

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационных технологий

_____ А.Н. Хотько

«__» _____ 2014 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ АДМИНИСТРИРОВАНИЮ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ЕВРАЗИЙСКОЙ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В 2014 ГОДУ**

Москва

2014

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I: Общие сведения	3
Раздел II: Техническое задание	15
Раздел III: Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе	35
Раздел IV: Проект договора	40

Раздел I: Общие сведения

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

1. Способ закупки: открытый конкурс

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

3. Срок приема заявок истекает 28 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: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1

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

Адрес электронной почты: it_dept@eecommission.org

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 (доб. 45-11)

Контактное лицо: Бастрон Александр Александрович

5. Предмет открытого конкурса: оказание услуг, предназначенных для официального использования заказчиком, по техническому администрированию информационной инфраструктуры Евразийской экономической комиссии в 2014 году.

6. Начальная (максимальная) цена договора: 12 530 000 (двенадцать миллионов пятьсот тридцать 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 которым 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 вознаграждения исполнителя, а также всех расходов исполнителя, в том числе с учетом всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством.

7. Срок и место для ознакомления с извещением о проведении открытого конкурса

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

8. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения открытого конкурса

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В течение 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 о проведении открытого конкурса не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

Заказчик, разместивший на официальном сайте Извещение, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

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

9. Разъяснения положений Извещения о проведении открытого конкурса

Участник размещения заказа, желающий получить разъяснения в отношении положений Извещения, может направить заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений Извещения.

Заказчик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений Извещения, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений Извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

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

11. Место, условия и сроки оказания услуг

Услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

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

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

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

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

13. Порядок формирования цены договора

Цена договора, предложенная лицом, подающим заявку на участие в открытом 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.

14. Требования к участникам 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.

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

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

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

16. Требования к оформлению заявок участников размещения заказа и перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе

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

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

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

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

Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом 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 открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально

заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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 в налоговых органах, 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 на официальном сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса;

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

11) решение об одобрении или 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) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

17. Порядок оформления конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

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

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

РЕГ.№ _____

ДАТА _____

ВРЕМЯ _____

ПОДПИСЬ _____

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

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

18. Изменения и отзыв заявок на участие в открытом конкурсе

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе путем уведомления заказчика об этом до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение или отзыв заявок на участие в открытом конкурсе после момента вскрытия конкурсной комиссией первого конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктом 15 настоящего Раздела. Конверт с комплектом документов маркируется отметкой: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ (*наименование открытого конкурса*), регистрационный № ___» и доставляется заказчику до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

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

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией в 11:00 часов по московскому времени 28 марта 2014 года по адресу: 115114, г. Москва, улица Летниковская, дом 2, стр. 2 (корп. «С»).

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

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

отозвать поданные заявки на участие в открытом конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных Извещением, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Присутствующие представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на его присутствие при процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (доверенность). Представитель участника размещения заказа должен предварительно (за один день) заказать пропуск на вход в здание Евразийской экономической комиссии.

Представители участников размещения заказа, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, расписываются в Журнале регистрации представителей участников размещения заказа, являющемся приложением к протоколу вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся, и такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с требованиями Извещения.

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

Конкурсная комиссия 31 марта 2014 года рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Извещением, и соответствие участников размещения заказа требованиям, указанным в Извещении.

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

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

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

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

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

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

- непредставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Раздела, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствия требованиям, установленным в пункте 14 настоящего Раздела;
- несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в пункте 16 настоящего Раздела, в том числе наличие в заявке на участие в открытом конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;
- заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям раздела II Извещения.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, признан участником открытого конкурса, договор заключается с этим участником открытого конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на условиях и по цене договора, которые предусмотрены такой заявкой на участие в открытом конкурсе и настоящим Извещением. При этом срок предоставления таким участником открытого конкурса подписанного договора – 5 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

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

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

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

Дата проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе:
1 апреля 2014 года.

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

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора (Ка ¹)	30
Качественные и функциональные характеристики	50

предложения участника (Kq^i)	
Квалификация участника размещения заказа (Kc^i)	20
Суммарная значимость критериев	100

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

Ka^i - значимость критерия «Цена договора».

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

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

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

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

$$Rq^i = q^i$$

где:

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

q^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной

комиссии), присуждаемое конкурсной комиссией i -й заявке

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

$$ИмRq^i = Rq^i \times Kq^i$$

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».

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

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

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника размещения заказа», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию.

$$Rc^i = c^i$$

где:

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

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

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

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

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».

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.

$$Im^i = ImRa^i + ImRq^i + ImRc^i$$

где:

ImRaⁱ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

ImRqⁱ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Качественные и функциональные характеристики предложения участника»;

ImRcⁱ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника размещения заказа».

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

Победителем открытого конкурса признается участник размещения заказа, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках размещения заказа, заявки на участие в открытом конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решении, о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников размещения заказа, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

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

22. Заключение договора

Договор между победителем открытого конкурса и заказчиком должен быть заключен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Срок предоставления победителем открытого конкурса заказчику подписанного договора – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

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

Раздел II. Техническое задание

на оказание услуг по техническому администрированию информационной инфраструктуры Евразийской экономической комиссии в 2014 году

1. Общие положения

Целью оказания услуг является гарантированное поддержание установленных параметров функционирования и эксплуатационной готовности программных компонентов информационной инфраструктуры Евразийской экономической комиссии.

Предметом услуг является техническое администрирование программного обеспечения, установленного на программно-аппаратных комплексах информационной инфраструктуры Комиссии, включая оперативное восстановление работоспособности как отдельных компонентов, так и инфраструктуры в целом.

Услуги будут направлены на поддержку производственной деятельности Пользователей и предусматривать консультирование Пользователей по вопросам эксплуатации информационной инфраструктуры Комиссии.

2. Описание и состав ИИК

Информационная инфраструктура Комиссии развернута и эксплуатируется в 3 зданиях в г. Москва:

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

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

Услуги по системному администрированию включают следующие виды работ:

1. Техническое администрирование систем служебного назначения (FTP, DNS, DHCP,...).
2. Техническое администрирование системы управления базами данных (СУБД);
3. Техническое администрирование системы виртуализации;
4. Техническое администрирование системы резервного копирования;
5. Техническое администрирование системы хранения данных (СХД);
6. Техническое администрирование сетей;
7. Техническое администрирование системы сетевого сканирования;
8. Техническое администрирование беспроводных сетей Wi-Fi;
9. Техническое администрирование домена и файлового сервера Комиссии;
10. Техническое администрирование систем общего назначения (антивирус, антиспам);
11. Техническое администрирование сервера электронной почты;
12. Техническое администрирование сервера приложений;
13. Администрирование АТС;
14. Техническое администрирование подсистемы информационной поддержки проведения заседаний Коллегии;
15. Техническое администрирование программного комплекса управления мобильными устройствами;
16. Техническое администрирование информационной системы управления документооборотом (ИСУД);
17. Техническое администрирование систем бесперебойного электропитания и кондиционирования

Состав администрируемого оборудования представлен в приложении № 1 «Перечень Оборудования» к настоящему Техническому заданию.

3. Термины и определения

Заказчик – Евразийская экономическая комиссия.

Исполнитель – организация, признанная победителем открытого конкурса по техническому обслуживанию multifunctional устройств.

Договор – договор, заключаемый между Заказчиком и Исполнителем по итогам проведения открытого конкурса.

ИИК - информационная инфраструктура Заказчика – совокупность программно-аппаратных комплексов и баз данных специального и общего назначения, объединённых конструктивно и через средства телекоммуникаций в единый комплекс для решения конкретных функциональных задач.

ПО – программное обеспечение, установленное на оборудовании ИИК, переданное Исполнителю на обслуживание.

ИБП – источник бесперебойного питания.

АТС – автоматическая телефонная станция.

Время реакции на заявку – интервал времени от момента принятия Исполнителем заявки от Заказчика на обслуживание до момента прибытия специалиста Исполнителя на место проведения работ.

4. Требования, связанные с составом оказываемых услуг в соответствии с потребностями Евразийской экономической комиссии

Участник размещения заказа должен обеспечить требуемый уровень качества при оказании нижеперечисленных услуг на всех площадках размещения Евразийской экономической комиссии:

4.1. Техническое администрирование систем служебного назначения (FTP, DNS, DHCP RADIUS)

4.1.1. Настройка оборудования и установка системного ПО сервера (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО).

4.1.2. Установка и настройка дискового массива.

4.1.3. Установка и настройка коммутатора сети хранения данных.

4.1.4. Установка и настройка серверного ПО (Web, FTP, DNS, DHCP, Proxy, WSUS).

4.1.5. Администрирование клиент-серверного ПО (контроль состояния, удаление устаревших учетных записей, восстановление после сбоя).

4.1.6. Устранение ошибок репликации баз данных между серверами.

4.1.7. Восстановление системного ПО после ремонта, модернизации, воздействия вредоносных программ или случайных сбоев сервера (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО).

4.1.8. Восстановление системного ПО после ремонта, модернизации, воздействия вредоносных программ или случайных сбоев кластерной системы (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО).

4.1.9. Восстановление настроек после ремонта, модернизации, воздействия вредоносных программ или случайных сбоев дискового массива.

4.1.10. Сопровождение FTP-сервера (добавление и удаление пользователей, назначение прав доступа, мониторинг работоспособности).

4.1.11. Сопровождение DNS-сервера (актуализация записей, настройка зон, мониторинг работоспособности).

4.1.12. Сопровождение DHCP-сервера (ведение таблиц IP-сетей, мониторинг работоспособности).

4.1.13. Сопровождение Proxy-сервера (добавление и удаление пользователей, назначение прав доступа, мониторинг работоспособности).

4.1.14. Сопровождение Web-сервера (добавление и удаление пользователей, назначение прав доступа, мониторинг работоспособности).

4.1.15. Сопровождение сервера WSUS (управление группами компьютеров и политиками, тестирование обновлений, одобрение обновление, распространение обновлений на компьютеры, мониторинг работоспособности).

4.2. Техническое администрирование системы управления базами данных (СУБД)

4.2.1. Установка и настройка клиент-серверного ПО (СУБД, инициализация или backup начальной структуры СУБД).

4.2.2 Сервисное сопровождение и обслуживание СУБД (мониторинг работоспособности и производительности, удаление/ввод учетных записей, назначение прав доступа, установка обновлений).

4.3. Техническое администрирование системы виртуализации

4.3.1. Установка и настройка сервера виртуализации VMware.

4.3.2. Установка и настройка сервера управления VMware vCenter.

4.3.3. Конфигурирование программно-аппаратных ресурсов (сервер, дисковый массив, коммутатор, подключение к сети хранения данных).

4.3.4. Выделение ресурсов системы по требованию Заказчика.

4.3.5. Восстановление настроек после ремонта, модернизации или случайных сбоев.

4.3.6. Обращение в службу техподдержки разработчиков при необходимости.

4.3.7. Мониторинг производительности виртуальных серверов и всей системы в целом.

4.3.8. Настройка отказоустойчивого кластера HA/FT.

4.3.9. Обновление ПО гипервизоров и сервера управления.

4.4. Техническое администрирование системы резервного копирования

4.4.1. Установка и настройка ПО резервного копирования (сервер резервного копирования, агенты резервного копирования)

4.4.2. Сопровождение и обслуживание системы резервного копирования (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО, конфигурирование, контроль свободного места, мониторинг результатов резервного копирования).

4.4.3. Управление планами резервного копирования и восстановления (создание расписаний резервного копирования, управление жизненным циклом резервных копий).

4.4.4. Восстановление данных из резервных копий по требованию Заказчика.

4.5. Техническое администрирование системы хранения данных

4.5.1. Сопровождение и обслуживание системы хранения данных (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО, контроль свободного места).

4.5.2. Сопровождение и обслуживание коммутаторов сети хранения данных (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО).

4.6. Техническое администрирование сетей

4.6.1. Установка и запуск в эксплуатацию коммутаторов и маршрутизаторов (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.6.2. Установка и запуск в эксплуатацию центральных маршрутизаторов управления сетью (инсталляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение).

4.6.3. Восстановление системного ПО и настроек после ремонта, модернизации или случайных сбоев коммутаторов и маршрутизаторов (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.6.4. Восстановление системного ПО и настроек после ремонта, модернизации или случайных сбоев центральных маршрутизаторов управления сетью (инсталляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение).

4.6.5. Комплексное сопровождение коммутаторов с аппаратно-программной настройкой:

- Восстановление ядра операционной системы и профиля конфигурации активного сетевого оборудования после сбоя;
- Тестирование активного сетевого оборудования с выдачей протокола, выявление и исправление ошибок в его работе.

4.6.6. Комплексное сопровождение маршрутизаторов:

- Восстановление ядра операционной системы и профиля конфигурации активного сетевого оборудования после сбоя;
- Тестирование активного сетевого оборудования с выдачей протокола, выявление и исправление ошибок в его работе.

4.6.7. Комплексное сопровождение центральных маршрутизаторов управления сетью:

- Восстановление ядра операционной системы и профиля конфигурации активного сетевого оборудования после сбоя;
- Тестирование активного сетевого оборудования с выдачей протокола, выявление и исправление ошибок в его работе.

4.6.8. Сопровождение портов коммутаторов с аппаратно-программной настройкой (мониторинг работы, сбор статистической информации).

4.6.9. Сопровождение маршрутизаторов (мониторинг работы, сбор статистической информации).

4.9.10. Сервисное сопровождение и обслуживание программного обеспечения активного сетевого оборудования (резервное копирование профилей конфигурации, обновление версий, тестирование автономными тестами).

4.9.11. Установка, настройка и запуск в эксплуатацию межсетевого экрана (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, настройка параметров DMZ, изменения правил трансляции портов, установка и подключение).

4.7. Техническое администрирование системы сетевого сканирования и распознавания

4.7.1. Установка и настройка клиент-серверного ПО сетевого сканирования и распознавания.

4.7.2. Сопровождение сервера сетевого сканирования и распознавания (контроль свободного места, настройка прав доступа, мониторинг работоспособности, настройка сценариев и форматов вывода распознанных материалов).

4.8. Техническое администрирование беспроводных сетей Wi-Fi

4.8.1. Установка и запуск в эксплуатацию контроллера для управления точками доступа (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.8.2. Установка и запуск в эксплуатацию контроллера управления политиками доступа (сервера аутентификации) (инсталляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение).

4.8.3. Установка и запуск в эксплуатацию точек доступа WiFi (инсталляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение).

4.8.4. Восстановление системного ПО и настроек после ремонта, модернизации или случайных сбоев контроллера для управления точками доступа (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.8.5. Восстановление системного ПО и настроек после ремонта, модернизации или случайных сбоев контроллера управления политиками доступа (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.8.6. Восстановление системного ПО и настроек после ремонта, модернизации или случайных сбоев (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.8.7. Консультация Пользователей.

4.8.8. Комплексное сопровождение точек доступа WiFi (тестирование с выдачей протокола, установка обновлений ПО, выявление и исправление ошибок в его работе).

4.8.9. Комплексное сопровождение контроллера для управления точками доступа (тестирование с выдачей протокола, установка обновлений ПО, выявление и исправление ошибок в его работе).

4.8.10. Комплексное сопровождение контроллера управления политиками доступа (тестирование с выдачей протокола, установка обновлений ПО, выявление и исправление ошибок в его работе).

4.9. Техническое администрирование домена и файловых серверов Комиссии

4.9.1. Сервисное сопровождение и обслуживание контроллеров домена (мониторинг работоспособности, удаление/ввод учетных записей, управление групповыми политиками GPO, конфигурирование, назначение прав, восстановление после сбоя).

4.9.2. Сопровождение файл-сервера (контроль свободного места, настройка прав доступа, мониторинг контента, мониторинг работоспособности).

4.9.3. Сопровождение сервера очередей печати (контроль свободного места, настройка прав доступа, управление очередями печати, мониторинг работоспособности).

4.10. Техническое администрирование системы антивирусной защиты

4.10.1. Установка, настройка и запуск в эксплуатацию сервера антивирусной защиты.

4.10.2. Тестирование аппаратно-программного специализированного средства защиты информации с выдачей протокола, выявление и исправление ошибок в его работе.

4.10.3. Восстановление работоспособности после сбоя.

4.10.4. Мониторинг работоспособности, конфигурирование сервера антивирусной защиты.

4.10.5. Настройка, управление групп администрирования.

4.10.6. Удаленное управление программами клиентских компьютеров.

4.10.7. Создание, управление политиками.

4.10.8. Создание, управление задачами.

4.10.9. Управление клиентскими компьютерами.

4.10.10. Работа с отчетами, статистикой и уведомлениями.

4.10.11. Обновление антивирусных баз и программных модулей.

4.10.12. Работа с хранилищами данных (инфицированных, подозрительных, поврежденных объектов).

4.10.13. Управление лицензионными ключами (мониторинг, актуализация).

4.11. Техническое администрирование сервера электронной почты

4.11.1. Сопровождение сервера электронной почты (назначение прав доступа пользователей, ведение таблиц маршрутизации почты).

4.11.2. Установка, настройка и обслуживание системы защиты от массовой несанкционированной рекламы (мониторинг работоспособности, установка обновлений, ведение фильтров защиты, ведение черных/белых списков).

4.11.3. Сопровождение средств коллективной работы (создание и удаление общих и ресурсных почтовых ящиков, назначение прав доступа для объектов коллективного пользования, доступ к группам почтовых рассылок).

4.11.4. Настройка квот ресурсов сервера электронной почты (объемы почтовых ящиков, ограничение размеров электронного письма).

4.11.5. Мониторинг нахождения домена электронной почты в глобальных списках неблагоприятных / ненадежных серверов или серверов спам рассылок.

4.11.6. Обновление серверного ПО.

4.12. Техническое администрирование сервера приложений

4.12.1. Сопровождение и обслуживание сервера (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО).

4.12.2. Сопровождение сервера приложений (Oracle AS, Websphere AS, Sun JSAS и т.п.) (назначение прав доступа пользователей к серверу, мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства).

4.13. Администрирование АТС

4.13.1. Удаленное конфигурирование, устранение сбоев и неполадок работы телефонов с шлюзом.

4.13.2. Удаленная настройка и программирование дополнительных кнопочных модулей.

4.13.3. Настройка оборудования и установка системного ПО медиа-серверов АТС (конфигурирование, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО).

4.13.4. Установка и настройка клиент-серверного ПО медиа-серверов (СУБД, приложения рабочих групп).

4.13.5. Восстановление системного ПО медиа-серверов после ремонта, модернизации или случайных сбоев (конфигурирование, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО).

4.13.6. Восстановление настроек после ремонта, модернизации или случайных сбоев шлюзов (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.13.7. Сопровождение и обслуживание медиа-серверов АТС (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО, конфигурирование).

4.13.8. Администрирование клиент-серверного ПО на медиа-серверах АТС (контроль состояния, удаление устаревших учетных записей, конфигурирование).

4.13.9. Сопровождение шлюзов АТС (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование).

4.13.10. Тестирование шлюзов АТС с выдачей протокола, выявление и исправление ошибок в их работе.

4.14. Техническое администрирование подсистемы информационной поддержки проведения заседаний Коллегии

4.14.1. Установка и поддержание в актуальном состоянии версий системного программного обеспечения (операционные системы, СУБД, сервера приложений и т.д.), обеспечивающего работу Систем.

4.14.2. Установка и поддержание в актуальном состоянии версий прикладного программного обеспечения Систем, включая обеспечение обновления как пользовательской (АРМ), так и серверной части ПО (приложение, база данных).

4.14.3. Выполнение настройки как системного, так и прикладного программного обеспечения Комиссии для корректного функционирования Систем.

4.14.4. Обеспечение резервного копирования информации баз данных Систем в соответствии с регламентом.

4.14.5. Консультирование пользователей в процессе работы с Системами.

4.14.6. Настройка подсистемы управления процессами, описание настроек.

4.14.7. Восстановление после сбоя.

4.14.8. Обращение в службу техподдержки разработчиков при необходимости.

4.14.9. Мониторинг резервного копирования и восстановления информации подсистемы информационной поддержки проведения заседаний Коллегии.

4.14.10. Диагностика работы приложений подсистемы информационной поддержки проведения заседаний Коллегии.

4.15. Техническое администрирование программного комплекса управления мобильными устройствами

4.15.1. Выполнение резервного копирования.

4.15.2. Восстановление системы после сбоев.

4.15.3. Создание настраиваемых представлений устройств.

4.15.4. Сбор данных о работе устройств.

4.15.5. Поиск устройства.

4.15.6. Проверка устройства.

4.15.7. Редактирование сведений об устройстве.

4.15.8. Отправка сообщений на устройство.

4.15.9. Передача устройства другому пользователю.

4.15.10. Утверждение и отмена утверждения устройства для управления им в приложении Afaria.

4.15.11. Выполнение действий по обеспечению безопасности в отношении устройств.

4.15.12. Просмотр связей устройства с группами.

4.15.13. Создание и редактирование группы.

4.15.14. Отправка сообщения группе устройств.

4.15.15. Связывание политики с группой.

4.15.16. Настройка типов политик.

4.15.17. Настройка политики для приложений.

4.15.18. Настройка политики для корпоративных приложений.

4.15.19. Настройка политики конфигурации.

4.15.20. Сбор данных об аппаратных активах Afaria.

4.15.21. Создание политики регистрации.

4.15.22. Настройка политики сеансов.

4.15.23. Удаление политики.

4.15.24. Обеспечение сертификатами устройства.

4.15.25. Конфигурация сервера для установки и управления.

4.15.26. Настройка параметров безопасности.

4.15.27. Настройки ведения журнала.

4.15.28. Работа с сервисом GCM на сервере Afaria.

4.15.29. Настройка параметров iOS.

4.15.30. Настройка параметров сбора информации о событиях устройства.

4.15.31. Настройка параметров предупреждений.

4.15.32. Обращение в службу техподдержки разработчиков при необходимости.

4.15.33. Мониторинг резервного копирования и восстановления информации программного комплекса управления мобильными устройствами.

4.15.34. Диагностика работы приложений программного комплекса управления мобильными устройствами.

4.16. Техническое администрирование информационной системы управления документооборотом (Дело)

4.16.1. Проведение работ по анализу фактического состояния программного и аппаратного обеспечения сервера системы и соответствия требованиям системы.

4.16.2. Установка и настройка серверной части ПО.

4.16.3. Конфигурирование параметров службы подготовки файлов к индексированию.

4.16.4. Мониторинг состояния ПО.

4.16.5. Установка новых отчетных форм на сервер.

4.16.6. Удаление базы данных при необходимости.

4.16.7. Установка и настройка клиентской части ПО, включая удаленные территории.

4.16.8. Настройка параметров файла настроек Office.ini.

4.16.9. Настройка функции сканирования, при необходимости – установка и настройка FineReader.

4.16.10. Настройка клиентских частей для работы в режиме ОС-аутентификации.

4.16.11. Работа с мастером баз данных – привязка БД Дело, выгрузка БД Дело, перенос, импорт и пр.

4.16.12. Настройка подсистемы оповещений и уведомлений и подсистемы управления процессами, описание настроек.

4.16.13. Восстановление после сбоя.

4.16.14. Обращение в службу техподдержки разработчиков при необходимости.

4.16.15. Мониторинг резервного копирования и восстановления информации системы Дело.

4.16.16. Обновление тестовой базы системы Дело.

4.16.17. Диагностика работы приложений системы Дело.

4.17. Техническое администрирование систем бесперебойного электропитания и кондиционирования

4.17.1. Подключение систем бесперебойного электропитания к сети управления.

4.17.2. Конфигурирование систем бесперебойного электропитания (настройка уведомлений, реакции на критические события, расписания процедур самодиагностики).

4.17.3. Сопровождение и обслуживание систем бесперебойного электропитания (контроль событий системы).

4.17.4. Установка и настройка систем мониторинга микроклимата (настройка уведомлений, реакции на критические события, расписания процедур самодиагностики).

4.17.5. Мониторинг событий системы кондиционирования.

Параметры функционирования и эксплуатационной готовности систем приведены в Таблице 1.

Таблица 1. Параметры функционирования и эксплуатационной готовности систем

№	Система	Режим функционирования системы	Режим оказания услуг	Коэффициент готовности	Восстановление работоспособности	Время реакции	Количество одновременных событий	Срок гарантии качества услуг	Общее количество операций в год
1	Системы, установленные на серверном оборудовании:								
	Системы служебного назначения (FTP, DNS, DHCP,...)	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
	Системы управления базами данных	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
	Системы хранения данных	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 4 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
	Система резервного копирования	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 4 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
	Система сетевого сканирования	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
	Домен и файловый сервер Комиссии	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247

№	Система	Режим функционирования системы	Режим оказания услуг	Коэффициент готовности	Восстановление работоспособности	Время реакции	Количество одновременных событий	Срок гарантии качества услуг	Общее количество операций в год
	Системы общего назначения (антивирус, антиспам)	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
	Сервер электронной почты	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
	Сервер приложений	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
2	Система виртуализации	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
3	Телекоммуникационные сети	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
4	Автоматическая телефонная станция	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
5	Средства защиты информации	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247

№	Система	Режим функционирования системы	Режим оказания услуг	Коэффициент готовности	Восстановление работоспособности	Время реакции	Количество одновременных событий	Срок гарантии качества услуг	Общее количество операций в год
6	Беспроводные сети Wi-Fi	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
7	Информационная система управления документооборотом	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
8	Система бесперебойного электропитания и кондиционирования	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247
9	Программный комплекс управления мобильными устройствами	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. – пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	не менее 3	в соответствии со сроком действия договора	247

4.18. Плановые (периодические) профилактические услуги на Оборудовании и ПО в соответствии с эксплуатационной документацией, технологическими процедурами, установленными производителем для данного Оборудования и ПО, а также в соответствии с требованиями Заказчика, установленными в настоящем Техническом задании.

4.19. Тематическая и консультационная поддержка в соответствии с текущими потребностями Заказчика.

4.20. Настройка и тестовый прогон Оборудования и ПО (если иное не предусмотрено условиями гарантии на Оборудование).

4.21. Проведение оценки технического состояния Оборудования и ПО, в целях обеспечения своевременного обновления морально-устаревшей и изношенной техники, а также для обеспечения Заказчика надлежащим образом оформленных документов-оснований для вывода техники из эксплуатации. В состав услуг входит:

Описание технического состояния Оборудования, с перечнем неисправностей, включая необратимые;

Определение уровня износа Оборудования, его составных частей;

Оценка доступности запасных частей к Оборудованию;

Оценка целесообразности дальнейшей эксплуатации;

Оформление технических заключений в соответствии с требованиями нормативных документов Заказчика.

4.22. Предоставление услуг администраторов:

администраторов системы служебного назначения (FTP, DNS, DHCP,...), системы управления базами данных, системы хранения данных, системы резервного копирования, системы сетевого сканирования, домена и файлового сервера Комиссии, системы общего назначения (антивирус, антиспам) в количестве 2 (двух) специалистов;

администраторов сервера электронной почты, сервера приложений, системы виртуализации, телекоммуникационных сетей, автоматической телефонной станции, средств защиты информации, беспроводной сети Wi-Fi в количестве 2 (двух) специалистов;

администраторов информационная система управления документооборотом, системы бесперебойного электропитания и кондиционирования, программного комплекса управления мобильными устройствами в количестве 2 (двух) специалистов.

5. Требования к качеству услуг.

В рамках оказания услуг должны соблюдаться требования к качеству администрирования, изложенные в сводной таблице параметров функционирования и эксплуатационной готовности систем (Таблица 1).

6. Требования к внешнему виду сотрудника технической поддержки.

При оказании услуг на территории Заказчика сотрудники Исполнителя обязаны:

-иметь при себе элемент одежды в виде карточки с информацией о сотруднике («бейдж») (приложение № 4 к Техническому заданию).

-соблюдать требования делового стиля одежды.

Допускается ношение рабочей летней и зимней одежды, однотонных рубашек/блузок/свитеров/кофт/курток, однотонных брюк/джинсов/юбок. Ношение мятой одежды, шорт, футболок, пляжной обуви категорически запрещается.

За нарушение данных требований, задокументированных актом о нарушении требований к внешнему виду сотрудника (приложение № 5 к Техническому заданию), Заказчик вправе применить к Исполнителю штрафные санкции.

7. Условия оказания услуг.

7.1. По завершению отчетного периода технический специалист Исполнителя заносит в Технический акт оказанных услуг (приложение № 3 к Техническому заданию) все оказанные услуги.

7.2. Ответственный за эксплуатацию Оборудования должен подтвердить факт оказания плановых (периодических) профилактических услуг на Оборудовании своей подписью в Техническом акте оказанных услуг.

7.3. Технический акт оказанных услуг заполняется в 2 (двух) экземплярах и подписывается ответственным представителем Заказчика и техническим специалистом Исполнителя. Один экземпляр указанного акта остается у Исполнителя, второй передается Заказчику с пакетом отчетных документов.

7.4. Сбор информации о техническом состоянии Оборудования осуществляется Исполнителем в рамках оказания плановых (периодических) профилактических услуг.

7.5. Исполнитель, по требованию Заказчика, представляет аналитические отчеты, содержащие сведения о состоянии обслуживаемого Оборудования, информацию о загрузке и износе Оборудования.

7.6. Исполнитель по запросу Заказчика, но не менее двух раз в год, предоставляет рекомендации по замене устаревшего и изношенного Оборудования и ПО.

7.7. Технические специалисты Исполнителя проводят обход всего Оборудования Заказчика, идентифицируют Оборудование, производят первичный осмотр, производят краткую оценку технического состояния и условий эксплуатации.

7.8. Заказчик принимает на себя обязательство по обеспечению доступа технических специалистов Исполнителя к местам установки Оборудования и по сохранности наклеек в течение всего срока действия договора.

7.9. Для оказания услуг по договору Заказчик предоставляет доступ к Оборудованию техническим специалистам Исполнителя (в т.ч. беспрепятственный внос и вынос инструментов и другого необходимого для оказания услуг оборудования и инструментов) в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка, действующими на объектах Заказчика.

7.10. Для организации взаимодействия и обеспечения выполнения условий, предусмотренных договором, Заказчик и Исполнитель назначают ответственных исполнителей со своей стороны.

8. Сроки оказания услуг

Оказание услуг настоящего Технического задания должно быть обеспечено с даты заключения договора по 31 декабря 2014 года.

9. Порядок контроля и приема услуг.

Текущий контроль осуществляется Заказчиком по следующим направлениям:

9.1. Контроль исполнения требований по соблюдению методов и регламентов при выполнении технического администрирования систем, включая сроки оказания услуг и их

документальное оформление.

9.2. Прием результатов оказанных услуг производится на основании отчётных документов, предусмотренных настоящим Техническим заданием

9.3. Отчетные документы представляются Заказчику для утверждения в 2 (двух) экземплярах.

Список приложений:

Приложение №1. Перечень Оборудования на 2 л.

Приложение №2. Состав и периодичность оказания плановых профилактических услуг на Оборудовании на 1 л.

Приложение №3. Технический акт оказанных услуг (Форма для заполнения) на 1 л.

Приложение №4. Карточка с информацией о сотруднике (бейдж) на 1 л.

Приложение №5. Акт о нарушении требований к внешнему виду сотрудника (Форма для заполнения) на 1л.

1. Перечень оборудования

Объектом оказания услуг технической поддержки являются системы Евразийской экономической комиссии, расположенный по адресу: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1, стр. 2 (корп. «С» и «D»); 119121, г. Москва, Смоленский б-р, 3/5.

№ п/п	Тип оборудования	Кол-во (шт.)
1.	Шасси HP BladeSystem cClass c3000 Sin-Phase 6U	2
2.	Сервер HP ProLiant BL460 G7	8
3.	Сервер HP ProLiant BL460 G8	8
4.	Сервер HP ProLiant DL380 G7	5
5.	Сервер HP ProLiant DL570 G7	1
6.	Сервер IBM System X3550 M3	2
7.	Система хранения данных EMC VNX-5300	2
8.	Система резервного копирования EMC DataDomain 7700	1
9.	Коммутатор HP BladeSystem Brocade 8/12c SAN Switch	2
10.	Коммутатор HP BladeSystem cClass Cisco Catalyst Blade Switch 3120G	2
11.	Коммутатор HP Storage Works 8/8 SAN Switch	4
12.	Коммутатор Cisco WS-C6506-E	1
13.	Коммутатор Cisco WS-C6509-E	1
14.	Коммутатор Cisco WS-C3750G-12S-S	2
15.	Коммутатор Cisco WS-C2960-24TT-L	3
16.	Коммутатор Cisco WS-C3560G-24TS-E	2
17.	Коммутатор Cisco WS-C3750-24TS-S	2
18.	Коммутатор Cisco WS-C3750V2-48PS	1
19.	Коммутатор Cisco WS-C3750-48TS-S	4
20.	Коммутатор Cisco WS-C3750G-48TS-S	1
21.	Коммутатор Cisco WS-C3750V2-48PS-S	3
22.	Коммутатор Cisco WS-C3750V2-48TS-S	2
23.	Коммутатор Cisco WS-C3750X-48P	38
24.	Коммутатор Cisco WS-C3750X-48P-S	1
25.	Коммутатор Cisco WS-CBS3120G-S	1
26.	Коммутатор Cisco WS-CBS3120X-S	2
27.	Коммутатор Cisco WS-CBS3120X-S	6
28.	Межсетевой экран Cisco ASA5510	3
29.	Межсетевой экран Cisco ASA5525X	1
30.	Маршрутизатор Cisco 2821	1
31.	Источник бесперебойного питания APC Smart-UPS RT 3000VA RM 230V	25
32.	Источник бесперебойного питания APC Symmetra PX 32kW All-In-One, Scalable to 48kW, 400V	1
33.	Источник бесперебойного питания APC Symmetra PX 32kW Scalable to 96kW 400V with Modular Power Distribution	1
34.	Источник бесперебойного питания APC Smart-UPS RT RM, 5000VA/3500W, On-Line, Extended-run, Rack 3U (Towerconvertible)	11
35.	Источник бесперебойного питания APC Smart-UPS 3000VA/2700W, RM 2U,	1

№ п/п	Тип оборудования	Кол-во (шт.)
	Line-Interactive, LCD, Out: 220-240V 8xC13 (4-Switched) 1xC19, SmartSlot	
36.	Прецизионный кондиционер STULZ CCD 181 A	5
Оборудование WiFi		
37.	Точка доступа Wi-Fi Aruba AP-135 Wireless Access Point	64
38.	Контроллер для управления точками доступа Aruba 3600 Controller - 4x 10/1 00/1 000BASE-T (RJ-45) or 1000BASE-X (SFP) dual personality ports	2
39.	Сервер аутентификации «RADIUS/TACACS+»	2
АТС AVAYA AURA в составе:		
40.	Медиа сервер AVAYA S8800	2
41.	Медиа сервер AVAYA S8300	2
42.	Медиашлюз AVAYA G450	4
43.	Телефонный аппарат сотрудника IP	1000
44.	Телефонный аппарат сотрудника аналоговый	50

ЗАКАЗЧИК**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

_____ / _____ /

М.П.

_____ / _____ /

М.П.

Состав и периодичность оказания плановых профилактических услуг на оборудовании ПАКМС Евразийской экономической комиссии

<i>Наименование услуг</i>	<i>Периодичность</i>
Обновление программного обеспечения оборудования подсистем и компонентов систем	При появлении новых версий
Обновление программного обеспечения для управления подсистемами и компонентами	При появлении новых версий
Устранение сбоев в работе оборудования в соответствии с перечнем оборудования, приведенного в приложении № 1 к Техническому заданию	По заявке
Проведение диагностики оборудования в соответствии с приложением № 1 данного Технического задания	Ежемесячно
Присутствие технических специалистов в соответствии с п. 4.2.2. Технического задания. Оказания помощи в настройке и обеспечении функционирования систем.	По рабочим дням и в соответствии с Таблицей 1.
Профилактические работы на администрируемом оборудовании и ПО	Ежемесячно
Резервное копирование параметров и конфигураций оборудования, предусматривающего такую возможность	Перед внесением изменений и после внесения изменений в настройки оборудования

Форма технического акта
оказанных услуг по техническому администрированию информационной инфраструктуры
Евразийской экономической комиссии _____ за _____ 201_ г. по договору _____

Услуги по техническому администрированию систем Комиссии

№ п/п	Дата	Система	Перечень выполненных работ

Профилактические работы на администрируемом оборудовании и ПО

№ п/п	Дата	Система	Перечень выполненных работ

Со стороны «Заказчика»

Отв. Исполнитель

(подпись)

Со стороны «Исполнителя»

Отв. Исполнитель

(подпись)

Техническая поддержка Евразийской экономической комиссии

(ФИО сотрудника Исполнителя)

Акт № _____
нарушения требований к внешнему виду сотрудника технической поддержки

от _____ 2014 г. № _____

Настоящий Акт составлен о том, что сотрудник Исполнителя, ФИО _____ при выполнении работ на территории Заказчика: здание _____, кабинет _____, нарушил следующие требования пункта _____ Технического задания (приложение № _____ к Договору от _____ № _____):

Отсутствие информационной карточки (бейджа):

Нарушение внешнего вида, выразившееся в:

Объяснение сотрудника технической поддержки:

**Сотрудник Евразийской
экономической комиссии**

(Ф.И.О)

(подпись)

**Начальник отдела
Департамента информационных
технологий**

(Ф.И.О)

(подпись)

**Сотрудник технической
поддержки**

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

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

(предмет открытого конкурса)

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

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

(На бланке организации)

« ____ » _____ 2014 г. № _____

Заказчику

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

на право заключения договора на _____

(предмет открытого конкурса)

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

(наименование участника размещения заказа)

в лице, _____

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

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

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

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

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

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

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

7. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

(наименование участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации *(для юридического лица)*, отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность которого в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена.

8. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с _____
(наименование Заказчика)

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

9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____
(Ф.И.О., телефон представителя участника размещения заказа)

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

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

Руководитель организации _____

_____/_____/_____/ (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

№	Анкета	Сведения об участнике ¹
1.	Полное фирменное наименование участника ² :	
2.	Организационно-правовая форма:	
3.	Учредители (перечислить наименование или организационно- правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
4.	Уставной капитал:	
5.	Место нахождения:	
6.	Почтовый адрес:	
7.	Телефон/Факс/Электронная почта:	
8.	ИНН/КПП участника	
9.	Сведения о руководителе участника размещения заказа	
10.	Дата, место, и орган регистрации ³ : <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)

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

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

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

Руководитель организации
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 техническому администрированию информационной инфраструктуры Евразийской экономической комиссии в 2014 году, предназначенные для официального использования Заказчиком (далее – Услуги).

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

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Максимальная суммарная стоимость оказанных Услуг, предусмотренных Договором, включает в себя все расходы Исполнителя, обязательные платежи (налоги, сборы и пр.), а также издержки, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных Договором, составляет _____ (_____) рублей __ копеек, НДС 0%.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 08.06.2012 (ратифицировано Федеральным законом от 01.02.2013 № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2006 № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации» и приказом МИД России и Минфина России от 09.04.2007 № 4938/33н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость в размере 0 процентов» (в редакции приказа МИД России и Минфина России от 20.11.2012 № 20346/147н), при реализации товаров (работ, услуг),

предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, применяется налоговая ставка 0 процентов по налогу на добавленную стоимость.

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

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. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказывать в соответствии с Техническим заданием и в установленные Договором сроки услуги, предусмотренные Договором, и ежемесячно передавать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке.

3.2. Заказчик обязуется:

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

3.2.2. Обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания Услуг;

3.2.3. Обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территории объектов оказания Услуг.

3.3. Заказчик вправе:

3.3.1. Осуществлять контроль за оказанием Услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

3.3.2. При нарушении требований Технического задания о деловом стиле одежды сотрудников Исполнителя, оказывающих услуги на территории Заказчика, задокументированные актом нарушения требований к внешнему виду сотрудника технической поддержки (приложение № 4 к Договору), Заказчик вправе применить к Исполнителю штрафные санкции в размере 0,1% от стоимости Договора.

3.3.3. Полностью или частично отказаться от Услуг Исполнителя в случае неисполнения или

ненадлежащего исполнения последним своих обязательств, предусмотренных Договором, письменно предупредив Исполнителя не менее чем за 10 (десять) дней до направления такого отказа.

4. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг

4.1. Сдача и приемка оказанных Услуг осуществляются ежемесячно в соответствии с Техническим заданием и актом сдачи-приемки оказанных услуг (приложение № 3 к Договору).

4.2. По завершении каждого календарного месяца оказания Услуг Исполнитель направляет Заказчику подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах.

4.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки оказанных услуг обязан принять Услуги и при отсутствии замечаний направить Исполнителю один экземпляр подписанного акта сдачи-приемки оказанных услуг 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 сдачи-приемки оказанных услуг.

4.4. Датой окончания оказания Услуг является дата подписания Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг за декабрь 2014 года, при условии подписания Сторонами актов сдачи-приемки оказанных услуг по всем предыдущим месяцам с момента начала действия Договора.

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

5. Ответственность Сторон

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

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

обстоятельств непреодолимой силы, не зависящей от воли Сторон («форс-мажор»).

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

5.4. Основанием для начисления и уплаты неустойки, установленной п. 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 неисполнения Исполнителем своих обязательств по Договору.

6. Разрешение споров

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

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

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

6.3. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня получения адресатом. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента рассмотрения претензии по качеству оказанных услуг Исполнитель обязан устранить недостатки. При этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

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

7. Условия конфиденциальности

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

государственным органам в объеме, предусмотренном законом.

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

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

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 действует по 31 декабря 2014 г.

8.3. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктами 5.6 и 9.4 Договора. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов.

9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств 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. Отсутствие письменного уведомления, а также несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на эти обстоятельства как на основание для неисполнения обязательств по Договору.

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

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

10.4. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (приложение № 1);

Спецификация (приложение № 2);

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг (приложение № 3).

Форма акта нарушения требований к внешнему виду сотрудника технической поддержки (приложение № 4)

11. Реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

СПЕЦИФИКАЦИЯ
на оказание услуг по техническому администрированию информационной
инфраструктуры Евразийской экономической комиссии в 2014 году

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

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

От Заказчика:

_____ /

М.П.

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

Приложение № 3 к Договору
от « ____ » _____ 201_ г. № _____

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

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 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 договору.

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

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

Ведомость оказанных услуг за истекший месяц прилагается.

Представитель Заказчика:**Представитель Исполнителя:**

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

От Заказчика:**От Исполнителя:**

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

Приложение
к Акту сдачи-приемки оказанных услуг
 № _____ от _____ 2014г.

Ведомость оказанных услуг

по договору _____ от _____ 2014 года

за отчётный период с _____ 2014 года по _____ 2014 года.

№ п/п	Наименование услуги/работы	Система	№ акта	Дата	Цена, руб.
ИТОГО					

Со стороны «Заказчика»

Со стороны «Исполнителя»

 (подпись)

 (подпись)

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 М.П.

_____/_____/_____
 М.П.

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

Акт № _____
нарушения требований к внешнему виду сотрудника технической поддержки

от _____ 2014 г. № _____

Настоящий Акт составлен о том, что сотрудник Исполнителя, ФИО _____ при выполнении работ на территории Заказчика: здание _____, кабинет _____, нарушил следующие требования пункта _____ Технического задания (приложение № _____ к Договору от _____ № _____):

Отсутствие информационной карточки (бейджа):

Нарушение внешнего вида, выразившееся в:

Объяснение сотрудника технической поддержки:

**Сотрудник Евразийской
экономической комиссии**

(Ф.И.О)

(подпись)

**Начальник отдела
Департамента информационных
технологий**

(Ф.И.О)

(подпись)

**Сотрудник технической
поддержки**

(Ф.И.О)

(подпись)