

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента  
информационных технологий

\_\_\_\_\_ А.Н. Хотько

«27» мая 2015 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

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

**Москва**

**2015**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Раздел I. Общие сведения	3
Раздел II. Техническое задание	16
Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе	30
Раздел IV. Проект договора	38

## Раздел I. Общие сведения

### 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 16 июня 2015 года в 11:00 часов по московскому времени.

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

Заказчик: Международная организация Евразийская экономическая комиссия (далее - Комиссия)

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

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

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

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

Контактное лицо: Никитина Наталья Юрьевна

**5. Вид и предмет конкурса:** открытый конкурс на право заключения договора на оказание услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по переводу в электронный вид документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии посредством сканирования (далее – услуги).

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

**7. Срок, место и порядок 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:

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

115114, 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:** 31 151 000 (тридцать один миллион сто пятьдесят одна тысяча) 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 услуг по договору осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетной росписью Евразийской экономической комиссии на 2015 год.

#### **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 о проведение открытого конкурса и отказ от проведения открытого конкурса**

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

3) неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном государством, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, на день подачи заявки на участие в открытом конкурсе;

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) перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством государств-членов ЕАЭС;

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

б) копия свидетельства о государственной регистрации;

7) копия свидетельства о регистрации в налоговом органе;  
8) копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц);

9) 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 организации и подписью руководителя;

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

11) 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;

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

13) 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.

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 описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Все листы заявки, в том числе прилагаемая опись входящих

в ее состав документов на участие в открытом конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы.

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

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

Участник размещения заказа должен поместить оригинал и электронную версию заявки на участие в открытом конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование открытого конкурса, наименование и адрес заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа, а также следующий текст: «На открытый конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе)».

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

РЕГ.№ \_\_\_\_\_  
ДАТА \_\_\_\_\_  
ВРЕМЯ \_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

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

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

**18. Порядок и место подачи заявок на участие в открытом конкурсе:** со дня размещения на официальном сайте Извещения в рабочие дни с 10:00 до 16:45 и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в 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 11:00 часов по московскому времени 16 июня 2015 года по адресу: 115114, г. Москва, улица Летниковская, дом 2, стр. 2 (корп. «С»).

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

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, непосредственно перед их вскрытием, но не раньше времени, указанного в 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 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, такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса. Если не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся.

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

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным извещением о проведении открытого конкурса, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в извещении о проведении открытого конкурса.

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 (пять) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками 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.

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 (по форме № 5 раздела III извещения о проведении открытого конкурса) 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 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол 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 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:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора ( $Ka^i$ )	30
Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора ( $Kq^i$ )	50
Квалификация участника открытого конкурса ( $Kc^i$ )	20
Суммарная значимость критериев	100

### 1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»

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

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

где:

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

$A^{max}$  - начальная (максимальная) цена договора, установленная в Извещении;

$A^i$  - предложение  $i$ -го участника размещения заказа по цене договора.

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

$$ИмRa^i = Ra^i \times Ka^i$$

где:

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

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

$Kq^i$  - значимость критерия «Цена договора».

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

2. Оценка заявок по критерию «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:

$$Rq^i = q^i$$

где:

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

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

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

$$ImRq^i = Rq^i \times Kq^i$$

где:

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

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

$Kq^i$  - 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.

$$Rc^i = c^i$$

где:

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

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

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

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

$ИмRc^i$  – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника открытого конкурса»;

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

$Kc^i$  - 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.

$$Им^i = ИмRa^i + ИмRq^i + ИмRc^i$$

где:

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

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

$ИмRc^i$  - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника открытого конкурса».

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

Победителем открытого конкурса признается участник, 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 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 переводу в электронный вид документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии посредством сканирования**

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

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

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

В ходе оказания услуг по переводу в электронный вид документов личных дел необходимо решить следующие задачи:

- подготовка документов личных дел к сканированию с учетом последующего приведения личных дел в первоначальный вид;
- сканирование бумажных оригиналов документов личных дел с обеспечением требуемого качества полученных электронных образов документов;
- сбор полученного массива электронных образов документов личных дел в документные электронные массивы согласно видам комплектов, определенным в п. 4.5.1 настоящего Технического задания, и в количестве не менее количества типов документов личных дел, представленных в Таблице №2 п. 4.5.2 настоящего Технического задания, для каждого вида комплектов;
- проведение процесса индексирования документных электронных массивов согласно требованиям п. 4.5.2 настоящего Технического задания;
- формирование и передача Заказчику электронных информационных ресурсов личных дел.

### **2. Количественные и качественные показатели массива личных дел сотрудников Комиссии (печатных документов)**

#### **2.1. Количественные показатели массива личных дел**

По экспертной оценке, массив личных дел сотрудников Комиссии характеризуется следующими количественными показателями:

- Общее количество личных дел, документы которых необходимо отсканировать

- (полностью или частично) – не менее 10 359;
- Среднее количество непустых страниц в одном личном деле - ориентировочно 35,4;
  - Процент листов документов личных дел двустороннего заполнения – ориентировочно 30;
  - Общее количество непустых страниц, предназначенных для сканирования – не менее 366 700.

## **2.2. Качественные показатели массива личных дел**

Сканированию подлежат как документы личных дел в полном объеме, которые не подвергались сканированию в предыдущие периоды, так и отдельные документы личных дел, документы которых подвергались сканированию в предыдущие периоды, но не были отсканированы в полном объеме.

Документы личных дел относятся к категории персональных данных. Документы в личных делах расположены в хронологическом порядке.

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

Формат листов в личном деле: А4 (96%), А3 (2%), малоформатные нестандартные (2%).

Часть документов личных дел имеет двустороннее заполнение. Сшитые (в том числе опечатанные нотариально) документы личных дел перед сканированием подлежат расшивке. В небольшой части документов личных дел встречаются глянцевые страницы (2%).

У значительной части документов личных дел обратная сторона листа является пустой (пустые страницы сканированию не подлежат).

## **3. Виды оказываемых услуг**

### **3.1. Обработка документов личных дел, которые не подвергались сканированию в предыдущие периоды**

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

#### **Подготовка документов:**

- отбор документов личных дел для проведения сканирования;

- доставка документов личных дел на участок сканирования (организуется в помещениях Заказчика);
- ведение журналов учета движения документов личных дел в процессе оказания услуг, заполнение маршрутных карт и другой технологической документации (состав и форма технологической документации должны быть согласованы с представителями Заказчика перед началом оказания услуг);
- заполнение протокола физического брака документов–первоисточников (форма протокола должна быть согласована с представителями Заказчика перед началом оказания услуг);
- подготовка документов личных дел к сканированию (удаление металлических скоб, скрепок с документов перед сканированием, изъятие документов из папок-файлов, прокладывание технологическими листами, сортировка на односторонние и двусторонние и т.п.).

#### **Сканирование, контроль и дополнительная обработка графических образов:**

- сканирование бумажных оригиналов документов личных дел;
- проверка графических образов на полноту сканирования (контроль пропуска страниц, наличия дублей);
- контроль читаемости графических образов;
- поворот графических образов на угол 90° или 180° для удобства просмотра;
- дополнительная обработка электронных страниц документов личных дел, отсканированных в сшитом виде (удаление черных полей по краям документов и доворот, удаление выступающих частей других листов, коррекция фона графических образов и т.п.).

#### **Возврат оригиналов документов личных дел:**

- приведение отсканированных документов личных дел в первоначальный вид (обратное комплектование документов, скрепление их металлическими скобами, скрепками, сборка в файлы, размещение в папках в соответствии с хронологическим порядком хранения документов);
- возврат документов личных дел Заказчику.

#### **Индексирование и сохранение электронных графических образов:**

- создание из электронных графических образов отдельных страниц документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей документов в PDF-формате (многостраничный) согласно перечню типов документов в Приложении 1;
- индексирование электронных документных массивов по установленным полям

- индексирования (согласно требованиям п. 4.5 настоящего Технического задания);
- проверка индексирования документов личных дел по списку полей индексирования (согласно требованиям п. 6 настоящего Технического задания);
  - проверка корректности формирования имен файлов документов личных дел (согласно требованиям п. 4.5 настоящего Технического задания);
  - запись электронных информационных ресурсов личных дел на накопители на жестких магнитных дисках (архивная и рабочая копии) и передача их Заказчику.

### **3.2. Обработка документов личных дел, в которых документы обрабатывались в предыдущие периоды, но не были отсканированы в полном объеме**

При оказании данного вида услуг, должны быть оказаны следующие услуги:

- формирование перечня личных дел, документы которых обрабатывались, но не были отсканированы в полном объеме;
- выявление документов личных дел (в рамках каждого личного дела из вышеуказанного перечня личных дел), которые не были отсканированы в предыдущие периоды;
- оказание услуг по переводу в электронный вид (в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего Технического задания) выявленных согласно требованиям предыдущего абзаца документов личных дел.

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

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

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

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

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

Исполнитель обязан принимать технические и организационные меры для защиты переданных Комиссией документов личных дел, информации, содержащейся в таких документах от случайного или незаконного уничтожения, или случайной утраты,

неавторизованной модификации, неправомерного раскрытия или доступа, а также от всех иных незаконных форм обработки, в том числе обеспечить:

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

- неразглашение персональных данных, содержащихся в документах личных дел работниками Исполнителя;

- физическую безопасность и контроль доступа к персональным данным и техническим средствам информации, используемых Исполнителем для оказания услуг;

- оперативное оповещение Заказчика об инцидентах безопасности, связанных с обработкой документов личных дел;

- предотвращение несанкционированного копирования документов личных дел, информации содержащей в таких документах, в том числе, с электронных носителей и технических средств Исполнителя в процессе оказания услуг;

- гарантированное уничтожение электронных копий документов личных дел, либо их частей, на технических средствах обработки информации по завершению оказания услуг.

#### **4.2. Требования к сканированию**

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

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

Оказание услуг по индексированию и сохранению электронных графических образов полученных в результате сканирования документов личных дел по согласованию с Заказчиком может проводиться на территории и технических средствах Исполнителя.

Пустые или не содержащие значимой информации страницы документов личных дел не сканируются.

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

Оказание услуг по сканированию документов личных дел должны выполняться с привлечением специалистов и технических средств Исполнителя, необходимых для организации оказания услуг, включая сетевое и кабельное оборудование, используемое для организации временной локальной вычислительной сети (при необходимости). Использование оговоренных технических средств Исполнителя должно проводиться

исключительно на основе письменного согласования с Заказчиком с указанием вида технических средств и способов их использования для обработки персональных данных Комиссии.

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

#### **4.3. Требования к режимам сканирования**

- Сканирование страниц производится в цветном режиме (RGBcolor) с разрешением 300 dpi. Конечные результаты сканирования сохраняются в многостраничных файлах формата PDF.
- При сканировании глянцевых страниц не допускается появление бликов на электронных графических образах страниц.

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

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

- соответствовать формату данных – многостраничный PDF;
- качество полученных после сканирования электронных графических образов исходных материалов должно быть не ниже качества бумажных оригиналов;
- полученные в результате сканирования электронные графические образы не должны иметь «шумов», отсутствующих на бумажных оригиналах;
- должна быть произведена обрезка по краям и ликвидация чёрных рамок электронных графических образов бумажных оригиналов исходных материалов;
- на электронном графическом образе бумажной страницы все строки должны быть выравнены по горизонтали и ориентированы сверху вниз для нормального прочтения на экране;
- качество полученных электронных графических образов бумажных оригиналов должно обеспечивать читаемость исходных материалов при их печати с уменьшением в соотношении 2 к 1.

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

должны быть полными. Допускается не читаемость на графическом образе серых (карандашных) символов или строк. В случаях, если графический образ на мониторе и/или его распечатка на принтере не удовлетворяют данным требованиям, такой графический образ признается бракованным.

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

#### **4.5. Требования к индексированию и формату электронных информационных ресурсов**

##### **4.5.1. Требования к составу, комплектации и правилам именования электронных графических образов документов личных дел**

Полученные в результате сканирования электронные графические образы страниц должны быть собраны в комплекты электронных документов:

- 1 комплект – вновь отсканированные документы личных дел, которые не подвергались сканированию в предыдущие периоды;
- 2 комплект – массивы личных дел сотрудников, созданные в предыдущие периоды и дополненные недостающими отсканированными документами в рамках оказания настоящих услуг.

Полученные в результате сканирования электронные графические образы страниц личных дел сотрудников и личных дел конкурсантов должны быть распределены по типам документов личных дел согласно их перечню из Приложения 1.

Перечень типов документов личных дел должен быть уточнен и согласован перед началом оказания услуг по переводу в электронный вид документов личных дел.

Полученные в результате сканирования электронные графические образы документов личных дел должны быть специальным образом поименованы. Названия PDF-файлов для различных типов документов личных дел должны формироваться по соответствующей маске – приведенной в Таблице №1.

Таблица №1. Маски имен файлов для различных типов документов личных дел (графических образов)

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Маска имени PDF-файла</b>
1.	ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ДЕЛА	<p><i>Наименование типа документа_+UID+_Порядковый номер документа.PDF</i>, где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наименование типа документа личных дел - наименования типов документов личных дел должны быть согласованы с Заказчиком перед началом оказания услуг.</li> </ul>

№	Наименование документа	Маска имени PDF-файла
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- UID - уникальный идентификатор сотрудника ЕЭК в «Системе управления кадровым составом ЕЭК». Перечень uid сотрудников будет предоставлен исполнителю после подписания Договора на выполнение работ.</li> <li>- Порядковый номер документа личных дел – порядковый номер документа личных дел внутри одного типа (в рамках личного дела). Порядковый номер должен быть дополнен до трехзначного кода ведущими нулями, в соответствии с маской ###. Например, если представлено два диплома, то в именах файлов должны быть использованы значения «001», «002». Для единственного документа личных дел может быть проставлено значение «000».</li> </ul>
2.	ДОКУМЕНТЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	<p><i>Трудовой договор / Дополнительное соглашение документа_+UID+_Номер трудового договора / дополнительного соглашения_+Дата трудового договора / дополнительного соглашения.PDF</i>, где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наименование типа документа личных дел – «Трудовой договор» или «Дополнительное соглашение».</li> <li>- UID - уникальный идентификатор сотрудника ЕЭК в «Системе управления кадровым составом ЕЭК». Перечень uid сотрудников будет предоставлен исполнителю после подписания Договора на выполнение работ.</li> <li>- Номер трудового договора / дополнительного соглашения – в произвольном текстовом формате. При этом знаки слэш и обратный слэш («/» или «\») должны быть заменены на знак дефис (минус) «-» т.к. использование этих символов в именах файлов недопустимо.</li> <li>- Дата трудового договора / дополнительного соглашения - должна соответствовать маске: YYYYMMDD.</li> </ul>
3.	ПРИКАЗЫ	<p><i>Тип приказа_+UID+_Номер приказа_+Дата приказа.PDF</i>, где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тип приказа – берется из перечня типов приказов (должен быть согласован с представителями Заказчика перед началом оказания услуг).</li> <li>- UID - уникальный идентификатор сотрудника ЕЭК в «Системе управления кадровым составом ЕЭК». Перечень uid сотрудников будет предоставлен исполнителю после подписания Договора на выполнение работ.</li> <li>- Номер приказа – в произвольном текстовом формате. При этом знаки слэш и обратный слэш («/» или «\») должны быть заменены на знак дефис (минус) «-» т.к. использование этих символов в именах файлов недопустимо.</li> <li>- Дата приказа - должна соответствовать маске: YYYYMMDD.</li> </ul>

Полученные комплекты электронных информационных ресурсов должны представлять собой структурированные массивы графических образов документов личных

дел сотрудников и документов личных дел участников конкурсов на замещение вакантных должностей в формате PDF.

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

#### 4.5.2. Требования к индексации электронных графических образов документов личных дел

Каждый электронный графический образ документов личных дел (согласно типам документов личных дел в Таблице №2) должен быть проиндексирован в соответствии с составом полей индексирования, представленном в Таблице №2. Для заполнения полей используется информация, содержащаяся в описи личных дел.

Таблица №2. Состав и характеристики полей индексирования.

Тип документа личных дел	Содержание поля	Тип поля	Индекс
<b>ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ДЕЛА</b>			
Опись документов личного дела	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Анкета	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Дата рождения	Дата	Индекс 4
	Гражданство	Буквенное	Индекс 5
Дополнение к анкете	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Диплом	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Специальность по диплому	Буквенное	Индекс 4
Приложение к диплому	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Диплом/сертификат о переподготовке (повышении квалификации)	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Паспорт	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Удостоверение личности (для граждан Казахстана)	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
СИК (для граждан Казахстана)	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2

Тип документа личных дел	Содержание поля	Тип поля	Индекс
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
РНН(ИИН) (для граждан Казахстана)	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
ИНН	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
СНИЛС	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Страховое свидетельство	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Трудовая книжка	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Справка-объективка	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Заявление об участии в конкурсе	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Дата	Дата	Индекс 4
Заявление о приеме	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Дата	Дата	Индекс 4
Протокол заседания конкурсной комиссии	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Дата	Дата	Индекс 4
Заявление о переводе	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Дата	Дата	Индекс 4
Должностной регламент	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Награды (информация о награждении)	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Ученые степени и звания	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Академическая справка	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Справка об	Фамилия	Буквенное	Индекс 1

Тип документа личных дел	Содержание поля	Тип поля	Индекс
инвалидности	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Свидетельство о заключении брака	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Свидетельство о расторжении брака	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Свидетельство о разводе	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Свидетельство о рождении детей	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Свидетельство о смерти членов семьи	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Свидетельство об изменении ФИО	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Фамилия (до изменения)	Буквенное	Индекс 4
	Имя (до изменения)	Буквенное	Индекс 5
	Отчество (до изменения)	Буквенное	Индекс 6
Военный билет	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Загранпаспорт	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
Прочие виды документов личного дела	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
<b>ДОКУМЕНТЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА</b>			
Трудовой договор	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Номер трудового договора	Буквенно-цифровое	Индекс 4
	Дата	Дата	Индекс 5
Дополнительное соглашение	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Номер дополнительного соглашения	Буквенно-цифровое	Индекс 4
	Дата	Дата	Индекс 5
<b>ПРИКАЗЫ</b>			

Тип документа личных дел	Содержание поля	Тип поля	Индекс
Приказ о назначении	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Номер приказа	Буквенно-цифровое	Индекс 4
	Дата приказа	Дата	Индекс 5
Приказ/выписка об установлении оклада	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Номер приказа	Буквенно-цифровое	Индекс 4
	Дата приказа	Дата	Индекс 5
Приказ/выписка об отпуске	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Номер приказа	Буквенно-цифровое	Индекс 4
	Дата приказа	Дата	Индекс 5
Приказ/выписка о командировке	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Номер приказа	Буквенно-цифровое	Индекс 4
	Дата приказа	Дата	Индекс 5
Приказ о материальной помощи	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Номер приказа	Буквенно-цифровое	Индекс 4
	Дата приказа	Дата	Индекс 5
Приказ об изменении ФИО	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Номер приказа	Буквенно-цифровое	Индекс 4
	Дата приказа	Дата	Индекс 5
Приказ о поощрении/взыскании	Фамилия	Буквенное	Индекс 1
	Имя	Буквенное	Индекс 2
	Отчество	Буквенное	Индекс 3
	Номер приказа	Буквенно-цифровое	Индекс 4
	Дата приказа	Дата	Индекс 5

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

Электронные индексы электронных документных массивов должны:

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

- исключать ошибки в датах и числах.

#### **4.6. Требования к записи электронных информационных ресурсов на электронные носители**

Массивы файлов, содержащие электронные документные массивы в PDF-формате, должны быть записаны на накопители на жестких магнитных дисках и переданы Заказчику в двух экземплярах – рабочая и архивная копии. Каждый накопитель на жестких магнитных дисках должен маркироваться следующим образом:

- Уникальный порядковый номер накопителя на жестких магнитных дисках;
- Индекс принадлежности накопителя на жестких магнитных дисках к рабочей или архивной копии.

На каждом накопителе на жестких магнитных дисках в начале должна быть представлена электронная опись, содержащая имена файлов, находящихся на накопителе на жестких магнитных дисках, и краткое описание, какой электронный графический образ исходных материалов содержит каждый файл.

#### **5. Требования к срокам и порядку оказания услуг**

Услуги по переводу в электронный вид документов личных дел сотрудников Комиссии должны оказываться по мере накопления указанных документов в массивы такого объема, количество документов которого согласованно с Заказчиком.

Услуги должны оказываться согласно тарифам на оказание услуг с подведением ежеквартальных итогов оказания услуг.

Все услуги должны оказываться в период с даты подписания договора до 15 декабря 2015 года.

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

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

1. Выборочный оперативный контроль отдельных этапов оказания услуг и технологических операций по требованию представителя Заказчика согласно требованиям к оказанию услуг, их качеству и результатам (п. 4 настоящего Технического задания), включая требования к сохранности электронных информационных ресурсов, полученных в результате оказания услуг, и обеспечения защиты результатов оказания услуг от несанкционированного доступа (п. 4.1 настоящего Технического задания);

2. Контроль качества графических образов и атрибутов осуществляется согласно

критериям оценки качества в соответствии с пп. 4.4 и 4.5 настоящего Технического задания.

3. Контроль качества результатов оказания услуг - представленных на жестких магнитных дисках электронных информационных ресурсов проводится в соответствии с требованиями пп. 4.5. и 4.6 настоящего Технического задания.

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

## **7. Гарантийные требования**

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

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

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

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

**Форма № 1. Описание документов, представляемых для участия в открытом конкурсе на право заключения договора на**

\_\_\_\_\_ (предмет открытого конкурса)

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

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Номера страниц</i>	<i>Количество страниц</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

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

М.П.

**Форма № 2. Заявка на участие в открытом конкурсе**

(На бланке организации)

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

**Заказчику**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

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

*(предмет открытого конкурса)*

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

*(наименование участника размещения заказа)*

в лице, \_\_\_\_\_

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

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

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

3. Предлагаемая нами цена договора составляет: \_\_\_\_\_ *(прописью)* рублей.

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

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

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

7. Настоящей заявкой декларируем, что против \_\_\_\_\_

*(наименование участника размещения заказа)*не проводится процедура ликвидации *(для юридического лица)*, отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность которого в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не приостановлена.

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

*(наименование Заказчика)*

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

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

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

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

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

Подпись руководителя (уполномоченного лица)

участника размещения заказа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п.

### Форма № 3. Сведения об участнике размещения заказа

№	Анкета	Сведения об участнике <sup>1</sup>
1.	Полное фирменное наименование участника <sup>2</sup>	
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 Единый 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.	Уставной 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 <sup>3</sup> : <i>Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) / Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)</i>	
11.	Банковские реквизиты <sup>4</sup>	р/с _____ в (наименование и адрес банка) БИК _____ к/с _____

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

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

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

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

		ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____ Тел. Банка: _____ Контактное лицо: _____
<b>12.</b>	Филиалы: наименования и почтовые адреса:	
<b>13.</b>	Сведения о сертификатах	
<b>14.</b>	Контактное лицо: ФИО, должность, тел, электронная почта	

Подпись руководителя (уполномоченного лица)

участника размещения заказа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**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

Подпись руководителя (уполномоченного лица)

участника размещения заказа \_\_\_\_\_ (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).

В предложения участника о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора должна войти информация о тарифах оказываемых услуг по следующим формам:

### **ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

**по сканированию документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии**

№ п/п	Наименование услуги	Единицы измерения	Количество	Цена (руб.), НДС 0%

### **ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

**по индексированию документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии**

№ п/п	Наименование услуги <sup>1</sup>	Единицы измерения	Количество	Цена (руб.), НДС 0%

<sup>1</sup> Отдельные тарифы должны быть представлены на все виды индексов документов личных дел в соответствии с Техническим заданием

**ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**  
**по сборке электронных образов документов личных дел сотрудников и участников**  
**конкурсов на замещение вакантных должностей**  
**Евразийской экономической комиссии в документные электронные массивы**

№ п/п	Наименование услуги <sup>1</sup>	Единицы измерения	Цена (руб.), НДС 0%	Количество	Стоимость (руб.), НДС 0%

Подпись руководителя (уполномоченного лица)

участника размещения заказа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

---

<sup>1</sup> Отдельные тарифы должны быть представлены на все виды комплектов и согласно типам документных электронных массивов в соответствии с Техническим заданием

**РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

г. Москва

« »

201\_ г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия (Евразийская экономическая комиссия), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола (указать название протокола) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

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

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1.** Исполнитель обязан оказать в соответствии с Техническим заданием Услуги, предусмотренные Договором, и передать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке.

Исполнитель гарантирует, что он обладает в полном объеме правами на оказание Услуг, предусмотренных Договором.

**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 Договором, либо направить Исполнителю мотивированную претензию с указанием сроков устранения недостатков;

**2.3.** Заказчик вправе:

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

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

### 3. Цена Договора и порядок расчетов

**3.1.** Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, обязательные платежи (налоги, сборы и пр.), а также издержки, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных Договором, и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, НДС 0%.

Цена Договора включает стоимость услуг, оказываемых в соответствии с Тарифами на оказание услуг (Приложение №3, Приложение №4 и Приложение №5 к Договору), согласно Спецификации (Приложение №2 к Договору) в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, НДС 0%.

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

**3.2.** Оплата Услуг по пункту 3.1. Договора производится за объем фактически оказанных Услуг в течение расчетного периода (квартал). Заказчик осуществляет оплату Услуг Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами ежеквартальных Актов сдачи-приемки оказанных Услуг на основании выставленного Исполнителем счета с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**3.3.** Расчеты между Сторонами производятся в российских рублях путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный им в Разделе 11 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.** Приемка оказанных Услуг осуществляется на территории Заказчика, и оформляется актом сдачи-приемки оказанных Услуг (Приложение № 6 к Договору).

**4.2.** По завершении каждого квартала Исполнитель направляет Заказчику подписанные акт сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – Акт) в двух экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру.

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

**4.4.** Датой окончания оказания Услуг по Договору является дата подписания Заказчиком Акта по последнему кварталу 2015 года, при условии подписания Сторонами Актов по всем предыдущим кварталам 2015 года.

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

#### **5. Ответственность Сторон**

**5.1.** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных Договором, виновная Сторона возмещает другой Стороне документально подтвержденный реальный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Упущенная выгода не возмещается.

**5.2.** В случае просрочки исполнения одной из Сторон обязательств, предусмотренных Договором, Сторона, чье право нарушено вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от части неисполненного обязательства, но не более 5% от части неисполненного обязательства. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения срока исполнения обязательства, установленного Договором. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения такого обязательства произошла по вине другой Стороны, третьих лиц, либо вследствие обстоятельств непреодолимой силы, не зависящей от воли Сторон («форс-мажор»).

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

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

**5.5.** Уплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения обязательств, предусмотренных Договором.

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

**5.7.** 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.

## **6. Разрешение споров**

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

**6.2.** Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанным в разделе 11 Договора.

Допускается направление Сторонами претензионных писем посредством электронной почты. Такие претензионные письма имеют юридическую силу в случае получения Сторонами их подлинных экземпляров способами, указанными в пункте 5.2 Договора.

**6.3.** Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня получения последнего адресатом, при этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

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

## **7. Условия конфиденциальности**

**7.1.** Исполнитель обязуется соблюдать Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ и не разглашать, не передавать, и не делать каким-либо еще способом доступным третьим лицам сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках Договора, иначе как с письменного согласия Заказчика. Это ограничение не применяется в случае, если Стороны обязаны предоставлять Договор или информацию, содержащуюся в нем, уполномоченным государственным органам в объеме, предусмотренном законом.

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

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

## **8. Обстоятельства непреодолимой силы**

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

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

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

## **9. Изменение, дополнение и расторжение договора**

**9.1.** Все изменения и дополнения к Договору вносятся по соглашению Сторон, которое оформляется соответствующим соглашением и является неотъемлемой частью настоящего договора.

**9.2.** Расторжение Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или по решению суда, а также в соответствии с пунктами 5.6., 8.3., 9.3. Договора, по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов.

**9.3.** В случае оказания Исполнителем услуг не в полном объеме или в случае если представленные результаты оказанных услуг содержат существенные отклонения от технического задания, условий настоящего договора, Заказчик вправе отказаться от принятия оказанных услуг и выплаты Исполнителю вознаграждения за оказанные услуги, о чем делается соответствующая отметка в акте сдачи-приемки услуг. В результате принятия Заказчиком такого решения Сторонами оформляется Соглашение о прекращении взаимных обязательств по настоящему договору.

## 10. Заключительные положения

**10.1.** Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания.

Настоящий договор прекращает свое действие с момента надлежащего исполнения Сторонами своих обязательств, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

**10.2.** К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Техническое задание (Приложение № 1);
- Спецификация (Приложение № 2);
- Тарифы на оказание услуг по сканированию документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии (Приложение № 3);
- Тарифы на оказание услуг по индексированию документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии (Приложение № 4);
- Тарифы на оказание услуг по сборке электронных образов документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии в документные электронные массивы (Приложение № 5);
- Форма акта сдачи-приемки оказанных Услуг (Приложение № 6).

## 11. Реквизиты Сторон

**Заказчик** (адрес и реквизиты)

**Исполнитель** (адрес и реквизиты)

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

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

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

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к договору  
от «        »                    201    г. №

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

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

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

Общая стоимость составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек,  
НДС 0%.

От Заказчика:

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

От Исполнителя:

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

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

**ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**  
**по сканированию документов личных дел сотрудников и участников конкурсов на**  
**замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии**

№ п/п	Наименование услуги	Единицы измерения	Количество	Цена (руб.), НДС 0%

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

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

**ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**  
**по индексированию документов личных дел сотрудников и участников конкурсов**  
**на замещение вакантных должностей Евразийской экономической комиссии**

№ п/п	Наименование услуги <sup>1</sup>	Единицы измерения	Количество	Цена (руб.), НДС 0%

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Отдельные тарифы должны быть представлены на все виды индексов документов личных дел в соответствии с Техническим заданием

**ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**  
**по сборке электронных образов документов личных дел сотрудников и участников**  
**конкурсов на замещение вакантных должностей**  
**Евразийской экономической комиссии в документные электронные массивы**

№ п/п	Наименование услуги <sup>1</sup>	Единицы измерения	Цена (руб.), НДС 0%	Количество	Стоимость (руб.), НДС 0%

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата подписания \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Отдельные тарифы должны быть представлены на все виды комплектов и согласно типам документных электронных массивов в соответствии с Техническим заданием

## АКТ

### сдачи-приемки оказанных услуг

по договору от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что Исполнитель — \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ сдал, а Заказчик — Международная организация Евразийская экономическая комиссия, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_ принял оказанные в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. услуги:

№	Наименование оказанной услуги	Количество	Цена, руб.	Общая стоимость, руб.
1				

Услуги оказаны согласно техническому заданию.

Цена договора от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек, НДС 0%.

Стоимость оказанных услуг по настоящему акту сдачи-приемки оказанных услуг составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек, НДС 0%.

Следует к перечислению Исполнителю \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек, НДС 0%.

Взаимных претензий Заказчик и Исполнитель не имеют.

Настоящий акт является основанием для осуществления расчетов.

От Заказчика

От Исполнителя

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

**От Заказчика:**

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.