

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационных технологий

_____ Алексанян А.С.

«01» ноября 2023 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении открытого конкурса по закупке услуг по модификации
информационной системы управления документооборотом Евразийской
экономической комиссии в 2023 году**

Москва

2023 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	27
Раздел IV. Проект договора.....	33

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 ees.eaeunion.org (далее – «сайт Комиссии»).

3. Срок приема заявок на участие в Конкурсе

Срок приема заявок на участие в Конкурсе истекает 15 ноября 2023 года в 16:00 по московскому времени.

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

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

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

115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1,2.

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

Адрес электронной почты: it_dept@ecommission.org

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

Контактное лицо: Щербинин Артур Александрович.

5. Предмет конкурса:

Закупка услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по модификации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2023 году (далее – «Услуги»).

6. Срок и место для ознакомления с Извещением

Заинтересованные лица могут ознакомиться с Извещением с момента его размещения на сайте Комиссии, указанном в п.2 Извещения.

7. Место, условия и сроки оказания услуг

Услуги должны оказываться на следующих объектах местонахождения заказчика:

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

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

Условия и сроки оказания услуг, являющиеся предметом открытого конкурса, представлены в разделе II настоящего Извещения.

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

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

9. Начальная (максимальная) цена договора: 5 010 000 (Пять миллионов десять 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, предложенная претендентом, подающим заявку на участие в открытом конкурсе, не должна превышать указанную в пункте 9 настоящего раздела начальную (максимальную) цену и должна включать стоимость услуг, вознаграждение претендента, все расходы, связанные с подготовкой, заключением и исполнением договора, в том числе с учетом пошлин, налогов и иных обязательных платежей.

11. Источник финансирования, форма оплаты.

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

Форма оплаты – безналичный расчет.

12. Требования к участникам размещения.

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

Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам размещения заказа:

1) соответствие требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;

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

3) непроведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства;

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

5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

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

7) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора;

8) 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:

1) Заявка на участие в открытом конкурсе (по форме №2 раздела III Извещения);

2) Сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона (по форме № 3 раздела III Извещения);

б) выписка из государственного реестра юридических лиц государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на сайте Комиссии Извещения; выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, или

нотариально заверенная копия такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на сайте Комиссии Извещения. Документ, подписанный электронной подписью, не принимается;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее – «руководитель»)). В случае если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью (при ее наличии) участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную участником размещения заказа или лицом, уполномоченным участником размещения заказа, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным участником размещения заказа, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговом органе, учредительные документы участника размещения заказа);

д) 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), заверенные печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя;

е) информация о структуре участника размещения заказа (штатная численность, структурные подразделения и т.д.);

ж) документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа (копии документов, подтверждающих квалификацию работников, копии актов сдачи-приемки работ по выполненным договорам и др.) (прилагаются к форме № 4 раздела III Извещения);

з) решение об одобрении или совершении крупной сделки, либо соответствующая справка, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством;

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

3) Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (по форме №5 раздела III Извещения);

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

5) Любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

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

14. Требования к оформлению заявок участников размещения заказа и перечень документов, входящих в состав заявки на участие в Конкурсе

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

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

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

Заявка на участие в открытом конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в открытом конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и Заказчик, должны быть составлены на русском языке. Документы, оригиналы которых выданы 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 открытом конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью (при наличии) участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование открытого конкурса, наименование и адрес Заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа, а также следующий текст: «На открытый конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе)».

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

РЕГ.№ _____

ДАТА _____

ВРЕМЯ _____

ПОДПИСЬ _____

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

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

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 и 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: со дня размещения на сайте Комиссии Извещения в рабочие дни с 10:00 до 16:00 и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1.

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

18. Изменения и отзыв заявок на участие в Конкурсе

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

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего раздела. Конверт с комплектом документов маркируется отметкой: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ (*наименование открытого конкурса*), регистрационный № ____» и доставляется Заказчику до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в открытом конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и в устной форме на заседании конкурсной

комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа (фамилия, имя, отчество – для участника размещения заказа – физического лица), отзывающего заявку на участие в открытом конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в открытом конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется при вскрытии конвертов надлежаще уполномоченному на то представителю участника размещения заказа, присутствующему при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, либо направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в уведомлении участника размещения заказа.

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

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией в 16 часов 00 минут по московскому времени 15 ноября 2023 года по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1. каб. 212.

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

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

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

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

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

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

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

Если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе, и такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с требованиями Извещения.

20. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе

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

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

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

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

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

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

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

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 настоящего раздела;
- непредставления документов, указанных в пункте 13 настоящего раздела, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в пункте 14 настоящего раздела, в том числе наличие в заявке на участие в открытом конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;
- заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям к техническим характеристикам оказываемых услуг (раздел II Извещения).

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс

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

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 открытом конкурсе такого участника отклоняется конкурсной комиссией, и такой участник размещения заказа не может быть допущен к участию в открытом конкурсе.

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

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

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

Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1. каб. 212 16 ноября 2023 года.

Заявки, допущенные к участию в открытом конкурсе, оцениваются конкурсной комиссией для определения победителя в соответствии с критериями оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе не должен превышать 7 (семи) рабочих дней со дня размещения Заказчиком на сайте Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

Для оценки заявок участников открытого конкурса Заказчик будет использовать следующие критерии и величины их значимости:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора (Ка ¹)	30

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (Kq^i)	50
Квалификация участника открытого конкурса (Kc^i)	20
Суммарная значимость критериев	100

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

Ka^i - значимость критерия «Цена договора».

2. Оценка заявок по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»

Для оценки заявок по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. Оценка качества оказываемых услуг осуществляется по данным формы 5 раздела III Извещения, а в части выполнения раздела II Извещения.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию:

$$Rq^i = q^i$$

где:

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

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

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИмRq^i = Rq^i \times Kq^i$$

где:

$ИмRq^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»;

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

Kq^i - значимость критерия «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора».

3. Оценка заявок по критерию «Квалификация участника открытого конкурса»

По критерию «Квалификация участника открытого конкурса» оценивается на основании формы №4 раздела III Извещения наличие у участника открытого конкурса 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 открытого конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

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

$$Rc^i = c^i$$

где:

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

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

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

$$ИмRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

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

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

Kc^i - значимость критерия «Квалификация участника открытого конкурса».

4. Итоговый рейтинг заявки

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

$$Ит^i = ИтRa^i + ИтRq^i + ИтRc^i$$

где:

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

ИтRqⁱ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»;

ИтRcⁱ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника открытого конкурса».

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

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

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

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

Указанный протокол размещается конкурсной комиссией на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня 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 отклонению заявки на участие в Конкурсе.

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

Заказчик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений Извещения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений Извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на 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 открытого конкурса

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

При этом, когда изменения в Извещение требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в Извещение изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

В тех случаях, когда изменения в извещение о проведении открытого конкурса не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

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

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

24. Заключение договора

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

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

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

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

**Раздел II. Техническое задание
на оказание услуг по модификации информационной системы управления
документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2023 году**

1. Общие положения

1.1. Наименование услуг

Полное наименование услуг – оказание услуг по модификации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2023 году (далее – услуги).

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

1.2. Объекты эксплуатации ИСУД

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

г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1, 2.

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

1.3. Цели оказания услуг

Целью оказания услуг по модификации ИСУД является развитие и оптимизация ее функциональных возможностей в соответствии с функциональными требованиями Евразийской экономической комиссией (далее – Комиссия, Заказчик).

1.4. Перечень основных нормативных документов

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

ГОСТ 34.601-90. Автоматизированные системы. Стадии создания.

2. Требования к составу, содержанию и объему услуг

Достижение указанных в п. 1.3 целей должно быть обеспечено за счёт оказания следующих услуг по модификации ИСУД:

2.1. Разработка отчетной формы «ОП 55. Сведения о регистрации и ходе рассмотрения исходящих документов Комиссии адресатами».

Должна быть выполнена модификация программного обеспечения (ПО) ИСУД с целью обеспечения формирования отчетной формы «ОП 55. Сведения о регистрации и ходе рассмотрения исходящих документов Комиссии адресатами».

Данная отчетная форма должна быть встроена в приложение ДЕЛО-Web (специализированные АРМы) системы «ДЕЛО», на базе которой функционирует ИСУД, используя методы авторизации и работы со справочниками данного приложения.

В Главном окне приложения ДЕЛО-Web (специализированные АРМы) должен быть представлен отдельный пункт меню (кнопка) для перехода к функции формирования вышеуказанной отчетной формы.

При инициировании формирования вышеуказанной отчетной формы должна открываться экранная форма с параметрами ее формирования. После заполнения как минимум обязательных параметров должна быть возможность запустить процедуру формирования отчетной формы.

Отчетная форма должна формироваться в формате Microsoft Word. Редактирование и печать данной отчетной формы должна будет осуществляться средствами соответствующего офисного приложения.

Доступ к функциональности формирования данной отчетной формы должен осуществляться на основании перечня должностных лиц Комиссии, которым разрешено их формирование. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к функциональности формирования данной отчетной формы, должен вестись в специализированном технологическом списке должностных лиц.

Отчетная форма «ОП 55. Сведения о регистрации и ходе рассмотрения исходящих документов Комиссии адресатами» должна иметь следующие параметры формирования:

Картотека;

Дата регистрации (период с <Дата> по <Дата>);

Исполнители (множественный выбор из справочника «Подразделения»);

Подписывающие лица (множественный выбор из справочника «Подразделения»);

Адресаты (множественный выбор из справочника «Организации»).

В печатной выходной форме должна быть сформирована таблица с записями для каждого исходящего документа Комиссии и его адресата, удовлетворяющих параметрам формирования отчетной формы, с указанием для каждой записи:

Рег №;

Дата регистрации;

Адресат(ы) (опционально);

Исполнитель;

Подписывающее лицо;

Информация о регистрации (опционально);

Информация о ходе рассмотрения (опционально);

Примечание (опционально).

Примерный вид вышеуказанной таблицы отчетной формы приведен ниже:

п/п	Рег. № и дата регистрации	Адресаты	Исполнитель	Подписывающее лицо	Информация о регистрации	Информация о ходе рассмотрения	Примечание
	<Регистрационный номер РКИ> + пробел + «от»+ <Дата регистрации РКИ>	<Данные внешнего адресата РКИ>	<ФИО ДЛ – должность ДЛ, указанного исполнителем РКИ>	<ФИО ДЛ – должность ДЛ, указанного в качестве подписанта РКИ>	<Краткие данные об уведомлении о регистрации, полученном от адресата (на основании данных из Р.ED.01.MSG.003)>	<Краткие данные об уведомлениях о ходе рассмотрения, полученных от адресата (на основании данных из Р.ED.01.MSG.005)>	<Данные о наличии выявленных ошибок в рамках отправки документа или т.п.>

2.2. Адаптация ПО «виджета» системы «ДЕЛО» для работы с ИСУД и дальнейшего встраивания на внутреннем информационном портале Комиссии.

В рамках настоящей задачи должна быть выполнена модификация программного обеспечения (ПО) ИСУД с целью обеспечения адаптации к использованию в ИСУД графического приложения («виджета») системы «ДЕЛО», на базе которой функционирует ИСУД.

Адаптация данного «виджета» для ИСУД необходима для обеспечения отображения на странице внутреннего информационного портала Комиссии (после встраивания на него данного «виджета») информации о количестве записей в фильтрах кабинета конкретного должностного лица в ИСУД.

Информация из ИСУД должна будет отображаться на доступном для встраивания на внутреннем информационном портале Комиссии (или других интернет-сайтах) «виджете» для конкретного (настроенного) пользователя ИСУД.

«Виджет» системы «ДЕЛО», адаптированный для работы с ИСУД, должен состоять из:

блоков данных (текстовая информация), аналогичных фильтрам кабинета конкретного должностного лица на Главной странице ИСУД в соответствии с настройками пользователя ИСУД, ассоциированного с данным должностным лицом:

Документы на исполнении;

Документы с проектами поручений;

Контролируемые мной поручения;

На визирование;

На подпись;

Мои проекты документов;

ссылки для перехода на Главную страницу приложения ДЕЛО-Web (специализированные АРМы) системы «ДЕЛО», на базе которой функционирует ИСУД.

На «виджете» должна отображаться информация только из главного кабинета пользователя ИСУД, аутентифицированного на портале/сайте в соответствии с настройками «виджета».

Аутентификационные данные пользователя должны указываться в настройках «виджета». Аутентификация пользователя в «виджете» должна быть доступна по логину/паролю или как ОС-аутентификация. Тип аутентификации пользователя в «виджете» должен соответствовать типу аутентификации, настроенном для данного пользователя в ИСУД.

Состав блоков данных и информация в каждом блоке должен определяться настройками фильтров Главной страницы приложения ДЕЛО-Web (специализированные АРМы) системы «ДЕЛО», на базе которой функционирует ИСУД (Главная страница – Настройки – Фильтры):

Примерный внешний вид настроенного виджета должен соответствовать следующему эскизу:

Обновлено: 2.4.2020 11:46		Настройки
ДОКУМЕНТЫ НА ИСПОЛНЕНИИ —		
Все		48
Новые		33
Не рассмотрено		34
Срок истекает		
Просрочено		2
Срочные		2
На контроле		
КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МНОЮ ПОРУЧЕНИЯ —		
Все		26
Новые		8
Срок истекает через 5 дней		1
Срок истекает через 10 дней		1
Просрочено		22
Просрочено исполнителем		18
Выполнено с нарушением срока		1
Выполнено в срок		3
В работе		
Поручения вице-президента		19
НА ВИЗИРОВАНИЕ —		
Все		4
Новые		
Просрочено		4
НА ПОДПИСЬ —		
Все		8
Новые		2
Просрочено		8
Кабинет:		изменить
Центральная картотека / Ген. директор		
Перейти в ДЕЛО		

Рисунок 1. Примерный вид «виджета»

В конфигурации «виджета» должна быть доступна настройка интервала обновления информации в «виджете», при этом настраиваемая периодичность обновления информации не должна быть чаще, чем 1 раз в 15 минут, для регулирования нагрузки на ИСУД.

«Виджет» должен представлять собой графический/текстовый модуль, встраиваемый на страницу портала/сайта.

Способ взаимодействия «виджета» с ИСУД (по аналогии с взаимодействием с системой «ДЕЛО») – веб-сервис (плагин).

Общая схема взаимодействия «виджета» с ИСУД представлена ниже:

На портал/сайт встраивается код скрипта, который запрашивает «виджет», который обращается к веб-сервису (отдельному плагину) системы «ДЕЛО», на базе которой функционирует ИСУД, и визуализирует результаты.

В системе «ДЕЛО», на базе которой функционирует ИСУД, публикуется веб-сервис, посредством которого отображаются данные на «виджет». Данный сервис является частью ПО «виджета» системы «ДЕЛО» и не является частью подсистемы «Сервисы ИСУД».

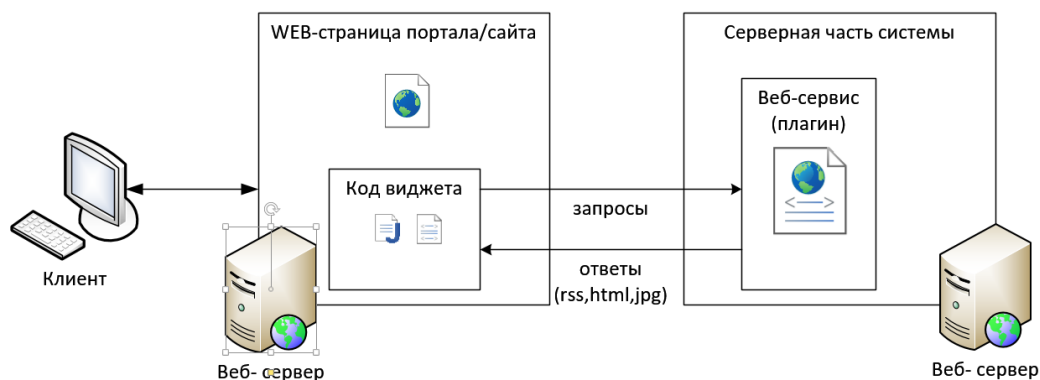


Рисунок 2. Пример схемы взаимодействия портала/сайта и «виджета» системы «ДЕЛО»

Адрес соответствующего экземпляра веб-сервера ИСУД должен указываться при встраивании «виджета» на портал/сайт.

В «виджет» для портала/сайта информация по запросу к веб-сервису должна возвращаться в виде html.

Услуги по встраиванию разработанного «виджета» системы «ДЕЛО» во внутренний информационный портал Комиссии не входят в состав работ по настоящему ТЗ.

3. Требования к тестированию модифицированного ПО

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

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

4. Требования к порядку контроля и приемки оказанных услуг

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

Для демонстрации результатов оказанных услуг в соответствии с требованиями пункта 2.2 настоящего ТЗ Исполнитель может, но не обязан «встроить» адаптированный «виджет» системы «ДЕЛО» на одностраничный сайт, созданный исключительно для целей настоящей приемки оказанных услуг.

Контроль и приемка оказанных услуг должны проводиться полномочными представителями Заказчика и Исполнителя.

Результаты контроля и приемки оказанных услуг должны оформляться актами сдачи-приемки оказанных услуг.

Контроль и приемка оказанных услуг должны осуществляться непосредственно на объектах эксплуатации Заказчика.

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

предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники для установки ПО и базы данных ИСУД на объектах эксплуатации;

назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) ИСУД и приемки оказанных услуг, являющихся предметом настоящего Договора.

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

5. Сроки оказания услуг

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

Таблица 1. Сроки оказания услуг

№п/п	Наименование услуги	Срок оказания услуги
1.	Модификация ИСУД в части пункта 2.1 настоящего ТЗ	С даты подписания договора по 15 декабря 2023 года
2.	Модификация ИСУД в части пункта 2.2 настоящего ТЗ	С даты подписания договора по 15 декабря 2023 года

6. Требования к порядку сдачи и приемки оказанных услуг

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

Таблица 2. Отчетная документация

Наименование услуги	Отчетная документация
Модификация ИСУД в части пункта 2.1 настоящего ТЗ	Описание модификации ИСУД ПО на оптическом электронном носителе (DVD/CD-R) Протокол приемочных испытаний Акт сдачи-приемки оказанных услуг
Модификация ИСУД в части пункта 2.2 настоящего ТЗ	Описание модификации ИСУД ПО на оптическом электронном носителе

	(DVD/CD-R) Протокол приемочных испытаний Акт сдачи-приемки оказанных услуг
--	--

По результатам оказания услуг Исполнитель в срок, определенный Календарным планом (приложение № 2 к Договору) представляет Заказчику отчетную документацию по каждому этапу оказания услуг.

Ответственные представители Заказчика рассматривают представленную Исполнителем отчетную документацию.

В случае отсутствия замечаний к результатам оказания услуг подписываются листы утверждения, технические акты и оформляется акт сдачи-приемки оказанных услуг.

При наличии замечаний оформляется мотивированный отказ от приемки.

7. Требования к документированию

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

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

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

Графические элементы должны быть выполнены как рисунки, вставленные в основной текстовый документ. В случае, если графический элемент не может быть вставлен в текстовый документ без потери его смыслового наполнения, элемент должен быть исполнен как отдельный графический документ с использованием программы Microsoft Visio.

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

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

8. Требования к гарантии качества оказываемых услуг

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

9. Требования к объему гарантий качества оказываемых услуг

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

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

внести изменения в ПО в части исправления выявленных в его работе ошибок;

провести при необходимости переустановку ПО на рабочих местах пользователей ИСУД;

провести изменение эксплуатационной документации (при необходимости).

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

10. Особые условия

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

**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,
ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

по закупке _____

(предмет открытого конкурса)

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование участника размещения заказа)
участия в открытом конкурсе по закупке _____ нами направляются
нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование	Номера листов (с__по__)	Количество 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 _____
(наименование участника размещения заказа)

в лице, _____
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

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

7. Настоящей заявкой декларируем, что против _____
(наименование участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации (для юридического лица), отсутствует решение арбитражного суда о признании (юридического лица) банкротом и об открытии конкурсного

производства, деятельность которого в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не приостановлена.

8. Настоящей заявкой декларируем, что _____
(наименование участника размещения заказа)

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

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

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

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

10. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с _____

(наименование Заказчика)

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

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

Руководитель организации _____
(подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

Форма № 3

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

№	Анкета	Сведения об участнике ¹
1.	Полное и сокращенное наименование организации ² :	
2.	Организационно-правовая форма:	
3.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %):	
4.	Срок деятельности организации (с учетом правоприменственности):	
5.	Размер уставного капитала:	
6.	Место нахождения:	
7.	Основные виды деятельности:	
8.	Почтовый адрес:	
9.	Телефон/Факс/Электронная почта:	
10.	ИНН/КПП участника	
11.	Сведения о руководителе участника размещения заказа	
12.	Дата, место, и орган регистрации ³ : <i>Свидетельство о внесении в соответствующий государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) / Свидетельство о внесении в соответствующий государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)</i>	
13.	Банковские реквизиты ⁴	
14.	Филиалы: наименования и почтовые адреса:	
15.	Сведения о сертификатах	
16.	Контактное лицо: ФИО, должность, тел, электронная почта	

Руководитель организации

М.П.

_____ /
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

¹ В случае участия представительства (филиала) иностранной компании должны быть представлены все необходимые сведения применительно к головной компании и представительству (филиалу) с соответствующими пометками или в отдельной колонке.

² Для индивидуального предпринимателя указываются необходимые данные из таблицы, а также гражданство, паспортные данные

³ В случае, если требуется свидетельство об аккредитации на территории соответствующего государства, в данной графе также указываются данные об аккредитации

⁴ Для иностранных компаний указываются банковские реквизиты компании и представительства (филиала) компании отдельно (если есть)

Форма № 4

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:

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

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

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

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

При отсутствии копий документов, подтверждающих квалификацию участника размещения заказа, а также копий документов, подтверждающих, что сотрудник находится в штате участника размещения заказа (для юридического лица – копии приказа о приеме на работу), указанные участники размещения заказа не будут учитываться при оценке заявок на участие в открытом конкурсе по показателю «Квалификация участника открытого конкурса»

Форма № 5**Предложения участника размещения заказа о качестве оказываемых услуг
и иные предложения об условиях исполнения договора**

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

(подпись)

/_____/

(Ф.И.О.)

Раздел IV. Проект договора

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия (далее – Евразийская экономическая комиссия), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности от № _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола _____ 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, предназначенные для официального использования Заказчиком, по модификации информационной системы управления документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2023 году (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги в сроки, порядке и на условиях, определенных Договором.

1.2. Оказание Услуг по Договору осуществляется 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 все расходы Исполнителя, обязательные платежи (налоги, сборы и пр.), а также издержки, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных договором, и составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, 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 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.

2.2. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком поэтапно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – Акт), в соответствии с прилагаемой к Договору формой (приложение № 4 к Договору) в соответствии с Календарным планом, на основании выставленного Исполнителем счета на оплату с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

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

3.1.2. Представлять по требованию Заказчика сведения (как в документарной, так и бездокументарной форме), относящиеся к предмету Договора.

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

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

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

3.1.6. Урегулировать вопросы использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, в объеме достаточном для использования результатов работ, установленных Заказчиком в Техническом задании с целью производства специализированных средств криптографической защиты информации Евразийского экономического союза в государствах – членах Евразийского экономического союза.

3.1.7. Обеспечить передачу Заказчику полученных результатов Работ, не нарушающих исключительных прав третьих лиц и не являющихся предметом залога, ареста или иного обременения.

3.1.8. Незамедлительно письменно сообщить Заказчику о возникновении на стороне Исполнителя обстоятельств, которые не позволяют Исполнителю оказать Услуги в полном

объеме и в срок, в соответствии с условиями, установленными Договором. Исполнитель вправе предложить изменения сроков и объемов оказания Услуг, в случае возникновения на стороне Исполнителя обстоятельств, которые не позволяют Исполнителю оказать Услуги в полном объеме, в срок, согласно всем условиям установленным Договором.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания Услуг.

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

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

3.3. Заказчик вправе:

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

3.3.2. Полностью или частично отказаться от Услуг в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных Договором, при условии письменного уведомления Исполнителя не менее чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты отказа.

4. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг

4.1. По завершении этапа, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения этапа оказания Услуг, Исполнитель направляет Заказчику результаты оказания Услуг, в том числе подписанный со своей стороны Акт в двух экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта обязан принять Услуги и при отсутствии замечаний направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта либо мотивированный отказ от приемки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двусторонний акт рекламации с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в соответствии с условиями Договора и в рамках технического задания. После проведения необходимых доработок Исполнитель вновь направляет Заказчику Акт.

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

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

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае просрочки исполнения одной из Сторон обязательств, предусмотренных Договором, Сторона, чье право нарушено, вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от части неисполненного обязательства, но не более 5% от части неисполненного обязательства. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства,

предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения срока исполнения обязательства, установленного Договором. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения такого обязательства произошла по вине другой Стороны.

Сумма неустойки указывается в Акте. Уплата неустойки осуществляется путем удержания Заказчиком суммы неустойки при осуществлении расчета за оказанные услуги.

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 пунктом 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.

5.6. Исполнитель гарантирует, что он и/или третьи лица, в случае привлечения таковых, обладает в полном объеме правами на оказание Услуг, предусмотренных Договором. В случае если к Заказчику будут предъявлены какие-либо претензии со стороны третьих лиц, непосредственно связанные с обязательствами Исполнителя по настоящему Договору, вытекающие из нарушения их авторских или иных исключительных прав данных третьих лиц, 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.

6. Разрешение споров

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

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

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

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

6.4. Сторона по настоящему Договору может передать свое право требования по сделке (уступка требования) только на основании письменного согласия другой Стороны.

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

7. Срок действия и порядок расторжения Договора

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и прекращает свое действие с момента исполнения Сторонами своих обязательств, предусмотренных Договором.

7.2. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 3.3.2 и пунктом 8.3 Договора.

7.3. Факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов по фактически оказанным на момент расторжения Договора Услугам.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

9. Условия конфиденциальности

9.1. 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.

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

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

10. Прочие условия

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

10.2. Стороны обеспечивают охрану созданной в результате оказания Услуг интеллектуальной собственности.

10.3. Исполнитель не вправе передавать результаты оказания Услуг третьим лицам.

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

10.5. Стороны обязаны письменно информировать друг друга об изменении любых своих реквизитов, указанных в разделе 11 Договора, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента такого изменения.

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

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

10.7. 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 и подписи Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

Приложение № 1 к Договору
от « » » 20__ г. №

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по модификации информационной системы управления
документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2023 году

Заказчик:

_____ /

М.П.

Исполнитель:

_____ /

М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
оказания услуг по модификации информационной системы управления
документооборотом Евразийской экономической комиссии в 2023 году

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

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

Приложение № 4 к Договору
от « ___ » _____ 202_ г. № _____

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

г. Москва

« ___ » _____ 202_ 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 « ___ » _____ 202_ г. № _____ (далее – договор) оказаны следующие услуги:

- _____;
- _____.

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

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

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

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

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

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.