УТВЕРЖДАЮ

Директор
Департамента управления делами

_____А.В. Кудрявцев

«15» октября 2026 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО РАЗВИТИЮ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ОРГАНОВ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА В 2026 ГОДУ

Москва
2026 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения 3
Раздел II. Техническое задание 17
Раздел III. Формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе 26
Раздел IV. Проект договора 30

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 «29» октября 2026 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@eecommission.org.
Контактный телефон: +7(495)669-2400 доб. 4523.

5. Предмет Конкурса.

Закупка услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по развитию функциональных возможностей электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2026 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.

9 200 000 (Девять миллионов двести тысяч) рублей 00 копеек, НДС 0%.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и

Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 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.

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;

6) 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 раздела III Извещения);

13.1.2. Заявку на участие в Конкурсе (форма № 2 раздела III Извещения);

13.1.3. Квалификационную анкету участника размещения заказа (форма № 3 раздела III Извещения);

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

13.1.5. Выписку из государственного реестра юридических лиц государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, заверенную надлежащим образом соответствующим налоговым органом или подписанную усиленной квалифицированной подписью и 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 2025 год, скрепленные печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа;

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 раздела III Извещения);

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

13.2.3. Квалификационную анкету участника размещения заказа (форма № 3 раздела III Извещения);

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

13.2.5. Выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, заверенную надлежащим образом соответствующим налоговым органом или подписанную усиленной квалифицированной подписью и 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 2025 год или патент с приложением, скреплённые печатью (при ее 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.

13.3. Документы (их копии), указанные в подпунктах 13.1. и 13.2. Извещения 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 опись 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 опись 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.

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.

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: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2

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 30 октября 2026 г. в 11 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 20 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 «30» октября 2026 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 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.

В случае включения участника размещения заказа в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государства регистрации такого участника размещения заказа, равно как и отсутствие в форме № 2 «Заявка на участие в открытом конкурсе» подтверждения, того что участник размещения заказа не состоит в соответствующем реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), 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, то Конкурс признаётся несостоявшимся и договор заключается с этим участником Конкурса в течение 10 (десяти) 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 – 5 (пять) 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 «30» октября 2026 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:

Наименование критерия	***Величина значимости (%)***
Цена договора ($К_{ц}^{i}$)	60
Квалификация участника Конкурса ($К_{с}^{i}$)	40
Суммарная значимость критериев	100

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»:

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по одной из следующих формул:

а) за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта, – по формуле:

$$Р_{ц}^{i} = 100 - \left(\frac{Ц^{i} - Ц^{лучш}}{Ц^{лучш}}\right) \times 100$$

где:

$Р_{ц}^{i}$ – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

$Ц^{лучш}$ – наилучшее предложение из числа предложенных участниками Конкурса по цене договора;

$Ц^{i}$ – предложение i-го участника Конкурса по цене договора.

б) в случае если по результатам применения формулы, предусмотренной подпунктом «а» настоящего пункта, при оценке хотя бы одной заявки получено значение, являющееся отрицательным числом, значение количества баллов по критерию оценки «Цена договора» всем заявкам определяется по формуле:

$$Р_{ц}^{i} = (Ц^{нач} - Ц^{i}) \times \frac{100}{Ц^{нач} - Ц^{лучш}}$$

где:

$Р_{ц}^{i}$ – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

$Ц^{нач}$ – начальная (максимальная) цена договора, установленная в Извещении;

$Ц^{лучш}$ – наилучшее предложение из числа предложенных участниками Конкурса по цене договора;

$Ц^{i}$ – 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:

$$Итр_{ц}^{i} = Р_{ц}^{i} \times К_{ц}^{i}$$

где:

$Итр_{ц}^{i}$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

$Р_{ц}^{i}$ – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

$К_{ц}^{i}$ – 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 Конкурса»

Для оценки заявок по критерию «Квалификация участников Конкурса» каждой заявке выставляется рейтинг от 0 до 100 баллов в соответствии со следующими подкритериями:

№ п/п	Наименование	Детализирующие показатели и порядок оценки	Вес

	подкритерия		подкритерия (баллы)
1	Трудовые ресурсы (наличие специалистов и иных работников определенного уровня квалификации)	Оценивается количество штатных сотрудников, имеющих высшее профильное образование в области информационных технологий по следующим специальностям: «Прикладная математика и информатика», «Математика и компьютерные науки», «Фундаментальная информатика и информационные технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Прикладная информатика», «Программная инженерия», «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети», «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем» и опыт работы в сфере разработки/доработки информационных систем не менее 3 лет. Каждый работник учитывается один раз независимо от количества имеющихся у него дипломов. Документ об образовании, выданный иностранной образовательной организацией, принимается к оценке при условии признания соответствующего образования в установленном порядке и подтверждения его соответствия одному из перечисленных направлений подготовки или специальностей. Подтверждающие документы: 1) штатное расписание (или выписка из него) на дату подачи заявки; 2) копии трудовых книжек или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации; 3) копии дипломов о высшем образовании по соответствующим специальностям; 4) копии трудовых договоров, должностных инструкций, должностных регламентов на основании которых конкурсная комиссия может сделать вывод об опыте работы сотрудника в сфере разработки/доработки информационных систем. Трудовые ресурсы правопредшественника принимается к оценке только при представлении документа, подтверждающего правопреемство участника закупки.	40
2	Финансовые	Оценивается годовая выручка участника по	20

	ресурсы (наличие финансовых ресурсов)	данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый финансовый год. Подтверждающие документы: Бухгалтерская отчётность (форма № 2 «Отчёт о финансовых результатах») за последний завершённый год или налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии. При отсутствии выручки (нулевой показатель) баллы участнику не начисляются. Годовая выручка правопредшественника принимается к оценке только при представлении документа, подтверждающего правопреемство участника закупки.	
3	Опыт (наличие опыта оказания услуг, связанного с предметом договора)	Оценивается общая цена исполненных участником закупки договоров, сопоставимых с предметом закупки. Требования к договорам для оценки: 1) Предмет договора должен быть сопоставим с предметом закупки. Под сопоставимыми понимаются договоры, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг) по созданию, внедрению, развитию, доработке, модернизации, модификации или расширению функциональных возможностей информационной системы, автоматизированной системы, программного обеспечения либо программного комплекса. При этом для признания договора сопоставимым участник должен представить документы, подтверждающие, что указанные работы выполнялись с использованием языков программирования JavaScript (JS) и C# (техническое задание, проектная документация, спецификация, акты с указанием технологий и т.п.). 2) Если работы (услуги), соответствующие п.1, являлись частью комплексного договора, к оценке принимается стоимость таких работ при условии, что она выделена отдельной суммой из общей цены комплексного договора в представленных участником документах (спецификация, смета, расшифровка к актам, ТЗ и т.п.). При отсутствии возможности однозначно выделить стоимость таких работ договор не принимается к оценке. 3) Договоры должны быть полностью исполнены (подтверждены актами приёмки). Последний акт по каждому договору должен быть подписан не ранее чем за 5 лет до даты окончания подачи заявок. 4) Участник закупки является исполнителем или	40

		подрядчиком по договору. 5) Опыт правопредшественника принимается к оценке только при представлении документа, подтверждающего правопреемство участника закупки по соответствующему договору. Сопоставимость договоров устанавливается конкурсной комиссией на основании содержания договора, технического задания, спецификации, иных приложений к договору и документов о приемке. Не принимаются к оценке договоры, не соответствующие предъявляемым требованиям, а также договоры, по которым конкурсная комиссия не может однозначно сделать вывод о соответствии договора предъявляемым требованиям на основании представленных участником закупки документов. Подтверждающие документы: Копии исполненных договоров (контрактов) с указанием предмета, цены и срока исполнения. Копии актов приёмки (или иных документов, подтверждающих приёмку) по каждому договору. Иные документы, позволяющие конкурсной комиссии оценить соответствие договоров предъявляемым требованиям.	

Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Квалификация участника Конкурса», определяется по формуле:

$$R_c^i = \sum_{k=1}^{n} \left(\frac{C_k^i}{C_k^{max}} \times W_k \right)$$

где:

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

n – количество подкритериев, используемых для расчета критерия «Квалификация участника Конкурса»;

C_k^i – значение, присвоенное i-й заявке по k-ому подкритерию;

C_k^{max} – максимальное из значений, присвоенных заявкам, участвующим в оценке, по k-му подкритерию;

W_k – вес k-ого подкритерия в баллах.

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

$$ИтR_c^i = R_c^i \times K_c^i$$

где:

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

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

K_c^i – значимость критерия «Квалификация участника Конкурса».

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.

$$Итог^{i} = ИтогР_{ц}^{i} + ИтогR_{c}^{i}$$

где:

$ИтогР_{ц}^{i}$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

$ИтогR_{c}^{i}$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника Конкурса».

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в Конкурсе 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, имена, 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 10 (десять) 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 5 (пятидневный) срок не представил Заказчику подписанный договор, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

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

РАЗДЕЛ II: ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по развитию функциональных возможностей электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2026 году

1. Назначение Системы. Цели оказания услуг

1.1. Электронная система подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза (далее соответственно – Система, Союз, заседания) предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации при планировании и подготовке заседаний Коллегии и Совета Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия), Евразийского межправительственного совета, Высшего Евразийского экономического совета, а также при проведении заседаний Коллегии Комиссии и Совета Комиссии.

1.2. Цели оказания услуг:

предоставить унифицированный интерфейс для работы с заседаниями, планами и поручениями;

обеспечить отслеживание цепочек и связей между вопросами повестки дня заседаний органов Союза, пунктами планов заседаний, пунктами планов действий и пунктами планов инициатив, а также обеспечить возможность контроля их исполнения и просмотра сведений о ходе исполнения связанных объектов.

обеспечить ведение в Системе планов заседаний Коллегии Комиссии, планов действий и планов инициатив с возможностью контроля хода их исполнения.

2. Краткая характеристика Системы

2.1. Система разработана по заказу Комиссии и используется при подготовке заседаний Комиссии, а также при проведении заседаний Комиссии с использованием программно-аппаратного комплекса мультимедийных систем Комиссии (средства коллективного пользования) во время следующих форматов заседаний:

очные заседания Коллегии Комиссии и Совета Комиссии, в которых члены Коллегии (Министры) присутствуют в зале заседаний Коллегии;

заседания Коллегии Комиссии (или Совета Комиссии) в гибридном формате – очные заседания Коллегии Комиссии (или Совета Комиссии), в которых некоторые члены Коллегии или члены Совета участвуют удаленно (в режиме видеоконференцсвязи);

выездные заседания Коллегии Комиссии и Совета Комиссии – заседания Коллегии Комиссии и Совета Комиссии, которые проводятся вне адресов расположения Комиссии.

2.2. В Системе реализована концепция «личных кабинетов» участников заседания, обеспечивающая разграничение доступа к документам. Для каждой роли в системе реализуются отдельные автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), использующие единое информационное хранилище в рамках Системы.

2.3. В состав Системы входят следующие компоненты:

АРМ подготовки данных к заседанию;

АРМ управления заседанием;

АРМ члена Коллегии на заседании (для использования в зале заседаний Коллегии на аппаратных средствах с сенсорным экраном);

АРМ члена Коллегии для удаленного подключения (для использования при участии в заседании удаленно (в режиме видеоконференцсвязи));

АРМ члена Коллегии стационарный (для использования на стационарном компьютере (на рабочем месте));

АРМ Руководителя;

АРМ управления планами заседаний;

АРМ контроля поручений;

АРМ администратора;

модуль визуализации информации;

веб-информер;

модуль доступа к материалам заседаний с мобильных устройств.

АРМ подготовки данных к заседанию обеспечивает выполнение следующих функций:

ведение информации о перечне заседаний;

ввод и корректировка повестки заседания, перечня документов и перечня участников для заседания;

уведомление пользователей о подготовке информации о заседании;

оперативный учет поступающих замечаний по вопросам повестки дня заседания;

управление статусами рассматриваемых вопросов повестки дня заседания;

указание формы голосования по рассматриваемому вопросу;

размещение материалов к заседаниям на официальном сайте Союза.

АРМ управления заседанием обеспечивает выполнение следующих функций:

управление схемой рассадки участников заседания в системе;

мониторинг состояния рабочих мест участников заседания;

запуск заседания и отображение вопросов повестки дня заседания;

управление процессом голосования по вопросам повестки дня заседания;

указание статусов для рассматриваемых вопросов повестки дня заседания;

управление отображением информации о перерыве в заседании и учет продолжительности заседания;

управление отображением информации о проводимом заседании в режиме совещания и режиме рассмотрения дополнительных вопросов.

АРМ члена Коллегии на заседании (для использования в зале заседаний Коллегии на аппаратных средствах с сенсорным экраном) обеспечивает выполнение следующих функций:

просмотр актуальных материалов повестки заседания: информации о повестке заседания, списка вопросов повестки с индикацией вопросов, по которым член Коллегии (Министр) заседания является ответственным, информации о статусе рассмотрения вопросов повестки заседания, комплекта документов по вопросам повестки заседания, персональных документов;

участие в голосовании по вопросу повестки заседания;

доступ к текстам Договора о Союзе от 29 мая 2014 г., Регламента работы Комиссии, утвержденного решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98, Таможенного кодекса Союза от 11 апреля 2017 г.;

отображение информации о проводимом заседании в режиме совещания и режиме рассмотрения дополнительных вопросов;

отображение информации по исполнению пунктов текущего плана заседаний Коллегии по направлениям деятельности;

отображение информации по исполнению актов и поручений, приказов и поручений Председателя Коллегии Комиссии по направлениям деятельности.

АРМ члена Коллегии для удаленного подключения (для использования при участии в заседании удаленно (в режиме видеоконференцсвязи)) обеспечивает выполнение следующих функций:

просмотр актуальных материалов повестки заседания: информации о повестке заседания, списка вопросов повестки с индикацией вопросов, по которым член Коллегии (Министр)

заседания является ответственным, информации о статусе рассмотрения вопросов повестки заседания, комплекта документов по вопросам повестки заседания, персональных документов;

участие в голосовании по вопросу повестки заседания;

доступ к текстам Договора о Союзе от 29 мая 2014 г., Регламента работы Комиссии, утвержденного решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98, Таможенного кодекса Союза от 11 апреля 2017 г.;

отображение информации о проводимом заседании в режиме совещания и режиме рассмотрения дополнительных вопросов.

АРМ члена Коллегии стационарный обеспечивает выполнение следующих функций:

предоставление доступа к материалам заседаний для должностных лиц и сотрудников Комиссии: информации о повестке заседания, списку вопросов повестки, информации о статусе рассмотрения вопросов повестки заседания, комплекту документов по вопросам повестки заседания, персональным документам;

предоставление информации о расписании заседаний;

просмотр итоговых документов по вопросам повестки заседания;

работа с архивом итоговых документов заседаний, внесенных в систему;

доступ к текстам Договора о Союзе от 29 мая 2014 г., Регламента работы Комиссии, утвержденного решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98, Таможенного кодекса Союза от 11 апреля 2017 г.;

отображение информации по исполнению пунктов текущего плана заседаний Коллегии Комиссии по направлениям деятельности;

отображение информации по исполнению актов и поручений органов Союза, приказов и поручений Председателя Коллегии Комиссии по направлениям деятельности.

АРМ Руководителя обеспечивает выполнение следующих функций:

предоставление доступа к материалам заседаний для должностных лиц и сотрудников Комиссии: информации о повестке заседания, списку вопросов повестки, информации о статусе рассмотрения вопросов повестки заседания, комплекту документов по вопросам повестки заседания, персональным документам;

предоставление информации о расписании заседаний;

просмотр итоговых документов;

подготовка персональных документов.

АРМ управления планами заседаний обеспечивает выполнение следующих функций:

создание и ведение планов заседаний Коллегии Комиссии ответственными сотрудниками департаментов Комиссии;

автоматизированное формирование проекта приказа Председателя Коллегии Комиссии, утверждающего план заседаний;

формирование интерактивного отчета о выполнении плана заседаний Коллегии Комиссии;

отображение сведений о выполнении плана заседаний для Председателя Коллегии Комиссии и Членов Коллегии (Министров).

АРМ контроля поручений обеспечивает выполнение следующих функций:

мониторинг хода исполнения актов и поручений органов Союза и поручений Председателя Коллегии Комиссии;

учет сведений о ходе и результатах реализации актов и поручений органов Союза, и поручений Председателя Коллегии Комиссии;

формирование статистической отчетности.

АРМ администратора обеспечивает выполнение следующих функций:

ведение учетных записей пользователей;

ведение справочников и реестров;

просмотр журнала операций, производимых в системе;

просмотр журнала действий пользователей.

Модуль визуализации информации обеспечивает отображение следующей информации на средства коллективного отображения (видеостена, проекционные экраны, телевизоры и др.) и индивидуальных средствах отображения:

информации по вопросам повестки проводимого заседания;

информации об общем количестве рассматриваемых на заседании вопросов и о количестве рассмотренных на заседании вопросов;

информации об общем времени проведения заседания и о перерыве проводимого заседания;

информации о проводимом заседании в режиме совещания и режиме рассмотрения дополнительного вопроса.

Веб-информер обеспечивает выполнение следующих функций:

предоставление доступа к материалам заседаний для должностных лиц и сотрудников Комиссии: информации о повестке заседания, списку вопросов повестки, информации о статусе рассмотрения вопросов повестки заседания, комплекту документов по вопросам повестки заседания;

просмотр графика предстоящих заседаний;

просмотр списка прошедших и отмененных заседаний.

Модуль доступа к материалам заседания с мобильных устройств обеспечивает выполнение следующих функций:

доступ к расписанию заседаний с возможностью просмотра повестки дня заседания и материалов к заседанию;

доступ к архиву заседаний с возможностью просмотра повестки дня заседания и загрузки по запросу материалов к заседанию;

возможность проведения контентного анализа текста, включая маркировку текста, добавление примечаний;

ведение персональных комментариев к отдельным вопросам заседания;

возможность обмена документами и фрагментами текста документов с помощью встроенных сервисов мобильного устройства.

Система поддерживает возможность интеграции с другими информационными системами, эксплуатируемыми в Комиссии, с использованием механизма веб-сервисов.

Система реализована в соответствии с трехуровневой архитектурой и развернута на информационно-технической инфраструктуре Комиссии.

Прикладное программное обеспечение для компонентов Системы, предназначенной для настольных ПК, разработано на языке программирования C# с использованием технологии WPF. Система функционирует в средах Microsoft Windows 8,10 и 11.

Прикладное программное обеспечение для компонентов Системы, предназначенной для удалённой работы в браузере, разработано на языке программирования JS с использованием фреймворка React. Система функционирует в браузерах Chrome и Firefox.

Прикладное программное обеспечение для модуля доступа к материалам заседания с мобильных устройств функционирует в операционных системах: iOS 8.1 или более поздней версии, ОС Android с поддержкой версий 4.2 или более поздней версии; использует Microsoft Windows Server (сервер базы данных) с установленным SAP Sybase Unwired Platform 2.2 SP02.

Сервер приложений разработан на языках C# и .Net Core, работает на Microsoft Windows Server с установленным .NET Framework 4.8, .Net Core 3.1 и Internet Information Services (IIS) версии не ниже 7.0.

Веб-сервер работает в операционной системе Linux с установленным Docker engine версии не ниже 20 и nginx версии не ниже 1.20.

Сервер БД функционирует в среде Microsoft Windows Server. Для хранения основных данных системы используется СУБД Microsoft SQL Server версии не ниже 2008R2. Для хранения файлов документов используется СУБД MongoDB.

3. Требования к оказанию услуг по развитию функциональных возможностей Системы

3.1. Общие требования к оказанию услуг

В рамках оказания услуг по развитию функциональных возможностей системы необходимо выполнить следующие работы:

разработать функциональный модуль для единого доступа сотрудников Комиссии к информации по планам и поручениям, а также к вопросам и материалам заседаний органов Союза;

доработать функциональность для создания и редактирования связей между вопросами повестки дня заседаний органов Союза, актами/поручениями органов Союза, пунктами планов инициатив и приоритетов;

доработать функциональность управления планами заседаний Коллегии в части возможности снятия с контроля и переноса на очередное полугодие пунктов плана заседаний Коллегии;

доработать функциональность контроля исполнения поручений;

разработать функциональность управления планами по реализации приоритетов Председателя Высшего Евразийского экономического совета;

разработать функциональность управления планами по реализации инициатив глав государств и глав правительств государств – членов Евразийского экономического союза.

3.2. Требования к разработке функционального модуля для единого доступа сотрудников Комиссии к информации по планам и поручениям, а также к вопросам и материалам заседаний органов Союза

3.2.1. Должен быть разработан модуль для единого доступа к данным и материалам следующих объектов:

поручения, сформированные по решениям органов Союза;

пункты планов заседаний Коллегии Комиссии, планов действий и планов инициатив;

вопросы повестки дня заседаний органов Союза.

3.2.2. Должны быть обеспечены следующие уровни доступа:

пользователи с ролью «Сотрудник по управлению планами» должны иметь права на создание и редактирование пунктов плана;

пользователи с ролью «Сотрудник по управлению поручениями» должны иметь права на выполнение всех операций с поручениями;

все остальные аутентифицированные пользователи Системы должны иметь доступ на чтение ко всем разделам в рамках профильного блока и формирования отчетности. Операции создания, редактирования и удаления объектов для указанных пользователей должны быть недоступны.

3.2.3. При реализации уровней доступа необходимо обеспечить аутентификацию всех пользователей с использованием каталога пользователей в Active Directory.

3.2.4. Необходимо разработать стартовую страницу, на которой для авторизованного пользователя отображается информация по ближайшим заседаниям, пунктам планов и пунктам поручений, относящимся к его департаменту.

3.2.5. Пользователю должна быть предоставлена возможность навигации по связанным объектам в интерфейсе: планам, поручениям, вопросам повестки дня. Особенности навигации должны быть определены в Техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

3.2.6. Пользователю должна быть предоставлена возможность просмотра списка заседаний, по результатам которых изменяется / отменяется / приостанавливается выбранное пользователем решение. Заседания должны отображаться в разрезе органов Союза.

3.2.7. Для исторического массива данных должно быть обеспечено связывание вопросов заседаний и изменяемых / отменяемых / приостановленных решений.

3.2.8. Обеспечение связности исторических данных должно учитывать, что в рамках одного вопроса заседания может быть изменено / отменено / приостановлено несколько других решений.

3.3. Требования к доработке функциональности для создания и редактирования связей между вопросами повестки дня заседаний органов Союза, актами/поручениями органов Союза, пунктами планов инициатив и приоритетов

3.3.1. Должно быть обеспечено связывание вопросов повестки заседаний с ранее принятыми решениями в случаях внесения изменений или приостановки действия данных решений. При этом должно быть учтено, что по результатам одного заседания в одном вопросе могут быть изменены / приостановлены / отменены несколько ранее принятых решений (до 10). Каждое такое (ранее принятое) решение должно выбираться из базы вопросов заседаний Системы посредством поиска по наименованию, номеру или дате.

3.3.2. Для каждого добавленного документа должна быть обеспечена возможность указания типа действия из следующего справочника: «Изменение», «Отмена», «Приостановка». Точное количество статусов может быть изменено и должно быть определено в Техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

3.4. Требования к доработке функциональности управления планами заседаний Коллегии в части возможности снятия с контроля и переноса на очередное полугодие пунктов плана заседаний Коллегии

Должна быть обеспечена возможность снятия с контроля пунктов плана заседаний Коллегии. Конкретный механизм перевода пункта в указанный статус и порядок учета этого статуса в отчетности определяется в частном техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

Должна быть обеспечена возможность переноса пунктов плана на очередное полугодие. Конкретный механизм переноса определяется в Техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

Должна быть доработана компонента с данными статистики для корректного учета и отображения исполнения плана с учетом снятых с контроля и перенесенных пунктов плана заседаний Коллегии.

3.5. Требования к доработке функциональности контроля исполнения поручений

3.5.1. В модуле контроля поручений обеспечить следующий функциональные возможности:

- осуществление фильтрования актов и поручений по ответственным структурным подразделениям (департаментам) при формировании отчетности;
- редактирование текста при заполнении карточки порученческого пункта;
- использование терминологии, установленной правом Союза (например, «ЕМПС» вместо «ЕМС», «Совет Комиссии» вместо «Совет» и др.);
- при формировании отчета в формате word обеспечить соблюдение общих требований к оформлению документов Приложения № 4 к Правилам внутреннего документооборота в

Евразийской экономической комиссии, утвержденных Решением Коллегии Комиссии от 5 мая 2015 г. № 46.

3.6. Требования к разработке функциональности управления планами по реализации приоритетов Председателя Высшего Евразийского экономического совета (далее – план приоритетов)

3.6.1. Должна быть обеспечена возможность ведения мероприятий и контроля их исполнения. Для пункта плана приоритетов должна быть предусмотрена возможность хранения сведений о положении или ином основании, ответственном члене (членах) Коллегии Комиссии и (или) ответственном подразделении (подразделениях), форме реализации, сроке реализации, статусе и ходе исполнения.

3.6.2. Для отдельных пунктов планов приоритетов, актов и поручений органов Союза должна быть предусмотрена возможность установления связи с вопросами повестки дня заседаний органов Союза. Наличие такой связи не является обязательным для каждого пункта. Конкретный механизм создания, изменения и отображения связей, в том числе возможность связи одного пункта с несколькими вопросами, определяется в частном техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

3.6.3. Для каждого пункта плана приоритетов должна быть обеспечена возможность внесения ответственными пользователями текстовой информации о ходе и результатах исполнения независимо от наличия связи с вопросом повестки дня заседания.

3.6.4. Должна быть обеспечена возможность установления и отображения связей между пунктами планов заседаний, пунктами планов приоритетов, пунктами планов инициатив и связанными с ними вопросами повестки дня заседаний органов Союза, а также актами и поручениями органов Союза. Для связанного пункта пользователю должна быть доступна информация о связанных объектах и текущем состоянии их исполнения (рассмотрения).

3.6.5. Обеспечить возможность отслеживания цепочки выполнения аналогичных пунктов планов приоритетов и инициатив, а также актами и поручениями органов Союза за предыдущие периоды.

3.6.6. Должно быть обеспечено разграничение прав пользователей при работе с планами действий, включая операции создания и редактирования планов и их пунктов, согласования и утверждения, а также внесения информации о ходе исполнения. Конкретный состав ролей и полномочий определяется в частном техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

3.6.7. По планам приоритетов должна быть обеспечена возможность формирования отчетности о ходе исполнения. Конкретный состав показателей, формат и вид отчетности определяются в частном техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

3.7. Требования к разработке функциональности управления планами по реализации инициатив глав государств и глав правительств государств – членов Евразийского экономического союза (далее – план инициатив)

3.7.1. Должна быть обеспечена возможность ведения мероприятий по реализации инициатив и контроля их исполнения. Для пункта плана инициатив должна быть предусмотрена возможность хранения сведений об инициативе, мероприятии, сроке реализации, члене (членах) Коллегии Комиссии и (или) ответственном подразделении (подразделениях), статусе и ходе исполнения.

3.7.2. Для отдельных пунктов планов инициатив, актов и поручений органов Союза должна быть предусмотрена возможность установления связи с вопросами повестки дня заседаний органов Союза. Наличие такой связи не является обязательным для каждого пункта. Конкретный механизм создания, изменения и отображения связей, в том числе возможность

связи одного пункта с несколькими вопросами, определяется в частном техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

3.7.3. Для пунктов планов инициатив должна быть предусмотрена возможность внесения изменений в мероприятие и в срок реализации.

3.7.4. Для каждого пункта плана инициатив должна быть обеспечена возможность внесения ответственными пользователями текстовой информации о ходе и результатах исполнения независимо от наличия связи с вопросом повестки дня заседания.

3.7.5. Должно быть обеспечено разграничение прав пользователей при работе с планами инициатив, включая операции создания и редактирования планов и их пунктов, согласования и утверждения, а также внесения информации о ходе исполнения. Конкретный состав ролей и полномочий определяется в частном техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

3.7.6. По планам инициатив должна быть обеспечена возможность формирования отчетности о ходе исполнения. Конкретный состав показателей, формат и вид отчетности определяются в частном техническом задании, создаваемом на этапе доработки Системы.

3.8. Требования к дизайну

3.8.1. Визуальное оформление всех новых и доработанных форм Системы должно соответствовать существующему стилю Системы: применяются те же цветовая схема, типографика, иконки и компоненты пользовательского интерфейса. Разработка принципиально нового дизайна не требуется.

3.8.2. Исполнитель должен разработать дизайн-макеты окон интерфейса пользователя, относящихся к функциональному модулю для единого доступа сотрудникам Комиссии к информации по заседаниям, планам и поручениям, а также к доработке раздела управления планами для работы с планами действий и планами инициатив.

4. Требования к документированию

4.1. Состав и содержание пользовательской и технической документации на Систему с вновь разработанным (доработанным) программным обеспечением, а также документация по внедрению должны соответствовать требованиям ГОСТ 34.XX, ГОСТ 19.XX.

4.2. Документация на разработанное (доработанное) программное обеспечение Системы должна включать следующие документы:

Техническое задание на Систему (новая редакция);

Пояснительная записка (актуализированная);

Программа и методика испытаний Системы;

Руководство пользователя (актуализированное);

Технологические инструкции пользователей (актуализированные);

Руководство системного программиста (администратора) (актуализированное).

4.3. Документация должна передаваться Заказчику в 1 экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде (форматы .docx и .pdf) на оптическом носителе (DVD/CD-R).

4.4. Исполнитель незамедлительно письменно уведомляет Заказчика о каждом полученном при выполнении договора результате, способном к правовой охране в качестве объекта интеллектуальной собственности.

5. Требования к порядку контроля и приёмки оказанных услуг

5.1. Контроль и приёмка оказанных услуг по развитию функциональных возможностей Системы должны производиться на основе требований, изложенных в настоящем Техническом задании, и в соответствии с Программой и методикой испытаний.

5.2. Контроль и приёмка оказанных услуг должны проводиться полномочными представителями Заказчика и Исполнителя.

5.3. Результаты контроля и приёмки оказанных услуг должны оформляться актами сдачи-приёмки оказанных услуг.

5.4. Контроль и приёмка оказанных услуг должны осуществляться непосредственно на объектах эксплуатации Комиссии.

5.5. В обеспечение контроля и приёмки оказанных услуг Заказчик:

предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники с установленным лицензионным общесистемным программным обеспечением для установки программного обеспечения Системы на объектах эксплуатации;

назначает уполномоченных лиц для проведения проверки (испытаний) Системы и приёмки оказанных услуг.

6. Требования к срокам оказания услуг

6.1. Услуги по развитию функциональных возможностей Системы должны выполняться в соответствии с Календарным планом оказания услуг. Проект Календарного плана должен быть представлен участником размещения заказа в Предложении о качестве оказываемых услуг.

6.2. Срок оказания услуг не может превышать 60 календарных дней с даты заключения договора.

7. Требования к гарантии качества оказываемых услуг

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

7.2. В течение гарантийного периода Исполнитель обязан безвозмездно вносить необходимые изменения в программное обеспечение в целях устранения выявленных недостатков. Срок устранения недостатков – не более 22 (двадцати двух) рабочих дней с даты получения Исполнителем соответствующего поручения Заказчика.

7.3. В случае наступления гарантийного случая Исполнитель обязан безвозмездно:

внести изменения в программное обеспечение;

провести при необходимости переустановку программного обеспечения на рабочих местах пользователей Системы;

внести соответствующие изменения в эксплуатационную документацию.

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

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

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

Руководитель организации _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 2. Заявка на участие в открытом конкурсе

(Составляется на бланке организации)
«___» _____ 20___ г. № ___

Заказчику

_____

_____

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса по закупке_____
(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. Документы, необходимые для проведения конкурсной комиссией оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе (пункт 21 Раздела I Извещения):

8.1 штатное расписание (или выписка из него) на дату подачи заявки;

8.2 копии трудовых книжек или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.3 копии дипломов о высшем образовании по соответствующим специальностям;

8.4 копии трудовых договоров, должностных инструкций, должностных регламентов на основании которых конкурсная комиссия может сделать вывод об опыте работы сотрудника в сфере разработки/доработки информационных систем;

8.5 документ, подтверждающий правопреемство участника закупки (при необходимости учета опыта правопредшественника);

8.6 копии исполненных договоров (контрактов) с указанием предмета, цены и срока исполнения;

8.7 копии актов приёмки (или иных документов, подтверждающих приёмку) по каждому договору;

8.8 иные документы, позволяющие конкурсной комиссии оценить соответствие договоров предъявляемым в подпункте 2 «Оценка заявок по критерию «Квалификация участника Конкурса»» пункта 21 Раздела I Извещения требованиям для оценки.

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

Форма № 4.

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

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса, 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 « » 2026 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 в сроки, в порядке и на условиях, определенных Договором, оказать услуги по развитию функциональных возможностей электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2026 году, предназначенные для официального использования Заказчиком (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить Услуги в порядке и на условиях, определенных Договором.

1.2. Оказание Услуг по Договору осуществляются в полном 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 полном 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 10 (десять) рабочих 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 0,5% от части неисполненного обязательства, но не более 15% 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 в пункте 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 способами, указанными в пункте 6.2 Договора.

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 одностороннем порядке 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 обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на освобождение от Договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими компетентными организациями 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);

Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Евразийской экономической комиссии (приложение № 5)

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 развитию функциональных возможностей электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2026 году

Заказчик:	**Исполнитель:**
_____/	_____/
М.П.	М.П.

Приложение № 2 к Договору
от «___»_____20___ г. №____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

оказания услуг по развитию функциональных возможностей электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2026 году

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

Заказчик:

_____/
М.П.

Исполнитель:

_____/
М.П.

Приложение № 3 к Договору
от «___»_____20___ г. №____

СПЕЦИФИКАЦИЯ

оказания услуг по развитию функциональных возможностей электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза в 2026 году

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

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

Заказчик:

_____ /_____/
(подпись) (фамилия)

МП

Исполнитель:

_____ /_____/
(подпись) (фамилия)

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, – _____, действующий на основании _____, с одной стороны, и представитель Исполнителя – _____, действующий на основании _____,с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнителем в соответствии с договором от «___» _____ 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:

_____/

М.П.

Представитель Исполнителя:

_____/

М.П.

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:

_____/

М.П.

Исполнитель:

_____/

М.П.

Приложение № 5 к Договору
от «____»_____20__ г. №_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации Евразийской экономической комиссии

Я,_____,
исполняющий(ая) должностные (служебные) обязанности по должности _____
_____,
в связи с необходимостью доступа к конфиденциальной информации, в соответствии с пунктом 7 Договора от «____» _____ 20___ г. №_____, на оказание услуг по развитию функциональных возможностей электронной системы подготовки и проведения заседаний органов Евразийского экономического союза, и будучи ознакомлен(а) с Порядком работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Выполнять требования документов, регламентирующих вопросы обращения и защиты конфиденциальной информации.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию незамедлительно сообщить об этом в ЕЭК в письменной форме.

4. Не использовать конфиденциальную информацию с целью получения какой-либо личной выгоды.

5. После прекращения права на допуск к конфиденциальной информации не разглашать и не передавать ее третьим лицам.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данных обязательств буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством государств – членов ЕАЭС.

_____ «__» _____ 20___г.