

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента управления  
делами

\_\_\_\_\_ В.В. Некрашевич

«23» октября 2023 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА  
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УЧЕТА И УПРАВЛЕНИЯ  
КАДРОВЫМ СОСТАВОМ ЕВРАЗИЙСКОЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В 2024 ГОДУ**

**Москва**

**2023 год**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Раздел I. Общие сведения	3
Раздел II. Техническое задание	14
Раздел III. Формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе	30
Раздел IV. Проект договора	35

## **Раздел I. Общие сведения**

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

**1. Способ закупки:** открытый 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 ноября 2023 года в 16 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: [konkurs\\_dud@ecommission.org](mailto:konkurs_dud@ecommission.org).

Контактный телефон: +7(495)669-2400 доб. 4523.

**5. Предмет Конкурса.**

Закупка услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии в 2024 году (далее – «Услуги»).

**6. Срок и место ознакомления с Извещением.**

Заинтересованные лица могут ознакомиться с Извещением с момента его размещения на сайте Комиссии.

**7. Место, условия и сроки оказания Услуг.**

Место, условия и сроки оказания Услуг, определяются в соответствии с условиями Технического задания (раздел II Извещения) и проекта договора (раздел IV 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 указаны в Техническом задании (раздел II Извещения).

**9. Начальная (максимальная) цена договора.**

5 823 792 (пять миллионов восемьсот двадцать три тысячи семьсот девяносто два) рубля 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 формируется с учетом стоимости услуг, вознаграждения претендента, расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, и других издержек, связанных с подготовкой, заключением и исполнением договора.

#### **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.

#### **12. Требования к участникам размещения заказа.**

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

Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам размещения заказа:

- 1) соответствие требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;
- 2) участники размещения заказа, а также их уполномоченные представители должны быть правомочны заключать договор;
- 3) непроведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 4) наличие у работников участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации (необходимого образования);
- 5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

- б) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- 7) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора;
- 8) участники размещения заказа не состоят в соответствующем реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государства регистрации участника 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, представленным в разделе III Извещения.

Заявка на участие в Конкурсе должна содержать:

**13.1 Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами:**

- 13.1.1. Опись документов, представляемых для участия в Конкурсе (форма № 1);
- 13.1.2. Заявку на участие в Конкурсе (форма № 2);
- 13.1.3. Квалификационную анкету участника размещения заказа (форма № 3); Детализированные сведения о квалификации участника размещения заказа (форма № 3.1);
- 13.1.4. Предложения участника о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (форма № 4);
- 13.1.5. 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;
- 13.1.6. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза;
- 13.1.7. 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;
- 13.1.8. 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);
- 13.1.9. 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 участника размещения заказа или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа и скрепленную печатью организации (при 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;

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

13.1.11. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующую справку, если такое одобрение не требуется в соответствии с применимым 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);

13.1.12. Любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

13.2.1. Опись документов, представляемых для участия в Конкурсе (форма № 1);

13.2.2. Заявку на участие в Конкурсе (форма № 2);

13.2.3. Квалификационную анкету участника размещения заказа (форма № 3); Детализированные сведения о квалификации участника размещения заказа (форма № 3.1);

13.2.4. Предложения участника о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (форма № 4);

13.2.5. 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;

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

13.2.7. Налоговую декларацию за 2022 год и 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, заверенные печатью (при наличии) и подписью участника размещения заказа;

13.2.8. Копию справки установленной формы соответствующего налогового органа либо информацию на бумажном носителе, полученную в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, заверенную подписью и скрепленную печатью (при ее наличии) участника размещения заказа, 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;

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

13.2.10. 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 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 заявка на участие в Конкурсе оформляется следующим образом:

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в Конкурсе. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью (при ее наличии) участника размещения заказа 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 сквозной нумерацией.

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.

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

Участник размещения заказа должен поместить оригинал и электронную копию заявки на участие в Конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью (при ее наличии) участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование и адрес Заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа.

Конверт с комплектом документов маркируется: «На открытый 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.

#### **16. Затраты на подготовку заявки на участие в Конкурсе.**

Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой заявки на участие в Конкурсе, ее отправкой почтой или курьерской службой, а также расходы,

связанные с участием в Конкурсе.

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 Извещения на сайте Комиссии в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по московскому времени по адресу: г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 (корпус «С»).

Заявки на участие в Конкурсе могут быть направлены почтой по адресу: 119121, 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 до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе путем уведомления Заказчика об этом.

Изменение или отзыв заявок на участие в Конкурсе после истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктами 14 и 15 Извещения. Конверт с комплектом документов маркируется «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ \_\_\_\_\_ (наименование Конкурса), регистрационный № \_\_\_\_» и доставляется Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в Конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа, 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 Заказчика 10 ноября 2023 г. в 10 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Публично в день, во время и в месте, которые указаны в настоящем пункте, конкурсной комиссией вскрываются в порядке поступления конверты с заявками на участие в Конкурсе, которые поступили Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в Конкурсе, или их уполномоченные представители вправе присутствовать на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Для присутствия на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в Конкурсе, необходимо уведомить Заказчика по электронной почте не позднее 16:00 по московскому времени последнего дня подачи заявок на участие в Конкурсе.

Присутствующие уполномоченные представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа (доверенность). Участники размещения



заказа или их уполномоченные представители, присутствующие на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, регистрируются в Журнале регистрации участников размещения заказа (уполномоченных представителей участников размещения заказа).

При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются: наименование Конкурса, наименование организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в Конкурсе которого вскрывается, наличие документов, составляющих заявку на участие в Конкурсе, 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.

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 конкурсной комиссией на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе не подано ни одной заявки Конкурс признается несостоявшимся.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе подана только одна заявка на участие в Конкурсе, такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с пунктом 21 Извещения.

## **20. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.**

Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе проводится конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 10 ноября 2023 г.

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

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

Срок проведения рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и принятие решения о допуске участников размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

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

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 следующих случаях:

- а) несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 Извещения;
- б) непредоставления документов, определенных пунктом 13 Извещения, либо приложенных с нарушением требований пункта 13 Извещения; либо отсутствие в предоставленных документах информации предусмотренной пунктом 13 Извещения;
- в) наличия в предоставленных документах недостоверных сведений;
- г) наличие в предоставленных документах противоречивых сведений;
- д) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным в пункте 14 и 15 Извещения;

е) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным в Извещении, в том числе наличие в заявке на участие в Конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;

ж) заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям раздела II Извещения;

з) включения участника размещения заказа в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государства регистрации такого участника размещения заказа.

В случае включения участника размещения заказа в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государства регистрации такого участника размещения заказа, заявка на участие в Конкурсе такого участника отклоняется конкурсной комиссией, и такой участник размещения заказа не может быть допущен к участию в Конкурсе.

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 Конкурсе, признан участником Конкурса, договор заключается с этим участником Конкурса в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе на условиях и по цене договора, которые предусмотрены такой заявкой на участие в Конкурсе и Извещением. При этом срок предоставления таким участником Конкурса подписанного и скрепленного печатью (при ее наличии) договора Заказчику – 10 (десять) календарных дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе 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 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, сведений 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 конкурсной комиссией на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

## **21. Место, дата и порядок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.**

Проведение оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе осуществляется конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д.2, стр.2 10 ноября 2023 г.

Срок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, поданных участниками размещения заказа и признанными участниками Конкурса.

Оценка заявок на участие в Конкурсе производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости.

Для оценки заявок участников Конкурса будут использоваться следующие критерии и величины их значимости:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора ( $Ka^1$ )	60
Квалификация участника размещения заказа ( $Kc^1$ )	40
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».

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

### 2. Оценка заявок по критерию «Квалификация участника размещения заказа»

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

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

$$Rc^i = c^i$$

где:

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

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

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

$$ImRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

$ImRc^i$  - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника размещения заказа»;

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

$Kc^i$  - значимость критерия «Квалификация участника размещения заказа».

Итоговый рейтинг заявки:

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

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

где:

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

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

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в Конкурсе присваивается порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый порядковый номер.

Победителем Конкурса признается участник Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в Конкурсе 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 в Конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте и дате проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках Конкурса, заявки на участие в Конкурсе которых оценивались, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в Конкурсе, о принятых на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе решениях, 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 организации (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и почтовые адреса участников Конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй порядковые номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

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

## **22. Разъяснения положений Извещения.**

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 отказу в допуске участника размещения заказа к участию 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.

### **23. 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 дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. 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 Извещение изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

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

Заказчик, разместивший Извещение на сайте Комиссии, вправе отказаться от его проведения и разместить Извещение об отказе от проведения Конкурса не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

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

### **24. Заключение договора.**

Срок заключения договора между победителем Конкурса и Заказчиком не может превышать 20 (двадцать) календарных дней.

Договор заключается по форме, прилагаемой к Извещению (раздел IV Извещения) на условиях, указанных в заявке победителя Конкурса и в настоящем Извещении.

Победитель Конкурса, не вправе отказаться от заключения договора. В случае если победитель Конкурса в 10 (десятидневный) 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 Конкурса, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй порядковый номер.

## РАЗДЕЛ II: ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### на оказание услуг по сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии в 2024 году

#### 1. Назначение Системы. Цели оказания услуг

1.1. Информационная система учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии (далее – ИСУиУКС, Система) предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации об организационно-штатной структуре, кадровом составе и персональных данных членов Коллегии, должностных лиц и сотрудников Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссии), а также для автоматизированной разработки организационно-распорядительных, статистических и отчетных документов по вопросам кадрового учета и отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами Евразийского экономического союза, организационно-распорядительными документами Комиссии и трудовым законодательством государства пребывания Комиссии.

1.2. Местонахождение Заказчика:

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

В ходе оказания услуг по настоящему техническому заданию возможно изменение месторасположения Заказчика в г. Москве.

1.3. Цели оказания услуг:

- обеспечение бесперебойной работы Системы за счет оказания услуг по сопровождению;

1.4. ИСУиУКС включает в свой состав следующие структурные элементы:

- функциональные подсистемы:
  - подсистема «Кадры»;
  - подсистема «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом»;
  - подсистема «Справки о доходах»;
  - подсистема «Тестирование»;
- обеспечивающие подсистемы:
  - подсистема «Администрирование»;
  - подсистема «Обеспечение безопасности»;
  - подсистема «Уведомление пользователей»;
  - подсистема «Внутреннее информационное взаимодействие»;
  - подсистема «Информационное взаимодействие с системами Комиссии».

Подсистема «Кадры» является основным программным ядром Системы. Подсистема «Кадры» построена на базе интегрированной информационной системы «Кварта» (далее – ИИС «Кварта»).

ИИС «Кварта» реализована по клиент-серверной технологии с использованием СУБД MS SQL Server 2008 R2. ИИС «Кварта» обеспечивает взаимодействие с приложениями Microsoft Word и Microsoft Excel из состава пакета программ Microsoft Office.

Подсистема «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» и подсистема «Тестирование» являются веб-приложениями. Подсистемы построены с использованием трехзвенной архитектуры на основе программной платформы .NET Framework с использованием СУБД MS SQL Server 2008 R2.

Подсистема «Справки о доходах» является exe-модулем. Подсистема построена на программной платформе .NET Framework 2.0.

1.5. Подсистема «Кадры» предназначена для учета в соответствии с действующим законодательством Комиссии следующих кадровых процессов:

- формирование и ведение организационно-штатной структуры Комиссии;
- формирование и учет кадрового состава Комиссии;
- ведение кадровой документации;
- ведение архивных данных;
- подготовка отчетных, статистических и организационно-распорядительных документов;
- ведение справочников.

Подсистема «Кадры» включает в себя следующие структурные элементы:

- модуль «Штатное расписание». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации информации о структурных подразделениях, штатных единицах и должностях Комиссии, формирования организационно-штатной структуры и ведения штатного расписания Комиссии, получения отчетных форм о штатной расстановке, вакансиях, штатной и фактической численности в различных разрезах и различной степени детализации;
- модуль «Персональные данные». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации основной кадровой информации о членах Коллегии, должностных лицах и сотрудниках Комиссии (далее – сотрудники Комиссии);
- модуль «Приказы». Предназначен для формирования, хранения, обработки, актуализации и печати различных приказов по кадровым вопросам Комиссии;
- модуль «Табельный учет». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации информации об отпусках, командировках, листах нетрудоспособности и учете рабочего времени сотрудников Комиссии;
- модуль «Архив». Предназначен для просмотра и редактирования сведений об уволенных сотрудниках Комиссии;
- модуль «Индексация». Предназначен для проведения индексации окладов, надбавок и/или других характеристик денежного содержания сотрудников Комиссии;
- модуль «Аттестация». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации информации о проведении и результатах аттестации сотрудников Комиссии;
- модуль «Конкурс на замещение вакантных должностей». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации информации о проведении и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей Комиссии;
- модуль «Медицинское обслуживание». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации информации о медицинских организациях и программах оказания медицинских услуг, предоставляемых по договору добровольного медицинского страхования сотрудников Комиссии и членов их семей с контролем расходов по обеспечению договоров медицинского страхования, а также сведений о программах медицинского обслуживания путем прямого прикрепления к медицинскому учреждению сотрудников Комиссии, членов их семей и лиц, находящихся на их иждивении;
- модуль «Повышение квалификации и формирование плана обучения». Предназначен для информационного обеспечения процесса обучения сотрудников Комиссии;

- модуль «Размещение сотрудников и телефоны». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации информации о контактах сотрудников Комиссии;
- модуль «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера». Предназначен для ввода, хранения, обработки, актуализации и анализа ежегодно подаваемых сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников Комиссии и членов их семей;
- модуль «Удостоверения/пропуска». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации информации о выданных удостоверениях и пропусках на территорию Комиссии;
- модуль «Учет арендуемого имущества». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации информации о жилом помещении, предоставляемом сотрудникам Комиссии, а также о суммах оплат за арендуемое жилое помещение;
- модуль «Студенты на практике». Предназначен для ввода, хранения, обработки и актуализации информации о студентах, готовых проходить практику в структурных подразделениях Комиссии;
- модуль «Аккредитация». Предназначен для учета сведений об аккредитации в МИД России сотрудников Комиссии и членов их семей, не являющихся гражданами РФ;
- модуль «Отчеты». Предназначен для формирования и печати отчетов на основании данных, формируемых различными модулями Системы;
- модуль «Справочники». Модуль представляет собой список справочников и используется пользователями при заполнении различных полей на формах Подсистемы «Кадры».

1.6. Подсистема «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» является веб приложением и предназначена для оптимизации и унификации процессов взаимодействия структурных подразделений Комиссии с отделом кадровой политики Департамента управления делами Комиссии.

Подсистема «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» включает в свой состав следующие структурные элементы:

- модуль «Информирование»;
- модуль «Личные данные»;
- модуль «Командировки»;
- модуль «Отпуска»;
- модуль «Табель учета рабочего времени»;
- модуль «Заявки на проведение конкурса на замещение вакантных должностей»;
- модуль «Заседания комиссии»;
- модуль «Практика студентов»;
- модуль «Проектирование организационно-штатной структуры»;
- модуль «Отчеты и статистика»;
- модуль «Заявки на выдачу/перемещение материальных средств»;
- модуль «Обмен сообщениями»;
- модуль «Служебные записки»;
- модуль «Генератор отчетных форм»;
- модуль «Аттестационные мероприятия».



**Модуль «Информирование»**

Модуль «Информирование» предназначен для обеспечения информирования сотрудников Комиссии по следующим вопросам:

- нормативного правового обеспечения;
- предоставления образцов документов для оформления;
- предоставления информации о размещении и контактных данных сотрудников Комиссии, сторонних организаций.

**Модуль «Личные данные»**

Модуль «Личные данные» предназначен для обеспечения связи пользователей структурных подразделений с подсистемой «Кадры» и подсистемой «Тестирование».

Информационное взаимодействие осуществляется с использованием обеспечивающей подсистемы «Внутреннее информационное взаимодействие».

Модуль «Личные данные» обеспечивает следующие функциональные возможности:

- публикацию в личном кабинете информации, предназначенной сотруднику Комиссии;
- формирование и обработку заявок на внесение или подтверждение персональных данных;
- прохождение тестирования из личного кабинета;
- формирование уведомлений сотрудников Комиссии.

**Модуль «Командировки»**

Модуль «Командировки» предназначен для формирования планов служебных командировок, поддержки исполнения планов служебных командировок в части подготовки служебных заданий с привязкой к мероприятию плана служебных командировок, формированию запросов на командирование.

Модуль «Командировки» обеспечивает формирование планов служебных командировок, включая:

- подготовку планов служебных командировок структурных подразделений с использованием справочника «Цели командирования»;
- согласование планов служебных командировок структурных подразделений в соответствии с регламентом подготовки плана служебных командировок;
- консолидацию планов служебных командировок структурных подразделений для формирования общего плана служебных командировок Комиссии в подсистеме «Кадры»;
- оформление командировок:
  - формирование запроса на командирование;
  - согласование запроса на командирование;
  - утверждение запроса на командирование;
- формирование служебных заданий.

Модуль «Командировки» обеспечивает оформление и ведение внеплановых командировок.

Внесенные в модуль «Командировки» сведения о планах служебных командировок структурных подразделений, запросах на командирование и служебных заданиях передаются в подсистему «Кадры».

**Модуль «Отпуска»**

Модуль «Отпуска» предназначен для подготовки плана-графика отпусков сотрудников Комиссии.

Модуль «Отпуска» включает в себя:

- подготовку заявки в план-график отпусков и передачу руководителю структурного подразделения;
- согласование заявок в план-график отпусков руководителем структурного подразделения;
- консолидацию собранной информации об отпусках сотрудников Комиссии, формирование плана-графика отпусков структурного подразделения и общего плана-графика отпусков Комиссии;
- передачу сведений из согласованных заявок в план-график отпусков для формирования общего плана-графика отпусков Комиссии в подсистеме «Кадры».

#### **Модуль «Табель учета рабочего времени»**

Модуль «Табель учета рабочего времени» обеспечивает:

- учет фактически отработанного времени, периодов временной нетрудоспособности, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрацию прогулов;
- просмотр информации об отработанном времени сотрудников Комиссии за день, неделю, месяц;
- составление статистической отчетности по табельному учету.

#### **Модуль «Заявки на проведение конкурса на замещение вакантных должностей»**

Модуль «Заявки на проведение конкурса на замещение вакантных должностей» предназначен для:

- обеспечения возможности ответственному сотруднику структурного подразделения формировать и подавать (отмечать, как готовые к передаче) заявки на проведение конкурса на замещение вакантной должности этого структурного подразделения;
- обеспечения возможности формирования печатной формы, содержащей информацию о вакансии из заявки на проведение конкурса на замещение вакантной должности.

#### **Модуль «Заседания комиссии»**

Модуль «Заседания комиссии» предназначен для:

- учета данных по составу комиссии, учета сведений о членах комиссии;
- загрузки документов, необходимых для заседания комиссии;
- публикации в электронном виде документов кандидатов, сотрудников Комиссии;
- учета данных об отсутствующих на заседании членах комиссии и кандидатов;
- учета голосов членов комиссии;
- формирования протокола заседания комиссии.

#### **Модуль «Практика студентов»**

Модуль «Практика студентов» обеспечивает возможность сотрудникам Комиссии с ролью «Руководитель - куратор» просматривать информацию о студентах, готовых проходить практику в подразделениях Комиссии.

#### **Модуль «Проектирование организационно-штатной структуры»**

Модуль «Проектирование организационно-штатной структуры» предназначен для оптимизации проектирования структуры (штатного расписания) Комиссии путём использования динамического визуального интерфейса и наглядных выходных форм.

Модуль «Проектирование организационно-штатной структуры» обеспечивает выполнение следующих функций:

- изменение действующей организационно-штатной структуры Комиссии путем добавления/удаления, изменения наименований и подчиненности подразделений и штатных единиц любого уровня вложенности;
- динамический расчет численности штатных единиц;
- ведение истории изменений организационно-штатной структуры Комиссии;
- экспорт организационно-штатной структуры и распределения функциональных обязанностей по должностям в приложения Microsoft Office, а также вывод информации на печать.

#### **Модуль «Отчеты и статистика»**

Модуль «Отчеты и статистика» предназначен для обеспечения оперативного информирования сотрудников Комиссии (при наличии прав доступа) о кадровых процессах и кадровом составе Комиссии.

Модуль «Отчеты и статистика» обеспечивает возможность формирования (с возможностью отправки на печать) отчетов:

- по штатному расписанию;
- по сотрудникам;
- статистических отчетов;
- об использовании материалов запасов;
- по конкурсам на замещение вакантных должностей.

#### **Модуль «Заявки на выдачу/перемещение материальных средств»**

Модуль «Заявки на выдачу/перемещение материальных средств» обеспечивает возможность формирования заявок на выдачу и перемещение материальных средств.

#### **Модуль «Обмен сообщениями»**

Модуль «Обмен сообщениями» предназначен для обеспечения обмена сообщениями по кадровым вопросам в режиме онлайн между кураторами и сотрудниками Комиссии.

#### **Модуль «Служебные записки»**

Модуль «Служебные записки» обеспечивает следующие возможности:

- просмотр служебных записок в составе:
  - служебная записка о направлении сформированных планов командировок;
  - служебная записка о направлении в командировки;
  - служебная записка о направлении сформированных графиков отпусков;
  - служебная записка об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей;
- получение данных из ИСУД по приказам об изменении штатного расписания и по служебным запискам о заявках и планах на обучение сотрудников;
- просмотр истории формирования служебных записок.

#### **Модуль «Генератор отчетных форм»**

Модуль «Генератор отчетных форм» обеспечивает создание производных отчетных форм с возможностью выгрузки данных в Excel на основе предустановленных базовых отчетов. В модуле реализованы возможности настройки:

- активации и отключения колонок;
- порядка следования колонок;
- сортировки данных по умолчанию;
- строчной группировки данных по выбираемым полям с указанием порядка группировки.

#### **Модуль «Аттестационные мероприятия»**

Модуль «Аттестационные мероприятия» обеспечивает возможность просмотра графика проведения аттестации, списка сотрудников, направленных на аттестацию, результатов проведения аттестации для руководителей структурных подразделений по курируемым подразделениям; формирования отзыва о сотруднике из списка сотрудников, направленных на аттестацию.

1.7. Подсистема «Справки о доходах» предназначена для заполнения сотрудником Комиссии справки о доходах на себя и членов своей семьи.

Подсистема «Справки о доходах» обеспечивает выполнение следующих задач:

- заполнение формы «Справка о доходах»;
- формирование справки о доходах как по своим сведениям о доходах, так и по соответствующим сведениям о супругах и несовершеннолетних детях;
- создание новой и уточняющей справки о доходах;
- сохранение справки о доходах в формате MS Word с формированием QR-кода.

Подсистема «Справки о доходах» включает в свой состав следующие структурные элементы:

- модуль «Справка о доходах». Предназначен для ввода сотрудником Комиссии данных по своим сведениям о доходах, а также данных по соответствующим сведениям о супругах и несовершеннолетних детях;
- модуль «Образцы документов». Предназначен для просмотра образцов заполнения справок о доходах.

1.8. Подсистема «Тестирование» предназначена для проведения профессионального и психологического дистанционного тестирования, обработки введенных данных и получения результатов тестирования в заданном виде.

В подсистеме «Тестирование» обеспечивается формирование тестов и программ тестирования, формирование и рассылка уведомлений сотрудникам Комиссии о назначении тестирования, прохождение on-line тестирования, учет результатов тестирования, включая формирование списочных и статистических отчетов по результатам тестирования.

Подсистема «Тестирование» состоит из следующих структурных элементов:

- модуль «Тесты». Предназначен для формирования тестов и прохождения тестирования;
- модуль «Результаты тестирования». Предназначен для формирования отчетных форм о прохождении тестирования.

1.9. Подсистема «Администрирование» предназначена для:

- построения объектов хранения данных и связей между ними;
- визуального проектирования экранных и отчетных форм, включая программирование реакции системы на различные события;
- администрирования и разграничения прав пользователей;
- просмотра и корректировки учетных записей пользователей (включая блокировку учетных записей);
- изменения настроек Системы;
- протоколирования основных действий пользователей.

Подсистема «Администрирование» состоит из следующих структурных элементов:

- модуль «Настройка параметров Системы». Предназначен для осуществления настроек Системы, конфигурации, отчетных форм;
- модуль «Пользователи Системы». Предназначен для учета данных по пользователям Системы, истории их работы в Системе, распределения ролей.

- модуль «Удаленные документы». Предназначен для просмотра и, при необходимости, восстановления данных, ранее удаленных пользователями из Системы.

1.10. Подсистема «Обеспечение безопасности» предоставляет следующие возможности:

- ведение полномочий пользователей;
- разграничение доступа пользователя к Системе в соответствии с его полномочиями на уровне:
  - структурного элемента – подсистемы, модуля;
  - информационного объекта – таблицы, формы;
  - элементарного действия – добавление, редактирование, удаление.

Подсистема «Обеспечение безопасности» включает в себя следующие структурные элементы:

- модуль «Настройка прав доступа». Предназначен для формирования списка пользователей, с установлением прав доступа к базе данных;
- модуль «Управление правами доступа». Предназначен для разграничения полномочий пользователей на уровне: структурного элемента, информационного объекта, элементарного действия;
- модуль «Протоколирование действий пользователей». Предназначен для фиксации действий пользователей в Системе.

Модули обладают следующими средствами обеспечения безопасности:

- программное обеспечение контроля целостности программных средств;
- программное обеспечение для резервного копирования и восстановления системы обработки персональных данных;
- специализированная компонента, обеспечивающая выполнение требований политики паролей, настройку периодичности смены паролей, контроля сложности вводимых паролей;
- компонента регистрации событий, связанных с запуском Системы;
- компонента регистрации процедур изменения прав доступа пользователей;
- компонента регистрации процедур формирования и вывода документов на печать.

1.11. Подсистема «Уведомление пользователей» предназначена для оповещения сотрудников Комиссии о наступлении событий, связанных с кадровыми процессами и персональными данными.

Подсистема «Уведомление пользователей» включает в себя следующие структурные элементы:

- модуль «Публикация уведомлений». Предназначен для настройки и отправки уведомлений пользователям;
- модуль «Отправка уведомлений по e-mail». Предназначен для настройки и отправки уведомлений с помощью сервера электронной почты.

1.12. Подсистема «Внутреннее информационное взаимодействие» обеспечивает связь между подсистемой «Кадры», подсистемой «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» и подсистемой «Тестирование».

Подсистема «Внутреннее информационное взаимодействие» включает в себя следующие структурные элементы:

- модуль «Импорт данных». Предназначен для загрузки данных;
- модуль «Экспорт данных». Предназначен для выгрузки данных;

- модуль «Протокол импорта». Предназначен для фиксации сведений о проведенной операции загрузки данных.

Подсистема «Внутреннее информационное взаимодействие» обеспечивает:

- передачу данных из подсистемы «Кадры» в базу данных подсистемы «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» в составе:
  - данные о сотрудниках Комиссии;
  - данные о подразделениях;
  - данные о должностях;
  - штатное расписание;
  - утвержденный план командировок;
  - утвержденный график отпусков;
  - данные о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей;
  - данные о запланированном заседании конкурсной комиссии;
  - данные о кандидатах на конкурс на замещение вакантных должностей;
  - результаты проведения конкурса на замещение вакантных должностей;
  - программы обучения (повышения квалификации);
  - приказы;
  - контактные данные сотрудников Комиссии;
  - программы медицинского обслуживания сотрудников Комиссии;
  - данные о служебном жилье сотрудников Комиссии;
  - графики работы;
  - данные о пропусках сотрудников Комиссии;
  - данные о регистрации пользователей;
  - графики аттестации;
  - данные о сотрудниках, подлежащих аттестации;
  - данные о результатах проведенной аттестации;
- передачу данных из подсистемы «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» в базу данных подсистемы «Кадры» в составе:
  - сведения о планах служебных командировок структурных подразделений и служебных заданий;
  - данные утвержденных запросов на командирование;
  - данные служебных заданий на командирование;
  - сведения из согласованных заявок в план-график отпусков для формирования общего плана-графика отпусков сотрудников Комиссии;
  - данные о заявках на проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, которые имеют статус «На согласовании»;
  - подтвержденные сведения о местонахождении сотрудников Комиссии;
  - данные заявлений на отпуск сотрудников Комиссии;
  - данные об ознакомлении с отзывом аттестуемого сотрудника;
- передачу данных из подсистемы «Тестирование» в подсистему «Кадры» и подсистему «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» в составе:
  - сведения о проведении тестирования;
  - уведомления сотрудников Комиссии о назначении тестирования;
  - данные о результатах тестирования.

Взаимосвязь между подсистемами осуществляется с помощью процедур импорта и экспорта данных.

1.13. Подсистема «Информационное взаимодействие с системами Комиссии» обеспечивает связь Системы с информационными системами, эксплуатируемыми в Комиссии.

Подсистема «Информационное взаимодействие с системами Комиссии» включает в себя следующий структурный элемент:

- модуль «Импорт данных». Предназначен для загрузки в ИСУиУКС данных из информационных систем, эксплуатируемых в Комиссии;
- модуль «Экспорт данных». Предназначен для выгрузки данных из ИСУиУКС в информационные системы, эксплуатируемые в Комиссии.

Подсистема «Информационное взаимодействие с системами Комиссии» обеспечивает взаимодействие ИСУиУКС со следующими системами Комиссии:

- с автоматизированной информационной системой планирования и исполнения бюджета (далее - АИС ПИБ). Обеспечивается передача в АИС ПИБ данных о подразделениях, должностях, сотрудниках Комиссии, приказов о назначении, об увольнении, об изменении фамилии, сведений о найме служебных жилых помещений, их обновление при наступлении различных событий управления кадровым составом, планов служебных командировок, приказов о направлении сотрудников Комиссии в служебные командировки. Обеспечивается передача в подсистему «Кадры» из АИС ПИБ курсов валют. Обеспечивается передача в подсистему «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» из АИС ПИБ данных об оплате контрактов;
- с информационной системой управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (далее – ИСУД). Обеспечивается передача в ИСУД данных о подразделениях, должностях, штатном расписании, о сотрудниках Комиссии, данные приказов о назначении, увольнении, изменении фамилии, их обновление при наступлении различных событий управления кадровым составом. Обеспечивается передача в ИСУД служебных записок о направлении сформированных планов командировок, служебные записки о направлении в командировки, служебные записки о направлении сформированных графиков отпусков, служебные записки об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей, служебные записки об изменении штатного расписания. Обеспечивается передача из ИСУД номера, даты регистрации указанных служебных записок, положительных резолюций на перечисленные выше служебные записки;
- с официальным сайтом Евразийской экономической комиссии. Обеспечивается передача сведений о конкурсах на замещение вакантных должностей, приказа об отмене конкурса на замещение вакантных должностей, приказ об отмене конкурса по некоторым вакансиям из конкурса на замещение вакантных должностей;
- с информационно-справочной системой для обеспечения деятельности структурных подразделений Евразийской экономической комиссии (далее – ИСС). Обеспечивается экспорт данных по сотрудникам Комиссии и подразделениям, фотографии, дни рождения сотрудников Комиссии, импорт данных о заявках на получение магнитных пропусков;

- с электронной системой подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза. Обеспечивается экспорт данных по приказам о направлении в служебные командировки, данных по планам командировок;
- со службой каталогов Евразийской экономической комиссии - Active Directory. Обеспечивается передача данных о сотрудниках Комиссии, учетные записи (логины) сотрудников Комиссии, полные наименования отделов и департаментов Комиссии. Обеспечивается импорт данных по адресам электронной почты, телефонам, для сотрудников Комиссии без заполненных полей «E-mail», «Телефон»;
- с системой контроля и управления доступом в Евразийской экономической комиссии (далее – СКУД). Обеспечивается передача данных из СКУД в ИСУиУКС об использовании сотрудниками Комиссии магнитных пропусков;
- с системой учета и поддержки эксплуатации материальных и информационно-технических средств (далее – МТС). Обеспечивается импорт данных о выданных основных средствах, о списанных материальных запасах, о результатах рассмотрения, данные о размещении сотрудников Комиссии на рабочих местах в служебных помещениях. Обеспечивается экспорт сформированных в подсистеме «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» текущих заявок на выдачу и перемещение материальных средств;
- с системой Naumen Service Desk. Обеспечивается экспорт данных приказа о проведении конкурса на замещение вакантных должностей.

## **2. Требования к оказанию услуг по сопровождению Системы**

### **2.1. Требования к оказанию услуг по технической поддержке Системы.**

2.1.1. Оказание услуг по технической поддержке и обслуживанию Системы Исполнителем должно быть обеспечено непосредственно на объектах автоматизации по адресам местонахождения Заказчика согласно п.1.2 настоящего технического задания и включает в себя:

- оказание консультаций уполномоченным лицам Заказчика:
  - o по вопросам, связанным с работой Системы и ее функциональностью;
  - o по организации доступа пользователей к подсистеме «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом», предоставление имени пользователя и пароля для доступа к Системе, консультации по замене временного пароля;
  - o по организации пользователям временного доступа к модулю «Заседания комиссии» во время проведения конкурса на замещение вакантных должностей;
  - o по вводу данных, формированию отчетных форм;
  - o по полученным данным в отчетных формах и алгоритмам формирования данных;
- оказание услуги по выборке данных из Системы при условии отсутствия необходимых отчетных форм;
- оказание технической помощи уполномоченным лицам Заказчика при установке и настройке Системы, в том числе модулей (компонентов) на рабочих местах;
- оказание технической помощи уполномоченным лицам Заказчика при восстановлении работоспособности Системы после отказов и сбоев (нештатных ситуаций):
  - o восстановление Системы из резервной копии и настройка, в случаях отказа, либо замены серверного оборудования;
- оказание услуги по настройке и администрированию существующего функционала;



- оказание услуги по обновлению справочников и классификаторов в связи с изменениями законодательства и нормативных правовых документов Комиссии средствами Системы;
- оказание услуги по настройке конфигураторов поиска в связи с изменениями законодательства и нормативных правовых документов Комиссии;
- администрирование информационных баз Системы, в том числе:
  - o контроль процедур формирования резервных копий информационных баз с помощью анализа событий Microsoft SQL Server с периодическим выездом к Заказчику;
  - o контроль целостности логической и физической структуры данных с использованием встроенных средств Microsoft SQL Server с периодическим выездом к Заказчику;
  - o восстановление данных, утраченных из-за сбоев оборудования или неверных действий пользователей (восстановление производится на дату последней резервной копии);
  - o решение вопросов, связанных с работой пользователей: исправление некорректных данных в Системе, связанных с ошибочными действиями пользователей;
  - o администрирование состава ролей и прав доступа, назначаемых пользователям;
  - o консультации по организации новых рабочих мест и разграничению прав доступа;
  - o выполнение операций с данными: копирование, обновление, удаление;
- сопровождение общесистемного и прикладного программного обеспечения Системы, в том числе:
  - o своевременная установка исправлений безопасности, предоставляемых производителями прикладного и общесистемного программного обеспечения, в том числе исправлений, предоставляемых на серверы Системы автоматически службой обновления Windows Server Заказчика;
  - o установка обновлений и новых версий прикладного программного обеспечения Системы по согласованию с Заказчиком;
  - o устранение уязвимостей программного обеспечения Системы по заявкам Заказчика или по инициативе Исполнителя;
- присутствие представителя Исполнителя на территории Заказчика, прием заявок пользователей (устно, письменно, по телефону) для осуществления оперативного администрирования.

#### 2.1.2. Регистрация обращений

Исполнитель фиксирует все заявки, направленные уполномоченными лицами Заказчика, в журнале учета обращений пользователей (далее – Журнал) с учетом фамилии, имени, отчества, контактного номера телефона, адреса электронной почты, краткого описания инцидента, даты обращения.

Заявки классифицируются по категориям:

<b>Наименование</b>	<b>Определение</b>
Ошибка	несоответствие функционала, существующего в Системе, функционалу, указанному в технических заданиях, постановках задач в рамках которых разрабатывалась Система, орфографические и пунктуационные ошибки в статичных текстах в печатных формах, на экранных и отчетных формах, недоступность Системы или ее части
Доработка	выполнение доработок существующего функционала не требующих постановки задачи или изменения документации (руководство пользователя, руководство администратора).
Развитие	разработка печатных, отчетных или экранных форм, изменение программного кода или скриптов, изменение алгоритмов расчетных функций, разработка новых классов объектов и модулей, требующих постановки задачи и изменения документации (руководство пользователя, руководство администратора)

К услугам по технической поддержке относятся заявки с категориями «Ошибка». Заявки категории «Доработка» должны быть проанализированы с учетом трудозатрат. При условии высокой трудоемкости заявка может быть переведена из категории «Доработка» в категорию «Развитие».

По заявкам с категорией «Развитие» осуществляется оценка трудозатрат. Далее список таких заявок фиксируется в журнале учета обращений пользователей в разделе «2. Обращения по категории «Развитие».

2.1.3. До начала оказания услуг по сопровождению Системы Исполнитель должен представить проект порядка технической поддержки и обслуживания Системы и согласовать его с Заказчиком.

### **3. Требования к программному и техническому обеспечению**

3.1. К аппаратному и системному программному обеспечению предъявляются следующие системные требования:

- минимальные требования к рабочим станциям, на которых функционирует клиентское программное обеспечение Системы:
  - один процессор Intel Core 2 Duo с тактовой частотой от 2 GHz;
  - объем оперативной памяти не менее 2 GB;
  - объем свободного дискового пространства не менее 40 GB;
  - графический режим монитора 1280x1024;
  - сетевой интерфейс с пропускной способностью от 100 Mbps;
- минимальные требования к аппаратным средствам сервера:
  - не менее одного процессора Intel Xeon E5-2640 с тактовой частотой от 2.5 GHz;
  - объем оперативной памяти не менее 8 GB;
  - аппаратный RAID с энергонезависимой кеш-памятью;
  - объем свободного дискового пространства не менее 100 GB;
  - сетевой интерфейс с пропускной способностью 1 Gbps;
  - устройство хранения резервных копий объемом не менее 250 GB;
- минимальные требования к программному обеспечению рабочей станции:

- компьютер, предназначенный для использования в качестве рабочего места пользователя Системы, должен находиться под управлением одной из перечисленных ОС Microsoft Windows 7 SP1/10 Pro/Server 2012 R2/2016;
- для обеспечения возможности сканирования кадровых документов рабочая станция пользователя должна быть обеспечена любым сканером, поддерживающим работу посредством WIA;
- на рабочей станции должен быть установлен пакет Microsoft Office 2003 и выше.
- минимальные требования к программному обеспечению сервера:
  - программное обеспечение сервера Системы должно функционировать под управлением ОС семейства Microsoft Windows Server 2012 R2/2016 редакции Standard;
- база данных Системы должна функционировать под управлением СУБД Microsoft SQL Server 2016 SP2.

3.2. К устройству для сканирования документов предъявляются следующие требования:

- поддержка сканирования документов в формат .PDF;
- интерфейсы подключения:
  - Wi-Fi с поддержкой стандартов IEEE802.11b/IEEE802.11g/IEEE802.11n;
  - USB 3.0;
- тип сканера:
  - устройство с автоматической подачей документов, двустороннее сканирование.
- режимы сканирования:
  - Цветной;
  - Оттенки серого;
  - Монохромный;
  - Автоматический (с определением цветов: цветной/оттенки серого/монохромный);
- совместимость с клиентскими оперативными системами (далее – ОС):
  - Windows 7 SP1/10 Pro;
  - MAC OS X 10.10 - 10.10/10.09/10.08/10.0715.

#### **4. Требования по обеспечению информационной безопасности Системы**

Исполнитель не должен принимать меры к преодолению мер защиты информации, установленных Заказчиком. В том числе Исполнитель не должен:

- без согласования с Заказчиком изменять состав программных средств Системы;
- без согласования с Заказчиком устанавливать средства отладки программного кода в Системе;
- устанавливать средства удаленного доступа к Системе;
- использовать при оказании услуг нелицензионное программное обеспечение, а также вредоносное программное обеспечение;
- без ведома Заказчика создавать учетные записи пользователей и изменять их полномочия в Системе;
- без ведома Заказчика создавать копии баз данных Системы, использовать копии баз данных Системы для тестовых целей, передавать базы данных и записи баз данных Системы третьим лицам или создавать условия для такой передачи;
- допускать использование персонифицированных учетных записей в системе, предоставленных работникам Исполнителя, лицами, не являющимися владельцами

таких записей, в том числе передавать соответствующую аутентификационную информацию;

- использовать автоматизированные рабочие места, предоставленные Заказчиком для сопровождения Системы, для иных целей.

Исполнитель должен оперативно сообщать Заказчику информацию об уязвимостях Системы, а также о фактах нарушения безопасности Системы, ставшие известными Исполнителю при оказании услуг по сопровождению Системы.

Исполнитель должен вести учет всех работников Исполнителя, получивших доступ к Системе, а также информировать Заказчика о таких лицах.

## **5. Требования к порядку контроля и приемки оказанных услуг**

5.1. Требования по контролю хода оказания услуг по технической поддержке Системы.

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

<b>Наименование отчета</b>	<b>Содержание</b>	<b>Срок представления</b>
Отчет за период	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечень услуг, согласно Календарному плану, оказываемых в течение отчетного периода, согласованного сторонами;</li> <li>- Описание проделанных операций, направленных на оказание каждой из услуг;</li> <li>- Сложности, с которыми столкнулись специалисты Исполнителя при оказании услуг по каждой из услуг.</li> </ul>	Ежемесячно
Протокол совещания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дата, место, время проведения совещания, участники;</li> <li>- Повестка совещания (обсуждаемые вопросы);</li> <li>- Принятые решения по каждому из вопросов, с указанием ответственного и сроков исполнения.</li> </ul>	Следующий рабочий день после проведения совещания

5.1.2. Отчеты за период должны направляться руководителем проекта от Исполнителя руководителю проекта от Заказчика в соответствии со сроками их предоставления по электронной почте, а по запросу Заказчика – официальным письмом.

5.1.3. Услуги по сопровождению Системы, связанные с поддержкой пользователей, выполняются Исполнителем по заданиям представителей Заказчика, отраженным в журнале учета обращений пользователей (в бумажном или электронном виде).

- 5.1.4. Исполнитель обеспечивает учет поступивших заявок на оказание услуг в журнале учета обращений пользователей.
- 5.1.5. Факт оказания услуг по заявкам фиксируется в журнале учета обращений пользователей и заверяется подписью представителя Заказчика, принимавшего результаты услуг.
- 5.1.6. Время оказания услуг согласовывается индивидуально по каждой заявке в зависимости от объема и сложности решаемых задач в соответствии с порядком технической поддержки и обслуживания Системы.

## **6. Требования к этапности и срокам оказания услуг**

Услуги по сопровождению Системы должны выполняться с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года.

## **7. 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.

## **8. Требования к объему гарантий качества оказываемых услуг**

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

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

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

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

**Форма № 1. Опись документов,  
предоставляемых для участия в открытом конкурсе**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

По закупке \_\_\_\_\_  
(предмет открытого конкурса)

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для  
(наименование организации-участника размещения заказа)  
участия в открытом конкурсе \_\_\_\_\_ нами направляются ниже  
перечисленные документы.

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

## Форма № 2. Заявка на участие в открытом конкурсе

(Составляется на бланке организации)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Заказчику

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса \_\_\_\_\_  
*(предмет открытого конкурса)*

\_\_\_\_\_ (наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

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

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

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

3. Предлагаемая цена договора составляет: \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

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

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

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

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

8. Настоящей заявкой декларируем, что против \_\_\_\_\_ (наименование организации 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 в порядке, предусмотренном законодательством, не приостановлена.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя организации – участника размещения заказа).

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

10. К настоящей заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы согласно описи – на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма № 3.****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. Сведения о документах (лицензиях, сертификатах), необходимых для оказания услуг, являющихся предметом Открытого конкурса:
9. Деловая репутация (благодарственные письма), реестр заключенных договоров.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## Форма № 3.1.

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 открытого 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:

Предмет договора <sup>1</sup>	Дата и номер договора	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	7

## 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

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Копии договоров предоставлять не требуется. Желательно предоставить копии актов выполненных работ/оказанных услуг.

**Форма № 4.****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 открытого конкурса, календарный план оказания услуг (при необходимости) с указанием стоимости этапов, а также сведения, характеризующие их качество, необходимые для оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе согласно принятым в извещении о проведении открытого конкурса критериям оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

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

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

**РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

г. Москва

«    »

2023 г.

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

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии в 2024 году, предназначенные для официального использования Заказчиком (далее – Услуги), в срок, в порядке и на условиях, определенных Договором, а Заказчик обязуется принять и оплатить их.

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

**2. Цена Договора и порядок расчетов**

2.1. Цена Договора включает в себя стоимость Услуг, вознаграждение Исполнителя, а также все расходы Исполнителя, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных Договором, в том числе с уплатой пошлин, налогов и иных обязательных платежей и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС 0%.

Финансирование по Договору осуществляется в пределах средств 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 которым 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.

2.2. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком поэтапно по факту оказания Услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения счета, счета-фактуры и подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт), в соответствии с прилагаемой к Договору формой (приложение № 4 к Договору), оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

### **3. Права и обязательства Сторон**

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме и количестве в соответствии с Техническим заданием, Календарным планом, в сроки и на условиях, предусмотренных Договором.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Принять и оплатить Услуги в сроки, в порядке и на условиях, определенных Договором;

3.2.2. Обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания Услуг;

3.2.3. Обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территорию Заказчика.

3.3. Заказчик вправе:

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

3.3.2. В случае обнаружения недостатков оказанных Услуг на своё усмотрение потребовать от Исполнителя:

- безвозмездного устранения недостатков;

- соразмерного уменьшения стоимости Услуг;

- возмещения понесенных расходов на устранение недостатков Услуг своими силами или силами третьих лиц.

3.3.3. В случае оказания Исполнителем Услуг не в полном объеме или в случае если представленные результаты оказанных Услуг содержат отклонения от технического задания и/или условий Договора, полностью или частично отказаться от оказываемых Услуг, письменно предупредив Исполнителя не менее чем за 30 (тридцать) дней до направления такого отказа.

### **4. Порядок сдачи и приемки оказанных Услуг.**

4.1. По завершении этапа оказания Услуг Исполнитель направляет Заказчику

подписанные 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 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Акта обязан принять Услуги и, при отсутствии замечаний, направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта либо мотивированный отказ от приемки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется соответствующий акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в соответствии с условиями договора и в рамках Технического задания. После производства 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 сдачи-приемки оказанных Услуг.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору виновная Сторона возмещает другой Стороне документально подтвержденный 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 календарный 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. Стороны согласились, что претензионный порядок досудебного урегулирования споров является для Сторон обязательным.

6.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении последнего

адресату по местонахождениям Сторон, указанным в разделе 11 Договора.

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

6.4. 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.

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

## **7. Условия конфиденциальности**

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

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

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

## **8. Срок действия и порядок расторжения Договора**

8.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до окончательного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных Договором.

8.2. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 3.3.3 и пунктом 9.4 Договора. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов.

## **9. Обстоятельства непреодолимой силы**

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

9.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои Договорные обязательства в силу обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных обстоятельств в письменной форме, но в любом случае не позднее 7 (семи) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об

обстоятельства 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 и органами государственной власти.

9.3. Отсутствие письменного уведомления, а также несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на эти обстоятельства как на основание для неисполнения обязательств по Договору.

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

## 10. Прочие условия

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

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

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

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

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

10.5. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (приложение № 1);

Календарный план (приложение № 2);

Спецификация (приложение № 3);

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

## 11. Реквизиты Сторон

**Заказчик** (адрес и реквизиты)

**Исполнитель** (адрес и реквизиты)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Приложение № 1 к Договору**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по сопровождению информационной системы учета и управления  
кадровым составом Евразийской экономической комиссии в 2024 году**

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

\_\_\_\_\_ /

М.П.



**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**оказания услуг по сопровождению информационной системы учета и управления  
кадровым составом Евразийской экономической комиссии в 2024 году**

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование этапа оказания услуг</b>	<b>Сроки оказания услуг</b>	<b>Результаты оказания услуг</b>	<b>Стоимость руб., НДС 0%</b>
<b>Итого по всем этапам оказания услуг:</b>				

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

### СПЕЦИФИКАЦИЯ

**оказания услуг по сопровождению информационной системы учета и управления  
кадровым составом Евразийской экономической комиссии в 2024 году**

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

Общая стоимость составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ коп., НДС 0%.

Заказчик:

Исполнитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

МП

МП

**Приложение № 4 к Договору**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**А К Т №**  
**сдачи-приемки оказанных услуг**  
**по договору от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**  
**(этап \_\_ календарного плана)**

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика – \_\_\_\_\_, с одной стороны, и представитель Исполнителя – \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнителем в соответствии с договором от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – договор) оказаны следующие услуги:

- \_\_\_\_\_;  
 - \_\_\_\_\_.

Услуги по этапу \_\_ оказаны в установленный срок, согласно требованиям договора, в полном объеме и с надлежащим качеством. Взаимных претензий Заказчик и Исполнитель не имеют. Настоящий акт является основанием для осуществления расчетов по этапу \_\_ договора.

Стоимость услуг по этапу \_\_ составляет: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_ копеек, НДС 0%.

К оплате: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_ копеек, НДС 0%.

**Представитель Заказчика:****Представитель Исполнителя:**

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

М.П.

М.П.

**ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА****Заказчик:****Исполнитель:**

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

М.П.

М.П.