

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента финансов
Евразийской экономической комиссии

_____ М.В. Ганеева

«__» _____ 2013 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО РАЗВИТИЮ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ И СОПРОВОЖДЕНИЮ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА В ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Москва

2013

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I: Общие сведения	3
Раздел II: Техническое задание	19
Раздел III: Примерные формы документов, входящие в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе	37
Раздел IV: Проект договора	44

Раздел I: Общие сведения

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

1. Способ закупки: двухэтапный конкурс

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

3. Срок приема заявок истекает 9 января 2014 года в 12:00 часов по московскому времени.

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

Заказчик: Международная организация Евразийская экономическая комиссия

Место нахождения: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2

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

Адрес электронной почты: zykov@eecommission.org

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 (доб. 42-14)

Контактное лицо: Зыков Кирилл Викторович

5. Предмет двухэтапного конкурса: выполнение работ и оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета в Евразийской экономической комиссии.

6. Начальная (максимальная) цена договора: 29 600 000 (Двадцать 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 08.06.2012 (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 20.11.2013 № 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 двухэтапного конкурса

Заинтересованные лица могут ознакомиться с извещением о проведении двухэтапного конкурса (далее – Извещение) с момента его размещения на официальном сайте, указанном в п. 2 Извещения.

8. Требования, связанные с определением соответствия выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Евразийской экономической комиссии, представлены в Разделе II настоящего Извещения.

9. Место, условия и сроки выполнения работ, оказания услуг

Работы должны выполняться, услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

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

Условия и сроки выполнения работ, 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 двухэтапном конкурсе, не должна превышать указанную в пункте 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. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения двухэтапного 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 двухэтапном конкурсе. Изменение предмета двухэтапного конкурса не допускается. В течение 1 (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 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 двухэтапном конкурсе. Извещение об отказе от проведения двухэтапного конкурса размещается заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения двухэтапного конкурса.

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

13. Разъяснения Извещения о проведении двухэтапного 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 двухэтапном 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.

14. 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.

Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам размещения заказа:

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

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

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

- 4) наличие у работников участника размещения заказа 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;
- 8) обладание участниками размещения заказа исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам размещения заказа и подтверждаются документами (пункт 17 настоящего Раздела), из которых в достаточной степени следует их соответствие указанным требованиям.

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.

15. Место подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе

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

16. Порядок подачи заявок на участие в двухэтапном 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 двухэтапном конкурсе по адресу, указанному в пункте 15 настоящего Раздела.

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

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

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

Поданная участником размещения заказа в письменной форме заявка на участие в двухэтапном конкурсе оформляется следующим образом:

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

Заявка на участие в двухэтапном конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в

двухэтапном 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 двухэтапном конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт скрепляется печатью участника размещения заказа и запечатывается. При этом на конверте указываются: наименование двухэтапного конкурса, наименование и адрес заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа, а также следующий текст: «На двухэтапный конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в Извещении, как время вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе)».

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приеме 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 участника размещения заказа делается отметка на конверте и вносится запись в Журнал регистрации заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям:

Заявка на участие в двухэтапном конкурсе (по формам № 2 и 2.1 раздела III Извещения).

Сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем заявку на участие в двухэтапном конкурсе:

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

- перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Беларусь или Республики Казахстан;

- 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));

- бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период, с отметкой соответствующих налоговых органов, заверенный печатью организации и подписью руководителя;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, 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 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном сайте Извещения;

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

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующая справка, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством.

Предложения о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (по форме № 4 раздела III Извещения).

Любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

18. Изменения и отзыв заявок на участие в двухэтапном конкурсе

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в двухэтапном конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в двухэтапном конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в двухэтапном

конкурсе путем уведомления заказчика об этом до истечения срока подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе. Изменение или отзыв заявок на участие в двухэтапном конкурсе после момента вскрытия конкурсной комиссией первого конверта с заявкой на участие в двухэтапном конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктом 17 настоящего Раздела. Конверт с комплектом документов маркируется отметкой: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ (*наименование двухэтапного конкурса*), регистрационный № ___» и доставляется заказчику до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в двухэтапном конкурсе, может уведомить заказчика в письменной форме до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе и в устной форме на заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном 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 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 двухэтапном конкурсе, либо направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в уведомлении участника размещения заказа.

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

Вскрытие конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией в 12:00 часов по московскому времени 9 января 2014 года по адресу: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2. Публично в день, во время и в месте, указанными в Извещении, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в двухэтапном конкурсе в порядке поступления согласно записям в Журнале регистрации заявок на участие в двухэтапном конкурсе, которые поступили заказчику до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

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

При вскрытии конвертов с заявками на участие в двухэтапном 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 двухэтапном конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных Извещением, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и

являющиеся критериями оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в двухэтапном конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе. Присутствующие представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на его присутствие при процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном 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 двухэтапном конкурсе, расписываются в Журнале регистрации представителей участников размещения заказа, являющемся приложением к протоколу вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном 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 двухэтапном конкурсе подана только одна заявка на участие в двухэтапном конкурсе, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся, и такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Извещения.

20. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в двухэтапном конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Извещением, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным настоящим Извещением.

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

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

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

а) о допуске к участию в двухэтапном конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в двухэтапном конкурсе, 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:

- непредставления документов, указанных в пункте 17 Извещения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 14 Извещения;

- несоответствия заявки на участие в двухэтапном конкурсе требованиям, установленным в пункте 17 Извещения, в том числе наличие в заявке на участие в двухэтапном конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;

- заявленные участником размещения заказа предложения о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям Раздела II Извещения.

Участники, допущенные к участию в двухэтапном конкурсе, допускаются к участию в первом этапе двухэтапного конкурса.

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

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

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

Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня размещения протокола на официальном сайте заказчик уведомляет участников размещения заказа, допущенных к участию в двухэтапном конкурсе, о сроках проведения обсуждения предложений о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора.

21. Порядок и сроки рассмотрения предложений о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора на первом этапе

К участию в первом этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники размещения заказа, которые по результатам рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе допущены конкурсной комиссией к участию в двухэтапном конкурсе.

На первом этапе двухэтапного конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждения с участниками размещения заказа относительно любых предложений о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора, содержащихся в заявках без указания предложений о цене договора. При обсуждении предложений каждого участника размещения заказа вправе присутствовать все участники.

В случае если к участию в двухэтапном конкурсе допущен только один участник размещения заказа, обсуждения относительно предложений о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иных условиях исполнения договора проводятся с единственным участником размещения заказа.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

По результатам первого этапа, заказчик вправе уточнить условия проведения двухэтапного конкурса, а именно:

1) любое требование из первоначально указанных в Извещении предложений о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и дополнить любыми новыми характеристиками, отвечающими требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;

2) любой первоначально указанный в Извещении критерий оценки заявок и дополнить любым новым критерием, отвечающим требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5, в той мере, в какой такое изменение требуется в результате изменения предложений о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора.

Результаты, состоявшиеся на первом этапе обсуждения, фиксируются конкурсной комиссией в протоколе проведения первого этапа двухэтапного конкурса, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и представителем заказчика непосредственно по окончании первого этапа. Протокол проведения первого этапа двухэтапного конкурса должен содержать сведения о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, предложения о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг, внесённые изменения и дополнения в требования Извещения.

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

Уведомления и адресные предложения участникам размещения заказа о представлении окончательных заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса (с указанием сроков проведения второго этапа двухэтапного конкурса, с указанием о наличии или отсутствии изменений и дополнений в части предъявляемых требований) направляются заказчиком не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня размещения протокола проведения первого этапа двухэтапного конкурса на официальном сайте. Сделанные изменения по результатам первого этапа отражаются в Извещении и размещаются на официальном сайте.

22. Порядок рассмотрения заявок на втором этапе. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в двухэтапном конкурсе

На втором этапе двухэтапного конкурса заказчик предлагает участникам размещения заказа представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены - итоговое предложение (форма 2.1 Раздела III Извещения), без предоставления документов, определенных в абзацах 1-11 подпункта 2 перечня документов, входящих в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе, перечисленных в пункте 17 настоящего Раздела, которые ранее были представлены в заявке на участие в двухэтапном конкурсе. Указанные документы действительны на момент проведения второго этапа и не требуют изменений и (или) дополнений. Остальные документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Раздела прилагаются. При этом заявка оформляется с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 17 Раздела I Извещения.

Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие во втором этапе двухэтапного конкурса в порядке поступления согласно записям в Журнале регистрации заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса, которые поступили заказчику до момента вскрытия конвертов с заявками на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

При вскрытии конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе двухэтапного конкурса объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес участника размещения заказа, итоговые предложения. Указанные данные записываются в протокол вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

Участник размещения заказа, не желающий представлять заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в двухэтапном конкурсе, не неся при этом никакой ответственности перед заказчиком.

Окончательные заявки рассматриваются и оцениваются конкурсной комиссией для определения победителя в соответствии с критериями оценки и сопоставления заявок на участие в двухэтапном конкурсе в соответствии с Извещением и Положением о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на втором этапе не может превышать 7 (семь) рабочих дней с даты начала второго этапа, указанной в уведомлении по итогам первого этапа.

В случае если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие во втором этапе двухэтапного конкурса, признан участником второго этапа двухэтапного конкурса, договор заключается с этим участником двухэтапного конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса на условиях и по цене договора, которые предусмотрены такой заявкой на участие в двухэтапном конкурсе и Извещением. При этом срок предоставления таким участником двухэтапного конкурса подписанного договора – 5 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

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

23. Критерии оценки и сопоставления заявок на втором этапе двухэтапного конкурса

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

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора (Ka^i)	15
Сроки выполнения работ, оказания услуг (Kf^i)	25
Качественные и функциональные характеристики предложения участника (Kq^i)	40
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 «Сроки выполнения работ, оказания услуг»

Оцениваемым показателем является срок выполнения работ по развитию функциональных возможностей Системы с целью контроля кассовых расходов с учетом периода возникновения обязательств (п.п. 3.1.1.1 . п. 6.3 Раздела II Извещения)

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Сроки выполнения работ, оказания услуг» определяется по формуле:

$$Rfi = (Fmax-Fi)/(Fmax-Fmin)*100$$

где:

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

$Fmax$ – максимальный срок выполнения работ с даты заключения договора, установленный в календарных днях в Извещении ($Fmax = 25$ дней);

$Fmin$ – минимальный срок выполнения работ с даты заключения договора, установленный в календарных днях в Извещении ($Fmin = 15$ дней);

Fi – предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку выполнения работ в календарных днях с даты заключения договора.

3. 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:

$$ИмRq^i = Rq^i \times Kq^i$$

где:

$ИмRq^i$ – 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».

4. 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:

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

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».

5. 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.

$$Имi = ИмRai + ИмRfi + ИмRqi + ИмRci$$

где:

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

$ИмRfi$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Сроки выполнения работ, оказания услуг»;

$ИмRq^i$ – 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 во втором этапе двухэтапного конкурса конкурсной комиссией каждой заявке на участие во втором этапе двухэтапного конкурса относительно других по мере уменьшения рейтинга присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

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.

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

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени рассмотрения, проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках второго этапа двухэтапного конкурса, заявки на участие во втором этапе двухэтапного конкурса которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие во втором

этапе двухэтапного конкурса решении, о присвоении заявкам на участие во втором этапе двухэтапного конкурса порядковых номеров, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о присвоении заявкам на участие во втором этапе двухэтапного конкурса значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе, 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 рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

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

24. Обеспечение исполнения договора, срок и порядок его представления

В целях обеспечения исполнения обязательств по договору исполнитель предоставляет Заказчику обеспечение обязательств по договору в форме безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией. При этом срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц.

Обеспечение исполнения договора предоставляется Заказчику до заключения договора.

Размер обеспечения исполнения договора составляет 8 880 000 (Восемь миллионов восемьсот восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек, что составляет 30% от начальной (максимальной) цены договора.

В случае если участник двухэтапного конкурса, с которым заключается договор, не предоставляет обеспечения исполнения договора в соответствии с требованиями, установленными в Извещении, в течение срока, указанного в п. 24, то такой участник двухэтапного конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

25. Заключение договора

Договор между победителем двухэтапного конкурса и заказчиком должен быть заключен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса. Срок предоставления победителем двухэтапного конкурса заказчику подписанного договора – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

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

Раздел II. Требования к качеству, техническим и функциональным характеристикам и иные требования, связанные с выполнением работ и оказанием услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета в Евразийской экономической комиссии

1. Назначение Системы. Цели выполнения работ и оказания услуг

1.1. Автоматизированная информационная система планирования и исполнения бюджета (далее – Система) предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации при формировании бюджета Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия), исполнении бюджета Комиссии, осуществлении финансового, бухгалтерского и налогового учета, составлении финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. Цели выполнения работ:

- обеспечение бесперебойной работы Системы за счет оказания услуг по сопровождению;
- расширение функциональных возможностей за счет выполнения работ по развитию Системы.

2. Краткая характеристика Системы

2.1. Автоматизированная информационная система планирования и исполнения бюджета создана в целях реализации Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, решений Высшего Евразийского экономического совета, Положения о бюджете Евразийской экономической комиссии, Положения о Департаменте финансов Евразийской экономической комиссии.

Автоматизированная информационная система планирования и исполнения бюджета представляет собой единый информационный ресурс для учета данных и контроля состояния финансово-хозяйственной деятельности Комиссии и обеспечивает решение функциональных задач:

- подготовки проекта бюджета Комиссии;
- составления и ведения бюджетной росписи расходов бюджета Комиссии;
- осуществления деятельности по управлению закупками и договорами при исполнении бюджета Комиссии;
- осуществления мониторинга исполнения бюджета Комиссии;
- ведения финансового учета и составление квартальных и годовых отчетов об исполнении бюджета Комиссии;
- ведения бухгалтерского и налогового учета и составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- подготовки аналитических и справочных материалов.

Автоматизированная информационная система планирования и исполнения бюджета построена на платформе «1С: Предприятие 8.2» на основе клиент-серверной архитектуры с использованием серверов баз данных, серверов приложений и клиентских частей приложений программных комплексов в составе Системы.

Автоматизированная информационная система планирования и исполнения бюджета включает функциональные компоненты - блоки и подсистемы в их составе:

Блок управления бюджетом:

- подсистема планирования бюджета;
- подсистема исполнения бюджета;
- подсистема финансового учета и мониторинга исполнения бюджета;
- приложение для мобильных устройств (автоматизированное рабочее место «Руководитель»);

Блок бухгалтерского учета:

- подсистема бухгалтерского учета и отчетности;

Блок расчета заработной платы:

- подсистема расчета заработной платы.

Автоматизированная информационная система планирования и исполнения бюджета взаимодействует со смежными информационными системами Комиссии:

а) С системой учета и поддержки эксплуатации материальных и информационно-технических средств Евразийской экономической комиссии для обеспечения возможности обмена данными:

- в части выгрузки данных по материально-ответственным лицам, инвентарным номерам объектов учета материальных средств, выгрузки данных по поступлению основных средств и материальных запасов;

- в части загрузки данных по выбытию материальных запасов, планируемых потребностей в приобретении основных средств и материальных запасов, по результатам инвентаризации материальных средств.

б) С информационной системой учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии (далее – ИС УКС) в части загрузки данных о сотрудниках, подразделениях и должностях, штатного расписания, приказов о назначении (о приеме на работу, о перемещении), об увольнении, о смене фамилии и пр.

2.2. Подсистема планирования бюджета предназначена для выполнения функций:

- планирование расходов на обеспечение деятельности членов Коллегии и сотрудников Комиссии, заседания Совета Комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, мероприятия, осуществляемые Комиссией:

- расчет расходов на основании планов служебных командировок, научно-исследовательских работ, информатизации;
- расчет расходов по направлениям: на оплату труда, обеспечение социальных гарантий, закупок товаров, работ и услуг, заседаний Совета Комиссии и Высшего Евразийского совета;

- формирование проекта бюджета по расходам на очередной финансовый год по ведомственной структуре расходов бюджета и по направлениям расходов;

- формирование проекта бюджета по доходам за счет долевого вноса государств-членов ТС и ЕЭП, взносов на финансирование отдельных мероприятий, осуществляемых Комиссией, с учетом задолженности/переплаты государств-членов ТС и ЕЭП на начало года.

2.3. Подсистема исполнения бюджета предназначена для выполнения функций:

- составление и ведение бюджетной росписи расходов Комиссии на основании утвержденной ведомственной структуры расходов бюджета, учет остатков на начало года, учет изменений бюджетной росписи расходов Комиссии;
- ведение реестра торгов, учет информации о предмете торгов, способе размещения заказа, начальной (максимальной) цене договора, плановых датах начала и окончания договора, мероприятия плана (НИР, информатизации), ответственном подразделении.
- ведение реестра договоров, учет принятых обязательств, формирование прогнозов кассовых выплат по принятым обязательствам;
- ведение реестра поручений на оплату по договорам;
- ведение реестра договоров найма служебных жилых помещений с сотрудниками Комиссии.

2.4. Подсистема финансового учета и мониторинга исполнения бюджета предназначена для выполнения функций:

- мониторинг и анализ исполнения бюджета, формирование аналитической и оперативной отчетности по исполнению бюджета.

2.5. Подсистема бухгалтерского учета и отчетности предназначена для выполнения функций:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством;
- формирование бухгалтерской годовой и квартальной отчетности об исполнении бюджета.

2.6. Подсистема расчета заработной платы предназначена для выполнения функций:

- расчет начислений по заработной плате и прочим выплатам из фонда оплаты труда, фонда поощрений, выплатам стимулирующего характера;
- расчет налогов и взносов в фонды медицинского и социального страхования, пенсионные фонды государств-членов ТС и ЕЭП;
- формирование регламентированной отчетности по налогам и сборам;
- формирование аналитической отчетности по видам начислений и выплат сотрудникам по оплате труда, из фонда поощрения, выплат стимулирующего характера.

3. Требования к разработке (доработке) программного обеспечения автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета в Евразийской экономической комиссии

3.1. Требования к выполнению работ по развитию функциональных возможностей Системы:

- уточнение требований к развитию функциональных возможностей Системы, разработка частных технических заданий (ЧТЗ) по этапам работ и пояснительной записки к техническому проекту (ПЗ) развития Системы;

- разработка программного обеспечения в соответствии с требованиями ЧТЗ;
- разработка Программы и методики испытаний (ПМИ) Системы в части доработанного программного обеспечения;
- актуализация эксплуатационной документации на Систему;
- внедрение доработанного программного обеспечения Системы и передача Системы в эксплуатацию.

3.1.1. Требования к содержанию работ по развитию функциональных возможностей Системы

3.1.1.1. Развитие функциональных возможностей Системы с целью контроля кассовых расходов с учетом периода возникновения обязательств:

- разработка модуля (компонента) для загрузки данных кассовых расходов в подсистему исполнения бюджета из подсистемы бухгалтерского учета и отчетности с учетом периода возникновения обязательств;
- доработка карточки договоров для учета кассовых расходов по договорам с учетом периода возникновения обязательств;
- разработка аналитических отчетов для мониторинга и анализа кредиторской и дебиторской задолженности по видам расчетов с детализацией задолженности по договорам в разрезе Контрагент – Обязательство;
- доработка аналитического отчета Мониторинг обязательств для отражения кассового исполнения обязательств в соответствии с периодом возникновения обязательства на основании данных из подсистемы бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.1.2. Развитие подсистемы исполнения бюджета с целью реализации решений по санкционированию расходов:

- разработка шаблонов файлов поручений на перечисление денежных средств с расчетного счета для заполнения сотрудниками подразделений;
- разработка модуля (компонента) для сохранения файлов поручений на перечисление денежных средств с расчетного счета и загрузки данных поручений в документы подсистемы исполнения бюджета;
- разработка модуля (компонента) для загрузки из/ выгрузки в подсистему бухгалтерского учета и отчетности данных документов-оснований возникновения задолженности - актов, товарных накладных, счетов-фактур;
- доработка карточки поручений на перечисление денежных средств с расчетного счета для учета данных документов-оснований возникновения задолженности (актов, товарных накладных, счетов-фактур).

3.1.1.3. Развитие подсистемы бухгалтерского учета и отчетности в части учета фактических расходов на служебные командировки, в том числе на основании данных, полученных от внешних контрагентов:

- разработка и согласование с Заказчиком шаблона формы и формата файла отчета по расходам на командировки от контрагента, оказывающего услуги по организации служебных командировок сотрудников Комиссии, в том числе с детализацией понесенных расходов по видам командировочных расходов по каждому сотруднику;

- загрузка данных из файла, отчета от контрагента, оказывающего услуги по организации служебных командировок сотрудников Комиссии;
- разработка функции создания поручений на перечисление денежных средств с расчетного счета на основании отчета по расходам на командировки от контрагента, оказывающего услуги по организации служебных командировок сотрудников Комиссии с автозаполнением сумм расходов по видам командировочных расходов и КОСГУ;
- доработка документа «Переоценка валюты» типовой конфигурации для корректного учета операций по переоценке валют на день совершения операции и на конец отчетного периода.

3.1.1.4. Развитие подсистемы расчета заработной платы в части расчета и анализа экономии фонда оплаты труда:

- автоматическое формирование выплат по разовым начислениям, фиксированных документами Комиссии (единовременная выплата к отпуску, материальная помощь, единовременная выплата за продолжительную эффективную работу) в соответствии с должностями при создании документов «Регистрация разовых начислений»;
- разработка аналитических отчетов с автоматизированным расчетом экономии средств на оплату труда по фонду заработной платы и фонду поощрения для планирования выплат стимулирующего характера на основании данных штатного расписания и фактически произведенных выплат из фонда заработной платы и фонда поощрения.

3.1.1.5. Развитие подсистемы расчета заработной платы в части расчета выплат по оплате труда и начислений:

- возможность перехода из документа «Табель учета рабочего времени» в первичные документы (например, документы начисления отпускных, по невыходам на работу и пр.);
- автоматизированное выполнение проверок для ограничения:
 - возможности создания документов и проведения расчетов по одному сотруднику за один и тот же период в соответствии с согласованной методикой (например, пересечение дней отпуска, листка нетрудоспособности, невыходов и т.д.);
 - повторного начисления единовременной выплаты к отпуску одному сотруднику в течение одного календарного года;
 - начисления выплат аванса уволенным сотрудникам;
- автоматизированное выполнение проверок правильности заполнения документов по приему на работу и внутреннему перемещению сотрудников на основании актуального штатного расписания, загружаемого из ИС УКС;
- расчет начислений обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты Республики Беларусь - в документе начисления взносов внести изменения в алгоритм расчета в соответствии с методикой Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- проведение анализа информации по взносам во внебюджетные фонды Российской Федерации и по расходам на оплату труда.

Должен быть разработан отчет «Реестр начисленных пособий за счет средств Фонда социального страхования и средств работодателя» с расшифровкой данных по медицинским учреждениям.

Для формирования отчета должна быть выполнена доработка документа «Начисление по больничному листу» для указания сведений о медицинском учреждении: ОГРН и наименования медицинского учреждения.

Должен быть разработан отчет по начисленным и уплаченным взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Отчет должен отражать данные по начисленным и уплаченным страховым взносам по данным пачек СЗВ-6 нарастающим итогом с начала отчетного периода, а также отклонения между начисленными и уплаченными страховыми взносами.

3.1.1.6. Развитие функциональных возможностей Системы с целью внедрения учета, контроля и анализа расходования средств на основе натуральных показателей:

- разработка системы натуральных показателей, в том числе показателей количественного состава и представленности сотрудников Комиссии, показателей по арендуемым служебным помещениям, показателей услуг на содержание и аренду служебных помещений Комиссии, показателей по служебным командировкам и пр.;

- разработка решений по учету натуральных показателей в процессе исполнения бюджета, в том числе доработка документов Системы (договоров, документов-оснований возникновения обязательств по договорам, платежных документов и пр.);

- разработка аналитических отчетов для контроля и анализа расходования средств по натуральным показателям.

Требования по учету, контролю и анализу расходования средств по натуральным показателям должны быть уточнены при разработке проектных решений по развитию Системы.

3.1.1.7. Создание подсистемы управления нормативно-справочной информацией как единого инструмента управления нормативно-справочной информацией (НСИ) в Системе.

С целью повышения гибкости и эффективности организации информационного взаимодействия как между подсистемами, так и внешними системами обеспечить:

- создание основного репозитория НСИ Системы (базы данных НСИ), содержащего как идентификаторы и ссылки, так и собственно данные;

- создание механизмов единства классификации, кодирования и именования однородных данных, используемых в функциональных подсистемах Системы и при информационном взаимодействии со смежными информационными системами Комиссии при использовании НСИ, ведущейся в Системе.

В подсистеме управления нормативно-справочной информацией должна обеспечиваться:

- возможность загрузки и консолидации данных нормативно-справочной информации из функциональных подсистем Системы и в рамках информационного взаимодействия со смежными информационными системами Комиссии;

- возможность использования загруженных данных нормативно-справочной информации для построения аналитической и управленческой отчетности;

- возможность использования загруженных данных нормативно-справочной информации в качестве источников данных для функциональных подсистем Системы и для

реализации информационного взаимодействия со смежными информационными системами Комиссии.

3.1.1.8. Развитие функциональных возможностей Системы с целью сравнения результатов расчетов расходов бюджета:

- обеспечение в подсистеме планирования бюджета возможности создания вариантов расчетов расходов на очередной финансовый год;
- разработка аналитических отчетов:
 - для отображения и сравнения результатов по нескольким вариантам расчетов расходов;
 - для отображения результатов расчетов расходов на обеспечение деятельности членов Коллегии и сотрудников Комиссии, включая оплату труда и предоставление социальных гарантий.

3.1.1.9. Развитие подсистемы исполнения бюджета с целью учета изменений доходной части бюджета Комиссии:

- разработка документа Изменения доходов бюджета;
- доработка документа Доходы бюджета:
 - для отражения истории изменений на основе данных документов Изменения доходов бюджета;
 - для отражения задолженности/переплаты на начало и конец года в разрезе целевых статей расходов, на которые направлены взносы государств-членов ТС и ЕЭП.

3.1.1.10. Развитие функциональных возможностей Системы в части расчета и мониторинга командировочных расходов в подсистеме бухгалтерского учета и отчетности:

- разработка справочника «Нормативы возмещения командировочных расходов» в разрезе стран и видов командировочных расходов (суточные, проживание, протокольные мероприятия и т.п.) по категориям должностей в рублях и валюте;
- обеспечение возможности загрузки данных приказов о командировании в объеме данных, необходимом для расчета и мониторинга командировочных расходов, в том числе реквизиты приказа о командировании и его визирования в Департаменте финансов, сроки и места назначения командировок, вид финансирования и пр.). Конкретный состав загружаемых данных должен быть определен в частном техническом задании, порядок информационного взаимодействия со смежными системами Комиссии должен быть определен в регламенте информационного взаимодействия.
- доработка документов по расчетам с подотчетными лицами на выплату аванса на командировочные расходы и на выплату перерасхода или возврат остатка – документов «Авансы подотчетным лицам», расходных и приходных кассовых ордеров, платежных поручений (в зависимости от способа перечисления), авансовых отчетов:
 - номера приказа о командировании, загруженного в подсистему, на основании которого сотрудник направляется в служебную командировку;
 - страны командирования в соответствии с данными приказа о командировке;
 - вида служебной командировки (плановая/внеплановая) в соответствии с данными приказа о командировке;

- даты предоставления приказа о командировании;
- нормативов возмещения командировочных расходов в соответствии со справочником по видам командировочных расходов (суточные, проживание, протокольные мероприятия и т.п.) в рублевом эквиваленте;
- для отражения сумм командировочных расходов по видам, рассчитанных в соответствии с нормативами в зависимости от продолжительности командировки;
- в форме авансового отчета - даты и полноты представления подтверждающих документов.

- разработка аналитических отчетов для анализа расчетных, кассовых и фактических расходов на служебные командировки в различных разрезах (департаментов, гражданства сотрудников, видов командировочных расходов, стран и пр.).

3.1.1.11. Развитие подсистемы расчета заработной платы в части взаимодействия со смежными информационными системами Комиссии:

- массовое формирование расчетных листков для рассылки сотрудникам и публикации;
- обеспечение возможности информационного взаимодействия с ИС УКС в части публикации в личных кабинетах сотрудников Комиссии расчетных листков.

3.1.1.12. Развитие функциональных возможностей Системы с целью внедрения методов контроля финансовой дисциплины, полноты и своевременности оплаты обязательств:

- доработка формы карточек договоров:
 - для указания сроков выставленных счетов на оплату обязательств и актов выполненных работ по договорам на содержание и аренду служебных помещений, услуги связи, транспортные услуги и пр.;
 - для отражения задолженности по документам-основаниям возникновения задолженности (счетам, актам, товарным накладным, счетам-фактурам).
- разработка аналитических отчетов для мониторинга финансовой дисциплины сотрудников Комиссии, в том числе:
 - своевременность представления сотрудниками Комиссии авансовых отчетов по служебным командировкам и средствам, выданным под отчет;
 - полнота расходования средств, выданных под отчет на командировочные расходы;
 - своевременность оплаты услуг по содержанию и аренде служебных помещений Комиссии, услуг связи, транспортных услуг и пр. на основании сроков по выставленным счетам (актам) и сроков оплаты обязательств;
 - своевременность оплаты расходов, связанных с обеспечением жильем сотрудников Комиссии;
 - своевременность осуществления выплат по оплате труда и прочих выплат персоналу, включая выплаты отпускных и при увольнении.

Требования по внедрению методов контроля финансовой дисциплины, полноты и своевременности оплаты обязательств должны быть уточнены при разработке проектных решений по развитию Системы.

3.1.1.13. Развитие аналитических возможностей Системы:

- возможность проведения контроля и анализа расходования средств Комиссии по финансовым и натуральным показателям;
- обеспечение процедур автоматического расчета агрегированных показателей;
- возможность множественного выбора параметров и обеспечения гибкой настройки представления информации при построении аналитических отчетов.

3.1.1.14. Подготовка данных для раскрытия информации в виде табличных и графических представлений на базе подсистемы управления нормативно-справочной информацией:

- по планированию и мониторингу исполнения бюджета:
 - по сравнению плановых показателей доходов и расходов утвержденных бюджетов отчетного и текущего года, проекта бюджета очередного года;
 - по мониторингу исполнения среднесрочного финансового плана;
 - по мониторингу показателей результатов исполнения бюджета;
 - по мониторингу исполнения бюджетной росписи расходов, кассового исполнения бюджета;
 - по мониторингу принятых обязательств, кассовых расходов и прогнозов кассовых выплат за отчетный год, по текущему году, на очередной год;
 - по мониторингу кредиторской/дебиторской задолженности;
 - по фактическим и кассовым расходам на служебные командировки в различных разрезах (департаментов, гражданства сотрудников, видов командировочных расходов, стран и пр.);
 - по начислениям на оплату труда из фонда заработной платы и фонда поощрения, выплатам стимулирующего характера.
- по обеспеченности и потребностях в материальных средствах (на основании сведений, загружаемых из Системы учета МТС):
 - о фактическом наличии материальных средств;
 - о планируемых годовых потребностях в материальных средствах.

3.1.2. Требования к содержанию работ по внедрению программного обеспечения Системы:

3.1.2.1. По завершению доработки программных средств Заказчику должна быть предоставлена уточненная эксплуатационная документация, а также доработанное программное обеспечение.

3.1.2.2. Внедрение разработанного (доработанного) программного обеспечения Системы должно осуществляться поэтапно, при внедрении Исполнитель должен обеспечить выполнение следующих работ:

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

- организацию и проведение обучения сотрудников Заказчика использованию новых возможностей Системы;

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

- протокол приемочных испытаний;
- акт ввода в эксплуатацию.

3.2. Требования к составу услуг по сопровождению Системы

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

- оказание консультаций уполномоченным должностным лицам Заказчика по вопросам, связанным с функционированием Системы;

- проведение обучения пользователей по согласованным программам в группах по тематикам или индивидуальное с пользователями на местах;

- оказание технической помощи уполномоченным должностным лицам Заказчика при установке и настройке Системы, в том числе модулей (компонентов), разработанных по настоящему техническому заданию, на рабочих местах;

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

- работы по доработке и адаптации Системы к изменениям законодательства и нормативных правовых документов Евразийской экономической комиссии в условиях эксплуатации;

- консультационные услуги по оперативному формированию аналитических материалов по данным учета (по запросам служб Заказчика);

- администрирование информационных баз Системы, в том числе:

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

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

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

3.2.3. Исполнитель должен обеспечить присутствие постоянного представителя на территории Заказчика и выделить специалистов по каждой из подсистем для проведения консультаций и решения нестандартных задач.

3.2.4. Порядок оказания услуг по сопровождению

№ п/п	Содержание оказываемых услуг	Требования/основания для оказания услуг	Срок (период) оказания услуг
1.	Контроль штатного функционирования подсистем, входящих в состав Системы	Услуги оказываются на регулярной основе в согласованное с Заказчиком время	Не реже 4 раз в месяц
2.	Консультации в режиме «горячей линии» по телефону или по электронной почте (с 9:00 до 19:00 по рабочим дням) по вопросам использования подсистем, их функций и возможностей, в том числе рекомендации по устранению неисправностей в работе программного обеспечения.	Обращение представителей Заказчика по телефону «горячей линии» или по электронной почте в рабочее время. Количество обращений не ограничено.	Услуги оказываются с 9:00 до 19:00 по рабочим дням. Время реакции оператора «горячей линии»: - на звонок – в течение 5 минут; - на запрос по электронной почте – в течение 4-х часов
3.	Настройка/ переконфигурирование отчетов в соответствии с требованиями Заказчика	Письменная заявка представителей Заказчика с указанием шаблона формы и правил заполнения	В течение 10 рабочих дней (в зависимости от сложности формы)
4.	Организация и проведение семинарских занятий по повышению уровня квалификации пользователей комплекса программных средств системы.	Обучение проводится по согласованным с Заказчиком графику и программе. Обучение проводится в режиме семинара или на рабочих местах.	Обучение должно быть проведено не менее 2 раз за срок действия договора
5.	Обучения нового персонала Заказчика работе с подсистемами, входящих в состав Системы планирования и исполнения бюджета ЕЭК.	Письменная заявка представителей Заказчика. Обучение проводится на рабочих местах.	В течение 3-5 дней после поступления заявки

№ п/п	Содержание оказываемых услуг	Требования/основания для оказания услуг	Срок (период) оказания услуг
6.	<p>Консультации пользователей по порядку работы с программным обеспечением, входящим в состав Системы.</p> <p>Консультации пользователей специалистами Исполнителя осуществляется по телефону или с выездом к Заказчику</p>	<p>Устное обращение представителей Заказчика при личном посещении специалистов Исполнителя или по телефону.</p> <p>Количество обращений не ограничено.</p>	<p>В течение 1 рабочего дня в период 1-3 рабочих дней с момента поступления заявки</p>
7.	<p>Оказание услуг по локализации сбоев и восстановлению работоспособности программного обеспечения.</p> <p>Устранение программных ошибок, возникших в ходе эксплуатации</p>	<p>Устное обращение представителей Заказчика лично к представителям Исполнителя или по телефону «горячей линии».</p> <p>Количество обращений не ограничено.</p>	<p>В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки</p>
8.	<p>Перераспределение прав доступа персонала ЕЭК к функциональным задачам и данным подсистем, входящих в состав Системы</p>	<p>Письменная заявка представителей Заказчика.</p> <p>Количество заявок не ограничено.</p>	<p>В течение 1 рабочего дня в период 1-3 рабочих дней с момента поступления заявки.</p> <p>Не чаще 1-2 раз в месяц.</p>
9.	<p>Обеспечение сохранности программного обеспечения и баз данных</p>	<p>На регулярной основе</p>	<p>Ежедневно</p>
10.	<p>Восстановление данных, утраченных из-за сбоев оборудования или неверных действий персонала Заказчика, из электронных архивов.</p>	<p>Устное обращение представителей Заказчика лично к представителям Исполнителя или по телефону.</p> <p>Количество обращений не ограничено.</p>	<p>В течение 24 часов с момента поступления заявки от Заказчика</p>

№ п/п	Содержание оказываемых услуг	Требования/основания для оказания услуг	Срок (период) оказания услуг
11.	Обновление версий подсистем, эксплуатируемых у Заказчика, при выпуске (публикации) новой версии на официальном сайте разработчика 1С	По мере выхода новых версий	Обновления устанавливаются в суточный срок с момента публикации новой версии на официальном сайте разработчика 1С
12.	Документирование обновлений. Разъяснение пользователям характера внесенных изменений.	По мере выхода новых версий	В течение 3 рабочих дней после установки новой версии
13.	Оперативное формирование аналитических материалов в произвольных форматах по данным учета (по запросам служб Заказчика, по всем программам, включенным в состав комплекса).	Письменная заявка Заказчика	В течение 3 рабочих дней
14.	Обеспечение возможности выезда группы специалистов-экспертов, в случае возникновения вопроса/проблемы, носящей комплексный характер.	Письменная заявка Заказчика	В течение 3 рабочих дней
15.	Возможность обеспечения экстренного выезда на территорию Заказчика	По заявке Заказчика. Экстренный вызов специалиста может быть произведён в период с 8:00 до 21:00.	В течение 45 минут с момента поступления заявки.
16.	Обеспечение возможности присутствия представителя Исполнителя на территории Заказчика с 8:00 – 21:00, на периоды подготовки и сдачи бухгалтерской отчетности.	По письменной заявке Заказчика	с 8:00 до 21:00 ежедневно на период сдачи отчетности

№ п/п	Содержание оказываемых услуг	Требования/основания для оказания услуг	Срок (период) оказания услуг
17.	Постоянное присутствие 2-х специалистов Исполнителя для оперативного решения вопросов пользователей	На постоянной основе	с 9:00 до 18:00 ежедневно
18.	Присутствие дополнительного специалиста-эксперта по заработной плате на период расчета и перечисления заработной платы, налогов, подготовке отчетов	На постоянной основе	с 9:00 до 18:00

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

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

Факт оказания услуг по заявкам фиксируется в журнале учета заявок и заверяется подписью представителя Заказчика, принимавшего результаты услуг.

Время оказания услуг согласовывается индивидуально по каждой заявке в зависимости от объема и сложности решаемых задач.

4. Требования к документированию

4.1. Состав и содержание пользовательской и технической документации на Систему с вновь разработанным (доработанным) программным обеспечением, а также документация по внедрению должны соответствовать требованиям ГОСТ 34.XX., ГОСТ 19.XX.

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

- частные технические задания по этапам выполнения работ;
- пояснительная записка к техническому проекту развития Системы (ПЗ). С учетом поэтапной разработки и внедрения разработанного (доработанного) программного обеспечения Системы на последнем этапе выполнения работ по развитию Системы Заказчику должна быть представлена ПЗ, включающая содержание частных технических заданий по этапам с решениями по всем требованиям настоящего Технического задания к развитию функциональных возможностей Системы;
- программа и методика испытаний доработанного программного обеспечения Системы;
- эксплуатационная документация в составе:
 - актуализированное руководство пользователя;
 - технологические инструкции пользователей по работе с доработанным программным обеспечением подсистем;
 - актуализированное руководство системного программиста (администратора).

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

5. Требования к порядку контроля и приемки выполненных работ и оказанных услуг

5.1. Требования к контролю и приемке выполненных работ по развитию функциональных возможностей Системы

Контроль и приемка выполненных работ по развитию функциональных возможностей Системы должны производиться на основе требований, изложенных в настоящем Техническом задании, в частных технических заданиях по этапам выполнения работ, в Пояснительной записке к техническому проекту на развитие Системы и в соответствии с Программой и методикой испытаний.

Контроль и приемка выполненных работ должны проводиться полномочными представителями Заказчика и Исполнителя.

Результаты контроля и приемки выполненных работ должны оформляться актами сдачи-приемки выполненных работ.

Контроль и приемка выполненных работ должны осуществляться непосредственно на объектах эксплуатации Евразийской экономической комиссии.

В обеспечение контроля и приемки выполненных работ, являющихся предметом договора, Заказчик:

- предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники с установленным лицензионным общесистемным программным обеспечением для установки программного обеспечения Системы на объектах эксплуатации;
- назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) Системы и приемки выполненных работ, являющихся предметом договора;
- определяет формы акта сдачи-приемки выполненных работ.

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

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

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

Протокол совещания	Дата, место, время проведения совещания, участники; Повестка совещания (обсуждаемые вопросы); Принятые решения по каждому из вопросов, с указанием ответственного и сроков исполнения.	Следующий рабочий день после проведения совещания
--------------------	--	---

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

6. Требования к этапности и срокам выполнения работ и оказания услуг

6.1. Работы и услуги по развитию функциональных возможностей и сопровождению Системы должно выполняться в соответствии с Календарным планом оказания услуг.

6.2. Разработка (доработка) и внедрение программного обеспечения при выполнении работ по развитию функциональных возможностей Системы должны выполняться поэтапно в соответствии со сроками, указанными в Календарном плане выполнения работ, оказания услуг.

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

№ п. Требования	Состав работ, услуг	Сроки выполнения
3.1.1.	Выполнение работ по развитию функциональных возможностей Системы	
	1 этап	в минимальный срок 15 – максимальный срок 25 календарных дней с даты заключения Договора
3.1.1.1.	1.1. Развитие функциональных возможностей Системы с целью контроля кассовых расходов с учетом периода возникновения обязательств	
	2 этап	с даты заключения Договора по 30 мая 2014 года
3.1.1.2.	2.1. Развитие подсистемы исполнения бюджета с целью реализации решений по санкционированию расходов	
3.1.1.3.	2.2. Развитие подсистемы бухгалтерского учета и отчетности в части учета фактических расходов на служебные командировки, в том числе на основании данных, полученных от внешних контрагентов	
3.1.1.4.	2.3. Развитие подсистемы расчета заработной	

№ п. Требованияй	Состав работ, услуг	Сроки выполнения
	платы в части расчета и анализа экономии фонда оплаты труда	
3.1.1.5.	2.4. Развитие подсистемы расчета заработной платы в части расчета выплат по оплате труда и начислений	
3.1.1.6.	2.5. Развитие функциональных возможностей Системы с целью внедрения учета, контроля и анализа расходования средств на основе натуральных показателей	
3.1.1.7.	2.6. Создание подсистемы управления нормативно-справочной информацией как единого инструмента управления нормативно-справочной информацией (НСИ) в Системе	
	3 этап	с даты заключения Договора по 28 ноября 2014 года
3.1.1.8.	3.1. Развитие функциональных возможностей Системы с целью сравнения результатов расчетов расходов бюджета	
3.1.1.9.	3.2. Развитие подсистемы исполнения бюджета с целью учета изменений доходной части бюджета Комиссии	
3.1.1.10.	3.3. Развитие функциональных возможностей Системы в части расчета и мониторинга командировочных расходов в подсистеме бухгалтерского учета и отчетности	
3.1.1.11.	3.4. Развитие подсистемы расчета заработной платы в части взаимодействия со смежными информационными системами Комиссии	
3.1.1.12	3.5. Развитие функциональных возможностей Системы с целью внедрения методов контроля финансовой дисциплины, полноты и своевременности оплаты обязательств	
3.1.1.13.	3.6. Развитие аналитических возможностей Системы	
3.1.1.14.	3.7. Подготовка данных для раскрытия информации в виде табличных и графических представлений на базе подсистемы управления нормативно-справочной информацией	

№ п. Требования	Состав работ, услуг	Сроки выполнения
3.2.	Оказание услуг по сопровождению Системы	с даты заключения Договора по 31 декабря 2014 года

7. Требования к гарантии качества выполняемых работ и оказываемых услуг

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

8. Требования к объему гарантий качества выполняемых работ и оказываемых услуг

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

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

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

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

Форма № 1 Описание документов, предоставляемых для участия в ____ этапе двухэтапного конкурса

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ
на право заключения договора на**

_____ (предмет двухэтапного конкурса)

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

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

Форма № 2 Заявка на участие в двухэтапном конкурсе
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ

(На бланке организации)

« ____ » _____ 201__ г. № _____

Заказчику

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ

на право заключения договора на _____

(предмет двухэтапного конкурса)

1. Изучив извещение о проведении двухэтапного 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 двухэтапном конкурсе на условиях, установленных в извещении о проведении двухэтапного конкурса, и направляет настоящую заявку на участие в двухэтапном конкурсе.

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

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

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

5. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

(наименование участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации *(для юридического лица)*, отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность которого в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена, а также, что отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

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

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

Все сведения о проведении двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

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

Руководитель организации _____

_____ / _____ / (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 2.1 Заявка на участие во втором этапе двухэтапного конкурса
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ ВО ВТОРОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА

(На бланке организации)

« ____ » _____ 201__ г. № _____

Заказчику

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ ВО ВТОРОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА

на право заключения договора на _____

(предмет двухэтапного конкурса)

1. Изучив извещение о проведении двухэтапного 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 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 выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом двухэтапного конкурса, в соответствии с требованиями извещения о проведении двухэтапного конкурса и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в двухэтапном конкурсе.

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

4. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение работ, оказание услуг, составляющие полный комплекс по предмету двухэтапного конкурса, данные работы, услуги будут в любом случае выполнены, 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 выполнению работ, оказанию услуг в соответствии с требованиями извещения о проведении двухэтапного конкурса и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

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

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

(наименование Заказчика)

на выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями извещения о проведении двухэтапного конкурса и условиями наших предложений в срок в течение _____ дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

8 В случае признания нашей заявки на участие в двухэтапном конкурсе как содержащей лучшие условия исполнения договора и присвоения ее первого номера, нами будет представлено обеспечение исполнения обязательств по договору в размере 30 % от начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении двухэтапного конкурса.

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 двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

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

Руководитель организации _____

_____ / _____ / (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 3
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА
Общие сведения

№	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	

Руководитель организации
 М.П.

 (подпись)

/ _____ /
 (Ф.И.О.)

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 также указываются данные об аккредитации

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

Форма № 4**ПРЕДЛОЖЕНИЯ О КАЧЕСТВЕ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

Описание подлежащих выполнению работ, оказанию услуг в рамках предмета двухэтапного конкурса осуществляется в произвольной форме с обоснованием представляемых предложений в соответствии с Требованиями к качеству, техническим и функциональным характеристикам и иным требованиям, связанным с выполнением работ и оказанием услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета в Евразийской экономической комиссии (раздел II Извещения).

Руководитель организации
М.П.

(подпись)

/_____/

(Ф.И.О.)

РАЗДЕЛ IV. Проект договора

г. Москва

«__»_____2014 г.

Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующе__ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующе__ на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом _____ от _____ № ____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора является выполнение работ и оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению автоматизированной информационной системы планирования и исполнения бюджета в Евразийской экономической комиссии, предназначенных для официального использования Заказчиком (далее – работы и услуги).

1.2. Выполнение работ, 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. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. 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% по налогу на добавленную стоимость.

2.2. Оплата работ, услуг по Договору осуществляется Заказчиком поэтапно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ, 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.

2.3. Расчеты между Сторонами производятся в российских рублях путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный им в разделе 11 Договора.

2.4. Моментом исполнения Заказчиком денежных обязательств является дата списания денежных средств со счета Заказчика.

3. Права и обязательства Сторон

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Принять и оплатить результаты работ, услуг в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, либо направить Исполнителю мотивированную претензию с указанием сроков устранения недостатков;

3.1.2. Обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для выполнения работ, оказания услуг;

3.1.3. Обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территории объектов выполнения работ, оказания услуг.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Осуществлять контроль за выполнением работ, оказанием услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя;

3.2.2. Полностью или частично отказаться от работ, услуг в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных Договором, письменно предупредив Исполнителя не менее чем за 10 (десять) дней до направления такого отказа.

3.3. Исполнитель обязуется:

3.3.1. Выполнить в соответствии с Техническим заданием и в установленные Календарным планом сроки работы и оказать услуги, предусмотренные Договором, и передать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке.

4. Порядок сдачи и приемки выполненных работ, оказанных услуг

4.1. Приемка выполненных работ, оказанных услуг осуществляется на территории Заказчика, и оформляется актом сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг (приложение № 4 к Договору).

4.2. По завершении каждого этапа выполнения работ, оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику подписанные акт сдачи-приемки выполненных работ, 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 работы, услуги и при отсутствии замечаний направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта либо мотивированный отказ от приемки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется соответствующий акт с перечнем

необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в соответствии с условиями Договора и в рамках Технического задания. После проведения необходимых доработок Исполнитель вновь направляет Заказчику Акт. В случае неподписания Заказчиком Акта и непредставления мотивированного отказа в указанные сроки, работы считаются выполненными, услуги – оказанными.

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

4.5. На все работы, услуги должны распространяться гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 6 (шести) месяцев от даты подписания Сторонами Актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае просрочки исполнения одной из Сторон обязательств, предусмотренных Договором, 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, третьих лиц, либо вследствие обстоятельств непреодолимой силы, не зависящей от воли Сторон («форс-мажор»).

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

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

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

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

6. Разрешение споров

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

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

6.3. Допускается направление Сторонами претензионных писем посредством электронной почты. Такие претензионные письма имеют юридическую силу в случае получения Сторонами их подлинных экземпляров способами, указанными в пункте 6.2 Договора.

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

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

7. Срок действия и порядок расторжения Договора

7.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и прекращает свое действие с момента исполнения Сторонами своих обязательств, предусмотренных Договором.

7.3. Расторжение Договора допускается:

7.3.1. По соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов по фактически выполненным работам и оказанным на момент расторжения Договора услугам.

7.3.2. В случаях, предусмотренных пунктами 5.6 и 8.3 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. Условия конфиденциальности

9.1. 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, а также третьим лицам, в целях выполнения работ, оказания услуг по Договору и в объеме, необходимом для выполнения таких работ, оказания услуг.

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

9.3. Вышеперечисленные обязательства действуют в течение всего срока действия выполнения работ, оказания услуг, а также в течение 3 (трех) лет с момента его прекращения.

10. Прочие условия

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

10.2. Исполнитель гарантирует, что он обладает в полном объеме правами на выполнение работ, 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.

10.3. В целях обеспечения исполнения обязательств по договору Исполнитель предоставил Заказчику обеспечение обязательств по договору в форме банковской гарантии, выданной _____.

10.4. Сумма обеспечения исполнения обязательств по договору составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

10.5. В случае изменения и расторжения договора по обоюдному согласию Сторон обеспечение исполнения обязательств по договору Заказчиком не удерживается.

10.6. Стороны обязаны письменно информировать друг друга об изменении любых своих реквизитов, указанных в разделе 11 Договора, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента такого изменения.

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

10.7. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (приложение № 1);

Календарный план (приложение № 2);

Спецификация (приложение № 3);

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

11. Адреса и платёжные реквизиты Сторон

Заказчик

Евразийская экономическая комиссия

Почтовый адрес: 119121, Москва,

Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1

ИНН 9909357822

КПП 774763001

р/с 40807810300000000082

Межгосударственный банк

кор/сч № 30101810800000000362

БИК 044525362

ОКПО 38323257

Исполнитель

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ (_____)

м.п.

_____ (_____)

м.п.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на выполнение работ и оказание услуг по развитию функциональных возможностей
и сопровождению автоматизированной информационной системы по планированию
и исполнению бюджета в Евразийской экономической комиссии**

От Заказчика:**От Исполнителя:**_____
М.П._____
М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения работ и оказания услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению автоматизированной информационной системы по планированию и исполнению бюджета в Евразийской экономической комиссии

№ п.п.	Наименование этапа выполнения работ, оказания услуг	Сроки выполнения работ, оказания услуг	Результаты выполнения работ, оказания услуг	Цена (руб.), НДС 0%
Итого по всем этапам выполнения работ, оказания услуг:				

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

От Заказчика:

От Исполнителя:

М.П.

М.П.

СПЕЦИФИКАЦИЯ

на выполнение работ и оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению автоматизированной информационной системы по планированию и исполнению бюджета в Евразийской экономической комиссии

№ п.п.	Наименование выполняемой работы, оказываемой услуги	Цена (руб.), НДС 0%
	ИТОГО:	

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

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ (_____)
М.П.

_____ (_____)
М.П.

АКТ
сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг
по договору от «___» _____ 2014г. № _____
(этап __ Календарного плана)

г. Москва

«___» _____ 2014 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) выполнены следующие работы, оказаны следующие услуги:

- _____;
- _____.

Работы по этапу __ выполнены, услуги оказаны в установленный срок, согласно требованиям договора, в полном объеме и надлежащего качества. Взаимных претензий Заказчик и Исполнитель не имеют. Настоящий акт является основанием для осуществления расчетов по этапу ___ договора.

Стоимость работ, услуг по этапу ___ составляет: _____
(_____) рублей ___ копеек.

К оплате: _____ (_____) рублей ___ копеек.

От Заказчика:**От Исполнителя:**

м.п.

м.п.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

От Заказчика:**От Исполнителя:**

м.п.

м.п.