

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационных технологий

_____ А.С. Алексанян

«18» декабря 2024 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении двухэтапного конкурса на оказание услуг
по сопровождению и модификации информационной системы
управления документооборотом Евразийской экономической комиссии**

Москва

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения	3
Раздел II. Техническое задание	18
Раздел III. Формы документов, входящих в состав заявки на участие в двухэтапном конкурсе	32
Раздел IV. Проект договора	38

Раздел I. Общие сведения

Настоящий двухэтапный конкурс проводится в соответствии с Положением о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5, и настоящим извещением о проведении двухэтапного конкурса (далее – «Извещение»).

1. Способ закупки: двухэтапный конкурс (далее – «Конкурс»).

2. Размещение информации о проведении Конкурса.

Официальным источником информации о проведении Конкурса и других связанных с настоящей закупкой сведений является сайт Евразийской экономической комиссии в сети Интернет <https://eec.eaeunion.org> (далее – «сайт Комиссии»).

3. Срок приема заявок на участие в Конкурсе.

Срок приема заявок истекает 09 января 2025 года в 10 часов 00 минут по московскому времени.

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

Заказчик: Евразийская экономическая комиссия (далее – «Заказчик», «Комиссия»).

Место нахождения: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1;
115114, г. Москва, ул. Летниковская, д.2, стр. 1,2.

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

Адрес электронной почты: it_dept@ecommission.org.

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 доб. 55-54.

Контактное лицо: Щербинин Артур Александрович.

5. Предмет Конкурса.

Закупка услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по сопровождению и модификации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (далее – услуги).

6. Срок и место ознакомления с Извещением.

С момента размещения Извещения на сайте Комиссии оно доступно для ознакомления заинтересованными лицами.

7. Место, условия и сроки оказания услуг.

Услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

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

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

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

8. Требования Заказчика к качеству, техническим характеристикам и иным требованиям, связанным с определением соответствия оказываемых услуг.

Требования Заказчика к качеству, техническим характеристикам и иным требованиям, связанным с определением соответствия оказываемых услуг представлены в Техническом задании (раздел II Извещения).

9. Начальная (максимальная) цена договора.

Начальная (максимальная) цена договора составляет: 26 260 100 (Двадцать шесть миллионов двести шестьдесят тысяч сто) 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.

10. Порядок формирования цены договора.

Цена договора, предложенная лицом, подающим заявку на участие в Конкурсе, не должна превышать указанную в пункте 9 настоящего раздела начальную (максимальную) цену и должна включать все расходы, обязательные платежи, издержки и вознаграждение претендента, связанные с подготовкой, заключением и исполнением договора, в том числе с учетом пошлин, налогов и иных обязательных платежей.

11. Источник финансирования, форма оплаты.

Финансирование по договору осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетной росписью Евразийской экономической комиссии по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024.

Форма оплаты – безналичный расчет. Расчеты производятся по каждому законченному и принятому заказчиком этапу оказанных услуг на основании выставленного Исполнителем счета на оплату и счета-фактуры.

12. Требования к участникам размещения заказа.

Участниками размещения заказа могут быть юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые соответствуют установленным Комиссией требованиям.

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

2) 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;

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

4) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

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

б) неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном государством, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий деятельность без образования юридического лица, на день подачи заявки на участие в двухэтапном конкурсе;

7) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора;

8) участник размещения заказа не состоит в соответствующем реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государства участника размещения заказа.

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

13. Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в Конкурсе, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям.

Заявка на участие в Конкурсе подготавливается по формам № 2 и 3, представленным в разделе III Извещения.

Заявка на участие в Конкурсе должна содержать:

1) опись документов, представляемых для участия в Конкурсе (форма № 1);

2) заявку на участие в Конкурсе (форма №2 по 1-му этапу Конкурса, форма № 3 по 2-му этапу Конкурса);

3) сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем заявку на участие в Конкурсе:

3.1. Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами:

3.1.1. Выписку из государственного реестра юридических лиц государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.1.2. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза;

3.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - (копию 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 Конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (при наличии) 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 Конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3.1.4. Копию бухгалтерского баланса и отчета 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), все листы которых должны быть прошиты, скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа;

3.1.5. Копию справки установленной формы соответствующего налогового органа либо информацию на бумажном носителе, полученную в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, заверенную подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа и скрепленную печатью организации (при ее наличии), об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня государства регистрации участника размещения заказа, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.1.6. Копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе; учредительный документ участника размещения заказа);

3.1.7. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующую справку, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством (копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки должна быть заверена печатью организации (при наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа);

3.2. Перечень документов, предоставляемых гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:

3.2.1. Выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.2.2. Копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза;

3.2.3. Налоговую декларацию за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами) или патент с приложением, все листы которых должны быть прошиты, скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя;

3.2.4. Копию справки установленной формы соответствующего налогового органа либо информацию на бумажном носителе, полученную в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, заверенную подписью руководителя и скрепленную печатью организации (при ее наличии), об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня государства регистрации участника размещения заказа, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения Извещения на сайте Комиссии. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

3.2.5. Копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе);

4) квалификационную анкету участника размещения заказа; детализированные сведения о квалификации участника размещения заказа (по формам № 4 и 5, представленным в разделе III Извещения);

5) предложения участника о технических и качественных характеристиках услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (по форме № 6, представленной в разделе III Извещения);

б) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Указанные выше документы (их копии) должны быть скреплены печатью (при ее наличии) и подписью участника размещения заказа или лица, уполномоченного участником размещения заказа, а также составлены на русском языке.

Заверение комплекта документов, составляющих заявку на участие в Конкурсе печатью (при ее наличии) и подписью участника размещения заказа или лица, уполномоченного руководителем участником размещения заказа, не означает соответствующего автоматического заверения каждого из документов, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе, поскольку заверение каждого из документов и их копий, составляющих заявку на участие в Конкурсе, производится в соответствии с указанными в данном разделе Извещения требованиями.

Документы, оригиналы которых выданы участникам размещения заказа третьими лицами на иностранном языке, представляются с приложением к ним перевода на русский язык, заверенного в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза.

Участник размещения заказа отстраняется от участия в Конкурсе, в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию.

14. Требования к оформлению заявок на участие в Конкурсе.

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

Поданная участником размещения заказа в письменной форме заявка на участие в Конкурсе оформляется следующим образом.

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в Конкурсе, которая должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (при ее наличии) – 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 Конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявка на участие в Конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в Конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и заказчик, должны быть составлены на русском языке. Документы, оригиналы которых выданы участнику размещения заказа третьими лицами на ином языке, представляются с приложением перевода на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза.

15. Порядок оформления конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа должен поместить оригинал заявки на участие в Конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью участника размещения заказа (при ее наличии). При этом на конверте указываются: наименование Конкурса, наименование и адрес заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа, а также следующий текст: «На двухэтапный конкурс _____ (наименование Конкурса). Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе)».

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

16. Затраты на подготовку заявки на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой заявки на участие в Конкурсе и ее отправкой почтой или курьерской службой, а также расходов, связанных с участием в Конкурсе, при этом Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами участника размещения заказа.

17. Порядок и место подачи заявок на участие в Конкурсе:

Заявки на участие в Конкурсе подаются со дня размещения на сайте Комиссии Извещения в рабочие дни с 10:00 до 16:00 и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в Конкурсе по адресу 115114, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1.

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

18. Изменения и отзыв заявок на участие в Конкурсе.

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

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего Раздела. Конверт с комплектом документов маркируется отметкой: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ (*наименование Конкурса*), регистрационный № ___» и доставляется заказчику до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в Конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе и в устной форме на заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в Конкурсе до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в 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 Конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в Конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется по его письменному заявлению.

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

Вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией в 10:30 по московскому времени 09 января 2025 года по адресу: г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1.

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

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в 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 Конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в Конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в 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 Конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных Извещением, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в Конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

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

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

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

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе не подано ни одной заявки на участие в двухэтапном конкурсе, то двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна заявка на участие в двухэтапном конкурсе, то такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с пунктом 20 Извещения.

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

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Извещением и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в настоящем Извещении.

Срок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и принятия решения о допуске участников к участию в Конкурсе не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов.

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией принимаются решение:

1) о допуске к участию в Конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в Конкурсе, участником Конкурса);

2) об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе.

Участник размещения заказа не допускается к участию в Конкурсе в случае:

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 Извещения;
- непредставления документов, указанных в пункте 13 Извещения, либо приложенных с нарушением требований пункта 13 Извещения; либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным в пункте 14 и/или 15 Извещения;

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

Участники, допущенные к участию в Конкурсе, допускаются к участию в первом этапе Конкурса.

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

В случае, если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в двухэтапном конкурсе, признан участником двухэтапного конкурса, то двухэтапный конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся и рассмотрение предложений о качественных характеристиках оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора на первом этапе двухэтапного конкурса проводятся конкурсной Комиссией с единственным участником двухэтапного конкурса в соответствии с пунктом 21 Извещения.

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

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

Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня размещения протокола на сайте Комиссии Заказчик направляет участникам Конкурса, допущенным к участию в первом этапе Конкурса, уведомления о сроках проведения обсуждения предложений о качественных характеристиках оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора.

21. Порядок и сроки рассмотрения предложений о качественных характеристиках оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора на первом этапе Конкурса.

К участию в первом этапе Конкурса допускаются только те участники Конкурса, которые по результатам рассмотрения заявок на участие в Конкурсе допущены конкурсной комиссией к участию в Конкурсе.

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

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

Участник Конкурса не принявший участие в обсуждении относительно предложений о качестве оказываемых услуг и иных условиях исполнения договора не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Срок проведения первого этапа Конкурса не может превышать десяти рабочих дней со дня опубликования протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе. По результатам первого этапа Заказчик вправе уточнить условия проведения Конкурса, а именно:

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

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

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

Указанный протокол размещается Заказчиком на сайте Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания.

Уведомления и адресные предложения участникам размещения заказа о представлении окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса (с указанием сроков проведения

второго этапа Конкурса, с указанием о наличии или отсутствии изменений и дополнений в части предъявляемых требований) направляются заказчиком не позднее двух рабочих дней со дня размещения протокола проведения первого этапа Конкурса на сайте Комиссии. Сделанные изменения по результатам первого этапа Конкурса отражаются в Извещении и размещаются на сайте Комиссии.

22. Порядок вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса и рассмотрения окончательных заявок на втором этапе Конкурса.

На втором этапе Конкурса заказчик предлагает участникам размещения заказа представить окончательные заявки на участие в Конкурсе с указанием цены (итоговое предложение, форма 3 Раздела III), без предоставления документов, определенных в позициях 1-7 перечня документов, входящих в состав заявки на участие в Конкурсе, перечисленных в подпункте 3 пункта 13 настоящего Раздела, которые ранее были представлены в заявке на участие в Конкурсе. Указанные документы действительны на момент проведения второго этапа и не требуют изменений и (или) дополнений. Остальные документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Раздела прилагаются. При этом заявка оформляется с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 14 Раздела I Извещения.

Участники Конкурса, подавшие окончательные заявки на участие во втором этапе Конкурса, или их уполномоченные представители вправе присутствовать на процедуре проведения вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса. Для присутствия на процедуре проведения вскрытия конвертов с окончательными заявками во втором этапе Конкурса участникам Конкурса, подавшим такие заявки, необходимо уведомить заказчика по телефону либо по электронной почте не позднее 16.00 часов по московскому времени последнего дня подачи окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса.

Присутствующие уполномоченные представители участников Конкурса должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника Конкурса (доверенность). Участники Конкурса или их уполномоченные представители, присутствующие на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, регистрируются в Журнале регистрации участников Конкурса (уполномоченных представителей участников Конкурса).

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

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

Участник Конкурса, не желающий представлять заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в Конкурсе, не неся при этом никакой ответственности перед Заказчиком.

В случае, если на основании результатов рассмотрения окончательных заявок на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех участников размещения заказа, подавших окончательные заявки на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

В случае если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в Конкурсе, признан участником второго этапа Конкурса, договор заключается с этим участником Конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения окончательных заявок на участие в Конкурсе на условиях и по цене договора,

которые предусмотрены такой окончательной заявкой на участие в Конкурсе и Извещением. При этом срок предоставления таким участником Конкурса подписанного договора – 5 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения окончательных заявок на участие в Конкурсе.

В случае, если в окончательных заявках на участие во втором этапе Конкурса цена договора превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в пункте 9 Раздела I, конкурсная комиссия отклоняет такие заявки.

Срок рассмотрения окончательных заявок на втором этапе Конкурса не может превышать 7 (семи) рабочих дней с даты начала второго этапа, указанной в уведомлении по итогам первого этапа.

На основании результатов вскрытия и рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса оформляется протокол рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения окончательных заявок на участие во втором этапе Конкурса.

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

Указанный протокол размещается Заказчиком на сайте Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания.

23. Критерии оценки и сопоставления заявок на втором этапе Конкурса

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

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора (Ка ⁱ)	30
Качественные и функциональные характеристики предложения участника (Кq ⁱ)	55
Квалификация участника Конкурса (Кс ⁱ)	15
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 Конкурса по цене договора.

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

значимость:

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

где:

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

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

Ka^i - значимость критерия «Цена договора».

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 материалов, предоставленных участниками Конкурса в предложениях о качестве оказываемых услуг и иных предложениях об условиях исполнения договора (по форме №6 Раздела III) в части выполнения раздела II «Техническое задание на оказание услуг по сопровождению и модификации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии».

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:

$$ImRq^i = Rq^i \times Kq^i$$

где:

$ImRq^i$ - 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 Конкурса»

По критерию «Квалификация участника Конкурса» оценивается наличие у участника

Конкурса необходимых профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация на основании представленных участником Конкурса сведений о квалификации участника размещения заказа (по форме №4 Раздела III). Для оценки заявок по критерию «Квалификация участника Конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

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

$$Rc^i = c^i$$

где:

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

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

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

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

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

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

Kc^i - значимость критерия «Квалификация участника Конкурса».

4. Итоговый рейтинг заявки

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

$$Им^i = ИмRa^i + ИмRq^i + ИмRc^i$$

где:

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

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

$ИмRc^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника

Конкурса».

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

Победителем Конкурса признается участник второго этапа Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие во втором этапе Конкурса которого присвоен первый порядковый номер.

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

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

Указанный протокол размещается Заказчиком на сайте не позднее трех рабочих дней со дня подписания.

24. Разъяснения Извещения о проведении Конкурса

Участнику размещения заказа следует изучить Извещение. Непредставление полной информации, требуемой по Извещению, представление неверных сведений или подача заявки на участие в Конкурсе, не отвечающей требованиям, содержащимся в Извещении, приводит к отклонению заявки на участие в Конкурсе.

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

25. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения Конкурса

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в Конкурсе. Изменение предмета Конкурса не допускается. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на сайте Комиссии.

При этом, когда изменения в Извещение требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных

в Извещении изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

В тех случаях, когда изменения в Извещение не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

Заказчик, разместивший на сайте Комиссии Извещение, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. Извещение об отказе от проведения Конкурса размещается Заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения Конкурса.

Участники размещения заказа должны самостоятельно отслеживать размещение на сайте Комиссии изменений и разъяснений о проведении Конкурса.

26. Заключение договора

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

Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя Конкурса и Извещении.

Участник Конкурса, который признан победителем Конкурса в соответствии с процедурой настоящего Извещения, не вправе отказаться от заключения договора. В случае если победитель Конкурса в пятидневный срок не представил заказчику подписанный договор, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя Конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником размещения заказа, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер.

Раздел II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по сопровождению и модификации информационной системы
управления документооборотом Евразийской экономической комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуг

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

Условное обозначение информационной системы управления документооборотом в Евразийской экономической комиссии – ИСУД.

1.2. Объекты эксплуатации ИСУД

- г. Москва, Смоленский б-р, д.3/5, стр.1;
- г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1, 2.

В ходе оказания услуг по настоящему Техническому заданию (далее – ТЗ) возможно изменение месторасположения объектов эксплуатации ИСУД в городе Москве.

1.3. Спецификация ранее закупленного программного обеспечения (далее - ПО) ИСУД, в рамках которой должны оказываться услуги по сопровождению, приведена в приложении № 1 к настоящему ТЗ.

1.4. Цели оказания услуг

Целью оказания услуг по модификации и сопровождению ИСУД является развитие и оптимизация её функциональных возможностей, а также обеспечение эффективного функционирования в рамках выполнения Евразийской экономической комиссией (далее – Комиссия, Заказчик) своих задач.

1.5. Перечень основных нормативных документов

Оказание услуг по настоящему ТЗ должно осуществляться на основании и в соответствии со следующими нормативными документами:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
6. ГОСТ 34.601-90. Автоматизированные системы. Стадии создания.
7. Договор о Евразийском экономическом союзе (далее - Союз) от 29 мая 2014 года.
8. Правила внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии (утверждены Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 05 мая 2015 года № 46) (в редакции Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 12 октября

- 2015 года № 136 и Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 19 ноября 2019 года № 197).
9. Положения об обмене электронными документами при трансграничном взаимодействии органов государственной власти государств-членов Евразийского экономического союза между собой и с Евразийской экономической комиссией (утверждены Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 сентября 2015 года № 125).
 10. Правила электронного обмена данными в интегрированной информационной системе внешней и взаимной торговли (утверждены Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 27 января 2015 года № 5).
 11. Правила осуществления служебной переписки органов государственной власти государств-членов Евразийского экономического союза между собой и с Евразийской экономической комиссией в электронном виде (утверждены Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 01 ноября 2016 года № 138).
 12. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 09 июля 2018 года № 110 «Об удостоверяющем центре Евразийской экономической комиссии».
 13. Рекомендации Коллегии Комиссии от 12 марта 2019 года № 9 «О перечне стандартов и рекомендаций в области информационной безопасности, применяемых в рамках реализации цифровой повестки Евразийского экономического союза».
 14. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 13 июля 2022 года № 103 «О технологических документах, регламентирующих информационное взаимодействие при реализации средствами интегрированной информационной системы Евразийского экономического союза общего процесса «Обеспечение электронного документооборота между государствами – членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссией (в том числе с использованием сервисов доверенной третьей стороны)».

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ 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 ИСУД, созданной на основе ранее закупленных лицензий на серверные подсистемы, рабочие места и опции платформы ИСУД.

При сопровождении ИСУД Исполнитель должен обеспечить следующие услуги технической поддержки ИСУД:

2.1.1 Услуги «горячей линии» по телефону, электронной почте (e-mail) 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.

2.1.2. Выезд к Заказчику в случаях возникновения сбоя в работе ИСУД, препятствующего осуществлению процесса документационного обеспечения, если невозможно решить проблему по электронной почте (e-mail) или по телефону.

2.1.3. Работоспособность перечисленного ниже модифицированного ПО при поставке новых версий ПО ИСУД, созданной на основе платформы системы «ДЕЛО»:

- 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 (далее – ИСУиУКС);

- Подсистема «Сервисы ИСУД»;
- Процедура контроля сроков отправки служебных записок адресатам;
- Процедура проставления регистрационного штампа и конвертации в формат PDF файлов, прикрепленных к РК определенной группы документов;
- Процедура автоматической отправки внутренним адресатам РК определенной группы документов после регистрации;
- Специализированный программный модуль, обеспечивающий двухстороннее взаимодействие ИСУД с интегрированной информационной системой Союза при реализации общего процесса «Обеспечение электронного документооборота между государствами – членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссией (в том числе с использованием сервисов доверенной третьей стороны)»;
- Отчетные и печатные формы:
 - Отчеты по научно-исследовательским работам (далее – НИР) в интерфейсе «ДЕЛО-WEB»:
 - «Объем финансирования договоров НИР по годам»;
 - «Объем финансирования по Департаментам»;
 - «Анализ договоров НИР по Исполнителям»;
 - «Объем финансирования по видам НИР»;
 - «Объем финансирования по направлениям деятельности Комиссии»;
 - «Объем финансирования договоров НИР по направлениям деятельности Комиссии с разбивкой по виду работ»;
 - «Справка по корреспонденции в Секретариатах членов Коллегии и департаментах ЕЭК с ... по ...»;
 - «Справка по работе пользователей в системе»;
 - «Сведения о документообороте в подразделении»;
 - «Мощность документооборота в подразделении»;
 - «Активность в принятии решения руководителем подразделения»;
 - «Сведения о документах, зарегистрированных пользователем»;
 - «Пользователи, имеющие права за должностное лицо» (далее – ДЛ);
 - «Справочная информация о правах пользователей»;
 - «Справка – напоминание об исполнении всех поручений»;
 - «Справка – напоминание об исполнении контрольных документов»;
 - «Справка об исполнении документов»;
 - «Справка об исполнении поручений Председателя Коллегии»;
 - «Справка об исполнении исходящих документов»;
 - «Справка об исполнении исходящих документов Председателя Коллегии»;
 - «Справка о поручениях, по которым не принят отчет об исполнении» в специализированном интерфейсе «ДЕЛО-WEB»;
 - Шаблоны подсистемы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»:
 - Номенклатура дел (структурное подразделение),
 - Номенклатура дела (по организации),
 - Итоговая запись,
 - Лист-заверитель дела,
 - Внутренняя опись,

- Списание в дело,
- Обложка дела,
- Акт уничтожения,
- Опись итоговая;
- Шаблон импорта сдаточной описи формата Microsoft Excel в подсистему «АРХИВНОЕ ДЕЛО» из подсистемы «ДЕЛО»;
- Шаблон печати поручения.

2.1.4. 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 (шести) рабочих дней в квартал в течение года не менее 1 (одного) специалиста Исполнителя (совместно с бригадой поддержки решения проблем эксплуатации ИСУД в офисе Исполнителя), а также заблаговременное (не позднее, чем за один квартал) информирование Заказчика официальными письмами о выходе новых версий платформы ИСУД системы «ДЕЛО» с необходимым предоставлением информации о требованиях к системному программному обеспечению и техническим параметрам аппаратного обеспечения, при которых обеспечивается работоспособность указанных версий с учетом кастомизации ПО платформы для ИСУД.

2.1.5. Услуги по выполнению функций системного администрирования и технологической поддержки ИСУД непосредственно на территории Заказчика, включая установку и настройку серверной и клиентских частей ИСУД, подключение и настройку рабочих мест пользователей, анализ состояния программного и аппаратного обеспечения сервера, актуализацию описания фактического состояния программного и аппаратного обеспечения сервера ИСУД, мониторинг и диагностику работы ИСУД, конфигурирование ИСУД и ведение справочников, участие и организация проведения испытаний, тестирования и внедрения функций, подсистем и процессов ИСУД, поддержка функциональности информационного взаимодействия ИСУД с внешними информационными системами Комиссии. Детальные требования на оказание данных услуг изложены в Приложении № 2 к настоящему ТЗ.

2.1.6. Проведение на территории Исполнителя или на объектах Заказчика в городе Москве специальных курсов для специалистов Заказчика:

- 2 мероприятия по разделам курса пользователя-«делопроизводителя» подсистемы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (1 группа размером до 16 человек, 6 академических часов);
- 4 мероприятия по разделам курса пользователя системы «ДЕЛО-WEB» (1 группа размером до 16 человек, 7 академических часов);
- в форме индивидуального консультирования пользователей системы «ДЕЛО» или «ДЕЛО-WEB» (40 академических часов).

2.2. Исполнитель должен выполнить работы по модификации ПО ИСУД в части разработки процесса формирования и рассылки на электронную почту уведомлений о регистрации и ходе исполнения входящих писем, полученных по отдельным каналам связи, всем корреспондентам-организациям, при наличии данных об их адресах электронной почты.

2.2.1. Данное требование должно быть реализовано посредством разработки и внедрения модификации «Рассылка уведомлений о регистрации входящих документов в Комиссии корреспондентам-организациям», которая бы запускалась по расписанию с определенной периодичностью (например, 1 раз каждые 24 часа) и отслеживала вновь зарегистрированные с момента ее последнего запуска входящие документы от корреспондентов-организаций и формировала по ним уведомления, рассылая их на адреса электронной почты корреспондентов-организаций.

Данная модификация должна поддерживаться в ПО ИСУД, функционирующей на базе системы «ДЕЛО» версии 22.2 и выше.

Конфигурация модификации должна состоять из следующих параметров:

- «Периодичность запуска, в минутах» - целое число, значение от 1 до 9999, заполняется вручную;
- «Дельта, в днях» - целое число, значение от 1 до 9999, заполняется вручную;
- «Исходящий адрес» - строка с настройками исходящей папки «Буфера электронных сообщений»;
- «Группы документов» - значения из справочника «Группы документов»; множественное значение;
- «Способ доставки» - значения из справочника «Виды доставки»; множественное значение;
- «Папка протокола» - путь к папке, в которой размещается протокол Протокол_рассылки_уведомлений.txt.

Результаты работы должны протоколироваться. Файл протокола Протокол_рассылки_уведомлений.txt должен размещаться в папке, указанной в конфигурации.

- Уведомление по документу № <рег.№> от <Дата регистрации> успешно направлено корреспонденту <Наименование корреспондента> (e-mail). <Текст уведомления>
- Уведомление по документу № <рег.№> от <Дата регистрации> не удалось направить корреспонденту <Наименование корреспондента> (<e-mail>): <текст ошибки>.

Алгоритм работы должен быть следующий:

1. Поиск ранее необработанных входящих документов, соответствующим условиям:
 - a. Вид РК = «Входящие»;
 - b. Группа документов = <одно из указанных значений в параметре «Группы документов» конфигурации фоновой задачи>;
 - c. Дата регистрации документа = <не позднее, чем текущая дата за вычетом значение параметра «Дельта, в дн.»>;
 - d. Способ доставки = <одно из указанных значений в параметре «Способы доставки» конфигурации фоновой задачи>;
 - e. Корреспондент = <организация из справочника «Список организаций» («Организации»), у которой есть значение в поле «Электронная почта»>.
2. Формирование уведомления и отправка его по электронной почте корреспонденту-организации (через «Буфер электронных сообщений»).
3. Запись результата в Протокол_рассылки_уведомлений.txt.
4. Запись краткой информации об отправке уведомления в дополнительный реквизит регистрационной карточки входящего документа.

Например, <Дата и время формирования уведомления> Сформировано уведомление о регистрации и ходе исполнения было направлено <Наименование организации-корреспондента>: <Текст уведомления>.

Тема и текст самого уведомления должен состоять из:

- постоянной части – может редактироваться технологом;
- переменных – значения переменных вносятся при формировании текста уведомления.

2.2.2. Исполнитель должен обеспечить работоспособность ПО ИСУД, в том числе при использовании актуальных версий программных средств, операционных систем, систем управления базами данных, поддерживаемых системой «ДЕЛО» версии 24.3.0 и выше. В рамках обеспечения соответствия ПО ИСУД современным требованиям, предъявляемым к перечню программных

средств, Исполнителю необходимо провести модернизацию следующей заказной функциональности ИСУД:

- Процесс «Учет и контроль исполнения международных договоров»;
- Процесс «Процедура подготовки и регистрации служебных записок»;
- Процесс «Процедура контроля сроков отправки служебных записок адресатам»;
- Фоновая задача для проставления регистрационного штампа и конвертации файлов, прикрепленных к РК определенной группы документов, в формат .pdf после регистрации документов определенной группы [документов] посредством веб-сервиса «DocumentRegistration» подсистемы «Сервисы ИСУД»;
- Фоновая задача для автоматической отправки внутренним адресатам РК определенной группы документов сразу после регистрации посредством веб-сервиса «DocumentRegistration» подсистемы «Сервисы ИСУД».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕСТИРОВАНИЮ МОДИФИЦИРОВАННОГО ПО

Тестирование и отладка модифицированного ИСУД должны осуществляться в тестовом контуре ИСУД Комиссии.

Заказчик предоставляет Исполнителю, удаленный доступ к тестовому контуру ИСУД для осуществления тестирования модифицированного ПО ИСУД.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Контроль и приемка оказанных услуг должна производиться на основе требований, изложенных в настоящем ТЗ.

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 Заказчика.

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

- предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники для установки ПО и базы данных ИСУД на объектах эксплуатации;
- назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) ИСУД и приемки оказанных услуг, являющихся предметом настоящего Договора.

В ходе оказания услуг Исполнитель по запросу Заказчика должен обеспечить предоставление Заказчику отчетов о ходе оказания услуг и протоколы совещаний, рабочих встреч.

5. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Услуги по настоящему ТЗ должны оказываться в соответствии с Календарным планом (приложение № 2 к Договору) с учетом сроков оказания услуг, указанных в Таблице 1.

Таблица 1. Сроки оказания услуг

№ п/п	Наименование услуги	Срок оказания услуги
1.	Сопровождение ИСУД в части пунктов 2.1.1-2.1.5 настоящего ТЗ	С даты подписания Договора ¹ по 31 декабря 2025 года
2.	Сопровождение ИСУД в части пункта 2.1.6 настоящего ТЗ	В срок по согласованию сторон ¹ , но не позднее 31 декабря 2025 года, в соответствии с Тарифами на оказание услуг (приложение № 4 к Договору);
3.	Модификация ИСУД в части пункта 2.2 настоящего ТЗ	С даты подписания Договора ¹ по 08 декабря 2025 года

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ СДАЧИ И ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Приемка результатов оказанных услуг производится поэтапно на основании представленной отчетной документации, указанной в Таблице 2 настоящего ТЗ и Календарным планом (приложение № 2 к Договору).

Таблица 2. Отчетная документация

Наименование услуги	Этапы сдачи и приемки оказанных услуг	Отчетная документация
Сопровождение ИСУД в части пунктов 2.1-2.5 настоящего ТЗ	Ежемесячно	Акт сдачи-приемки оказанных услуг Отчетная форма по оказанным услугам
Сопровождение ИСУД в части пункта 2.6 настоящего ТЗ	Ежеквартально	Акт сдачи-приемки оказанных услуг
Модификация ИСУД в части пункта 2.2 настоящего ТЗ	С даты подписания Договора ¹ по 08 декабря 2025 года	Описание модификации ИСУД ПО на оптическом электронном носителе (DVD/CD-R) Протокол приемочных испытаний Акт сдачи-приемки оказанных услуг

По результатам оказания услуг Исполнитель в срок, определенный пунктом 4.1 Договора представляет Заказчику отчетную документацию по каждому этапу оказания услуг.

Ответственные представители Заказчика рассматривают представленную Исполнителем отчетную документацию. Максимальный срок рассмотрения Заказчиком результатов оказания услуг определяется пунктом 4.2 Договора.

В случае отсутствия замечаний к результатам оказания услуг подписываются акты сдачи-приемки оказанных услуг (приложение №5 к Договору).

При наличии замечаний оформляется мотивированный отказ от приемки.

¹ Но не ранее, чем с 01 января 2025 года.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

Состав и комплектность программной и эксплуатационной документации, разрабатываемой на различных этапах оказания услуг, определяется Заказчиком в настоящем ТЗ.

Отчетная документация должна разрабатываться и оформляться согласно требованиям ГОСТ 34.201-89.

Перечень подлежащих разработке документов, определенных Заказчиком в настоящем ТЗ, должен передаваться Заказчику в электронном виде (формат Microsoft Word и PDF) на оптическом носителе (CD-R/DVD-R).

Перечень подлежащих разработке документов, определенных Заказчиком в настоящем ТЗ, должен передаваться Заказчику на бумажном носителе.

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 Microsoft Visio.

Исполнитель незамедлительно письменно уведомляет Заказчика о каждом полученном при выполнении договора, в том числе на любом из его этапов, результате способном к правовой охране в качестве объекта интеллектуальной собственности.

В случае принятия Заказчиком решения о необходимости регистрации в порядке, предусмотренном статьей 1262 Гражданского кодекса Российской Федерации в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности программы для ЭВМ или базы данных, созданных в результате исполнения договора в целом, равно как и любого из его этапов в отдельности, Исполнитель по поручению Заказчика производит от имени Заказчика такую регистрацию программы для ЭВМ или базы данных за счет средств Исполнителя.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

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

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ ГАРАНТИЙ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

В течение Гарантийного периода Исполнитель обязан безвозмездно (без каких-либо расходов со стороны Заказчика) вносить необходимый объем изменений в ПО в целях устранения выявленных ошибок. Срок внесения указанных изменений и сдачи Заказчику должен составлять не более 22 (двадцати двух) рабочих дней с даты получения Исполнителем соответствующего запроса Заказчика.

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

- внести изменения в ПО в части исправления выявленных в его работе ошибок;
- провести при необходимости переустановку ПО на рабочих местах пользователей ИСУД;
- провести изменение эксплуатационной документации (при необходимости).

Для выполнения гарантийных обязательств Исполнителем в указанный период Заказчик обязан обеспечить необходимый доступ к информационным ресурсам и оперативное предоставление необходимой информации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

Приложение № 1
к Техническому заданию
на оказание услуг по сопровождению и
модификации информационной
системы управления документооборотом
Евразийской экономической комиссии

Спецификация программного обеспечения платформы ИСУД

№ п/п	Наименование программных средств	Ед. измерения	Количество
Подсистема «ДЕЛО»			
1.	Базовое ПО		
1.1.	Программное обеспечение «ДЕЛО-ПРЕДПРИЯТИЕ» под СУБД Microsoft SQL Server на 350 рабочих мест.	комплект	1
1.2.	Серверная лицензия на подсистему «ДЕЛО-WEB».	штука	1
1.3.	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»		
2.1.	Лицензия на опцию «Поточное сканирование» на 3 рабочих места.	комплект	1
3.	Опции «Печать штрих-кода»		
3.1.	Лицензии на опцию печать «Штрих-кода» на 10 рабочих мест.	комплект	1
4.	Опция «Оповещение и уведомление»		
4.1.	Лицензии на опцию «Оповещение и уведомление» на 952 рабочих мест.	комплект	1
5.	Опция «Управление процессами»		
5.1.	Лицензия на опцию «Управление процессами»	штука	1
6.	Опция «Партионная почта»		
6.1.	Лицензия на опцию «Партионная почта»	штука	1
7.	Опции «АРМ Руководителя»		
7.1.	Лицензия на опцию «АРМ Руководителя» ¹	штука	15
8.	Опция «ЭП и шифрование»		
8.1.	Лицензия на опцию «ЭП и шифрование» на 50 рабочих мест	комплект	1

¹ Лицензия на опцию «АРМ Руководителя» заменена на лицензию на подсистему «EOSmobile». Лицензия на опцию «АРМ Руководителя» (1 штука) является лицензией для 1 (одного) клиентского рабочего места подсистемы «EOSmobile» для планшетов на операционных системах iOS, Android, Windows, поставляемой как готовое решение со стандартными для всех покупателей функциями.

Подсистема «Архивное дело»			
9.	Базовое ПО		
9.1.	Серверная лицензия	штука	1
9.2.	Комплект лицензий «Архивный работник» на 13 рабочих места.	комплект	1
9.3.	Комплект лицензий «Делопроизводитель» на 32 рабочих места.	комплект	1
9.4.	Комплект лицензий «Читатель» на 35 рабочих мест.	комплект	1

Требования на оказание услуг в части выполнения администрирования ИСУД

При администрировании и технологической поддержке информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (далее – ИСУД) Исполнитель должен обеспечить следующий перечень услуг:

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. Установка серверной части программного обеспечения.
4. Конфигурирование службы подготовки файлов к индексированию.
5. Удаление базы данных (БД) ИСУД при необходимости.
6. Установка клиентских частей ИСУД на территориях местонахождения Заказчика при необходимости.
7. Установка новых отчетных форм.
8. Настройка функции сканирования, при необходимости – установка и настройка FineReader.
9. Настройка клиентских частей для работы в режиме ОС-аутентификации.
10. Установка параметров файла настроек Office.ini.
11. Работа с мастером БД – привязка БД ИСУД, выгрузка БД ИСУД, перенос, импорт и прочее.
12. Настройка подсистемы (опции) «Оповещение и уведомление» и подсистемы управления процессами, описание и документирование 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 при необходимости.
14. Участие и организация процессов резервного копирования и восстановления информации при необходимости по поручению Заказчика.
15. Обновление тестовой среды, поддержание тестовой БД ИСУД в актуальном состоянии.
16. Диагностика работы приложений системы «ДЕЛО».
17. Участие и организация решения вопросов пользователей в рамках текущего администрирования ИСУД, связанных с настройками серверной части ИСУД, конфигурированием ИСУД, с техническими аспектами 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 и в службу технической поддержки Заказчика при необходимости.

22. Настройка общесистемных параметров ИСУД.
23. Настройка ИСУД в соответствии с организационной структурой Заказчика.
24. Настройка ИСУД согласно правилам делопроизводства Заказчика как в инициативном порядке при согласовании с Заказчиком, так и по поручению Заказчика, а также анализ соответствия имеющихся настроек указанным правилам, инициирование поддержания данных настроек в актуальном состоянии и непосредственно их актуализация при изменении нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Заказчика.
25. Подключение пользователей к ИСУД согласно заявкам, организация доступа к функциям ИСУД в соответствии с нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Заказчика.
26. Формирование и наполнение справочников ИСУД.
27. Настройка ИСУД в части назначения прав и регистрации пользователей, поддержание настроек прав пользователей в ИСУД и общих списков ИСУД в актуальном состоянии.
28. Настройка шаблонов отчетных форм.
29. Мониторинг процесса протоколирования ИСУД, регламентное удаление и сохранение архивных данных из протоколов, восстановление и анализ этих данных при необходимости.
30. Участие и организация проведения испытаний, тестирования и внедрения функций, подсистем и процессов ИСУД.
31. 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 и технологической поддержке ИСУД оказываются с учетом перехода на новые версии программного обеспечения платформы ИСУД в конфигурации серверов, используемых для эксплуатации ИСУД в Евразийской экономической комиссии по состоянию на 01 января 2025 года.

Сервер 1. Промышленный сервер баз данных - eec-delo-db

ОС: Windows Server 2016 Standard

MS SQL Server 2012 Enterprise Edition SP 4

PostgreSQL 12.4

База Архив (ARCH) Версия 4.3 с/н 0166

База Дело (DELO) Версия 22.2 с/н 7286, файлы образов документов хранятся в отдельном каталоге (файловом хранилище)

База iEOS (ARM4) CMP Версия 2.5

База iEOS (SMR4) CMP Версия 4.2

Сервер 2. Промышленный сервер приложений - eec-delo-appl

ОС: Windows Server 2016 Standard

Серверная часть БД DELO, включающая сервер Дело-WEB и подсистему управления процессами

Серверные части SMR4, ARM4

Сервер 3. Тестовый сервер - eec-armboss

ОС: Windows Server 2016 Standard

MS SQL Server 2012 Enterprise Edition SP 4

PostgreSQL 12.4

База Дело (TEST) Версия 22.2

База iEOS (SMR4) CMP Версия 4.2

Серверная часть БД TEST, включающая сервер Дело-WEB и подсистему управления процессами.

Серверная часть SMR4

Услуги по администрированию и технологической поддержке ИСУД должны оказываться в рабочие дни понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

График оказания услуг может быть изменен по согласованию Сторон.

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

**Форма № 1. Описание документов, предоставляемых для участия в двухэтапном конкурсе/
во втором этапе двухэтапного конкурса**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

По закупке _____

(предмет двухэтапного конкурса)

Настоящим _____ подтверждает, что для

(наименование организации-участника размещения заказа)

участия в двухэтапном конкурсе _____ / для участия во втором этапе
двухэтапного конкурса нами направляются ниже перечисленные документы.

№	Наименование	№.№ листов (с_ по_)	Кол-во листов
	Опись документов		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Руководитель организации _____

(подпись)

_____/_____/

(Ф.И.О.)

Форма № 2. Заявка на участие в двухэтапном конкурсе

(Составляется на бланке организации)

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Заказчику

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ДВУХЭТАПНОМ КОНКУРСЕ**

1. Изучив извещение о проведении двухэтапного конкурса _____

*(предмет двухэтапного конкурса)**(наименование организации - участника размещения заказа)*

в лице,

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

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

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

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

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

5. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

(наименование участника размещения заказа)

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

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

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

Все сведения о проведении двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

7. Настоящим подтверждаем, что не состоим в соответствующем реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

Руководитель организации

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма № 3. Заявка на участие во втором этапе двухэтапного конкурса

(Составляется на бланке организации)

« ___ » _____ 20__ г. № ___

Заказчику

_____**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ ВО ВТОРОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА**1. Изучив извещение о проведении двухэтапного конкурса по закупке _____
(предмет двухэтапного конкурса)_____
(наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

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

сообщает о согласии участвовать во втором этапе двухэтапного конкурса на условиях, установленных в извещении о проведении двухэтапного конкурса, и направляет настоящую заявку на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

2. Мы согласны оказать услуги, являющиеся предметом двухэтапного конкурса, в соответствии с требованиями извещения о проведении двухэтапного конкурса и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие во втором этапе двухэтапного конкурса.

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, составляющих полный комплекс по предмету двухэтапного конкурса, в любом случае данные услуги будут оказаны в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены договора.

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

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

7. 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 второго этапа двухэтапного конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

8. К настоящей заявке на участие во втором этапе двухэтапного конкурса прилагаются документы согласно описи - на _____ л.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 4. Квалификационная анкета**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:
2. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности):
3. Размер уставного капитала:
4. Основные виды деятельности:
5. Банковские реквизиты:
6. Место нахождения участника размещения заказа:
7. Сведения о руководителе участника размещения заказа:
8. Деловая репутация (благодарственные письма), реестр заключенных договоров.

Руководитель организации

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА № 5

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЕ СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА
РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

(наименование участника размещения заказа)

квалификацию подтверждает следующей информацией:

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 двухэтапного конкурса 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

Руководитель организации
М.П._____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКА О ТЕХНИЧЕСКИХ И КАЧЕСТВЕННЫХ
ХАРАКТЕРИСТИКАХ УСЛУГ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета двухэтапного конкурса, а также сведения о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг.

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

Руководитель организации

(подпись)

_____/_____/

(Ф.И.О.)

Раздел IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

« »

20__ 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 двухэтапном конкурсе от _____ № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по сопровождению и модификации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (далее – Услуги).

1.2. Оказание Услуг по Договору осуществляется в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к Договору), Календарным планом (приложение № 2 к Договору), Спецификацией (приложение № 3 к Договору) и Тарифами на оказание услуг (приложение № 4 к Договору) являющимися неотъемлемой частью Договора.

2. Права и обязанности Сторон**2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Оказать в соответствии с Техническим заданием и в установленные Календарным планом сроки Услуги, предусмотренные Договором, и передать их результаты Заказчику в порядке, предусмотренном Договором.

2.1.2. Оказать Услуги своими силами или с привлечением третьих лиц, при условии наличия у них разрешительной документации и по согласованию с Заказчиком в письменном виде. В случае привлечения к оказанию Услуг третьих лиц ответственным перед Заказчиком за результаты оказания Услуг является Исполнитель.

2.1.3. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по собственной вине недостатки, которые могут повлечь отступления от условий Технического задания, а также сроков, установленных Календарным планом.

2.1.4. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о каждом полученном при выполнении настоящего Договора, в том числе на любом из его этапов, результате способном к правовой охране в качестве объекта интеллектуальной собственности.

2.1.5. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента рассмотрения претензии по качеству Услуг устранить недостатки.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания Услуг.

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

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

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. 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 предполагаемой даты такого отказа.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Цена Договора включает в себя стоимость Услуг, вознаграждение и все расходы Исполнителя, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных Договором, и составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, НДС 0%.

Финансирование по Договору осуществляется в пределах бюджетной росписи Евразийской экономической комиссии по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024.

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.

3.2. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком поэтапно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных Услуг, в соответствии с прилагаемой к Договору формой (приложение № 5 к Договору) (далее – Акт) в соответствии с Календарным планом, на основании выставленного Исполнителем счета на оплату с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4. Порядок сдачи и приемки оказанных Услуг

4.1. Исполнитель в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения этапа оказания Услуг направляет Заказчику результаты оказания Услуг, в том числе подписанный со своей стороны Акт в двух экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. На все Услуги должны распространяться гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 12 (двенадцати) месяцев от даты подписания Сторонами Актов.

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, 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 указанного обязательства произошла по вине другой Стороны.

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

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

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

6. Разрешение споров

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

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

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

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

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

7. Условия конфиденциальности

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

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

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

8. Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

9. Прочие условия

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

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

9.3. Исключительное право на все результаты интеллектуальной деятельности, созданные (полученные) при выполнении Договора, в полном объеме принадлежит Заказчику.

В случае принятия Заказчиком решения о необходимости регистрации в порядке, предусмотренном статьей 1262 Гражданского кодекса Российской Федерации в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности программы для ЭВМ или базы данных, созданных в результате исполнения Договора в целом, равно как и любого из его этапов в отдельности, Исполнитель по поручению Заказчика производит от имени Заказчика такую регистрацию программы для ЭВМ или базы данных за счет средств Исполнителя.

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

9.5. Расторжение Договора допускается:

- по соглашению Сторон. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов;
- по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации;
- в иных случаях, предусмотренных Договором.

В случае расторжения Договора Заказчик сохраняет обязательства по полной оплате Услуг, заказанных до даты расторжения Договора, в т.ч. расходов, понесенных Исполнителем, а Исполнитель в свою очередь обязан исполнить все принятые на себя обязательства, предусмотренные Договором до момента такого расторжения.

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

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

9.7. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Техническое задание (приложение № 1);
- Календарный план (приложение № 2);
- Спецификация (приложение № 3);

Тарифы на оказание услуг (приложение № 4);
Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг (приложение № 5);
Отчетная форма по оказанным услугам (приложение № 6).

10. Реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по сопровождению и модификации информационной системы
управления документооборотом Евразийской экономической комиссии

Заказчик:

_____ /

М.П.

Исполнитель:

_____ /

М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
оказания услуг по сопровождению и модификации информационной системы
управления документооборотом Евразийской экономической комиссии

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

Заказчик:

_____ /

М.П.

Исполнитель:

_____ /

М.П.

СПЕЦИФИКАЦИЯ
оказания услуг по сопровождению и модификации информационной системы
управления документооборотом Евразийской экономической комиссии

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

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

Заказчик:

_____ /

М.П.

Исполнитель:

_____ /

М.П.

ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
по сопровождению и модификации информационной системы управления
документооборотом Евразийской экономической комиссии

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Цена (руб.), НДС 0%	Коли- чество	Стоимость (руб.), НДС 0%
ИТОГО:					

Заказчик:

_____ /

М.П.

Исполнитель:

_____ /

М.П.

А К Т №
сдачи-приемки оказанных услуг
по договору от « ___ » _____ 202_ г. № _____
(этап ___ календарного плана)

г. Москва

« ___ » _____ 202_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика – _____, действующий на основании _____ с одной стороны, и представитель Исполнителя – _____, действующий на основании _____ с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнителем в соответствии с договором от « ___ » _____ 202_ г. № _____ (далее – договор) оказаны следующие услуги:

- _____;
- _____.

Указанные услуги по этапу ___ оказаны согласно требованиям договора, в полном объеме и с надлежащим качеством. В соответствии с п.5.2 Договора в части услуг, оказанных с нарушением установленных Договором сроков, начислена неустойка.

Взаимных претензий в части принятых результатов Заказчик и Исполнитель не имеют. Настоящий Акт является основанием для осуществления расчетов по этапу ___ Договора.

Стоимость оказанных в соответствии с настоящим актом услуг по этапу ___ составляет: _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС 0%.

Неустойка в части принятых в соответствии с настоящим актом услуг составляет: _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС не облагается.

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

Заказчик:**Исполнитель:**

_____/

_____/

М.П.

М.П.

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:**Исполнитель:**

_____/

_____/

М.П.

М.П.

ОТЧЕТНАЯ ФОРМА
по оказанным услугам
по договору от « ___ » _____ 202_ г. № _____
(этап ___ календарного плана)

г. Москва

« ___ » _____ 202_ г.

1. Таблица заявок пользователей за текущий этап.

№	Дата поступления	Дата закрытия	Пользователь	Тип заявки	Описание	Отчет о выполнении

2. Отчет о работах по устранению сбоев в работе ИСУД.
3. Отчет об обновлении версии ИСУД.
4. Отчет об обновлении версий ИСУД на рабочих местах пользователей.
5. Отчет об услугах по выполнению функций системного администрирования ИСУД.

Исполнитель:

_____ /

М.П.

ОТЧЕТНАЯ ФОРМА СОГЛАСОВАНА**Заказчик:**

_____ /

М.П.

Исполнитель:

_____ /

М.П.