

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационных технологий

_____ А.Н. Хотько

«__» _____ 2014 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО
СОПРОВОЖДЕНИЮ И МОДИФИКАЦИИ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ
ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В 2014 ГОДУ**

Москва

2014

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения	3
Раздел II. Техническое задание	18
Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе	28
Раздел IV. Проект договора	35

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 13 марта 2014 года в 11:00 часов по московскому времени.

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

Заказчик: Международная организация Евразийская экономическая комиссия

Место нахождения: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д.2, стр. 1 и стр.2.

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

Адрес электронной почты: it_dept@eecommission.org

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 (доб. 45-22)

Контактное лицо: Кудинова Ольга Анатольевна

5. Предмет двухэтапного конкурса: оказание услуг по сопровождению и модификации Информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2014 году, предназначенных для официального использования Заказчиком (далее – услуги).

6. Начальная (максимальная) цена договора: 11 560 000 (одиннадцать миллионов пятьсот шестьдесят 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 20.11.2012 № 20346/147н), при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, применяется налоговая ставка 0 процентов по налогу на добавленную стоимость.

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 оказываемых услуг потребностям Евразийской экономической комиссии, представлены в Разделе II настоящего Извещения.

9. Место, условия и сроки оказания услуг:

Услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

115114, г. Москва, ул. Летниковская, д.2, стр. 1 и стр.2. (корпуса «С» и «D»)

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

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

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

11. Порядок формирования цены договора

Цена договора, предложенная лицом, подающим заявку на участие в 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. 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 15 настоящего Раздела), из которых в достаточной степени следует их соответствие указанным требованиям.

13. Место подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе

115114, г. Москва, ул. Летниковская, д.2, стр.2. (корпус «С»)

14. 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 13 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.

15. 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 опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким

участником размещения заказа. Все листы заявки, в том числе прилагаемая опись входящих в ее состав документов на участие в 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.

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

- 1) 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;
- 2) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей страны-регистрации участника размещения заказа или нотариально заверенная копия такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте Извещения;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);
- 4) перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Беларусь или Республики Казахстан;
- 5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в 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;
- 6) копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе; устав (учредительный договор);
- 7) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период с отметкой соответствующих налоговых органов, заверенные печатью организации и подписью руководителя;

- 8) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом договора (лицензии);
- 9) 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 Извещения на официальном сайте Комиссии;
- 10) информацию о структуре организации (штатная численность, структурные подразделения и т.д.);
- 11) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующая справка, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством;
- 12) предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора;
- 13) документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа;
- 14) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

16. Порядок оформления конвертов с заявками на участие в двухэтапном конкурсе

Участник размещения заказа должен поместить оригинал и электронную копию заявки на участие в двухэтапном конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью участника размещения заказа. 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.

17. 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 16 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.

18. 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 11:00 часов по московскому времени 13 марта 2014 г. по адресу: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д.2, стр. 2 (корпус «С»). 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.

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

Конкурсная комиссия 14 марта 2014 года рассматривает заявки на участие в двухэтапном конкурсе на соответствие требованиям, установленным Извещением, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным 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 15 Извещения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 Извещения;

- несоответствия заявки на участие в двухэтапном конкурсе требованиям, установленным в пункте 15 Извещения;

- заявленные участником размещения заказа предложения о качестве 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. В случае если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в двухэтапном конкурсе, признан участником второго этапа двухэтапного конкурса, договор заключается с этим участником двухэтапного конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе на условиях и по цене договора, которые предусмотрены такой окончательной 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 окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

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 рассмотрения заявок на участие в двухэтапном конкурсе 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 направляет участникам размещения заказа, допущенным к участию в двухэтапном конкурсе, уведомления о сроках проведения обсуждения предложений о качестве оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора.

20. Порядок и сроки рассмотрения предложений о качестве 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 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 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 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 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 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 оказываемых услуг, внесённые изменения и дополнения в требования Извещения.

Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте Комиссии 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 Комиссии. Сделанные изменения по результатам первого этапа отражаются в Извещении и размещаются на официальном сайте Комиссии.

21. Порядок рассмотрения заявок на втором этапе.

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), без предоставления документов, определенных в подпунктах 1-10 перечня документов, входящих в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе, перечисленных в пункте 15 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 15 настоящего Раздела прилагаются. При этом заявка оформляется с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 15 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. Срок рассмотрения и оценки заявок на втором этапе не может превышать 7 (семь) рабочих дней с даты начала второго этапа, указанной в уведомлении по итогам первого этапа.

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

22. 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)	30
Качественные и функциональные характеристики предложения участника (Kq^i)	50
Квалификация участника двухэтапного конкурса (Kc^i)	20
Суммарная значимость критериев	100

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»

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

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

где:

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

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

A^i - предложение i -го участника двухэтапного конкурса 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 двухэтапного конкурса с наименьшей ценой договора.

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

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

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию:

$$Rq^i = q^i$$

где:

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

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

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИтRq^i = Rq^i \times Kq^i$$

где:

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

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

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

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

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

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника двухэтапного конкурса», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов

конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию.

$$Rc^i = c^i$$

где:

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

c^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии),

присуждаемое конкурсной комиссией i -й заявке

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

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

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

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

Kc^i - значимость критерия «Квалификация участника двухэтапного конкурса».

4. Итоговый рейтинг заявки

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

$$Им^i = ИмRa^i + ИмRq^i + ИмRc^i$$

где:

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

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

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

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в двухэтапном конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в двухэтапном конкурсе 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 в двухэтапном конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в двухэтапном конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках двухэтапного конкурса, заявки на участие в двухэтапном конкурсе 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 в двухэтапном конкурсе решении, о присвоении заявкам на участие в двухэтапном конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о присвоении заявкам на участие в двухэтапном конкурсе 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 оценки и сопоставления заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

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

23. 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.

24. 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.

25. Заключение договора

Договор между победителем двухэтапного конкурса и заказчиком должен быть заключен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола 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 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 размещения заказа, заявке на участие в двухэтапном конкурсе которого присвоен второй номер.

Раздел II. Техническое задание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуг

Полное наименование услуг - оказание услуг по сопровождению и модификации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (далее – услуги).

Условное обозначение информационной системы управления документооборотом в Евразийской экономической комиссии - ИСУД (Система).

1.2. Заказчик

Евразийская экономическая комиссия.

Местонахождение Заказчика:

г. Москва, Смоленский б-р, д.3/5 стр.1,

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

В ходе оказания услуг по настоящему Техническому заданию (далее – ТЗ) возможно изменение месторасположения Заказчика в г. Москве.

1.3. Сроки оказания услуг

Плановый срок начала оказания услуг: следующий рабочий день после даты подписания договора.

Плановый срок завершения исполнения услуг - 31 декабря 2014 года.

1.4. Цели оказания услуг

1.4.1. Сопровождение ПО и методическое сопровождение ИСУД, созданной на основе ранее закупленных рабочих мест и опций.

1.4.2. Расширение спектра охватываемых автоматизацией задач Евразийской экономической комиссии с применением функциональных возможностей ИСУД.

1.4.3. Оптимизация функциональных возможностей ИСУД на основе потребностей пользователей.

1.5. Основание для оказания услуг

Положение о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утверждённое Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5.

1.6. Перечень основных нормативных документов

Выполнение работ по настоящему ТЗ должно осуществляться на основании и в соответствии со следующими нормативными документами:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

ГОСТ 34.601-90. Автоматизированные системы. Стадии создания.

ПРАВИЛА внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии (утверждены Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 26 марта 2013 г. № 58).

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ УСЛУГ

Достижение указанных в п.1.4 целей должно быть обеспечено за счёт выполнения следующих требований:

2.1 Исполнитель должен оказать услуги по сопровождению ПО и методическому сопровождению ИСУД, созданной на основе ранее закупленных рабочих мест и опций. Спецификация ранее закупленного (в 2012-2013 годах) ПО ИСУД приведена в Таблице 1.

Таблица 1. Спецификация закупленного в 2012-2013 годах ПО ИСУД

№ п/п	Наименование программных средств	Ед. измерения	Количество
Подсистема "ДЕЛО"			
1.	Базовое ПО		
	Программное обеспечение «ДЕЛО-ПРЕДПРИЯТИЕ» под СУБД Microsoft SQL Server на 350 рабочих мест.	комплект	1
	Серверная лицензия на подсистему «ДЕЛО-WEB»	штука	3
	Лицензия на INTERNET / INTRANET доступ к базе данных в системе «ДЕЛО - ПРЕДПРИЯТИЕ» подсистема «ДЕЛО-WEB» на 750 рабочих мест.	комплект	1
2	Опция поточное сканирование		
	Лицензия на опцию «Поточное сканирование» на 3 рабочих места	комплект	1
3	Опции «Печать штрих-кода», «Поиск по штрих-коду»		
	Лицензии на опцию печать "Штрих-кода" на 10 рабочих мест.	комплект	1
	Лицензии на опцию поиск по "Штрих-коду" на 20 рабочих мест.	комплект	1
4	Опция "Оповещение и уведомление"		
	Лицензии на опцию "Оповещение и уведомление" на 750 рабочих мест.	комплект	1
5	Опция "Управление процессами"		
	Лицензия на опцию "Управление процессами"	штука	1
6	Опция "Партионная почта"		
	Лицензия на опцию "Партионная почта"	штука	1
7	Опция "Сканирование "		
	Лицензия на опцию «Сканирование»	штука	29
	Лицензия на FineReader Engine 10 с производительностью 10 тысяч страниц в месяц локальный вариант установки	штука	29
8	Опция "Информер"		

№ п/п	Наименование программных средств	Ед. измерения	Количество
	Лицензия на опцию «Информер» на 350 рабочих мест	комплект	1
9	Опции «АРМ Руководителя», «Портфель руководителя»		
	Лицензия на опцию "АРМ Руководителя"	штука	15
	Лицензия на опцию «Портфель руководителя»	штука	10
Подсистема "Архивное дело"			
10	Базовое ПО		
	Серверная лицензия	штука	1
	Комплект лицензий «Архивный работник» на 3 рабочих места	комплект	1
	Комплект лицензий «Делопроизводитель» на 32 рабочих места.	комплект	1
11	Опция поточное сканирование		
	Лицензия на опцию «Сканирование»	штука	3
12	Опция Печать "Штрих-кода"		
	Лицензии на опцию печать "Штрих-кода" на 2 рабочих места.	комплект	1
	Лицензии на опцию поиск по "Штрих-коду" на 3 рабочих места.	комплект	1

2.2 Исполнитель должен выполнить работы по модификации ПО.

2.3 Исполнитель должен предусмотреть возможность предоставления права использования (лицензий) программного обеспечения, необходимого для функционирования модифицированной ИСУД в соответствии с лицензионным договором (соглашением). Количественные характеристики расширения состава рабочих мест для развития ИСУД приведены в Таблице 2.

Таблица 2.

№ п/п	Наименование программных средств	Ед. измерения	Количество
1	Комплект лицензий на систему «ДЕЛО» под СУБД Microsoft SQL на 30 рабочих мест	комплект	1

2.4 Состав и объем оказания услуг должен соответствовать требованиям раздела 3 настоящего ТЗ.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ УСЛУГ

3.1 Сопровождение ПО.

При сопровождении ИСУД Исполнитель должен обеспечить:

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

3.1.2 Выезд к Заказчику в случаях возникновения сбоя в работе ИСУД, препятствующий осуществлению процесса документационного обеспечения, если невозможно решить проблему по e-mail или по телефону.

3.1.3 Обновление версий на сервере и рабочих местах, консультации по использованию и помощь в диагностике проблем и настройке ИСУД с выездом к заказчику не более 6 рабочих дней в квартал в течение года не менее одного специалиста Исполнителя (совместно с бригадой поддержки решения проблем эксплуатации ИСУД в офисе Исполнителя).

3.1.4 Ежемесячное предоставление отчетов о результатах отработки обращений и исполнения требований Заказчика. Структура и форма отчета определяется Заказчиком и согласовывается с Исполнителем.

3.1.5 Исполнитель должен обеспечить сопровождение ПО по вопросам, описанным в документации, путем проведения на территории Исполнителя или на объектах Заказчика в г. Москве специальных курсов для специалистов Заказчика: не более 5 мероприятий по разделам курса пользователей системы «ДЕЛО-WEB» (до 16 человек, 14 академических часов).

3.1.6 Исполнитель должен обеспечить сопровождение ПО в форме групповых семинаров-консультаций по системе «ДЕЛО» (2-х часовые, не более двух мероприятий) и в форме индивидуального консультирования пользователей системы «ДЕЛО» (не более 20 часов).

3.1.7 Доработки ИСУД, проводимые Исполнителем в рамках сопровождения, ограничиваются устранением ошибок, выявленных в ходе эксплуатации.

3.1.8 После выполнения работ по модификации ПО ИСУД Исполнитель должен в течение 50 (пятидесяти) рабочих дней обеспечивать сопровождение модифицированного ПО в режиме опытной эксплуатации.

3.2 Модификация ПО.

3.2.1 Исполнитель должен провести анализ процессов делопроизводства и документооборота в подразделениях Заказчика и подготовить предложения для решения следующих задач:

3.2.1.1 Организация специализированного документооборота в процессах работы с документами ограниченного распространения (далее – ДОР) Заказчика. Указанный документооборот должен осуществляться в отдельной подсистеме (отдельном контуре), которая должна обеспечить:

- процесс электронного документооборота в подсистеме,
- отсутствие доступа к ДОР из внешних систем документооборота,
- отсутствие взаимодействия с сетями общего доступа.

Защита информации будет осуществляться организационно-административными методами Заказчика, а также с использованием тех технологических и аппаратных решений, которые будут выработаны для подсистемы (контур).

3.2.1.2 Взаимодействие ИСУД с внешними системами. Требования к подсистеме взаимодействия ИСУД с внешними системами приведены в Приложении 1 к Техническому заданию.

3.2.2 По результатам анализа согласно п.п.3.2.1.1.-3.2.1.2. настоящего ТЗ требуется разработать и согласовать с Заказчиком 2 (два) частных технические задания (далее - ЧТЗ) на модификацию (адаптацию) ПО ИСУД.

3.2.3 Согласно ЧТЗ на модификацию ПО ИСУД (п.3.2.2 настоящего ТЗ) разработать Техническое решение по реализации п.3.2.1.2. настоящего ТЗ.

3.2.4 Выполнить модификацию ПО ИСУД согласно ЧТЗ (п.3.2.2) и Техническому решению (п.3.2.3). Разработать программу и методику испытаний (ПМИ).

3.2.5 По согласованию с заказчиком выполнить модификацию ПО ИСУД в части доработок:

- шаблонов "Архивного дела" (Номенклатура Дел (структурное подразделение), Номенклатура Дел (по организации), Итоговая запись, Лист-заверитель дела, Внутренняя Опись, Списание в дело, Акт уничтожения, Опись итоговая, шаблон импорта сдаточной описи xls);
- двух скриптов подсистемы «Оповещений» в части взаимодействия ИСУД и информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии;
- не более 4 печатных и отчетных форм. Наименование отчетов и печатных форм согласуется Заказчиком в течение периода оказания услуг по договору,
- Регламента использования ИСУД в Евразийской экономической комиссии (актуализация).

4 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

4.1 Общие требования

Контроль и приемка оказанных услуг должна производиться на основе требований, изложенных в настоящем Техническом задании, в Частном техническом задании на модификацию ПО ИСУД, в Технической документации на Систему и в соответствии с Программой и методикой испытаний на контрольном примере.

Контроль и приемка оказанных услуг должны проводиться полномочными представителями Заказчика и Исполнителя.

Результаты контроля и приемки оказанных услуг должны оформляться актами сдачи-приемки оказанных услуг.

Контроль и приемка оказанных услуг должны осуществляться непосредственно на объектах эксплуатации Евразийской экономической комиссии.

В обеспечение контроля и приемки оказанных услуг, являющихся предметом настоящего договора, Заказчик:

- предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники для установки программного обеспечения и баз данных Системы на объектах эксплуатации;
- назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) Системы и приемки оказанных услуг, являющихся предметом настоящего Договора;
- определяет формы акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.1.1 Требования по контролю хода оказания услуг

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; Процент выполнения по каждой услуге; Описание проделанных операций, направленных на	В течение 5-и рабочих дней после окончания отчетного периода

	оказание каждой из услуг; Сложности, с которыми столкнулись специалисты Исполнителя при оказании услуг по каждой из услуг.	
Еженедельный отчет	Составление контрольного списка задач на следующую неделю; Информирование о достигнутых результатах; Сложности, с которыми столкнулись специалисты Исполнителя при оказании услуг по каждой из услуг.	В течение 2-х 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.

5 ЭТАПЫ И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Услуги по сопровождению и модификации Информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2014 году должны выполняться в соответствии с Техническим заданием и Календарным планом оказания услуг. Проект Технического задания и Календарного плана оказания услуг должны быть представлены участником в Предложении о качестве оказываемых услуг и иных предложениях об условиях исполнения договора.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

Комплектность документов, разрабатываемых на различных стадиях оказания услуг, определяются в соответствии с ГОСТ 34.201-89 и согласовываются с Заказчиком.

Программная документация на ИСУД должна включать:

- частные технические задания;
- документы технорабочего проекта в составе:
 - ведомость документов технорабочего проекта;
 - технические решения по модификации ИСУД;
 - программа и методика испытаний с описанием контрольного примера;
 - инструкция пользователя;
 - инструкция технолога;
 - инструкция администратора.

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

Графические элементы должны быть выполнены как рисунки, вставленные в основной текстовый документ. В случае, если графический элемент не может быть вставлен в текстовый документ без потери его смыслового наполнения, элемент должен быть исполнен как отдельный графический документ с использованием программы MS Visio.

7 ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

Заказчик имеет право по согласованию с Исполнителем проводить уточнения и детализацию требований в ходе оказания услуг.

Требования к Подсистеме взаимодействия информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии с внешними системами.

Назначение подсистемы

Назначение Подсистемы – обеспечение возможности интеграции информационной системы управления документооборотом (далее – ИСУД) с иными информационными системами Заказчика посредством вызовов WEB-сервисов.

Состав подсистемы

Подсистема должна состоять из 3-х функциональных блоков, обеспечивающих возможность:

- Создания документа в ИСУД внешней информационной системой посредством вызова WEB-сервиса
- Извлечения документов из ИСУД во внешнюю информационную систему посредством вызова WEB-сервиса
- Информирование внешней системы о событиях, происшедших с документом (документами) в ИСУД

Функциональные требования

Функциональные требования к подсистеме «Интегратор» приводятся в разрезе ее функциональных блоков.

Блок создания документа

Сервис будет позволять создавать (регистрировать) в ИСУД рабочую карточку (далее – РК) документа (вместе с поручениями) и РК проекта документа.

Данные для регистрации должны передаваться в виде набора файлов. Один из файлов (паспорт документа) должен содержать информацию о реквизитах документа и быть оформлен в виде XML-файла.

Остальные файлы - это электронные образы собственно документов (оригиналы или копии), включая их электронные подписи. Формат электронных документов может быть произвольным, например, PDF или Microsoft Word и определяется только регламентами работы с документами в организации. Паспорт документа должен содержать следующую информацию о документе:

- Группа документов, в которой необходимо зарегистрировать новый документ;
- Перечень наименований файлов документа;
- Состав документа и краткое содержание документа;
- Гриф документа;
- Способ и время доставки (для входящих документов);
- Информацию о контрольности документа (для документов);
- Корреспондент (ы) документа (для входящих документов и обращений граждан);
- Регистрационная информация документа у корреспондента (для входящих документов);

- Автор (ы) документа (подписанты для исходящих документов);
- Состав лиц, которые должны подписать проект документа;
- Состав визирующих документ (документов и проектов документов);
- Информация об исполнителе документа (документов и проектов исходящих документов);
- Информацию о поручениях к документу;
- Информацию о документах, связанных с регистрируемым документом;
- Адресаты (для исходящих документов);
- Краткое содержание документа.

При регистрации документа в ИСУД, должны автоматически применяться параметры создания документа, определенные технологом в справочнике «Группы документов»:

- Заполнение не указанных реквизитов значениями реквизитов по умолчанию;
- Проверка обязательности заполнения реквизитов;
- Выполнение правил регистрации – автоматическое размещение в картотеках, дополнительных картотеках, кабинетах, пересылка документа, отметка в журнале передачи и другие правила.

После завершения операции, в вызывающую систему должна возвращаться информация о результате регистрации. В случае успешного выполнения операции - регистрационная и идентификационная информация о документе:

- Уникальный идентификатор (UID) зарегистрированного документа;
- Регистрационный номер и дата регистрации документа в системе.

В случае неудачного выполнения операции регистрации должна выдаваться информация о причинах отказа системы в выполнении регистрации документа.

Блок извлечения документа

Данные, выгружаемые из ИСУД блоком извлечения документов, должны выгружаться в том же виде (формате) и в том же объеме (состав данных РК / РКПД), в которых принимается информация о документе блоком регистрации.

Для получения информации из ИСУД внешняя система должна представить уникальный идентификатор (UID) объекта ИСУД (РК или РКПД), полученный от блока регистрации документа или от блока информирования.

Блок информирования

Сервис должен позволять внешней системе «подписаться» на информирование о событиях, происходящих с РК (РКПД) документов в ИСУД, таких как:

- Регистрация РК (РКПД);
- Создание у РК поручения;
- Исполнение поручения;
- Создание связанного документа (РК);
- Изменение статуса РКПД;
- Достижение статуса РКПД определенного значения.

Для создания «подписки» сервису должны быть предоставлены параметры, определяющие множество РК (РКПД), по которым требуется информирование по заданным событиям. Множество может быть задано:

- Путем указания перечня UID'ов объектов ИСУД, полученных ранее из блоков регистрации документа, извлечения документа или информирования;

- Путем указания сохраненного запроса ДЕЛО-Web или прямым заданием критериев поискового запроса.

События, происходящие в системе и удовлетворяющие параметрам подписок, накапливаются блоком информирования в виде журнала, который внешняя система может опрашивать с произвольной периодичностью. После получения и обработки событий, внешняя система должна вызвать метод удаления обработанных событий из журнала.

При создании подписки должна быть возможность задать время, в течение которого события накапливаются в журнале, а также время, в течение которого данные в журнале событий должны сохраняться.

Должна быть возможность удалить ранее созданную подписку.

Технические требования

Требования к технической реализации

Подсистема должна быть реализована как набор WEB-сервисов, устанавливаемых независимо от других компонентов системы «Дело» (на базе которой построена ИСУД).

Методы создания и извлечения документов должны обеспечить возможность передачи данных суммарным объемом до 100МБ (физический размер документа плюс физический размер паспорта документа).

Для передачи файлов большего объема должна быть предоставлена возможность получения файлов по ссылке UNC с помощью протокола SMB с обязательной аутентификацией на основании данных каталога Microsoft Active Directory при доступе к ресурсу.

Вызовы методов сервисов - синхронные и атомарные, не допускающие частичной регистрации/извлечения документов. Все возникающие ошибки прерывают выполнение методов и возвращают результат с информацией об ошибке.

Требования к безопасности

Подсистема должна обеспечивать работу по протоколам HTTP с использованием криптографических протоколов SSL v.3.0/TLS 1.1 и выше. Для организации защищенных соединений должны использоваться сертификаты, выданные удостоверяющим центром Заказчика. Параметры организации защищенного соединения задаются при конфигурировании среды исполнения.

При обращении к подсистеме должна использоваться аутентификация на основании данных каталога Microsoft Active Directory с использованием технологии единого входа на базе встроенной аутентификации Windows.

Подсистема, при обработке внешних запросов, должна быть авторизована пользователем, выполнившим вызов сервиса.

Все операции должны выполняться и протоколироваться от имени данного пользователя. Подсистема должна работать с учётом прав пользователя, для которого выполнена авторизация.

Подключение к базе данных должно осуществляться на основании аутентификации средствами Microsoft Active Directory-. Для взаимодействия с базой данных не должны использоваться

логическое имя и пароль, задаваемые производителем СУБД по умолчанию. Службы сервера баз данных должны использовать минимально необходимые для функционирования полномочия.

Веб-сервер должен быть настроен на использование минимально необходимых для функционирования подсистемы полномочий и расширений.

Требования к среде исполнения

Подсистема должна быть реализована как WEB-сервис, установленный в Microsoft Internet Information Server (Microsoft Internet Information Server). Должна быть возможность установки нескольких экземпляров, взаимодействующих с одной БД ДЕЛЮ. Подсистема должна исполняться в отдельном пуле Microsoft Internet Information Server. Минимальные требования к серверной части: Windows 2008R2 и выше, Microsoft Framework 4.5, память 4 Гб, процессор 4 ядра и больше, частота процессора 2,5ГГц; 100 Гб доступного дискового пространства. Требования к компьютерам должны быть уточнены после проведения анализа реализуемых сценариев и создаваемой ими нагрузки.

Для расширенного мониторинга подсистемы требуется развернуть Microsoft AppFabric (дополнительных системных требований не накладывается).

Эксплуатационные требования

Требования к средствам протоколирования, управления и мониторинга

Создание документов и извлечение данных посредством подсистемы должно протоколироваться стандартными средствами протоколирования системы «ДЕЛЮ»: протокол редактирования и просмотра, расширенный протокол. Уведомления о возникших событиях должно протоколироваться в расширенном протоколе.

Для целей мониторинга и отладки взаимодействия должна быть возможность использования стандартных средств, предоставляемых службой Microsoft Internet Information Server и Microsoft AppFabric.

Также должна быть обеспечена возможность получения внутренней трассы выполнения методов WEB-службы подсистемы, с привязкой этих трасс к передаваемому извне идентификатору корреляции.

Требования к инсталляции

Развертывание подсистемы должно быть реализовано отдельным инсталлятором либо инсталлятором серверной части системы «ДЕЛЮ», как отдельно устанавливаемый, не обязательный компонент.

Требования к документированию

Руководство администратора с описанием интерфейсов, администрирования, инсталляции и примерами кода.

**Раздел III. ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИЕ В
СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ**

Форма № 1 **Опись 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)

« ____ » _____ 2014 г. № _____

Заказчику

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПЕРВОМ 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 в двухэтапном конкурсе.

2. Мы согласны 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 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.

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 в двухэтапном конкурсе
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ

(На бланке организации)

« ____ » _____ 2014 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 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 оказание услуг, составляющие полный комплекс по предмету двухэтапного конкурса, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены договора.

5. Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуг в соответствии с требованиями извещения о 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 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 оценки и сопоставления заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

8. 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.

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

Руководитель организации _____

_____ / _____ / (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 3
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

№	Анкета	Сведения об участнике ¹
1.	Полное фирменное наименование участника ² :	
2.	Организационно-правовая форма:	
3.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
4.	Уставной капитал:	
5.	Место нахождения:	
6.	Почтовый адрес:	
7.	Телефон/Факс/Электронная почта:	
8.	ИНН/КПП участника	
9.	Сведения о руководителе участника размещения заказа	
10.	Дата, место, и орган регистрации ³ : <i>Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) / Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)</i>	
11.	Банковские реквизиты 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 ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих 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 услуг.

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

Руководитель организации
М.П.

(подпись)

/_____/
(Ф.И.О.)

РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

« »

201_г.

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

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание услуг по сопровождению и модификации Информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2014 году, предназначенных для официального использования Заказчиком (далее – услуги).

1.2. Оказание услуг по Договору осуществляется в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к Договору), Календарным планом (приложение № 2 к Договору) и Спецификацией (приложение № 3 к Договору), являющимися неотъемлемой частью Договора.

2. 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 услуг по Договору осуществляется Заказчиком поэтапно в следующем порядке:

2.2.1. Расчет за оказанные услуги по соответствующему этапу Календарного плана осуществляется Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг в соответствии с Календарным планом, на основании выставленного Исполнителем счета с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

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 12 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 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 оказания услуг;

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

3.2. Заказчик вправе:

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

3.2.2. Полностью или частично отказаться от 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. Оказать в соответствии с Техническим заданием и в установленные Календарным планом сроки услуги, предусмотренные Договором, и передать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке.

4. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг

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

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

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

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

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

5. Условия предоставления и использование прав на программное обеспечение

5.1. Исполнитель предоставляет Заказчику экземпляры ПО в количестве указанном в Спецификации (приложение № 3 к Договору).

ПО предоставляется в следующей комплектации: записанные на машинном носителе программы, эксплуатационная документация на бумажном и/или машинном носителе, лицензии на использование ПО, а так же 2 (два) экземпляра Акта приёма-передачи прав на использование ПО Исполнителя.

5.2. Права на использование ПО, предоставляемое Заказчику, предусматривают:

- право на воспроизведение ПО, то есть их инсталляцию, запись в память ЭВМ;
- право создания своих баз данных к программам, входящим в комплект ПО, в соответствии с возможностями, оговорёнными в документации.

5.3. Заказчик признаёт и соглашается, что по настоящему Договору Заказчику не предоставляется никаких исключительных прав на интеллектуальную собственность Исполнителя.

5.4. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

- не использовать ПО Исполнителя способами, не предусмотренными настоящим Договором;
- не передавать третьим лицам права на использование ПО и любые его части без письменного разрешения Исполнителя;
- не изменять и не копировать ПО, за исключением копирования в целях архивирования.

В остальном Заказчик имеет право на действия с ПО, предусмотренные статьей 1280 ГК РФ.

5.5. Территория, использования ПО Заказчиком: Российская Федерация, Республика Беларусь, Республика Казахстан.

5.6. Срок правомерного использования ПО - 10 лет.

6. Ответственность Сторон

6.1. 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.

6.2. 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»).

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

6.4. Основанием для начисления и уплаты неустойки, установленной пунктом 6.2. Договора, будет являться документально подтвержденное письменное требование Стороны, чье право нарушено.

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

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

7. Разрешение споров

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

7.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанным в разделе 12 Договора.

7.3. 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 7.2 Договора.

7.4. 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.

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

8. Срок действия и порядок расторжения Договора

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

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

8.3. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации или в случаях, предусмотренных пунктами 6.6. и 9.3. Договора.

8.4. Факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов по фактически оказанным на момент расторжения Договора услугам

9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

10. Условия конфиденциальности

10.1. 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 оказания услуг по Договору и в объеме, необходимом для оказания таких услуг.

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

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

11. Прочие условия

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

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

11.3. Стороны обязаны письменно информировать друг друга об изменении любых своих реквизитов, указанных в разделе 12 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.

11.4. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (приложение № 1);

Календарный план (приложение № 2);

Спецификация (приложение № 3);

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

12. Реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

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

г. Москва

« ____ » _____ 201_ г.

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

- _____;
- _____.

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

Стоимость услуг по этапу ____ составляет: _____
(_____) рублей ____ копеек, НДС 0%.

К оплате: _____ (_____) рублей ____ копеек, НДС 0%.

Представитель Заказчика:**Представитель Исполнителя:**

_____/

_____/

М.П.

М.П.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА**От Заказчика:****От Исполнителя:**

_____/

_____/

М.П.

М.П.

Дата подписания _____

Дата подписания _____