Исполнитель

(подпись)

Заявка на проведение работ на единице оборудования

от _____ 2017 г. № _____

Настоящая заявка составлен о том, что на оборудовании, принадлежащем **Евразийской экономической комиссии**, (модель) _____ серийный номер (S/N) _____, находящемся на территории: здание _____, кабинет _____, требуется проведение работ по обслуживанию оборудования.

Заявленные неисправности:

Заказ вышеперечисленных работ подтверждаем.**Со стороны «Заказчика»**

Отв. Исполнитель

(подпись)**Со стороны «Исполнителя»**

Отв. Исполнитель

(подпись)

Акт № _____
о проведении работ на единице оборудования

от _____ 2017 г. № _____

Настоящий Акт составлен о том, что на оборудовании, принадлежащем **Евразийской экономической комиссии**, (модель) _____ серийный номер (S/N) _____, находящемся на территории: здание _____, кабинет _____, специалистами «_____» проведены следующие виды работ:

Заявленные неисправности:

Выявленные неисправности (в процессе диагностики/по ходу работы):

Описание проведенных работ:

**После проведения вышеуказанных работ оборудование
работает нормально, претензий и замечаний нет.**

Пользователь

(Ф.И.О)

(подпись)

Сервисный инженер

(Ф.И.О)

(подпись)

Список высокотехнологичного печатного оборудования Заказчика, имеющего высокий уровень критичности к компетенции исполнителей работ и наличию сервисной документации

№ пп	Наименование копировально-множительной техники
1	МФУ Ricoh MP6001SP
2	МФУ Ricoh MP8001SP
3	МФУ Ricoh C2051AC
4	МФУ SHARP MX-5112
5	МФУ Xerox ColorQube 9303
6	Широкоформатная система XEROX 8264

ФОРМА БЕДЖ

Техническая поддержка Евразийской экономической комиссии

(ФИО сотрудника Исполнителя)

Акт № _____
нарушения требований к внешнему виду сотрудника технической поддержки

от _____ 2017 г. № _____

Настоящий Акт составлен о том, сотрудник Исполнителя, ФИО _____ при оказании услуг на территории Заказчика: здание _____, кабинет _____, нарушил следующие требования пункта 10.1.5 Технического задания (Приложение № ____ к Договору от _____ № _____):

Отсутствие информационной карточки (беджа):

Нарушение внешнего вида, выразившееся в:

Объяснение сотрудника технической поддержки:

**Сотрудник Евразийской
экономической комиссии**

(Ф.И.О)

(подпись)

**Начальник отдела Департамента
информационных технологий**

**РАЗДЕЛ III: ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

**Форма № 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В
ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

по закупке

(предмет открытого конкурса)

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование участника размещения заказа)
участия в открытом конкурсе на право заключения договора на _____ нами
направляются нижеперечисленные документы.

№	Наименование	Номера страниц	Количество страниц
	Опись документов		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Форма № 2 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

На бланке организации

Дата, исх. номер

Заказчику:

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

по закупке _____

(предмет открытого конкурса)

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса по закупке вышеупомянутых услуг _____

(наименование организации - участника размещения заказа)

в лице, _____

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

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

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

3. Предлагаемая цена договора составляет:

_____ *(прописью)* рублей.

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

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

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

7. Настоящей заявкой декларируем, что против _____ не проводится процедура ликвидации

(наименование организации участника размещения заказа)

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

8. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с _____

(наименование Заказчика)

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

9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного

характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен

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

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

10. К настоящей заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы согласно описи - на ___ стр.

Руководитель организации _____
(Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Форма № 3. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

№	Анкета	Сведения об участнике ¹
1.	Полное фирменное наименование участника ²	
2.	Сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона. <i>(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в соответствующий государственный реестр юридических лиц)</i>	
3.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
4.	Уставный капитал:	
5.	Место нахождения участника размещения заказа	
6.	Почтовый адрес: (Фактический адрес участника размещения заказа)	
7.	Телефон/Факс/Электронная почта:	
8.	ИНН/КПП участника размещения заказа	
9.	Сведения о руководителе участника размещения заказа	
10.	Дата, место, и орган регистрации ³ : <i>Свидетельство о внесении в соответствующий государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) / Свидетельство о внесении в соответствующий государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)</i>	
11.	Банковские реквизиты ⁴	р/с _____

¹ В случае участия представительства (филиала) иностранной компании, зарегистрированного на территории государств - членов ЕАЭС, должны быть представлены все необходимые сведения применительно к головной компании и представительству (филиалу) с соответствующими пометками или в отдельной колонке.

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

³ В случае, если требуется свидетельство об аккредитации на территории государств - членов ЕАЭС, в данной графе также указываются данные об аккредитации

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

		в (наименование и адрес банка) БИК _____ к/с _____ ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____ Тел. Банка: _____ Контактное лицо: _____
12.	Филиалы: наименования и почтовые адреса:	
13.	Сведения о сертификатах	
14.	Контактное лицо: ФИО, должность, тел, электронная почта	

Руководитель организации _____

/ _____ /

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Форма № 4. Сведения о квалификации участника размещения заказа

(наименование участника размещения заказа)

квалификацию подтверждает следующей информацией:

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

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

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

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

3. Сведения о производственной деятельности организации:

Опыт работы участника размещения заказа по оказанию услуг, аналогичных предмету договора за последние 5 лет:

Наименование и объект	Объем оказанных услуг в ценах на дату исполнения обязательств, млн. руб.		Период выполнения		Заказчик (юридический адрес)
	Общий объем	в т.ч. собственными силами	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6

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

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

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

М.П.

**Форма № 5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ О КАЧЕСТВЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

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

Руководитель организации _____ / _____ /
МП

РАЗДЕЛ IV ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

« »

201_ г.

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

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по техническому обслуживанию копировально-множительной техники и периферийного оборудования Евразийской экономической комиссии в 2017 году (далее – Услуги).

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан оказать в соответствии с Техническим заданием и в установленные Договором сроки Услуги, предусмотренные Договором, и ежемесячно передавать 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. Заказчик вправе:

- осуществлять контроль за оказанием Услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.
- при нарушении требований Технического задания (Приложение № 1 к Договору) о деловом стиле одежды сотрудников Исполнителя, оказывающих услуги на территории Заказчика, задокументированные актом (Приложение № 4 к Договору), Заказчик вправе применить к Исполнителю штрафные санкции в размере 0,1% от цены Договора.
- полностью или частично отказаться от Услуг в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения последним своих обязанностей, предусмотренных Договором, предупредив

Исполнителя не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до направления такого отказа.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Максимальная суммарная стоимость оказанных услуг, предусмотренных Договором, включающих в себя все расходы Исполнителя, обязательные платежи (налоги, сборы и пр.), а также издержки, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных Договором, составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС 0%.

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

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

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

3.2 Оплата Услуг осуществляется Заказчиком ежемесячно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных Услуг, на основании выставленного Исполнителем счета с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Расчеты между Сторонами производятся 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. Сдача и приемка оказанных Услуг осуществляются ежемесячно в соответствии с Техническим заданием и актом сдачи-приемки оказанных Услуг (приложение № 3 к Договору).

4.2. По завершении этапа оказания Услуг Исполнитель направляет Заказчику подписанные акт сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – Акт) в двух экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру, составленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта обязан принять Услуги и при отсутствии замечаний направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта либо мотивированный отказ от приемки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двусторонний акт 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.

4.4. Датой окончания оказания Услуг является дата подписания Акта за декабрь 2017 года, при условии подписания Сторонами Актов по всем предыдущим месяцам с даты начала действия Договора.

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

5.4. Основанием для начисления и уплаты неустойки, установленной 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. 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 оказанных услуг Исполнитель обязан устранить недостатки. При этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

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

7. Условия конфиденциальности

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

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

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

обстоятельства 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 или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с п.п. 2.3 и 8.3 Договора. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности проведения взаимных расчетов.

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. Срок действия Договора: с даты его подписания Сторонами по 31 декабря 2017 г.

9.7. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (Приложение № 1);

Спецификация (Приложение № 2);

Форма акта сдачи-приемки оказанных Услуг (Приложение № 3).

Форма акта нарушения требований к внешнему виду сотрудника технической поддержки (Приложение № 4)

10. Реквизиты Сторон**Заказчик** (адрес и реквизиты)**Исполнитель** (адрес и реквизиты)**Заказчик:****Исполнитель:**

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

М.П.

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

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по техническому обслуживанию копировально-множительной техники и периферийного оборудования Евразийской экономической комиссии в 2017 году

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

2.7	Внеплановое техническое обслуживание (разовые работы по устранению сбоев в работе Оборудования), работы по замене сменных ресурсных модулей, ремонтно-восстановительные работы любой сложности на копирах и МФУ А3 полноцветных средней производительности	
2.8	Внеплановое техническое обслуживание (разовые работы по устранению сбоев в работе Оборудования), работы по замене сменных ресурсных модулей, ремонтно-восстановительные работы любой сложности на копирах и МФУ А3 полноцветных высокой производительности	
2.9	Внеплановое техническое обслуживание (разовые работы по устранению сбоев в работе Оборудования), работы по замене сменных ресурсных модулей, ремонтно-восстановительные работы любой сложности на копирах, МФУ и принтерах широкоформатных	
2.10	Внеплановое техническое обслуживание (разовые работы по устранению сбоев в работе Оборудования), работы по замене сменных ресурсных модулей, ремонтно-восстановительные работы любой сложности на сканерах высокой производительности	
3	Командирование специалистов для технического сопровождения выездных мероприятий Евразийской экономической комиссии на территории Евразийского экономического союза.	
4	Стоимость запасных частей, узлов и блоков для проведения регламентных замен	

Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС 0%.

От Заказчика:

_____/_____/

М.П.

От Исполнителя:

_____/_____/

М.П.

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

АКТ

сдачи-приемки оказанных услуг

по договору от « ____ » _____ 201_ г. № _____

(месяц)

г. Москва

« ____ » _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика - _____, с одной стороны, и представитель Исполнителя - _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнителем в соответствии с договором от « ____ » _____ 201_ г. № _____ (далее - договор) оказаны следующие услуги:

- _____;
- _____.

Услуги 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 договору.

Стоимость услуг за (месяц) ____ составляет: _____ (_____)
рублей ____ копеек.

К оплате: _____ (_____) рублей ____ копеек.

Ведомость оказанных услуг за отчетный период прилагается.

Представитель Заказчика:

Представитель Исполнителя:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

Приложение
к Акту сдачи-приемки оказанных услуг
 № _____ от _____ 2017г.

Ведомость оказанных услуг

по договору _____ от _____ 2017 года

за отчётный период с _____ 2017 года по _____ 2017 года.

№ п/п	Наименование услуги/запчасти	Оборудование		№ акта	Дата	Цена, руб.
		модель	серийный номер			
ИТОГО						

Со стороны «Заказчика»

Со стороны «Исполнителя»

 (подпись)

 (подпись)

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____
 М.П.

_____/_____
 М.П.

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

Акт № _____
нарушения требований к внешнему виду сотрудника технической поддержки

от _____ 2017 г. № _____

Настоящий Акт составлен о том, сотрудник Исполнителя, ФИО _____ при оказании услуг на территории Заказчика: здание _____, кабинет _____, нарушил следующие требования пункта 10.1.5 Технического задания (Приложение № 1 к Договору от _____ № _____):

Отсутствие информационной карточки (беджа):

Нарушение внешнего вида, выразившееся в:

Объяснение сотрудника технической поддержки:

**Сотрудник Евразийской
экономической комиссии**

(Ф.И.О)

(подпись)

**Начальник отдела Департамента
информационных технологий**
