

# ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

УТВЕРЖДАЮ

« 9 » ИЮНЯ 2012 г.

Директор департамента  
управления делами  
С.В.Егоров

## ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении двухэтапного конкурса на оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии**

### 1. Способ размещения заказа

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

### 2. Официальный сайт для извещения о проведении двухэтапного конкурса:

[www.tsouz.ru](http://www.tsouz.ru)

### 3. Сведения о Заказчике

Наименование: 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: [Kuchina@tsouz.ru](mailto:Kuchina@tsouz.ru)  
Номер контактного телефона: (495) 604-40-38 (доб. 12-79)

#### **4. Предмет договора о проведении двухэтапного конкурса**

Оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии.

#### **5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора**

Начальная (максимальная) цена договора составляет 4 700 000 (Четыре миллиона семьсот тысяч) российских рублей.

#### **6. Срок, место и порядок предоставления документации о двухэтапном конкурсе**

Заинтересованные лица могут ознакомиться с документацией о двухэтапном конкурсе на официальном сайте, указанном в п.2 настоящего Извещения.

#### **7. Место и дата рассмотрения предложений участников размещения заказа и подведения итогов двухэтапного конкурса**

Предполагается, что вскрытие конвертов с заявками участников первого этапа размещения заказа будет осуществлено Комиссией Заказчика в 11:00 по московскому времени 27 июня 2012 года, а рассмотрение предложений участников первого этапа размещения заказа и принятие решения о допуске участников ко второму этапу двухэтапного конкурса будет осуществлено Заказчиком не позднее 29 июня 2012 года по адресу: Российская Федерация, 119121, г. Москва, Смоленский б-р, д. 3/5 стр.1.

Заявки на участие в двухэтапном конкурсе принимаются Заказчиком со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении двухэтапного конкурса в рабочие дни с 10.00 до 16.30 и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками по адресу Заказчика.

К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники размещения заказа, которые по результатам первого этапа допущены Комиссией по проведению двухэтапного конкурса Заказчика (далее – Комиссия) к участию во втором этапе и получили адресные предложения Заказчика (с указанием о наличии или отсутствии изменений и дополнений в части предъявляемых требований). На втором этапе Заказчик предлагает участникам размещения заказа представить окончательные заявки на участие в конкурсе с указанием цены – итоговое технико-коммерческое предложение.

Заявки на участие в двухэтапном конкурсе, направленные по почте и поступившие Заказчику после окончания срока приёма конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе, признаются пришедшими с опозданием.

Полученные после окончания срока приёма конвертов с заявками на участие в конкурсе Заказчиком конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица)

участника размещения заказа) и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам процедуры закупки вместе с соответствующим уведомлением.

При вскрытии конвертов с предложениями участников двухэтапного конкурса Заказчик фиксирует в табличной форме данные по каждому Участнику:

на первом этапе - (предмет двухэтапного конкурса, наименование и адрес участника, дата подачи заявки и срок оказания услуг);

на втором этапе - (предмет двухэтапного конкурса, наименование и адрес участника, дата подачи заявки, цена договора и сроки оказания услуг).

Табличная форма прилагается к протоколу вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, который подписывается членами Комиссии.

Рассмотрение принятых заявок, в том числе на соответствие установленным настоящим Извещением техническим требованиям к размещаемому заказу и документов, подтверждающих соответствие участников размещения заказа, будет осуществлено в течение 7 (семи) рабочих дней после вскрытия по адресу Заказчика. Заказчик может проводить переговоры с любым участником и, по завершению этапа, в конкурсную документацию могут быть внесены изменения и дополнения. Заявки участников, не отвечающих квалификационным требованиям, отклоняются.

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

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

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

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

- непредоставления документов, указанных в пункте 13 настоящего Извещения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным в настоящем Извещении;

- несоответствия заявки на участие в двухэтапном конкурсе требованиям, установленным в настоящем Извещении, в том числе наличие в заявке на участие во втором этапе двухэтапного конкурса предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора.

Данные, касающиеся рассмотрения, разъяснения, оценки и сопоставления заявок, не подлежат разглашению участникам или иным лицам, которые официально не связаны с этим процессом. Решение о результатах первого этапа двухэтапного конкурса по выбору участников размещения заказа, допущенных к участию во втором этапе и дате проведения второго этапа, внесении

изменений и дополнений в конкурсные требования, принимается Комиссией и оформляется протоколом рассмотрения предложений участников на первом этапе двухэтапного конкурса.

Заказчик обеспечивает размещение сведений о результатах первого этапа двухэтапного конкурса (в т.ч. о внесённых изменениях и дополнениях в конкурсные требования) на сайте Заказчика в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения.

Уведомления и адресные предложения (с указанием сроков проведения второго этапа двухэтапного конкурса) о принятых решениях Заказчиком направляются участникам размещения заказа не позднее двух рабочих дней, следующих за днём подписания протокола рассмотрения. Участник размещения заказа, не желающий представлять заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся при этом никакой ответственности перед Заказчиком.

Предложения участников второго этапа двухэтапного конкурса оцениваются Комиссией согласно разделам 14-15 настоящего Извещения на предмет определения победителя.

### **7.1 Требования к заявкам участников размещения заказа**

Участник размещения заказа подаёт заявку на участие в двухэтапном конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. Заявка на участие в двухэтапном конкурсе подготавливается на русском языке по формам, предоставленным в Приложении №2 к настоящему Извещению.

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в конкурсе. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в двухэтапном конкурсе должна содержать описание входящих в её состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником.

Участник процедуры закупки должен поместить оригинал заявки на участие в двухэтапном конкурсе в отдельный конверт. В конверт также должна быть помещена электронная копия заявки в виде файла в формате PDF на оптическом (CD-R) диске. Затем этот конверт скрепляется печатью участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование двухэтапного конкурса и номер этапа; наименование и адрес Заказчика; текст: «Не вскрывать до (дата и время окончания срока подачи заявок, указанные в настоящем Извещении)».

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

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приёме заявки на участие в двухэтапном 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 двухэтапном конкурсе осуществляется ее регистрация и делается отметка на конверте.

**Примечание:** На втором этапе двухэтапного конкурса участники размещения заказа представляют окончательные заявки на участие в конкурсе с указанием цены – итоговое технико-коммерческое предложение, без предоставления документов, определенными в подпунктах 12.1 и 12.2 настоящего Извещения, которые ранее были представлены в заявке на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, действительны на момент проведения второго этапа и не требуют изменений и (или) дополнений.

## **7.2 Изменения и отзыв заявок на участие в двухэтапном конкурсе**

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в двухэтапном конкурсе, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе путём уведомления Заказчика об этом до истечения срока подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе. Изменение или отзыв заявок на участие в конкурсе после момента вскрытия комиссией первого конверта с заявкой участие в двухэтапном конкурсе не допускается.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с подпунктом 7.1 настоящего Извещения. Конверт с комплектом документов маркируется «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ (наименование и номер этапа), регистрационный № \_\_\_\_» и доставляется Заказчику до момента вскрытия конкурсной комиссией Заказчика конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и в устной форме – на заседании конкурсной комиссии Заказчика по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе, до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование (фамилия, имя, отчество – для участника размещения заказа – физического лица) и почтовый адрес участника размещения заказа отзывающего заявку на участие в двухэтапном конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в двухэтапном конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется при вскрытии конвертов надлежаще уполномоченному на то представителю участника

размещения заказа, присутствующему при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, либо отправляется по почте в течение трёх рабочих дней, если иное не указано в уведомлении участника размещения заказа.

#### **8. Требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Евразийской экономической комиссии**

Предъявляемые требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии потребностям Заказчика, представлены в Приложении №1 к настоящему Извещению.

#### **9. Место, условия и сроки оказания работ**

Оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии будут выполняться на следующих объектах местонахождения Заказчика:

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

Условия и сроки оказания услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии представлены в Приложении №1 к настоящему Извещению.

#### **10. Форма, сроки и порядок оказания услуг**

Форма, сроки и порядок оказания услуг определены в прилагаемом проекте договора.

#### **11. Порядок формирования цены договора**

Цена исполнения договора, предложенная лицом, подающим заявку на участие в конкурсе, не должна превышать указанную в п.5 начальную (максимальную) цену и должна включать все расходы, издержки и вознаграждение претендента, связанные с подготовкой, заключением и исполнением договора.

#### **12. Требования к участникам размещения заказа и перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям**

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

##### **12.1. Требования к участникам размещения заказа:**

1) соответствие требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг

для нужд Евразийской экономической комиссии, утверждённого Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;

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

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

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

5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

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

7) наличие кадровых ресурсов для исполнения договора.

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

Перечень документов, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям:

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица;

- выписка из государственного реестра филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте настоящего Извещения;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает

правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в двухэтапном конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в двухэтапном конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговой инспекции; устав (учредительный договор); балансовый отчет за последний отчетный период (форма 1 и форма 2) с отметкой в налоговых органах, заверенные печатью организации и подписью руководителя;

- любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

## 12.2. Порядок и содержание разделов заявки

### 1. Общие сведения об участнике.

В данном разделе должна быть указана следующая информация об участнике:

- полное наименование и адрес местонахождения участника;
- наименование всех соисполнителей (партнёров участника, участвующих в коллективной подаче предложения);

- контактные лица (контактный адрес, ФИО руководителя участника, ФИО ответственного лица по предложению участника, а также контактные лица соисполнителей);

- год основания организации участника;
- численность и структура основного производственного персонала;
- область специализации, предоставляемые услуги и ключевые компетенции;

- краткая характеристика проектов, выполненных за последние 3 года по тематике, связанной разработкой и внедрением информационных систем кадрового учёта и управления персоналом по заказам органов государственной власти и управления государств-членов Таможенного союза;

- описание системы контроля качества и наличие соответствующих сертификатов в этой области.

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

## 2. Техническая часть предложения по выполнению работ.

В данном разделе должно быть указано:

- описание предлагаемой методики проведения работ;
- проект технического задания (ТЗ) на выполнение работ;
- предполагаемый Календарный план выполнения работ с указанием сроков относительно даты заключения договора и предоставляемых результатов работ;

- необходимый вклад Заказчика в реализацию проекта (доступ к техническим и информационным ресурсам, участие специалистов Заказчика в работах, закупка технических средств и общесистемного ПО и т.д.);

- спецификацию на технические средства и лицензии на программные средства, требуемые для выполнения работ и дальнейшей эксплуатации разработанных информационно-программных средств (при необходимости);

- описание предлагаемого порядка сдачи-приёмки работ.

3. Коммерческая часть предложения (оформляется участниками размещения заказа, допущенными к участию во втором этапе двухэтапного конкурса в обязательном порядке).

В данном разделе должно быть указано:

- стоимость выполнения работ в явном виде в российских рублях, включая все налоги и сборы;

- порядок оплаты работ.

## 13. Критерии оценки и сопоставления заявок

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

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора	20
Сроки выполнения работ	20
Качественные предложения участника	35
Квалификация участника	25

## 14. Порядок оценки и сопоставления заявок на втором этапе двухэтапного конкурса

Оценка предложений участников даётся по десятибалльной шкале.

10 (десять) баллов получает предложение с минимальной ценой. 0 (ноль) баллов получает предложение с максимальной ценой. Все остальные предложения, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по стоимости относительно предложения с максимальным баллом по ценовому критерию.

10 (десять) баллов получает предложение с минимальным сроком выполнения. 0 (ноль) баллов получает предложение с максимальным сроком выполнения. Все остальные предложения, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по срокам относительно предложения с максимальным баллом по этому критерию.

10 (десять) баллов получает предложение, максимально удовлетворяющее Заказчика по качественным и функциональным характеристикам. При оценке качества Заказчик оценивает предложенную участником методику выполнения работ, глубину и детальность проработки технической части предложения. Все остальные предложения, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по качественным и функциональным характеристикам относительно предложения с максимальным баллом по этому критерию.

10 (десять) баллов получает предложение, максимально удовлетворяющее Заказчика по квалификации участника. При оценке квалификации участника Заказчик оценивает наличие у участника необходимой профессиональной и технической квалификации, кадровых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, опыт участника в выполнении крупных государственных контрактов. Все остальные предложения, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по квалификации участника относительно предложения с максимальным баллом по этому критерию.

При подсчёте суммарного балла предложения Заказчиком учитываются величины значимости критериев, указанные в п.13 настоящего Извещения. Балл, набранный участником по каждому из критериев, умножается на соответствующий весовой коэффициент и суммируется с другой взвешенной оценкой по всем критериям.

Предложения участников ранжируются по совокупному набранному баллу. Участнику, чьё предложение получило максимальный балл, присваивается первый номер, а участнику, чьё предложение получило следующее место в ранжировке, присваивается второй номер и т.д.

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

Победителем двухэтапного конкурса признается участник второго этапа двухэтапного конкурса, который предложил лучшие условия исполнения

договора, и заявке на участие во втором этапе двухэтапного конкурса которого присвоен первый порядковый номер.

Комиссия Заказчика оформляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках размещения заказа, заявки на участие которых оценивались, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса решении, о присвоении заявкам на участие в двухэтапном конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников второго этапа двухэтапного конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

#### **15. Внесение изменений в извещение и отказ от проведения двухэтапного конкурса**

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в настоящее Извещение не позднее, чем за 7 дней до даты окончания подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте.

Заказчик, разместивший на официальном сайте извещение о проведении двухэтапного конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (первом этапе двухэтапного конкурса). Извещение об отказе от проведения двухэтапного конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте в течение 1 дня со дня принятия решения об отказе от проведения двухэтапного конкурса. В течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в двухэтапном конкурсе.

#### **16. Разъяснения документации о двухэтапном конкурсе**

Участник размещения заказа, которому необходимо получить какие-либо разъяснения в отношении положений настоящего Извещения, может направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о двухэтапном конкурсе.

Заказчик обязан в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений документации о двухэтапном конкурсе, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за три дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений документации двухэтапного конкурса по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть

---

размещено Заказчиком на официальном сайте с указанием предмета двухэтапного конкурса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации двухэтапного конкурса не должно изменять ее суть.

### **17. Заключение договора**

Договор между победителем двухэтапного конкурса и Заказчиком должен быть подписан в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

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



**Требования к качеству, техническим и функциональным характеристикам, к их безопасности и иные требования, связанные с оказанием услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии**

**1. Требования к задачам и функциям информационной системы для учёта и управления кадровым составом**

**1.1. Требования к задачам информационной системы**

Информационная система для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии (далее – ИС, Система) должна обеспечивать решение следующих функциональных задач:

1.1.1. Формирование и ведение структуры и штата Евразийской экономической комиссии, получение отчётных форм по структуре и штатному расписанию.

1.1.2. Формирование, печать и учёт приказов о назначении на должность, перемещении и увольнении работников.

1.1.3. Формирование, печать и учёт приказов (кроме приказов о приёме, перемещении и увольнении), в том числе: приказов об установлении должностных окладов и надбавок к должностному окладу, об отпусках (очередной, учебный, по уходу за ребёнком, без сохранения заработной платы), об отзыве из отпуска, о продлении отпуска; об изменении фамилии работника, о поощрениях и взысканиях, о возложении обязанностей; о направлении в командировку, об отзыве из командировки, о продлении командировки.

1.1.4. Подготовка, формирование и печать выписок из приказов.

1.1.5. Подготовка, ввод, просмотр и актуализация информации о трудовых договорах, подготовка и печать дополнений к трудовым договорам.

1.1.6. Ввод, просмотр и актуализация информации об анкетных, паспортных, адресных и прочих персональных данных работников, получение учётных форм.

1.1.7. Учёт общего трудового стажа, стажа государственной службы, стажа для пенсии за выслугу лет; возможность учёта иных периодов трудовой деятельности, включённых в стаж государственной службы и в стаж для пенсии за выслугу лет; автоматизированный расчёт трудовых стажей (общего, непрерывного, выслуги лет).

1.1.8. Ввод, просмотр и актуализация информации, требуемой для воинского учёта в соответствии с действующим законодательством, получение отчётной формы №6 по воинскому учёту.

1.1.9. Ввод, просмотр и актуализация информации о проведении аттестации, подготовка и печать бланков аттестационного листа, протокола комиссии, формирование графика проведения аттестации.

1.1.10. Ввод, просмотр и актуализация информации о повышении квалификации и прохождении переподготовки работников, стажировке.

1.1.11. Ввод, просмотр и актуализация информации о представлении к награждению, награждении работников, поощрениях и взысканиях.

1.1.12. Ввод, просмотр и актуализация информации об отпусках (основного, за ненормированный служебный день), автоматический расчёт продолжительности отпуска, с учётом случаев прерывания и/или продления отпуска, получение отчётных форм об отпусках.

1.1.13. Ввод, просмотр и актуализация информации о командировках, подготовка и печать приказов и служебных заданий, получение отчётных форм.

1.1.14. Ввод, просмотр и актуализация информации о листах нетрудоспособности, получение отчётных форм, автоматизированный расчёт страхового стажа.

1.1.15. Ввод, просмотр и актуализация информации о кадровом резерве, получение отчётных форм о кадровом резерве.

1.1.16. Ввод, просмотр и актуализация информации о выданных (утерянных) служебных удостоверениях.

1.1.17. Формирование статистической отчётности по кадрам, в том числе по формам Росстата РФ.

1.1.18. Подготовка документов для пенсионного фонда, подготовка документов о подтверждении стажа, дающего право на получение надбавки к пенсии за выслугу лет.

1.1.19. Оперативное информирование руководителей о кадровых процессах в Евразийской экономической комиссии.

1.1.20. Планирование и учёт организационно-штатной структуры и её изменений.

1.1.21. Ввод, просмотр и актуализация информации о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей.

## **1.2. Требования к функциям информационной системы**

Система должна обеспечивать выполнение функций, перечисленных ниже, для каждой из задач, указанных в п.1.1:

1.2.1. Формирование и ведение структуры и штата Евразийской экономической комиссии, получение отчётных форм по структуре и штатному расписанию:

- Формирование штатной структуры Евразийской экономической комиссии по форме, утверждённой в Евразийской экономической комиссии;

- расстановка работников по штату;
- справка о вакантных должностях;
- отчёты свободной формы.

1.2.2. Формирование, печать и учёт приказов о назначении на должность, перемещении и увольнении работников:

- приказ о назначении на должность;
- приказ о переводе (о назначении на другую должность);
- приказ об увольнении.

Следующие возможности должны поддерживаться для всех видов приказов, реализованных в Системе:

- ввод проекта документа;
- формирование листа согласования;
- утверждение приказа с одновременным внесением изменений в электронные личные карточки работников и другие документы; после утверждения приказа внесение изменений в него должно быть запрещено;
- возможность отмены приказа с одновременным аннулированием внесённых изменений в электронных личных карточках работников и других документах; в случае, если отменяемый приказ послужил основанием для другого документа, должно быть выдано соответствующее предупреждение. Отмена приказа в этом случае может быть запрещена до аннулирования связанных документов.

1.2.3. Формирование, печать и учёт приказов (кроме приказов о приёме, переводе на другую работу и увольнении и приказов, связанных с описанными ниже функциями):

- приказ об установлении денежного содержания;
- приказ об установлении должностного оклада;
- приказ об установлении надбавки (общая форма);
- приказ о выплате материальной помощи;
- приказ о предоставлении дополнительных льготных выходных дней по уходу за ребёнком-инвалидом;
- приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- приказ о возложении обязанностей на время отпуска, командировки, болезни;

1.2.4. Подготовка, формирование и печать выписок из приказов, указанных в п.1.2.2, 1.2.3.

1.2.5. Подготовка, ввод, просмотр, актуализация информации о трудовых договорах, печать трудовых договоров, подготовка и печать дополнений к трудовым договорам:

- трудовой договор работника;

• дополнительные соглашения к трудовому договору, формируемые в следующих случаях:

- перевода (назначения на другую должность) или изменения наименования должности;
- изменение денежного содержания, должностного оклада, надбавки;
- изменение фамилии работника;
- изменение режима служебного времени.

Проект документа должен формироваться на основании проекта соответствующего приказа.

1.2.6. Ввод, просмотр и актуализация информации об анкетных, паспортных, адресных и прочих личных данных работников, получение отчётных форм:

- ведение и просмотр личной карточки работника;
- получение отчётных форм;
- получение справки - объективки;
- ввод, просмотр и актуализация информации об анкетных, паспортных, адресных и прочих персональных данных работников, получение отчетных форм Т-2ГС (МС).

1.2.7. Учет общего трудового стажа, стажа государственной службы, стажа для пенсии за выслугу лет; возможность учета иных периодов трудовой деятельности, включенных в стаж государственной службы и в стаж для пенсии за выслугу лет; автоматизированный расчет трудовых стажей (общего, непрерывного, выслуги лет).

1.2.8. Ввод, просмотр и актуализация информации, требуемой для воинского учёта в соответствии с действующим законодательством, получение отчетной формы № 6 по воинскому учёту:

- раздел "Воинский учёт" личной карточки сотрудника;
- формирование формы № 6 с возможностью проверки утвержденных контрольных соотношений.

1.2.9. Ввод, просмотр и актуализация информации о проведении аттестации, подготовка и печать бланков аттестационного листа, протокола комиссии, формирование графика проведения аттестации:

- учёт состава аттестационных комиссий;
- составление графика аттестации с возможностью получения бланков отзыва и аттестационного листа на аттестуемых сотрудников, составление бланка протокола комиссии;
- приказ об утверждении состава аттестационной комиссии;
- приказ о проведении аттестации;
- учёт результатов аттестации;
- отчёты по результатам аттестации.

1.2.10. Ввод, просмотр и актуализация информации о повышении квалификации и прохождении профессиональной переподготовки работников, стажировке:

- приказ о направлении на дополнительное профессиональное образование;
- учёт сведений о повышении квалификации и профессиональной переподготовке сотрудников;
- учет сведений о проведении тестирования специалистов;
- учет результатов тестирования специалистов.

1.2.11. Ввод, просмотр и актуализация информации о представлении к награждению, награждении работников, поощрениях и взысканиях:

- формирование документа "Представление к награде";
- учет поощрений работников;
- учет государственных и ведомственных наград работников;
- формирование приказа о награждении работников;
- формирование приказа о поощрении работников;
- формирование приказа о проведении служебной проверки в отношении работника;
- учет служебных проверок;
- формирование приказа о дисциплинарной ответственности работника;
- формирование приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- формирование приказа о снятии дисциплинарного взыскания;
- учет дисциплинарных взысканий работников;

1.2.12. Ввод, просмотр и актуализация информации об отпусках (основного, дополнительного за ненормированный рабочий день), автоматический расчёт продолжительности отпуска, с учётом случаев прерывания и/или продления отпуска, получение отчётных форм об отпусках:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска;
- приказ о продлении отпуска в связи с временной нетрудоспособностью;
- приказ о переносе даты отпуска;
- приказ об отзыве из отпуска;
- приказ о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком;
- приказ о выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск;
- приказ о единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- учет отпусков сотрудников, занесение данных в соответствующий раздел учетной карточки;
- учет компенсации за неиспользованные отпуска сотрудников;

- отчеты по длительным отпускам;
- отчеты по неиспользуемым отпускам.

1.2.13. Ввод, просмотр и актуализация информации о командировках, подготовка приказов и служебных заданий, получение отчетных форм, включая:

- формирование приказа о направлении в командировку;
- формирование приказа о продлении командировки;
- формирование приказа об отзыве из командировки;
- формирование приказа о досрочном окончании командировки;
- учет служебных командировок;
- формирование журнала учета работников, выезжающих в служебные командировки.

1.2.14. Ввод, просмотр и актуализация информации о листах нетрудоспособности, получение отчетных форм, автоматизированный расчет страхового стажа, включая:

- учет документа "Больничный лист";
- учет сведений о трудовой деятельности сотрудника с указанием сведений о включении данной записи в страховой стаж;
- расчет страхового стажа;
- формирование отчетов по дням нетрудоспособности.

1.2.15. Ввод, просмотр и актуализация информации о кадровом резерве, получение отчетных форм о кадровом резерве, включая:

- формирование документа "Список кадрового резерва";
- формирование приказа о включении в кадровый резерв;
- формирование приказа об исключении из кадрового резерва.

1.2.16. Ввод, просмотр и актуализация информации о выданных (утерянных) служебных удостоверениях, включая:

- формирование журнала учёта выданных, полученных служебных удостоверений;
- ведение списка работников для изготовления служебных удостоверений;
- формирование отчетов.

1.2.17. Формирование статистической отчетности по кадрам, в том числе по формам Росстата РФ.

Для всех форм отчетности должна быть предусмотрена проверка контрольных соотношений. При наличии утвержденного Росстатом формата для представления отчета в электронном виде должна обеспечиваться выгрузка отчета в этом формате. Должно предусматриваться добавление новых форм отчетности и внесение изменений в существующие.

1.2.18. Подготовка документов для Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовка документов о подтверждении стажа, дающего право на получения пенсии за выслугу лет, включая:

- формирование справки о должностях, периоды работы, в которых включаются в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- формирование справки - объективки для Пенсионного фонда Российской Федерации;
- формирование выписок из приказов об увольнении;
- формирование бланка заявления о назначении пенсии за выслугу лет;
- формирование бланка заявления о включении иных периодов в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

1.2.19. Оперативное информирование руководителей о кадровых процессах в Евразийской экономической комиссии, включая наличие функций:

- организации авторизованного доступа директоров Департаментов Евразийской экономической комиссии к Системе для визуализации и печати отчетов с данными (штатное расписание, сведения о работниках) по подчинённому Департаменту;
- организации авторизованного доступа руководителей Секретариатов, членов Коллегии Евразийской экономической комиссии к Системе для визуализации и печати отчётов с данными (штатное расписание, сведения о работниках) по курируемым Департаментам;
- организации защищённого доступа сотрудников с правами «Руководитель» к Системе с использованием планшетных компьютеров (типа iPad) для визуализации отчетов:
  - получение отчётов по штатному расписанию;
  - получение отчётов по персональным данным работников;
  - получение статистических отчетов.

1.2.20. Планирование и учёт организационно-штатной структуры и её изменений:

- создание проектов структуры и штатного расписания Евразийской экономической комиссии;
- формирование статистической отчетности по планируемой структуре;
- получение данных по представленности граждан государств-членов в планируемых структурах ЕЭК.
- создание проектов приказов по изменению штатного расписания ЕЭК.

1.2.21. Ввод, просмотр и актуализация информации о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей:

- формирование списка вакансий для проведения конкурса на замещения вакантных должностей;

- подготовка программы проведения конкурса;
- формирование списка кандидатов на вакантные должности и контроль поданных документов;
- проведение конкурса и оглашение результатов;
- автоматическое создание приказа о назначении для победителя конкурса. Зачисление в резерв кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, но не прошедших по конкурсу;
- печать карточки вакансии, оценочного листа, проекта приказа о назначении и т.д.

В составе Системы должна быть подсистема настройки и администрирования, обеспечивающая:

- построение объектов хранения данных и связей между ними;
- визуальное проектирование экранных и отчетных форм, включая программирование реакции системы на различные события;
- администрирование и разграничение прав пользователей.

В Системе должны быть реализованы функции протоколирования основных действий пользователей.

### **1.3. Требования по защите информации**

Режим защиты персональных данных в ПК должен соответствовать требованиям Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и нормативным правовым актам государственных органов РФ по отдельным вопросам, касающимся обработки персональных данных (в том числе «Порядок проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденный приказом ФСТЭК, ФСБ и Минкомсвязи России от 13.02.2008 №55/86/20, «Основные мероприятия по организации и техническому обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных», утвержденные ФСТЭК 15.02.2008 и др.)

## **2. Требования к установке и внедрению Системы**

Установка и развёртывание Системы осуществляются на технических средствах, представляемых Заказчиком. Требования к серверному оборудованию, необходимому для установки системы должны быть представлены в заявке участника. При необходимости использования для установки системы промышленной системы управления базами данных (СУБД) в заявке участника должна быть предусмотрена закупка (поставка) необходимых лицензий.

На этапе установки Системы Исполнитель должен обеспечить выполнение следующих работ:

- установка и настройка серверного и клиентского программного обеспечения Системы на объектах местонахождения Заказчика;

- первоначальное наполнение необходимых справочников и классификаторов;

- проведение обучения сотрудников Евразийской экономической комиссии по администрированию и использованию Системы.

При внедрении Системы Исполнитель должен обеспечить проведение опытной эксплуатации, включая выполнение:

- консультации пользователей по вопросам работы Системы постоянным представителем Исполнителя на территории Заказчика (с 9-00 до 18-00 по рабочим дням), Заказчик в свою очередь предоставляет постоянному представителю Исполнителя рабочее место, соответствующее санитарно-эпидемиологическим нормам (СанПин 2.2.2/2.4. 1340-03) и 22 ст. ТК РФ;

- адаптацию Системы с целью улучшения эргономических, временных и функциональных характеристик;

- расширение и переконфигурирование Системы без разработки новых функциональных модулей;

- адаптация регламентных печатных форм документов, статистической и аналитической отчетности;

- адаптация имеющейся функциональности Системы в соответствии с принятыми в Евразийской экономической комиссии правилами и алгоритмами учета;

- оказание услуг по локализации сбоев и восстановлению работоспособности Системы;

- перераспределение прав доступа персонала к функциональным задачам и данным Системы;

- управление программным обеспечением резервного архивирования базы данных Системы;

- восстановление данных, утраченных из-за сбоев оборудования или неверных действий персонала заказчика, из резервных архивов;

- обновление справочников и классификаторов;

- консультации в режиме «горячей линии» в кратчайшие сроки по телефону или по электронной почте (с 9-00 до 18-00 по рабочим дням) по вопросам использования прикладного программного обеспечения Системы, функций и возможностей, в том числе рекомендации по устранению неисправностей в работе программного обеспечения.

- учет обращений, поступивших по «горячей линии», требований Заказчика, включая требования на возможное внесение изменений в настройку программных средств, а также обращений, принятых непосредственно на объектах эксплуатации;

- обработку обращений, поступивших по «горячей линии» либо полученных непосредственно на объектах эксплуатации, исполнение

требований Заказчика, включая организацию обратной связи с Заказчиком либо автором обращения (заявки);

- предоставление в сроки, установленные Заказчиком, отчётов о результатах обработки обращений и исполнения требований Заказчика.

По завершению доработки программных средств Заказчику должна быть предоставлена уточнённая проектная и эксплуатационная документация, а также доработанное программное обеспечение.

### **3. Требования по сопровождению Системы**

При сопровождении Системы Исполнитель должен обеспечить:

- работу «горячей линии» по телефону, электронной почте с целью оказания консультационной поддержки уполномоченным должностным лицам Заказчика по вопросам эксплуатации и практического использования Системы, не описанным в документации, по вопросам установки и обновления версий программного обеспечения Системы, оказание помощи в диагностике ошибок, предоставление рекомендаций по устранению неисправностей в работе программного обеспечения. Должен быть обеспечен режим работы «горячей линии» в рабочие дни, с 9.00 по 18.00 по московскому времени;

- предоставление в сроки, установленные Заказчиком, отчётов о результатах обработки обращений и исполнения требований Заказчика. Структура и форма отчёта определяется Заказчиком и согласовывается с Исполнителем.

Доработки Системы, проводимые Исполнителем в рамках сопровождения, должны быть ограничены устранением ошибок, выявленных в ходе эксплуатации.

### **4. Требования к этапам и срокам выполнения работ**

Установка и внедрение прикладного программного обеспечения Системы должны выполняться поэтапно, в соответствии с Календарным планом выполнения работ. Проект Календарного плана выполнения работ, количество этапов и их длительность должны быть представлены участником в технико-коммерческом предложении с учётом следующих ограничений:

- этапы работ по поставке прикладного программного обеспечения управления кадровым составом должны быть выполнены в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания договора;

- этапы работ по установке и настройке прикладного программного обеспечения управления кадровым составом, обучение пользователей должны быть выполнены в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления доступа к техническим средствам Заказчика;

- опытная эксплуатация Системы должна осуществляться до 1 сентября 2012 г.;

- сопровождение Системы в соответствии с требованиями п.3 настоящего Приложения должно осуществляться до 31 декабря 2012 г.

## **5. Требования к гарантии качества работ и объему гарантий качества работ**

Заказчик определяет минимальный период гарантийных обязательств на качество работ Исполнителя (Гарантийный период) в течение не менее 12 (двенадцати) месяцев с даты сдачи-приемки результатов работ по установке и адаптации Системы.

В течение гарантийного периода Исполнитель обязан безвозмездно (без каких-либо расходов со стороны Заказчика) вносить необходимые изменения 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 эксплуатационной документации.

## **6. Требования к документированию результатов работ**

Виды, наименование, комплектность и обозначения документов, разрабатываемых на различных стадиях выполнения работ, определяются в соответствии с ГОСТ 34.201-89 и согласовываются с Заказчиком.

Программная документация на разрабатываемые информационно-программные средства Системы должна включать:

- Техническое задание;
- документы технорабочего проекта в составе:
  - ведомость документов технорабочего проекта;
  - пояснительная записка к техническому проекту;
  - программа и методика испытаний с описанием контрольного примера;
  - руководство пользователя;
  - руководство администратора, которое должно содержать:
    - перечень необходимого прикладного программного обеспечения рабочих станций и серверов;
    - методы и сценарии установки программного обеспечения рабочих станций и серверов;
    - методы проверки работоспособности рабочих станций и серверов;
    - порядок и регламент резервного копирования;

---

- методы восстановления работоспособности рабочих станций и серверов;

- методы проверки работоспособности баз данных (БД);
- методы поддержания целостности БД;
- методы поддержания безопасности БД;
- методы восстановления работоспособности БД.

Руководство пользователя по работе на РМ должно отражать:

- функции комплексов;
- описание команд и функциональных клавиш;
- описание последовательности действий пользователя при выполнении типовых операций технологического процесса;
- сообщения об ошибках и действиях при их обнаружении.

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

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В  
\_\_\_\_\_ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА  
на право заключения договора на**

\_\_\_\_\_ (предмет конкурса)

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для  
(наименование организации-участника размещения заказа)  
участия в двухэтапном конкурсе на право заключения договора на \_\_\_\_\_  
нами направляются ниже перечисленные документы.

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

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПЕРВОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА

На бланке организации  
Дата, исх. номер

Заказчику: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ на право заключения с \_\_\_\_\_ договора на

*(предмет двухэтапного конкурса)*

1. Изучив документацию о двухэтапном конкурсе на право заключения вышеупомянутого договора \_\_\_\_\_

*(наименование организации - участника размещения заказа)*

в лице, \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

*(наименование организации 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 в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_ % *(значение указать цифрами и прописью)* балансовой стоимости активов \_\_\_\_\_ *(наименование организации-участника размещения заказа)* по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

6. 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 двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

7. К настоящей заявке на участие в первом этапе двухэтапного конкурса прилагаются документы согласно описи – на \_\_\_ стр.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

*(подпись)*

/ \_\_\_\_\_ /  
*(Ф.И.О.)*

М.П.

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ ВО ВТОРОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА

На бланке организации

Дата, исх. номер

Заказчику:

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ

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

(предмет конкурса)

1. Изучив документацию о втором этапе двухэтапного конкурса на право заключения вышеупомянутого договора \_\_\_\_\_

(наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

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

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

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

3. Предлагаемая цена договора составляет:

\_\_\_\_\_ (прописью) российских рублей.

4. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг, составляющие полный комплекс по предмету двухэтапного конкурса, 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 двухэтапном конкурсе 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 организации 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 в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов \_\_\_\_\_ (наименование организации-участника размещения заказа) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

8. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать проект договора с \_\_\_\_\_ (Наименование Заказчика) на оказание услуг в соответствии с требованиями извещения о двухэтапном конкурсе (с учетом внесенных изменений по результатам первого этапа двухэтапного конкурса) и условиями наших предложений в срок в течение \_\_\_\_\_ дней со дня размещения

---

на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

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 во втором этапе двухэтапного конкурса прилагаются документы согласно описи – на \_\_\_ стр.

Руководитель организации

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

## КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

### Общие сведения

№	Анкета	Сведения об участнике <sup>1</sup>
1.	Полное фирменное наименование участника <sup>2</sup> :	
2.	Организационно-правовая форма:	
3.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
4.	Уставной капитал:	
5.	Юридический адрес:	
6.	Почтовый адрес:	
7.	Телефон/Факс: Телекс/Электронная почта:	
8.	ИНН/КПП участника	
9.	Первый (главный) руководитель:	
10.	Дата, место, и орган регистрации <sup>3</sup> : Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) / <i>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 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	

Подпись участника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

м.п.

Дата

прочие сведения (заполняется в произвольной форме)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

<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)

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

(заполняется в произвольной форме)

Руководитель организации

М.П.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*(Ф.И.О.)*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

г. Москва

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

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, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», в соответствии с положениями \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора является оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии (далее – услуги).

1.2. Состав, содержание, технические требования к оказываемым услугам, их результатам, наименование отчётных документов, составляемых в процессе исполнения обязательств по договору, а также порядок сдачи-приёмки результатов оказанных услуг определяются Техническим заданием (Приложение №1) и Календарным планом (Приложение №2), являющимися неотъемлемой частью договора.

**2. Права и обязанности сторон**

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

2.2. Заказчик обязан:

- обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания услуг;

- обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территории объектов оказания услуг;

- принять результаты оказанных услуг на предмет соответствия их объёма и качества требованиям, установленным в договоре, и оплатить их.

2.3. Заказчик вправе:

- осуществлять контроль за оказанием услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

### **3. Цена договора и порядок расчётов**

3.1. Цена договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) и состоит из:

цены неисключительных прав на использование входящего в состав информационной системы для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии программного обеспечения (Приложение №3), в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек, НДС не облагается в соответствии со ст.149 п.2 подпунктом 26 НК РФ;

цены услуг в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Цена договора является твёрдой и не подлежит изменению.

3.2. Оплата по договору осуществляется Заказчиком поэтапно по факту оказания услуг в течение 10 рабочих дней после подписания Сторонами Актов сдачи-приёмки оказанных услуг по этапам, на основании выставленного Исполнителем счета с предоставлением счета-фактуры.

3.3. Оплата услуг по настоящему договору производится в безналичной форме в российских рублях.

### **4. Порядок сдачи и приёмки оказанных услуг**

4.1. Сдача и приёмка оказанных услуг осуществляется в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1) и Календарным планом (Приложение № 2).

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

4.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приёмки оказанных услуг обязан принять услуги и при отсутствии замечаний направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта сдачи-приёмки оказанных услуг либо мотивированный отказ от приёмки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в рамках Технического задания.

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

## **5. Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору виновная Сторона возмещает другой Стороне убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Упущенная выгода не возмещается.

5.2. В случае, если сроки оказания услуг не соблюдаются по вине Исполнителя, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости этих услуг, но не более 10% от их стоимости.

5.3. В случае, если сроки оплаты по договору не соблюдаются по вине Заказчика, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты неустойки за каждый день просрочки в размере 0,1% от суммы, сроки оплаты которой нарушены, но не более 10% от задержанной суммы.

5.4. Заказчик несёт ответственность за своевременное предоставление Исполнителю полной и достоверной информации, необходимость которой вытекает из сути оказанных услуг. Исполнитель не несёт ответственности за убытки, издержки, расходы, возникшие в результате недостоверной информации, предоставленной Заказчиком.

5.5. Основанием для начисления и уплаты неустойки, установленной п.п.5.2, 5.3 настоящего договора будет являться документально подтверждённое письменное требование Стороны, чьё право нарушено.

5.6. Уплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения обязательств по настоящему договору.

## **6. Разрешение споров**

6.1. В случае возникновения каких-либо споров и разногласий в процессе исполнения обязательств по договору Стороны обязуются урегулировать их в досудебном (претензионном) порядке путём направления претензии в письменной форме. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) дней с момента ее получения.

6.2. При недостижении Сторонами согласия, спорные вопросы подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в п. 6.1. настоящего договора.

## **7. Условия конфиденциальности**

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

7.2. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего договора, от несанкционированного использования, распространения или публикации.

7.3. Любые убытки, вызванные нарушением условий конфиденциальности, определяются и возмещаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Вышеперечисленные обязательства действуют в течение всего времени оказания услуг по настоящему договору между Заказчиком и Исполнителем, а также в течение 3 (трёх) лет с момента прекращения договора.

## **8. Обстоятельства непреодолимой силы**

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

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

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

## 9. Прочие условия

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору определяются дополнительными соглашениями, подписываемыми обеими Сторонами.

9.2. Исполнитель гарантирует, что он обладает в полном объёме 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, понесённые Заказчиком в связи с нарушением таких прав, и за свой счёт незамедлительно принять меры к урегулированию заявленных претензий.

9.3. Гарантийный срок составляет 1 (один) год с момента подписания Сторонами Акта сдачи – приёмки оказанных услуг по последнему этапу.

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

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

9.6. Место оказания услуг определено в Техническом задании (Приложение № 1).

9.7. Договор заключается после предоставления Исполнителем обеспечения исполнения договора в виде передачи Заказчику в залог денежных средств или банковской гарантии (договора поручительства) на сумму, равную 30% от цены договора, что составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

9.8. В случае обеспечения исполнения договора в виде банковской гарантии (договора поручительства), в договоре должно содержаться условие на согласие банка (поручителя), что выплата обеспечения производится по требованию Заказчика, и такое требование является безусловным.

9.9. В случае передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), денежные средства возвращаются Исполнителю при условии исполнения Исполнителем всех своих обязательств по настоящему договору в течение 3 (трёх) банковских дней со дня получения Заказчиком соответствующего письменного требования Исполнителя. Денежные средства возвращаются на банковский счёт, указанный Исполнителем в этом письменном требовании.

9.10. В случае, если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору перестало быть действительным, закончило своё

действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем своих обязательств по договору, Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору на тех же условиях и в том же размере.

9.11. К договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Техническое задание (Приложение №1);
- Календарный план (Приложение №2);
- Лицензионный договор (Приложение №3).

## 10. Юридические адреса и платёжные реквизиты Сторон

<b>Заказчик (адрес и реквизиты)</b>	<b>Исполнитель (адрес и реквизиты)</b>
<b>От Заказчика:</b>	<b>От Исполнителя:</b>
/	/
М.П.	М.П.

---

Приложение № 1 к договору  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению  
информационной системы для учёта и управления кадровым составом в  
Евразийской экономической комиссии**

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Приложение № 2 к договору  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
**оказания услуг по установке, адаптации и сопровождению**  
**информационной системы для учёта и управления кадровым составом в**  
**Евразийской экономической комиссии**

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование этапа работ</b>	<b>Сроки выполнения работ</b>	<b>Результаты работ</b>	<b>Цена (руб.)</b>
<b>Итого по всем этапам работ:</b>				

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Приложение № 3 к договору  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

## ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Лицензиар», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Лицензионный договор (далее – Соглашение) о нижеследующем:

### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Далее по тексту будут употребляться следующие термины и определения:

1.1. «Программное обеспечение» (далее – ПО) - программы для электронных вычислительных машин (ЭВМ), правообладателем которых является Лицензиар (ПО Лицензиара).

ПО в целом и все его составные части являются результатами интеллектуальной деятельности и защищаются законодательством Российской Федерации и международными соглашениями в сфере охраны и защиты прав на результаты интеллектуальной деятельности.

«Инсталляция» - процесс установки ПО на ЭВМ конечного пользователя.

«Аппаратные средства» - все физические части ЭВМ.

1.2. «Программные средства» - совокупность всех программ, которые обрабатываются аппаратными средствами ЭВМ.

### 2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Предметом Соглашения является предоставление прав на использование ПО, передаваемых Лицензиату Лицензиаром в результате исполнения ими заключённого договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_ на оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы для учёта и управления кадровым составом в Евразийской экономической комиссии (далее - Договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_).

2.2. Переход прав по настоящему Соглашению осуществляется в соответствии со Спецификацией программных средств, права использования которых, передаются Заказчику (Приложение № 1 к настоящему Соглашению), и являются неотъемлемой частью Договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_.

2.3. Права на использование ПО, предоставляемое Лицензиату предусматривают:

- воспроизведение ПО, то есть их инсталляцию, запись в память ЭВМ;

- право создания своих баз данных к программам, входящим в комплект ПО, в соответствии с возможностями, оговорёнными в документации.

2.4. Функциональные и технические характеристики, а также требования к используемым аппаратным, программным средствам и квалификации персонала, определяются документацией на соответствующее ПО.

2.5. Территории использования ПО Лицензиатом: Российская Федерация.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Лицензиар принимает на себя следующие обязательства:

3.1.1. Предоставить Лицензиату экземпляры в количестве, указанном в Спецификации программных средств, права использования которых, передаются Заказчику (Приложение № 1 к Соглашению).

ПО предоставляются в следующей комплектации: записанные на машинном носителе программы, эксплуатационную документацию на бумажном и/или машинном носителе, лицензии на использование ПО, а так же 2 (два) экземпляра Акта приёма-передачи прав на использование ПО Лицензиара.

3.1.2. В течение гарантийного срока, указанного в пункте 9.3 Договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_, при обнаружении Лицензиатом неработоспособности переданного ПО за свой счет и в возможно короткие сроки восстановить работоспособность ПО путём передачи Лицензиату материалов по исправлению. Указанная гарантия не применяется, если со стороны Лицензиата были нарушены условия эксплуатации, оговорённые документацией Лицензиара.

3.1.3. В течение всего гарантийного срока консультировать представителей Лицензиата по «горячей линии», предоставлять Лицензиату право получать различными способами и устанавливать новые версии ПО Лицензиара, правообладателем которого является Лицензиар, а также предоставлять документацию на него.

При невозможности оказать помощь по «горячей линии», Лицензиар направляет, по согласованию с Лицензиатом, своих специалистов для оказания помощи на территории Лицензиата.

3.2. Лицензиат принимает на себя следующие обязательства:

3.2.1. Не использовать ПО Лицензиара способами, не предусмотренными настоящим Договором.

3.2.2. Не передавать третьим лицам права на использование ПО и любые его части без письменного разрешения Лицензиара.

3.2.3. Не изменять и не копировать ПО, за исключением копирования в целях архивации. В остальном Лицензиат имеет право на действия с ПО, предусмотренные статьей 1280 ГК РФ.

3.3. Лицензиат вправе:

3.3.1. Инсталлировать и использовать ПО в пределах максимального количества ЭВМ (рабочих мест), оговорённого в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_).

3.3.2. Использовать серверные компоненты ПО одновременно только на одном сервере.

3.3.3. Изготовить архивные копии ПО, предназначенные для восстановления ПО в случае его утери или повреждения.

3.3.4. Создавать свои базы данных к программам, входящим в ПО, в соответствии с возможностями, оговорёнными в документации.

#### **4. ГАРАНТИИ**

4.1. Лицензиар гарантирует, что он является законным обладателем передаваемых по настоящему Договору прав и гарантирует освобождение от претензий третьих лиц и организаций относительно нарушения авторских и имущественных прав.

4.2. Авторское право и исключительные имущественные права на ПО, передаваемые Лицензиаром, принадлежат их законным правообладателям.

4.3. По запросу Лицензиата Лицензиар обязуется предоставить для ознакомления документы, подтверждающие права Лицензиара на ПО, а в случаях любых судебных разбирательств и/или по требованию государственных или иных уполномоченных на то органов, по запросу Лицензиата предоставить последнему надлежащим образом оформленные копии этих документов.

#### **5. СРОК ПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

5.1. Срок правомерного использования ПО - 10 лет.

**От Лицензиара**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**От Лицензиата:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

Приложение № 1  
к Соглашению  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**  
**программных средств, права использования которых передаются**  
**Заказчику**

№ п/п	Наименование программных средств	Ед. измерения	Количество	Сумма без НДС* (руб.)
	<b>Итого</b>			

**Примечание:**

\* Права на использование программного обеспечения передаются путём подписания Лицензионного договора. В соответствии со ст.149 п.2 подпунктом 26 НК РФ реализация прав на использование программ для ЭВМ по Лицензионному договору освобождается от НДС.

**От Лицензиара**

**От Лицензиата:**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.