

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационных технологий

_____ А.Н. Хотько

«__» _____ 2015 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО
СОПРОВОЖДЕНИЮ, МОДИФИКАЦИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРАВ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БАЗОВОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ
ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В 2015 ГОДУ**

Москва

2015

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения	3
Раздел II. Техническое задание	16
Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе	26
Раздел IV. Проект договора	32

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 двухэтапного конкурса (далее – официальный сайт): <http://www.eurasiancommission.org>

3. Срок приема заявок истекает 13 апреля 2015 года в 10:00 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. 45-23)

Контактное лицо: Шингалеев Александр Владимирович

5. Предмет открытого конкурса: оказание услуг по сопровождению, модификации и предоставлению прав использования базового программного обеспечения информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2015 году, предназначенных для официального использования Заказчиком (далее – услуги).

6. Начальная (максимальная) цена договора: 8 603 980 (восемь миллионов шестьсот три тысячи девятьсот восемьдесят) 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 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации») и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений

международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов. 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.

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

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

Заинтересованные лица могут ознакомиться с извещением о проведении открытого конкурса (далее – Извещение) с момента его размещения на официальном сайте, указанном в пункте 2 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 быть оказаны на следующих объектах местонахождения заказчика:
119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1;
115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

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 стоимость оказываемых услуг, вознаграждение претендента, все расходы, в том числе с учетом пошлин, налогов и иных обязательных платежей, связанных 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;

8) обладание участниками размещения заказа исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

9) участник размещения заказа должен являться или организацией-разработчиком программного обеспечения, на основе которой создана информационная система управления документооборотом Евразийской экономической комиссии, или партнером такой организации-разработчика, уполномоченным на оказание услуг в соответствии с предметом двухэтапного конкурса.

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

участником размещения заказа. Все листы заявки, в том числе прилагаемая опись входящих в ее состав документов на участие в открытом конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявка на участие в открытом конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в открытом конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и заказчик, должны быть 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 отметками соответствующих налоговых органов

или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами), 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) информация 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) копии лицензионных, сублицензионных договоров или иных документов, подтверждающие факт того, что участник является организацией-разработчиком программного обеспечения, на основе которой создана информационная система управления документооборотом Евразийской экономической комиссии, или партнером такой организации-разработчика, уполномоченным на оказание услуг в соответствии с предметом двухэтапного конкурса;

14) 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 пунктами с 15 по 17 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 10:00 часов по московскому времени 13 апреля 2015 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 или не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся и договор может быть заключен с единственным участником, но только в том случае, если предложенные им условия соответствуют требованиям настоящего Извещения и отвечают предъявляемым требованиям Заказчика.

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

Конкурсная комиссия 14 апреля 2015 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 прописью и цифрами, 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 (пять) 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 иные предложения 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: 14 апреля 2015 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 (Ka^i)	50
Качественные и функциональные характеристики предложения участника (Kq^i)	30
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:

$ИмRa^i$ - 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.

$$Им^i = ИмRa^i + ИмRq^i + ИмRc^i$$

где:

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

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

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

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе

относительно других по мере уменьшения рейтинга присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

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

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

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, 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 настоящим 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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуг

Полное наименование услуг - оказание услуг по сопровождению, модификации и предоставлению прав использования базового программного обеспечения информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2015 году (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 местонахождения Заказчика в г. Москве.

1.3. Сроки оказания услуг

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

Плановый срок завершения оказания услуг - 31 декабря 2015 года.

1.4. Цели оказания услуг

Сопровождение программного обеспечения (далее – ПО) и методическое сопровождение ИСУД, созданной на основе ранее закупленных рабочих мест и опций.

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

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 года № 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 года № 58).

Временный порядок организации в Евразийской экономической комиссии работы с внутренними служебными документами в электронном виде (утвержден приказом Председателя Коллегии от 19 февраля 2015 года № 47 «Об организации в Евразийской экономической комиссии работы с внутренними служебными документами в электронном виде»).

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 2012-2014 годах) ПО ИСУД приведена в Таблице 1.

Таблица 1. Спецификация ПО ИСУД, закупленного в 2012-2014 годах

№ 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 762 рабочих места	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 952 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	штука	29

	локальный вариант установки		
8	Опция «Информер»		
	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. Количественные характеристики расширения состава рабочих мест для развития ИСУД приведены в Таблице 2.

Таблица 2.

№ п/п	Наименование программных средств	Ед. измерения	Количество
1	Опция системы «Архивное дело» - Лицензия опции «Читатель» под СУБД SQL Server на 35 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, созданной на основе ранее закупленных рабочих мест и опций (таблица 1 раздела 2.1. настоящего ТЗ), 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. Работоспособность перечисленного ниже модифицированного ПО при поставке новых версий ПО ИСУД:

- Процесс «Учет и контроль исполнения международных договоров»;
- Процесс «Процедура подготовки и регистрации служебных записок»;
- Функциональность по обеспечению взаимодействия ИСУД с информационной системой учета и управления кадровым составом (ИСУиУКС);
- Подсистема «Сервисы ИСУД».

3.1.4. 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).

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

3.1.6. Сопровождение ПО по вопросам, описанным в документации ИСУД, путем проведения на территории Исполнителя или на объектах Заказчика в г. Москве специальных курсов для специалистов Заказчика:

- 2 мероприятия по разделам курса пользователя-«делопроизводителя» подсистемы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (1 группа до 16 человек, 6 академических часов);
- 4 мероприятия по разделам курса пользователя системы «ДЕЛО-WEB» (группа до 16 человек, 7 академических часов);
- 16 мероприятий пользователя системы «ДЕЛО-WEB» (групповые семинары-консультации в части работы с внутренними служебными документами до 30 человек, 2 академических часа);
- 5 мероприятий пользователя системы «ДЕЛО» (групповые семинары-консультации в части работы с внутренними служебными документами до 16 человек, 3 академических часа);
- в форме индивидуального консультирования пользователей системы «ДЕЛО» или «ДЕЛО-WEB» в части работы с внутренними служебными документами (86 академических часов)
- в форме индивидуального консультирования пользователей системы «ДЕЛО» или «ДЕЛО-WEB» (40 часов).

3.1.7. Сопровождение внедрения ПО подсистемы «Сервисы ИСУД» в режиме опытной эксплуатации для обеспечения взаимодействия ИСУД с внешними системами:

- после проведения сеансов обращения внешней системы к подсистеме «Сервисы ИСУД» проведение проверки правильности выполнения запрошенных операций;
- отработка замечаний и предложений по журналу опытной эксплуатации, предоставленному Заказчиком;
- предоставление предложений по возможным способам решения проблем при взаимодействии ИСУД с внешними системами;
- проведение консультаций пользователей ИСУД (администратора, технолога) по работе с подсистемой «Сервисы ИСУД» в части функций по обслуживанию взаимодействия ИСУД с внешними системами.

3.1.8. Сопровождение внедрения ПО в части организации в Евразийской экономической комиссии работы с внутренними служебными документами в электронном виде:

- проведение групповых семинаров-консультаций по теме сопровождения внедрения ПО (6 мероприятий по 2 академических часа) на территории Исполнителя;
- в форме проведения групповых семинаров-консультаций по системе «ДЕЛО» или «ДЕЛО-WEB» на территории Исполнителя (2 мероприятия в группах до 16 человек, по 7 академических часов);
- необходимая корректировка шаблонов;
- консультации пользователей ИСУД на рабочих местах.

3.1.9. По согласованию с заказчиком оказание услуг по сопровождению ПО ИСУД в части актуализации Регламента использования ИСУД в Евразийской экономической комиссии (подготовка проекта новой редакции документа «Методические рекомендации по использованию ИСУД», актуализированные в части работы с подсистемой «Архивное дело»).

3.1.10. Сопровождение ПО системы «ДЕЛО-Предприятие» и «Архивное Дело» в части оказания услуг по администрированию ИСУД. Требования на оказание данных услуг изложены в Приложении 1 к настоящему ТЗ.

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

3.2. Модификация ПО ИСУД.

3.2.1. По согласованию с заказчиком выполнить модификацию ПО ИСУД в части доработки существующих и разработки новых отчетных форм:

- «Справка по корреспонденции в Секретариатах членов Коллегии и департаментах ЕЭК с... по...»;
- «Справка о документообороте в подразделении»;
- «Справка-напоминание об исполнении неконтрольных документов»;
- «Справка-напоминание об исполнении контрольных документов».

Постановка задачи согласуется Заказчиком дополнительно.

3.2.2. По согласованию с Заказчиком выполнить модификацию ПО ИСУД в части формирования печатных форм в системе АРХИВНОЕ ДЕЛО:

- сдаточной описи.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

4.1. Общие требования

Контроль и приемка оказанных услуг должны производиться на основе требований, изложенных в настоящем Техническом задании.

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 оказание каждой из услуг; Сложности, с которыми столкнулись специалисты Исполнителя при оказании услуг по каждой из услуг.	В течение 5-и рабочих дней после окончания отчетного периода
Протокол совещания	Дата, место, время проведения совещания, участники; Повестка совещания (обсуждаемые	Следующий рабочий день после проведения

	вопросы); Принятые решения по каждому из вопросов, с указанием ответственного и сроков исполнения.	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 Информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2015 году в части пунктов 3.1.1. – 3.1.5 и пунктов 3.1.7. – 3.1.11. настоящего ТЗ должны оказываться в соответствии с Техническим заданием и Календарным планом оказания услуг.

Услуги по сопровождению информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2015 году в части пункта 3.1.6. настоящего ТЗ и услуги по модификации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2015 году в части пункта 3.2 настоящего ТЗ должны оказываться в соответствии с Техническим заданием, Тарифом на оказание услуг по сопровождению программного обеспечения по вопросам, описанным в документации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии, и Тарифом на оказание услуг по модификации программного обеспечения информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии с даты заключения договора по 31 декабря 2015 года.

Проект Календарного плана оказания услуг должен быть представлен Участником по форме Приложения № 3 к проекту договора, проект Тарифа на оказание услуг по сопровождению программного обеспечения по вопросам, описанным в документации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии, по форме Приложения № 4 к проекту договора и проект Тарифа на оказание услуг по модификации программного обеспечения информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии по форме Приложения № 5 к проекту договора в Предложении о качестве выполняемых работ, 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:

- ТЗ на отчетные и печатные формы.

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 на оказание услуг в части выполнения администрирования ИСУД.

При администрировании Информационной системы управления документооборотом (далее – ИСУД) Исполнитель должен обеспечить:

1. Актуализация описания фактического состояния программного и аппаратного обеспечения сервера при внесении изменений в конфигурацию ИСУД.
2. Анализ состояния программного и аппаратного обеспечения сервера при необходимости.
3. Участие в установке серверной части программного обеспечения.
4. Участие в конфигурировании службы подготовки файлов к индексированию.
5. Удаление базы данных при необходимости.
6. Установка клиентских частей на территориях местонахождения Заказчика.
7. Установка новых отчетных форм на сервер.
8. Настройка функции сканирования, при необходимости – установка и настройка FineReader.
9. Настройка клиентских частей для работы в режиме ОС-аутентификации.
10. Настройка параметров файла настроек Office.ini.
11. Работа с мастером баз данных – привязка БД дело, выгрузка БД Дело, перенос, импорт и пр.
12. Настройка подсистемы оповещений и уведомлений и подсистемы управления процессами, описание настроек.
13. Проведение мероприятий по переносу документов предыдущих периодов, находящихся на хранении в подсистеме «Дело» в составе ИСУД, в подсистему «Архивное дело» в составе ИСУД.
14. Участие в процессах резервного копирования и восстановления информации при необходимости.
15. Обновление тестовой базы.
16. Диагностика работы приложений системы Дело.
17. Участие в решении вопросов пользователей в рамках текущего администрирования ИСУД, связанных с настройками серверной части ИСУД, конфигурированием системы, технических аспектов настройки телекоммуникационной инфраструктуры Заказчика.
18. Поддержка возможности информационного взаимодействия ИСУД со внешними по отношению к ИСУД информационными системами Заказчика посредством подсистемы «Сервисы ИСУД».
19. Ежедневный мониторинг поступления заявок пользователей по обеспечению работоспособности ИСУД, зафиксированных в системе учета заявок Заказчика, исполнение заявок в регламентные сроки, учет исполнения заявок пользователей в системе учета заявок Заказчика.
20. Консультации представителей Заказчика по использованию ИСУД по телефону и на рабочих местах пользователей.
21. Обращение в службу техподдержки разработчика ИСУД при необходимости.
22. Настройка общесистемных параметров ИСУД.
23. Настройка ИСУД в соответствии с организационной структурой Заказчика.
24. Настройка ИСУД согласно правилам делопроизводства Заказчика.
25. Подключение пользователей к ИСУД согласно заявкам, организация доступа к функциям ИСУД.
26. Формирование и наполнение справочников ИСУД.
27. Настройка ИСУД в части назначения прав и регистрации пользователей, поддержание настроек прав пользователей в ИСУД в актуальном состоянии.

28. Настройка шаблонов отчетных форм.
29. Настройка опций «Оповещение и уведомление» и «Информер».
30. Мониторинг процесса протоколирования ИСУД, регламентное удаление данных из протоколов.
31. Участие в проведении испытаний, тестирования и внедрения функций, подсистем и процессов ИСУД.
32. Поддержка возможности автоматизированного назначения прав доступа пользователей ИСУД на основе нормативно-справочной информации, загружаемой в ИСУД из системы для учета и управления кадровым составом Заказчика, анализ протокола обратной связи, содержащий данные о процессе взаимодействия систем, исправление возникающих ошибок.

Услуги по администрированию ИСУД должны оказываться с даты заключения договора по 31 декабря 2015г.:

- 1) в объеме работ по пунктам 1-21 в рабочие дни по графику: вторник, четверг с 09-30 до 16-00;
- 2) в объеме работ по пунктам 18-32 в рабочие дни по графику: понедельник, среда с 09-30 до 17-00, пятница 09-30 до 16-00.

График оказания услуг может быть изменен по согласованию с Заказчиком без изменения общей продолжительности времени оказания услуг по администрированию ИСУД с даты заключения договора по 31 декабря 2015г.

**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 действующим законодательством, 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 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)

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

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

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

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

3. Сведения о производственной деятельности организации:

Опыт работы участника размещения заказа по оказанию услуг, аналогичных предмету договора за последние 5 лет:

Наименование и объект	Объем оказанных услуг в ценах на дату исполнения обязательств, млн. руб.		Период выполнения		Заказчик (юридический адрес)
	Общий объем	в т.ч. собственными силами	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6

4. Наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора:

Материальная база участника размещения заказа для выполнения договора			
п/п	Наименование оборудования и его технические характеристики	Количество единиц оборудования	Услуги, при оказании которых планируется использование оборудования
1	2	3	4

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

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

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

Руководитель организации
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 оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе от _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание услуг по сопровождению, модификации и предоставлению прав использования базового программного обеспечения информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2015 году (далее – Услуги).

1.2. Оказание Услуг по Договору осуществляется в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к Договору), Спецификацией (приложение № 2 к Договору), Календарным планом (приложение № 3 к Договору) и Тарифами на оказание услуг (Приложение №4 и Приложение №5 к Договору), являющимися неотъемлемой частью Договора. Предоставление прав использования программного обеспечения, на основе которого создана информационная система управления документооборотом Евразийской экономической комиссии, осуществляется в соответствии в разделе 5 настоящего Договора.

1.3. Приобретаемые Заказчиком по Договору Услуги предназначены, для официального использования Заказчиком.

2. Права и обязанности Сторон

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

2.2. Заказчик обязан:

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

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. В случае обнаружения недостатков оказанных Услуг Заказчик вправе на свое усмотрение потребовать от Исполнителя:

- безвозмездного устранения недостатков;
- соответствующего уменьшения цены;
- возмещения понесенных им расходов по исправлению недостатков своими силами или привлеченными для устранения таких недостатков Заказчиком третьими лицами.
- осуществлять контроль за оказанием Услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

2.3.2. Полностью или частично отказаться от Услуг Исполнителя в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения последним своих обязанностей, предусмотренных Договором, предупредив Исполнителя не менее чем за 10 (десять) дней до направления такого отказа.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, обязательные платежи (налоги, сборы и пр.), а также издержки, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных Договором, и составляет 8 603 979-00 (Восемь миллионов шестьсот три тысячи девятьсот семьдесят девять) рублей 00 копеек, НДС 0%.

Цена Договора включает:

3.1.1. вознаграждение за предоставление неисключительных прав на использование программного обеспечения, на основе которого создана информационная система управления документооборотом Евразийской экономической комиссии, согласно пункту ___ Спецификации (Приложение №2 к Договору), в размере _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС 0%

3.1.2. стоимость услуг, оказываемых в соответствии с пунктами _____ Календарного плана (Приложение №3 к Договору), согласно пунктам _____ Спецификации (Приложение №2 к Договору) в размере _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС 0%;

3.1.3. стоимость услуг, оказываемых в соответствии с Тарифами на оказание услуг (Приложение №4 и Приложение №5 к Договору), согласно пунктам _____ Спецификации (Приложение №2 к Договору) в размере _____ (_____) 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 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального

использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации») и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

3.2. Оплата вознаграждения за предоставление неисключительных прав на использование программного обеспечения, на основе которого создана информационная система управления документооборотом Евразийской экономической комиссии, по пункту 3.1.1. Договора и оплата Услуг по пункту 3.1.2. Договора осуществляется Заказчиком поэтапно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами Акта приема-передачи прав на использование программного обеспечения (приложение № 7 к Договору) и Актов сдачи-приемки оказанных Услуг (приложение № 6 к Договору), на основании выставленного Исполнителем счета с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Оплата Услуг по пункту 3.1.3 Договора производится за объем фактически оказанных Услуг в течение расчетного периода (квартал). Заказчик осуществляет оплату Услуг Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами ежеквартальных Актов сдачи-приемки оказанных Услуг на основании выставленного Исполнителем счета с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

4. Порядок сдачи и приемки оказанных Услуг

4.1. Приемка оказанных Услуг осуществляется на территории Заказчика, и оформляется актом сдачи-приемки оказанных Услуг (Приложение № 6 к Договору).

4.2. По завершении каждого этапа оказания Услуг и по завершении каждого квартала 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 оказанные Услуги должны распространяться гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 12 (двенадцати) месяцев от даты подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных Услуг.

5. Условия предоставления прав использования программного обеспечения

5.1. Исполнитель предоставляет Заказчику право на использование программного обеспечения опции "Читатель" под СУБД SQL Server на 35 рабочих места (далее ПО), в количестве, указанном в Спецификации (Приложение 2 к Договору) в сроки, установленные в Календарном плане (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 также 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 архивации.

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, Республика Армения, Кыргызская Республика.

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, Сторона, чье право нарушено вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от части неисполненного обязательства, но не более 5% от части неисполненного обязательства. 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 11 Договора.

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

7.3. 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.

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

8. Условия конфиденциальности

8.1. 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.

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

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

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

10.4. Расторжение Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или по решению суда, а также в соответствии с пунктами 2.3.2, 6.6. и 9.3 Договора, по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов.

10.5. Стороны обязаны письменно информировать друг друга об изменении любых своих реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента такого изменения. При неисполнении обязательства по информированию Заказчика об изменении платежных реквизитов, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Договоре счет, несет сам Исполнитель.

10.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (Приложение № 1);

Спецификация (Приложение № 2);

Календарный план (Приложение № 3);

Тарифы на оказание услуг по сопровождению программного обеспечения по вопросам, описанным в документации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (Приложение № 4);

Тарифы на оказание услуг по модификации программного обеспечения информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (Приложение № 5);

Форма акта сдачи-приемки оказанных Услуг (Приложение № 6);

Форма акта приёма-передачи прав на использование программного обеспечения (Приложение № 7).

11. Реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

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

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по сопровождению, модификации и предоставлению прав использования базового программного обеспечения информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2015 году

От Заказчика:

_____ /

М.П.

Дата подписания _____

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

Дата подписания _____

Приложение № 2 к договору
от « » 201 г. №

СПЕЦИФИКАЦИЯ

на оказание услуг по сопровождению, модификации и предоставлению прав использования базового программного обеспечения информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2015 году

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

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

От Заказчика:

_____ /

М.П.

Дата подписания _____

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

Дата подписания _____

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

**Тарифы на оказание услуг
по сопровождению программного обеспечения по вопросам,
описанным в документации информационной системы управления
документооборотом Евразийской экономической комиссии**

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Цена (руб.), НДС 0%	Количество	Стоимость (руб.), НДС 0%
Итого:					

От Заказчика:

_____ /

М.П.

Дата подписания _____

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

Дата подписания _____

**Тарифы на оказание услуг
по модификации программного обеспечения информационной системы
управления документооборотом Евразийской экономической комиссии**

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Цена (руб.), НДС 0%	Количество	Стоимость (руб.), НДС 0%
Итого:					

От Заказчика:

_____ /

М.П.

Дата подписания _____

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

Дата подписания _____

Приложение № 6 к договору
от « ____ » _____ 201_ г. № _____

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

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:

В соответствии с Календарным планом (Приложение № 3 к договору):

№	Пункт Технического задания (Приложение № 1 к договору)	Этап	Цена, руб.
1			
2			
...			

Общая стоимость оказанных услуг в соответствии с Календарным планом (Приложение № 3 к договору) составляет: _____ (_____) рублей ____ копеек, НДС 0%.

В соответствии с Тарифами на оказание услуг (Приложение № 5 и Приложение № 6 к договору):

№	Пункт Технического задания (Приложение № 1 к договору)	Наименование оказываемой услуги	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.
1	По тарифам на оказание услуг по сопровождению программного обеспечения (Приложение № 5 к договору)				
1.1					
1.2					
..					
2	По тарифам на оказание услуг по модификации программного обеспечения (Приложение № 6 к договору)				
2.1					
2.2					
...					

Общая стоимость оказанных услуг в соответствии с Тарифами на оказание услуг (Приложение № 5 и Приложение № 6 к договору) составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС 0%.

Общая стоимость оказанных услуг в соответствии с Календарным планом (Приложение № 3 к договору) и Тарифами на оказание услуг (Приложение № 5 и Приложение № 6 к договору) составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС 0%

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.

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 _____

Приложение № 7 к договору
от « ____ » _____ 201_ г. № _____

АКТ

приёма-передачи прав на использование программного обеспечения

по договору от « ____ » _____ 201_ г. № _____

г. Москва

« ____ » _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика - _____, с одной стороны, и представитель Исполнителя - _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнителем переданы в соответствии, а Заказчиком приняты следующие права на использование программного обеспечения Исполнителя в соответствии с договором от « ____ » _____ 201_ г. № _____ (далее - договор):

№	Наименование программных средств	Единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.
1					
2					
..					

Общая стоимость переданных прав на использование программного обеспечения составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС 0%.

Права переданы в установленный срок и в полном объеме, согласно требованиям договора. Взаимных претензий Заказчик и Исполнитель не имеют. Настоящий акт является основанием для осуществления расчетов.

Итого 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 _____