

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационных технологий
Евразийской экономической комиссии

_____ А.Н.Хотько

« »

2013 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ
УСЛУГ ПО СОЗДАНИЮ И ВНЕДРЕНИЮ
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЫ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
КОМИССИИ**

Москва
2013 год

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	23
Раздел IV: Проект договора	29

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 Евразийской экономической комиссии для опубликования извещения о проведении открытого конкурса (далее – официальный сайт) <http://www.eurasiancommission.org>

3. Срок приема заявок истекает 10 октября 2013 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

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

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

Адрес электронной почты: it_dept@eecommission.org

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 (доб. 45-36)

Контактное лицо: Павлов Владимир Олегович

5. Предмет открытого конкурса: оказание услуг по созданию и внедрению информационно-справочной системы для обеспечения деятельности структурных подразделений Евразийской экономической комиссии

6. Начальная (максимальная) цена договора: 9 600 000,00 (девять миллионов шестьсот тысяч) рублей 00 копеек, НДС 0 %.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 08 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 01 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 МИД России и Минфина России от 9 апреля 2007 г. № 4938/33н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога

на добавленную стоимость в размере 0 процентов» (в редакции приказа МИД России и Минфина России от 20 ноября 2012 г. № 20346/147н), при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, применяется налоговая ставка 0 процентов по налогу на добавленную стоимость.

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

7. Срок и место для 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, указанном в пункте 2 Извещения.

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

Предъявляемые требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям заказчика, представлены в Разделе II настоящего Извещения.

9. Место, условия и сроки оказания услуг

Услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

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

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

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

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

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

10. Форма, сроки и порядок оплаты: в соответствии с условиями договора (Раздел IV Извещения).

11. Порядок формирования цены договора

Цена договора, предложенная лицом, подающим заявку на участие в открытом конкурсе, не должна превышать указанную в п.6 настоящего Раздела начальную (максимальную) цену и должна включать все расходы, обязательные платежи, 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.

Требования к участникам размещения заказа:

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

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

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

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

5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

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

7) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора.

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

13. Место подачи заявок на участие в открытом конкурсе: 105064, г. Москва, Яковоапостольский переулок, д.12, стр.1.

14. Порядок 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, указанному в п.13 настоящего Раздела.

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 без рассмотрения.

15. Требования к оформлению заявок участников размещения заказа и перечень документов, входящих в состав заявки

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

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

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в открытом конкурсе, которая должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью 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 написаны 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.

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

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

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

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

Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе, 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 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 Извещения;

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

- 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;

- 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;

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

- 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 два месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса;

- информацию о структуре организации (штатная численность, структурные подразделения и т.д.);

- любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Заявка на участие в открытом конкурсе и все документы, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке.

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. 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 допускается.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктом 15 настоящего Раздела. Конверт с комплектом документов с отметкой: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ (*наименование открытого конкурса*), регистрационный № ___» 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 до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа (фамилия, имя, отчество – для участника размещения заказа – физического лица), 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.

17. 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 10 октября 2013 г. по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский переулок, д.12, стр.1.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе производится 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 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 физического 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, открытый конкурс признается несостоявшимся, и такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с требованиями Извещения.

18. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе:

Конкурсная комиссия 14 октября 2013 года рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Извещением, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным настоящим Извещением.

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

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

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

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

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

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

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

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 Извещения;

- несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в пункте 15 Извещения, 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 иных предложений об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям раздела 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 его подписания.

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

Дата проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе: 14 октября 2013 г.

Для оценки заявок участников размещения заказа заказчик будет использовать следующие критерии и величины их значимости:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора (Ka^i)	30
Качественные и функциональные характеристики предложения участника (Kq^i)	50
Квалификация участника размещения заказа (Kc^i)	20
Суммарная значимость критериев	100

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»

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

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

где:

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

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

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

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

$$ImRa^i = Ra^i \times Ka^i$$

где:

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

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

Ka^i - значимость критерия «Цена договора».

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

2. Оценка заявок по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника»

Для оценки заявок по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов на основе оценки членами конкурсной комиссии документов, предоставленных участниками размещения заказа.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов 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 «Качественные и функциональные характеристики предложения участника», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИтRq^i = Rq^i \times Kq^i$$

где:

$ИтRq^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника»;

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

Kq^i - значимость критерия «Качественные и функциональные характеристики предложения участника».

3. Оценка заявок по критерию «Квалификация участника размещения заказа»

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

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника размещения заказа», 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 размещения заказа», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИмRc^i = Rc^i * Kc^i$$

где:

$ИмRc^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника размещения заказа»;

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

Kc^i – значимость критерия «Квалификация участника размещения заказа».

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 «Качественные и функциональные характеристики предложения участника»;

$ИмRc^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника размещения заказа».

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 размещения заказа, 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 (далее – протокол), в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, 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 физических лиц) 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.

20. Внесение изменений в Извещение 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 одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте.

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 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.

21. Разъяснения 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 с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

22. 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 требовании 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 созданию и внедрению информационно-справочной системы для обеспечения деятельности структурных подразделений Евразийской экономической комиссии

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

1.1. Назначение системы

Информационно-справочная система для обеспечения деятельности структурных подразделений Евразийской экономической комиссии (далее – Система, ИСС) предназначена для автоматизации основных организационно-сервисных и информационно-аналитических задач, необходимых для обеспечения повседневной деятельности структурных подразделений и сотрудников Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия).

1.2. Цели создания системы

Основными целями создания Системы являются:

- обеспечение единой точки доступа пользователей к информации, необходимой для обеспечения повседневной деятельности структурных подразделений и сотрудников Комиссии;
- обеспечение возможностей гибкого управления информацией, связанной с деятельностью Комиссии, силами пользователей;
- обеспечение информационно-аналитической поддержки структурных подразделений и сотрудников Комиссии за счет предоставления им сервиса доступа к данным показателей и материалам, получаемых из различных внешних источников данных.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ

2.1. Требования к системе в целом

ИСС должна включать следующие функциональные и технологические компоненты:

1. В части организационно-сервисных функций:
 - модуль «Организационная структура и телефонный справочник»;
 - модуль «Планирование, мониторинг и контроль хода выполнения научно-исследовательских работ, выполняемых по заказам Комиссии»;
 - модуль «Заказ и бронирование переговорных комнат, залов совещаний, сеансов видеоконференцсвязи (ВКС)»;
 - модуль «Виртуальный рабочий стол пользователя»;
 - модуль «Персональные разделы (страницы) структурных подразделений Комиссии»;
 - модуль «Поиск»;
 - модуль «Заказ пропусков»;
 - модуль «Оформление документов для командирования сотрудников Комиссии».
2. В части информационно-аналитических функций:
 - модуль «Новости и объявления»;
 - модуль «Каталог материалов для заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, Высшего Евразийского экономического совета и обеспечения деятельности консультативных комитетов и рабочих групп»;
 - модуль «Аналитические материалы»;
 - модуль «Фонд алгоритмов и программ»;
3. Технологические компоненты:

- средства загрузки и обработки данных;
- средства администрирования ИСС.

2.2. Требования к функциям, выполняемым системой

2.2.1. Требования к организационно-сервисным функциям ИСС

2.2.1.1. Модуль «Организационная структура и телефонный справочник» должен обеспечивать реализацию следующих функций:

- загрузку (или получение по запросу) информации об организационной структуре и телефонном справочнике, а также сопутствующей информации, формируемой в автоматизированной информационной системе управления кадровым составом Комиссии;
- доступ сотрудников Комиссии через веб-интерфейс и из отдельного эргономичного окна, быстродоступного при работе в Microsoft Windows клиентской рабочей станции, к информации об организационной структуре и телефонному справочнику Комиссии;
- экспресс-поиск и фильтрация отображаемой информации по ФИО, должности, структурному подразделению, кабинету, телефонному номеру, адресу электронной почты и другим введенным в систему атрибутам, а также их комбинациям.

2.2.1.2. Модуль «Планирование, мониторинг и контроль хода выполнения научно-исследовательских работ, выполняемых по заказам Комиссии» должен обеспечивать в соответствии с настроенными правами доступа реализацию следующих функций:

- формирование карточки работы (НИР), содержащей данные для включения в план НИР, данные о заключенном договоре на выполнение работы, данные учета результатов НИР, выполняемых по заказу Комиссии;
- формирование план-графика выполнения этапов НИР (в том числе учет плановых сроков начала и завершения этапов, ожидаемых результатов и отчетных материалов и др. атрибутов (состав атрибутов должен настраиваться));
- ввод фактических данных по выполнению этапов НИР (в том числе учет фактических сроков начала и завершения этапов, полученных результатов и отчетных материалов, комментариев и др. атрибутов (состав атрибутов должен настраиваться));
- отображение для отдельных категорий пользователей в соответствии с настроенными правами доступа в веб-интерфейсе отчетов по мониторингу и контролю хода выполнения НИР и сводного отчета о ходе выполнения НИР (в том числе индикация отклонений фактических сроков завершения этапов от плановых, комментарии с указанием причин отклонений);
- публикация отчетных материалов по выполненным НИР и этапам НИР, в том на официальном интернет-сайте Комиссии;
- поиск по атрибутам карточки НИР.

2.2.1.3. Модуль «Заказ и бронирование переговорных комнат, залов совещаний, сеансов ВКС» должен обеспечивать в соответствии с настроенными правами доступа реализацию следующих функций:

- ведение перечня переговорных комнат, залов совещаний и их параметров (местонахождение, вместимость, наличие и типы технических используемых средств и т.п.);

- отображение статуса переговорных комнат и залов совещаний в заданный пользователем временной интервал, в том числе: занято/не занято, кем занято (подразделение, ответственный сотрудник), на какое время, для проведения какого мероприятия;
- оформление заказа и бронирование свободных переговорных комнат с указанием необходимой информации об ответственном за мероприятие, времени проведения, требуемых видов обеспечения и др. подобных параметров (должны настраиваться при конфигурировании ИСС);
- планирование и учет сеансов ВКС в привязке к переговорным комнатам и залам совещаний, в том числе путем интеграции с внешним по отношению к ИСС программно-аппаратным комплексом мультимедийных системы Комиссии (ПАКМС).

2.2.1.4. Модуль «Виртуальный рабочий стол пользователя» должен обеспечивать в соответствии с настроенными правами доступа реализацию следующих функций:

- интеграцию с эксплуатируемыми информационными системами Комиссии в части получения из них сводной информации по интересующим пользователя вопросам (технические решения по интеграции с каждой системой и перечень систем согласуются с Заказчиком на этапе технического проектирования. При этом должна быть предусмотрена интеграция не более чем с 5 такими системами);
- настройку виртуального рабочего стола, на котором должны размещаться информационные блоки, заполняемые данными из различных информационных систем и информационных ресурсов Комиссии (например, кадровый учет, документооборот, учет материальных и информационно-технических средств, собственные ресурсы ИСС и др.);
- возможность интерактивного перехода с виртуального рабочего стола в интерфейс выбранной информационной системы Комиссии с контекстной передачей параметров (в случае, если информационная система поддерживает такой режим взаимодействия);
- возможность осуществления отдельных настроек (профилей) для различных категорий пользователей.

2.2.1.5. Модуль «Персональные разделы (страницы) структурных подразделений Комиссии» должен обеспечивать в соответствии с настроенными правами доступа реализацию следующих функций:

- настройка персонифицированных страниц (разделов) для структурных подразделений Комиссии. Персонифицированные страницы структурных подразделений должны создаваться на базе шаблонов, которые согласовываются с Заказчиком на этапе технического проектирования;
- возможность создания библиотек документов, файловых хранилищ для различных структурных подразделений Комиссии.

2.2.1.6. Модуль «Поиск» должен обеспечивать реализацию следующих функций:

- поиск по заданной текстовой строке по выбранным разделам ИСС с отображением результатов поиска в сгруппированном виде и с обеспечением возможности перехода к найденному элементу (странице);
- расширенный поиск с возможностью фильтрации:
 - по дате;
 - по типам документов;

- ключевым словам.

2.2.1.7. Модуль «Заказ пропусков» должен обеспечивать в соответствии с настроенными правами доступа реализацию следующих функций:

- ввод уполномоченными сотрудниками Комиссии заявок на оформление разовых и временных пропусков, с учетом состава сведений, установленного документами, регламентирующими пропускной и внутриобъектовый режим в Комиссии;
- согласование заявок на пропуска уполномоченным структурным подразделением (сотрудниками) Комиссии;
- автоматические оповещения пользователей об изменении статуса заявок;
- интерактивный режим работы с реестром заявок на пропуска, включая функции поиска, фильтрации, сортировки заявок, оформленных различными подразделениями Комиссии;
- разграничение доступа к информации по заявкам в соответствии с правами доступа;
- интеграция с внешней по отношению к ИСС автоматизированной системой контроля и управления доступом Комиссии (правила информационного взаимодействия и используемые форматы данных для взаимодействия разрабатываются и согласовываются с Заказчиком на этапе технического проектирования).

2.2.1.8. Модуль «Оформление документов для командирования сотрудников Комиссии» должен обеспечивать в соответствии с настроенными правами доступа реализацию следующих функций:

- публикацию образцов заполняемых документов;
- формирование заданий на командирование.

2.2.2. Требования к информационно-аналитическим функциям ИСС

2.2.2.1. Модуль «Новости и объявления» должен обеспечивать реализацию следующих функций:

- публикация уполномоченными сотрудниками Комиссии новостей, событий, мероприятий, объявлений, касающихся внутренней повседневной деятельности структурных подразделений Комиссии;
- предоставление пользователям сервисов подписки на определенные рубрики;
- публикация приказов, инструкций и других документов, регламентирующих внутреннюю деятельность Комиссии.

2.2.2.2. Модуль «Каталог материалов для заседаний Коллегии, Совета Комиссии, Высшего Евразийского экономического совета и обеспечения деятельности консультативных комитетов и рабочих групп» должен обеспечивать в соответствии с настроенными правами доступа реализацию следующих функций:

- формирование и ведение каталога материалов, публикуемых и редактируемых уполномоченными сотрудниками Комиссии при подготовке заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, Высшего Евразийского экономического совета;
- формирование и ведение каталога материалов, подготавливаемых к заседаниям консультативных комитетов и рабочих групп, а также решений, принимаемых по результатам вышеназванных заседаний;

Интерфейс доступа и гибкость при работе с размещаемыми (публикуемыми) документами (файлами) не должны существенно отличаться от принятых в проводнике Microsoft Windows 7.

Публикуемые материалы должны иметь признаки, позволяющие отслеживать их статус (проект, согласованный материал и т.д.). Каталог материалов должен поддерживать работу с разными версиями публикуемых материалов.

Должна обеспечиваться возможность гибкого управления доступом к каталогам материалов на основе групп пользователей, конкретных пользователей, в разрезе конкретных каталогов и разрешенных действий с материалами (публикация, рецензирование, согласование, только чтение, копирование).

2.2.2.3. Модуль «Аналитические материалы» должен обеспечивать реализацию следующих функций:

- хранение данных, получаемых структурными подразделениями Комиссии из внешних источников. Должно быть предусмотрено хранение данных, получаемых не менее чем из 30 источников.
- доступ пользователей к загружаемой в хранилище аналитической информации с применением инструментальных средств анализа данных, обеспечивающих:
 - поиск, просмотр и анализ информации;
 - формирование гибких запросов на выборку информации, в том числе из нескольких источников, ее сравнение по временным периодам и источникам, сравнение показателей между собой;
 - формирование отчетов пользователями, их печать и экспорт в файлы формата офисных приложений;
 - аналитическая и математико-статистическая обработка данных, моделирование показателей, расчет трендов, закономерностей;
 - визуализация данных с применением графиков и электронных карт.

Архитектура и принципы реализации модуля «Аналитические материалы» должны быть представлены в заявке участника, в форме «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора».

2.2.2.4. Модуль «Фонд алгоритмов и программ» должен обеспечивать реализацию следующих функций:

- ведение перечня программных средств, разработанных по заказам Комиссии или приобретенных Комиссией, с указанием десятичных (идентификационных) номеров, поставщиков и производителей программных средств, номеров версий, кратких и полных наименований программных средств, и др. подобной информации;
- учет программной документации и возможность ее хранения в электронном виде;
- публикацию уполномоченными сотрудниками Комиссии отчетных материалов по работам, выполненным в интересах Комиссии, и связанным с приобретением или разработкой программных средств, включая исходные коды, а также сопутствующей информации – номера версии, десятичных номеров и др. подобной информации;
- рубрикацию отчетных материалов по программным средствам по договорам, темам, видам работ, срокам выполнения и др. имеющимся атрибутам;
- управление доступом к опубликованным отчетным материалам.

2.2.3. Требования к технологическим компонентам ИСС

2.2.3.1. Средства загрузки и обработки данных для формирования хранилищ ИСС должны обеспечивать выполнение следующих функций:

- загрузка и обработка данных, используемых для формирования аналитической отчетности, получаемой Комиссией из внешних источников данных (международные и национальные организации) в автоматическом (по регламенту) и ручном режимах. Структура файлов с информацией согласовывается на этапе технического проектирования ИСС;
- взаимодействие с другими информационными системами Комиссии, являющимися источниками или потребителями данных, формируемых в ИСС;
- управление метаданными и внутренними справочниками ИСС.

2.2.3.2. Средства администрирования ИСС должны обеспечивать выполнение следующих функций:

- Аутентификация пользователей средствами домена Комиссии;
- Настройка доступа групп пользователей и пользователей к ресурсам ИСС;
- Авторизация действий пользователей;
- Протоколирование действий пользователей и управление формируемыми протоколами.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УСЛУГ

3.1. Требования к разработке технического задания на создание ИСС

Техническое задание на создание ИСС должно быть разработано в соответствии с требованиями ГОСТ 34.602-89 на основании предложений участника, содержащихся в форме «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора», а также материалов и документов, предоставляемых заказчиком после заключения договора с победителем открытого конкурса.

3.2. Требования к проектированию и разработке ИСС

При проектировании и разработке ИСС должен быть предусмотрен этап технического проектирования, завершающийся подготовкой пояснительной записки к техническому проекту, входящей в состав документации технорабочего проекта ИСС.

3.3. Требования к внедрению ИСС

Установка и развёртывание ИСС должны осуществляться на технических средствах, предоставляемых Заказчиком. Требования к серверному оборудованию, необходимому для установки ИСС должны быть представлены в заявке участника, в форме «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора».

На этапе внедрения ИСС Исполнитель должен обеспечить выполнение следующих работ:

- установка и настройка серверного и клиентского программного обеспечения ИСС на объектах местонахождения Заказчика;
- первоначальное наполнение необходимых справочников и классификаторов;
- проведение обучения сотрудников Комиссии по администрированию и использованию Системы;
- работу «горячей линии» по телефону, электронной почте с целью оказания консультационной поддержки уполномоченным должностным лицам Заказчика по вопросам эксплуатации и практического использования ИСС, не описанным в документации, по вопросам установки и обновления версий программного обеспечения ИСС, 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.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭТАПАМ И СРОКАМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Создание и внедрение 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 Предложении о качестве оказываемых услуг и иных предложениях об условиях исполнения договора с учётом следующих ограничений:

- техническое задание на создание ИСС должно быть разработано не позднее чем через 30 календарных дней с момента заключения договора;

- внедрение ИСС должно быть проведено не позднее чем через 75 календарных дней с момента заключения договора.

5. 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 ИСС должна включать:

- Техническое задание на создание ИСС;
- документы технорабочего проекта в составе:
 - ведомость документов технорабочего проекта;
 - пояснительная записка к техническому проекту;
 - описание комплекса технических средств;
 - описание организации информационной базы;
 - описание программного обеспечения;
 - программа и методика испытаний с описанием контрольного примера;
 - руководство пользователя;
 - руководство администратора.

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).

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

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

на право заключения договора на

_____ (предмет открытого конкурса)

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

№	Наименование	Номера страниц	Кол-во страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

(На бланке организации)

« ____ » _____ 2013 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 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 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 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 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 _____ стр.

Руководитель организации

/ _____ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

№	Анкета	Сведения об участнике ¹
1.	Полное фирменное наименование участника ² :	
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.	Место нахождения:	
6.	Почтовый адрес:	
7.	Телефон/Факс: Электронная почта:	
8.	ИНН/КПП участника	
9.	Сведения о руководителе участника размещения заказа:	
10.	Дата, место, и орган регистрации ³ : 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)	
11.	Банковские реквизиты ⁴	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

Дата

¹ 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.

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

³ В случае, если требуется свидетельство об аккредитации на территории Российской Федерации, в данной графе указываются данные об аккредитации

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

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

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

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

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

3. Сведения о производственной деятельности организации:

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

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	Работы, при выполнении которых планируется использование оборудования
1	2	3	4

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

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

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

Руководитель организации

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

РАЗДЕЛ IV ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

« »

201_ г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе от _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание услуг по созданию и внедрению информационно-справочной системы для обеспечения деятельности структурных подразделений Евразийской экономической комиссии, предназначенных для официального использования Заказчиком (далее – Услуги).

1.2. Оказание Услуг по Договору осуществляется в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к Договору), Календарным планом (приложение № 2 к Договору) и Спецификацией (приложение № 3 к Договору), 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 Услуги, предусмотренные Договором, и передать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке.

2.2. Заказчик обязан:

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

2.3. Заказчик вправе:

- осуществлять контроль за оказанием Услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.
- полностью или частично отказаться от Услуг в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения последним своих обязанностей, предусмотренных Договором, предупредив Исполнителя не менее чем за 10 (десять) дней до направления такого отказа.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, обязательные платежи (налоги, сборы и пр.), а также издержки, связанные с исполнением обязательств,

предусмотренных Договором, и составляет _____
(_____) рублей ___ копеек, НДС 0%.

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 08.06.2012 (ратифицировано Федеральным законом от 01.02.2013 № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2006 № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации» и приказом МИД России и Минфина России от 09.04.2007 № 4938/33н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость в размере 0 процентов» (в редакции приказа МИД России и Минфина России от 20.11.2012 № 20346/147н), при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, применяется налоговая ставка 0 процентов по налогу на добавленную стоимость.

3.2. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком поэтапно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных Услуг в соответствии с Календарным планом, на основании выставленного Исполнителем счета с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

4. Порядок сдачи и приемки оказанных Услуг

4.1. Сдача и приемка оказанных Услуг осуществляется в соответствии с Техническим заданием, Календарным планом и актом сдачи-приемки оказанных Услуг (приложение № 4 к Договору).

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

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

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

4.5. На все Услуги должны распространяться гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 6 (шести) месяцев от даты подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных Услуг.

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

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

6. Разрешение споров

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

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

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

6.3. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня получения адресатом. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента рассмотрения претензии по качеству Товара Поставщик обязан устранить недостатки и/или заменить (допоставить) Товар ненадлежащего качества. При этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

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

7. Условия конфиденциальности

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

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

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

8. Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

9. Прочие условия

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

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

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

9.4. Расторжение Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов.

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

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

9.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (Приложение № 1);

Календарный план (Приложение № 2);

Спецификация (Приложение № 3);

Форма акта сдачи-приемки оказанных Услуг (Приложение № 4).

10. Реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

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

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по созданию и внедрению информационно-справочной системы для обеспечения деятельности структурных подразделений Евразийской экономической комиссии

Заказчик:

_____ /

М.П.

Исполнитель:

_____ /

М.П.

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

АКТ
сдачи-приемки оказанных услуг
по договору от « ____ » _____ 201_ г. № _____
(этап __ Календарного плана)

г.Москва

« ____ » _____ 201_ г.

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

- _____;
- _____.

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

Стоимость услуг по этапу __ составляет: _____ (_____) рублей ____ копеек.

К оплате: _____ (_____) рублей ____ копеек.

Представитель Заказчика:

Представитель Исполнителя:

_____/

_____/

М.П.

М.П.

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____/

_____/

М.П.

М.П.

Дата подписания _____

Дата подписания _____