

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента управления  
делами

\_\_\_\_\_ В.В. Некрашевич

«28» ноября 2022 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА  
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММНОГО  
РЕШЕНИЯ НА БАЗЕ «1С:» ДЛЯ ПЕРЕВОДА  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ НА  
ЕДИНУЮ ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ ПЛАТФОРМУ**

**Москва**

**2022 год**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Раздел I. Общие сведения	3
Раздел II. Техническое задание	14
Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе	24
Раздел IV. Проект договора	29

## **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 12 декабря 2022 года в 10 часов 30 минут по московскому времени.

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

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

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

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

Адрес электронной почты: [it\\_ops@ecommission.org](mailto:it_ops@ecommission.org).

Контактный телефон: +7(495)669-2400 доб. 4524.

**5. Предмет Конкурса.**

Закупка услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по разработке программного решения на базе «1С:» для перевода информационных систем административно-хозяйственного обеспечения деятельности Евразийской экономической комиссии на единую технологическую платформу (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. Форма, сроки и порядок оплаты оказанных Услуг.**

Форма, сроки и порядок оплаты оказанных Услуг определяются в соответствии с проектом договора (раздел IV Извещения).

**9. 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).

**10. Начальная (максимальная) цена договора:** 9 980 000 (девять миллионов девятьсот восемьдесят 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 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.

#### **11. 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.

#### **12. 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.

#### **13. 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;

9) наличие действующих документов, подтверждающих квалификацию участника размещения заказа, в том числе:

Документы, подтверждающие статусы: 1С:франчайзи, 1С:Консалтинг, Центр компетенции 1С:КОРП, Центр корпоративной технологической поддержки.

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

**14. 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:

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

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

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

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

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

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

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

14.1.7. 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;

14.1.8. Копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в

электронном виде соответствующими налоговыми органами);

14.1.9. 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;

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

14.1.11. 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);

14.1.12. Любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

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

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

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

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

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

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

14.2.7. Налоговую декларацию за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами) или патент с приложением, заверенные печатью (при наличии) и подписью участника размещения заказа;

14.2.8. 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;

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

14.2.10. Любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Указанные выше документы (их копии) должны быть скреплены печатью (при ее наличии) и подписью участника размещения заказа или лица, уполномоченного участником

размещения заказа, а также составлены на русском языке.

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

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

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

### **15. Требования к оформлению заявок на участие в Конкурсе.**

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

Поданная участником размещения заказа заявка на участие в Конкурсе оформляется следующим образом:

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

Заявка на участие в Конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в Конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и Заказчик, должны быть составлены на русском языке.

### **16. 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.

### **17. 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.

### **18. Порядок и место подачи заявок на участие в Конкурсе.**

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

Заявки на участие в Конкурсе могут быть направлены почтой по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1.

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

### **19. 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 15 и 16 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.

### **20. 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 12 декабря 2022 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 21 Извещения.

## **21. 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 12 декабря 2022 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 13 Извещения;
- б) непредоставления документов, определенных пунктом 14 Извещения, либо приложенных с нарушением требований пункта 14 Извещения; либо отсутствие в предоставленных документах информации предусмотренной пунктом 14 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 15 и 16 Извещения;
- е) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным в Извещении, в том числе наличие в заявке на участие в Конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;
- ж) заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям раздела II Извещения;
- з) включения участника размещения заказа в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государства регистрации такого участника размещения заказа.

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

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения, сведений о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в Конкурсе.

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

## **22. 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 12 декабря 2022 г.

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

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

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

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

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора ( $Ka^i$ )	60
Квалификация участника размещения заказа ( $Kc^i$ )	40
Суммарная значимость критериев	100

### 1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»:

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

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

где:

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

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

$A^i$  - предложение  $i$ -го участника Конкурса по цене договора.

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

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

где:

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

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

$Ka^i$  - значимость критерия «Цена договора».

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

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

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

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

$$Rc^i = c^i$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

Итоговый рейтинг заявки:

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

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

где:

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

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

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

Победителем Конкурса признается участник Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в Конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

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

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте и дате проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках Конкурса, заявки на участие в Конкурсе которых оценивались, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в Конкурсе, о принятых на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе решениях, о присвоении заявкам на участие в Конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии, о присвоении заявкам на участие в Конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в Конкурсе, а также наименования организации (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и почтовые адреса участников Конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй порядковые номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

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

### **23. 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.

#### **24. 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.

#### **25. Заключение договора.**

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

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

Победитель Конкурса, не вправе отказаться от заключения договора. В случае если победитель Конкурса в 10 (десятидневный) срок не представил Заказчику подписанный договор, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

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

## РАЗДЕЛ II: ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### на оказание услуг по разработке программного решения на базе «1С:» для перевода информационных систем административно-хозяйственного обеспечения деятельности Евразийской экономической комиссии на единую технологическую платформу

#### 1. Назначение Систем. Цели оказания услуг

В Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия) в числе прочих информационных систем используются три информационные системы административно-хозяйственного обеспечения деятельности (далее – эксплуатируемые системы), интегрированные между собой и с другими системами Комиссии:

- автоматизированная информационная система планирования и исполнения бюджета (далее – АИС ПИБ);
- информационная система учета и поддержки эксплуатации материальных и информационно-технических средств (далее - Система учета МТС);
- информационная система учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии (далее – ИСУиУКС).

1.1. АИС ПИБ предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации при осуществлении функций планирования бюджета Евразийского экономического союза (далее – Союз), исполнения бюджета Союза, осуществления бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, составления бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности, осуществления внутреннего контроля за исполнением бюджета Союза.

1.2. Система учета МТС предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации по поступлению, перемещению и выбытию материальных средств, для проведения инвентаризации основных средств, планирования потребностей и мониторинга наличия и обеспеченности материальными средствами.

1.3. ИСУиУКС предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации об организационно-штатной структуре, кадровом составе и персональных данных членов Коллегии, должностных лиц и сотрудников Комиссии, а также для автоматизированной разработки организационно-распорядительных, статистических и отчетных документов по вопросам кадрового учета и отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами Евразийского экономического союза, организационно-распорядительными документами Комиссии и трудовым законодательством государства пребывания Комиссии.

#### 1.4. Цели оказания услуг:

- провести анализ функциональных возможностей эксплуатируемых информационных систем Заказчика и информационного взаимодействия между этими системами и прочими системами, интегрирующийся с ними;
- сформировать решения в части перехода эксплуатируемых систем на современные передовые информационные технологии на базе «1С:»;
- подготовить план перехода баз данных эксплуатируемых систем на решении «1С:» с MS SQL на PostgreSQL.

#### 2. Краткая характеристика эксплуатируемых систем

2.1. АИС ПИБ создана с целью реализации Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, решений Высшего Евразийского экономического совета, Положения о бюджете Евразийского экономического союза, Положения о Департаменте финансов Комиссии. Данная система представляет собой единый информационный ресурс для учета данных, подготовки на их основе отчетности и контроля за исполнением бюджета Союза и обеспечивает решение функциональных задач:

- подготовка проекта бюджета Союза;
- подготовка проектов бюджетных смет органов Союза;
- составление и ведение сводной бюджетной росписи;
- составление и ведение бюджетной росписи Комиссии;
- осуществление мониторинга исполнения бюджетной росписи Комиссии;
- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности Администратора бюджета Союза;
- ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и составление бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности Комиссии;
- подготовка отчета об исполнении бюджета Союза;
- учет закупок и договоров;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением бюджета Союза;
- подготовка аналитических и справочных материалов.

АИС ПИБ построена на платформе «1С: Предприятие 8» на основе клиент-серверной архитектуры с использованием серверов баз данных, серверов приложений и клиентских частей приложений программных комплексов в составе системы. Данная система включает функциональные компоненты - блоки и подсистемы в их составе:

Блок управления бюджетом:

- подсистема Администратор бюджета Союза;
- подсистема планирования бюджета;
- подсистема исполнения бюджета;
- подсистема финансового учета и мониторинга исполнения бюджета;
- подсистема управления нормативно-справочной информацией, содержащая однородные объекты (классификаторы, справочники, документы и т.д.), используемые в функциональных подсистемах и при информационном взаимодействии со смежными информационными системами Комиссии;
- автоматизированное рабочее место «Исполнение бюджета подразделения».

Блок бухгалтерского (бюджетного) учета:

- подсистема бухгалтерского (бюджетного) учета Администратора бюджета Союза;
- подсистема бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- модуль «Сводная отчетность».

Блок расчета заработной платы:

- подсистема расчета заработной платы.

АИС ПИБ взаимодействует со смежными информационными системами Комиссии:

а) система учета и поддержки эксплуатации материальных и информационно-технических средств:

- в части выгрузки данных по материально-ответственным лицам, по инвентарным номерам объектов учета материальных средств, по поступлению основных средств и материальных запасов;
- в части загрузки данных по выбытию материальных запасов, по планируемым потребностям в приобретении основных средств и материальных запасов, по результатам инвентаризации материальных средств.

б) информационная система учета и управления кадровым составом в части загрузки данных о должностных лицах и сотрудниках, подразделениях и должностях, штатного расписания, приказов о назначении (о приеме на работу, о перемещении), об увольнении, о смене фамилии, о направлении должностных лиц и сотрудников в служебные командировки и пр.

Требования к аппаратному и системному программному обеспечению для работы АИС ПИБ представлены ниже:

Минимальные требования к аппаратным средствам рабочей станции:

- процессор: Intel Core 2 Duo с тактовой частотой 2 GHz;
- объем оперативной памяти: 2 GB;
- объем свободного дискового пространства 10 GB;
- сетевой интерфейс с пропускной способностью 100 Mbps;
- графический режим монитора: 1280x1024.

Минимальные требования к аппаратным средствам сервера:

- процессор Intel Xeon с поддержкой Intel EM64T и тактовой частотой 2 GHz;
- доступная оперативная память 8 GB;
- наличие USB-порта для подключения ключа аппаратной защиты 1С: Предприятия8;
- аппаратный RAID с энергонезависимой кеш-памятью;
- организация дискового пространства – RAID 1;
- жёсткие диски SAS (SCSI) 2 шт.;
- объём свободного дискового пространства 20 GB;
- сетевой интерфейс с пропускной способностью 1 Gbps;
- устройство хранения резервных копий объёмом 50 GB.

Минимальные требования к программному обеспечению рабочей станции:

– компьютер, предназначенный для использования в качестве рабочего места пользователя АИС ПИБ, должен находиться под управлением одной из перечисленных ОС: Microsoft Windows 7/8/8.1/10;

- на рабочей станции должен быть установлен пакет Microsoft Office 2000.

Минимальные требования к программному обеспечению Программное обеспечение сервера:

- программное обеспечение сервера АИС ПИБ должно функционировать под управлением ОС семейства: Microsoft Windows Server2003/2003R2/2008/2008R2/ Server 2012/2012R2 в редакции Standard;
- база данных АИС ПИБ функционирует под управлением СУБД Microsoft SQL Server 2008 R2.

2.2. Система учета МТС разработана и используется в Комиссии с 2013 года.

Система учета МТС функционирует на платформе «1С: Предприятие 8» на основе клиент-серверной архитектуры.

Для эксплуатации данной системы приобретены клиентские лицензии 1С:Предприятие на 20 рабочих мест.

Для проведения электронной инвентаризации используется специализированное оборудование: мобильные терминалы сбора данных, состоящие из планшетного компьютера с подсоединенным сканером штрих-кода.

Система учета МТС обеспечивает автоматизированное выполнение функций:

- ведения учета материальных и информационно-технических средств (далее – материальные средства);
- формирования и учета документов по поступлению, перемещению и списанию (выбытию) материальных средств отдельно для основных средств и материальных запасов;
- формирования инвентаризационных описей и проведения электронной инвентаризации;
- управления обеспечением потребностей в материальных средствах;
- планирования приобретения основных средств и материальных запасов на очередной год.

Система учета МТС интегрирована с АИС ПИБ:

- в части загрузки данных по материально-ответственным лицам, по инвентарным номерам объектов учета материальных средств, по поступлению основных средств и материальных запасов;



- в части выгрузки данных по выбытию материальных запасов, по планируемым потребностям в приобретении основных средств и материальных запасов, по результатам инвентаризации материальных средств.

Система учета МТС интегрирована с ИСУиУКС:

- в части загрузки данных о должностных лицах и сотрудниках, подразделениях и должностях с подсистемой «Кадры»;
- в части загрузки данных о кадровых перемещениях должностных лиц и сотрудников (прием на работу, перемещение, увольнение, уход в отпуск и возвращение из отпуска);
- в части загрузки данных о сформированных в подсистеме «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» текущих заявках на выдачу и перемещение материальных средств;
- в части выгрузки данных о выданных основных средствах из системы в модуль «Личные данные» подсистемы «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» ИСУиУКС;
- в части выгрузки данных о списанных материальных запасах из системы в модуль «Отчеты и статистика» ИСУиУКС;
- в части выгрузки данных о результатах рассмотрения сформированных в подсистеме «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» ИСУиУКС текущих заявок на выдачу и перемещение материальных средств;
- в части выгрузки данных о размещении должностных лиц и сотрудников Комиссии на рабочих местах в служебных помещениях.

Система учета МТС интегрирована с программным продуктом Naumen Service Desk:

- в части первичной загрузки из программного продукта Naumen Service Desk данных о местонахождении основных средств в помещениях Комиссии, подразделениях и ответственных лиц;
- в части проведения синхронизации данных о подразделениях, помещениях и ответственных лиц Комиссии;
- в части выгрузки данных о движениях основных средств с информацией о размещении основных средств в служебных помещениях Комиссии с указанием ответственных лиц;
- в части формирования запросов в Naumen Service Desk на блокировку учетной записи и телефонного номера сотрудника при его увольнении.

Требования к аппаратному и системному программному обеспечению для работы системы учета МТС представлены ниже:

Минимальные требования к рабочим станциям, на которых функционирует клиентское программное обеспечение:

- процессор - Intel Core i5;
- объем оперативной памяти – 4 GB и более;
- свободное дисковое пространство – 80 GB и выше;
- графический режим монитора – 1280x1024;
- сетевой интерфейс – 1 Gbps.

Минимальные требования к аппаратным средствам сервера:

- процессор Intel Xeon CPU X5690 3.46 GHz;
- доступная оперативная память – 16 GB;
- наличие USB-порта для подключения ключа аппаратной защиты IC: Предприятия 8;
- аппаратный RAID с энергонезависимой кеш-памятью;
- объём свободного дискового пространства от 5 GB;
- сетевой интерфейс 1 Gbps;
- объём свободного дискового пространства в размере 200 GB для хранения электронных копий первичных документов;
- устройство хранения резервных копий объёмом 200 GB и выше.

Минимальные требования к программному обеспечению рабочей станции:

- Компьютер, предназначенный для использования в качестве рабочего места пользователя системы, должен находиться под управлением одной из перечисленных 7/8/8.1/10;
- На рабочей станции должен быть установлен пакет Microsoft Office 2007 или более поздней версии.

Минимальные требования к программному обеспечению Программное обеспечение сервера:

- программное обеспечение сервера системы должно функционировать под управлением ОС семейства: Microsoft Windows Server 2003/2003R2/2008/2008R2/ Server 2012/2012R2 в редакции Standard;
- база данных системы функционирует под управлением СУБД Microsoft SQL Server 2008 R2.

2.3 ИСУиУКС предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации об организационно-штатной структуре, кадровом составе и персональных данных членов Коллегии, должностных лиц и сотрудников Комиссии, а также для автоматизированной разработки организационно-распорядительных, статистических и отчетных документов по вопросам кадрового учета и отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами Евразийского экономического союза, организационно-распорядительными документами Комиссии и трудовым законодательством государства пребывания Комиссии.

ИСУиУКС включает в свой состав следующие структурные элементы:

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

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

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

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

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

Связь между подсистемой «Кадры», подсистемой «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» и подсистемой «Тестирование» обеспечивает подсистема «Внутреннее информационное взаимодействие».

Связь ИСУиУКС с информационными системами, эксплуатируемыми в Комиссии, обеспечивает подсистема «Информационное взаимодействие с системами Комиссии».

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

- с АИС ПИБ в части выгрузки данных о должностных лицах и сотрудниках, подразделениях и должностях, штатного расписания, приказов о назначении (о приеме на работу, о перемещении), об увольнении, о смене фамилии, о направлении должностных лиц и сотрудников в служебные командировки и пр.;

- с информационной системой управления документооборотом Комиссии (далее – ИСУД) в части передачи данных о подразделениях, должностях, штатном расписании, о сотрудниках Комиссии, данные приказов о назначении, увольнении, изменении фамилии, их обновление при наступлении различных событий управления кадровым составом. Обеспечивается передача в ИСУД служебных записок о направлении сформированных планов командировок, служебные записки о направлении в командировки, служебные записки о направлении сформированных графиков отпусков, служебные записки об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей, служебные записки об изменении штатного расписания. Обеспечивается передача из ИСУД номера, даты регистрации указанных служебных записок, положительных резолюций на перечисленные выше служебные записки;

- с официальным сайтом Комиссии в части передачи сведений о конкурсах на замещение вакантных должностей, приказа об отмене конкурса на замещение вакантных должностей, приказ об отмене конкурса по некоторым вакансиям из конкурса на замещение вакантных должностей;

- с информационно-справочной системой для обеспечения деятельности структурных подразделений Комиссии (далее – ИСС) в части экспорта данных по сотрудникам и подразделениям, фотографии, дни рождения сотрудников, импорт данных о заявках на получение магнитных пропусков;

- с электронной системой подготовки и проведения заседаний органов Комиссии в части экспорта данных по приказам о направлении в служебные командировки, данных по планам командировок;

- со службой каталогов Комиссии - Active Directory в части передачи данных о сотрудниках Комиссии, учетные записи (логины) сотрудников Комиссии, полные наименования отделов и департаментов Комиссии. Обеспечивается импорт данных по адресам электронной почты, телефонам, для сотрудников Комиссии без заполненных полей «E-mail», «Телефон»;

- с системой контроля и управления доступом в Комиссии (далее – СКУД) в части передачи данных из СКУД в ИСУиУКС об использовании сотрудниками Комиссии магнитных пропусков;

- с Системой учета МТС

- в части выгрузки данных о должностных лицах и сотрудниках, подразделениях и должностях с подсистемой «Кадры»;
- в части выгрузки данных о кадровых перемещениях должностных лиц и сотрудников (прием на работу, перемещение, увольнение, уход в отпуск и возвращение из отпуска);
- в части выгрузки данных о сформированных в подсистеме «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» текущих заявках на выдачу и перемещение материальных средств;
- в части загрузки данных о выданных основных средствах из системы в модуль «Личные данные» подсистемы «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» ИСУиУКС;
- в части загрузки данных о списанных материальных запасах из системы в модуль «Отчеты и статистика» ИСУиУКС;
- в части загрузки данных о результатах рассмотрения сформированных в подсистеме «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления

персоналом» ИСУиУКС текущих заявок на выдачу и перемещение материальных средств;

- в части загрузки данных о размещении должностных лиц и сотрудников Комиссии на рабочих местах в служебных помещениях.

- с системой Naumen Service Desk в части экспорта данных приказа о проведении конкурса на замещение вакантных должностей.

### **3. Требования к содержанию услуг**

3.1. Требования к составу услуг по анализу АИС ПИБ для выбора оптимального решения по переводу на современные передовые информационные технологии на базе «1С:».

3.1.1 Требования к составу услуг в части возможности перевода блока управление бюджетом, функционирующего на «1С: Планирование и исполнение бюджета (эксплуатирующая в настоящее время) на типовое решение «1С:» ERP: «1С:Управление холдингом».

Состав услуг:

– формирование перечня функционала АИС ПИБ, реализуемого в ERP: «1С:Управление холдингом»;

– определение этапов внедрения предлагаемого решения на базе «1С:» ERP: «1С:Управление холдингом».

3.1.2. Требования к составу услуг по переводу блока бухгалтерский (бюджетный) учет, функционирующего на «1С: Бюджетный государственный учет», редакция 1.0 на решение «1С:Бюджетный государственный учет», редакция 2.0

Состав услуг:

– формирование реестра изменений существующих подсистем блока бухгалтерский (бюджетный) учет, функционирующего на «1С:БГУ» редакция 1.0, по сравнению с типовой конфигурацией «1С:Бюджетный государственный учет» редакция 2.0 в части бизнес-процессов, информационных и интеграционных потоков;

– определение этапов создания и внедрения предлагаемого решения на базе «1С:» («1С:Бюджетный государственный учет» редакция 2.0.);

– формирование перечня функций со статусом реализации решения на базе «1С: БГУ» 1.0 и решения на базе «1С: БГУ» 2.0.

3.2. Требования к составу услуг по переводу функционала ИСУиУКС на современные информационные технологии на базе платформы «1С:».

3.2.1 Требования к составу услуг по модернизации существующего программного обеспечения «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее – «1С:ЗКГУ») в части перевода подсистем ИСУиУКС, перечисленных в разделе 2.3. настоящего Технического задания (за исключением подсистемы «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом»).

Состав услуг:

– анализ существующих бизнес-процессов, информационных и интеграционных потоков ИСУиУКС в части соответствия решению «1С:ЗКГУ»;

– подготовка реестра изменений в части доработки кадрового учета в «1С:ЗКГУ» с целью полноценного переноса существующего функционала из ИСУиУКС;

– определение ролей и вариантов использования разрабатываемого решения;

– разработка архитектуры нового решения;

– определение этапов внедрения предлагаемого решения на базе «1С:ЗКГУ».

3.2.2. Требования к составу услуг по переводу подсистемы «Личных кабинетов и

информационного обеспечения управления персоналом» ИСУиУКС на платформу «1С:Битрикс Эntерпрайз».

Состав услуг:

- составление дизайн-концепции проекта в рамках перехода на предлагаемое решение;
- определение ролей и вариантов использования разрабатываемой системы;
- моделирование бизнес-процессов;
- проектирование модели предметной области;
- подготовка альбома карты экранов;
- разработка концепции архитектуры решения;
- выявление ролей и вариантов использования, не требующих кастомизации;
- валидация бизнес-процессов, корректировки бизнес-процессов с целью сокращения издержек при внедрении «1С:Битрикс Эntерпрайз»;
- определение этапов внедрения предлагаемого решения на базе «1С:Битрикс Эntерпрайз».

3.3. Требования к составу услуг по оценке возможности миграции данных решений «1С:» с MS SQL на PostgreSQL.

Состав услуг:

- проведение анализа на совместимость платформы «1С:», используемой у Заказчика, на версию PostgreSQL;
- подготовка инструмента переноса данных;
- проведение тестовой миграции 2х баз с созданием копии на Postgres, выявление ошибок в данных, корректировка скриптов (Заказчик предоставляет на время тестовой миграции сервер с минимальными характеристиками CPU 16 ядер, RAM 32Gb, Диск SAS 100Gb);
- подготовка плана перехода баз данных на решении «1С:» с MS SQL на PostgreSQL.

3.4 При оказании услуг Исполнитель должен предоставить отчет «Предложения решений для эксплуатируемых информационных систем в части перехода на современные передовые информационные технологий на базе «1С»», который должен включать:

- общую архитектуру предлагаемого решения;
- предложение по переводу АИС ПИБ на оптимальное решение на базе «1С и 1С:Битрикс Эntерпрайз»;
  - в части возможности перевода блока управление бюджетом на типовое решение «ERP: «1С:Управление холдингом»;
  - в части перевода «1С:БГУ 1.0» на «1С:БГУ 2.0»;
- предложение по переводу ИСУиУКС на оптимальное решение на базе «1С:»:
  - в части модернизации «1С:ЗКГУ» путем перевода подсистемы «Кадры»;
  - в части перевода подсистемы «Личных кабинетов и информационного обеспечения управления персоналом» на платформу «1С:Битрикс Эntерпрайз»;
- план перехода баз данных на решении «1С:» с MS SQL на PostgreSQL;
- заключение.

Документация должна передаваться Заказчику в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде (формат Word и PDF).

3.5 Минимальные аппаратные требования для предлагаемого программного решения не должны привести к изменению требований, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.3

3.6. При оказании услуг Исполнитель использует следующие лицензии, предоставляемые Заказчиком:

Код	Наименование	Кол-во	Срок действия
2900001916110	1С:Предприятие 8 КОРП. Клиентская лицензия на 100 рабочих мест. Электронная поставка	1	бессрочно
2900001916059	1С:Предприятие 8.3 КОРП. Лицензия на сервер (x86-64). Электронная поставка	1	бессрочно
2900002158373	1С:Предприятие 8. Расширенная Корпоративная Лицензия. Электронная поставка	1	12 мес.
2900002432329	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП. Электронная поставка	1	бессрочно
2900001892971	1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП. Электронная поставка	1	бессрочно
2900002112566	1С:Корпоративный инструментальный пакет 8. Электронная поставка	1	бессрочно
2900002080964	1С:ERP. Управление холдингом. Корпоративная электронная поставка	1	бессрочно
КППроф12	1С:КП ПРОФ на 12 месяцев	1	12 мес.
б/н	Программа для ЭВМ "1С-Битрикс24". Лицензия Энтерпрайз (12 мес.)	1	12 мес.
2700041616110	Sunrise BPM Ultimate на базе 1С: Предприятие 8, 9 x Серверных Лицензий, доступ для безлимитного количества пользователей, Электронная поставка	1	бессрочно
2700041616111	Sunrise BPM. Расширенная Корпоративная Лицензия. Электронная поставка	1	12 мес.
2080005540754 2080005541058	1С:Предприятие 8.2. Лицензия на сервер (x86-64) (USB).	2	бессрочно
2080006721923	1С:Предприятие 8. Клиентская лицензия на 50 рабочих мест (USB).	1	бессрочно
б/н	1С:Предприятие 8. Клиентская лицензия на 20 рабочих мест (программная защита).	1	бессрочно

#### 4. Требования к порядку контроля и приемки оказанных услуг

Требования к контролю и приемке работ.

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.

В обеспечение контроля и приемки оказанных услуг Заказчик:

- назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки и приемки услуг;
- определяет формы акта сдачи-приемки оказанных услуг.

#### 5. Требования к этапности и срокам оказания услуг

Работы по разработке программного решения на базе «1С:» для перевода

информационных систем административно-хозяйственного обеспечения деятельности Евразийской экономической комиссии на единую технологическую платформу должны выполняться в соответствии с Календарным планом оказания услуг. Проект Календарного плана оказания услуг должен быть представлен Участником размещения заказа по форме Приложения № 2 к проекту договора в Предложении о качестве оказываемых услуг и иных предложениях об условиях исполнения договора с учетом следующих ограничений:

- Работы должны быть выполнены в срок не позднее 29.12.2022

#### **6. Требования к безопасности**

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

- без согласования с Заказчиком изменять состав программных средств эксплуатируемых систем;
- без согласования с Заказчиком устанавливать средства отладки программного кода в эксплуатируемых системах;
- устанавливать средства удаленного доступа к эксплуатируемым системам;
- использовать при оказании услуг нелегальное программное обеспечение, а также вредоносное программное обеспечение;
- без ведома Заказчика создавать учетные записи пользователей и изменять их полномочия в эксплуатируемых системах;
- без ведома Заказчика создавать копии баз данных эксплуатируемых систем, использовать копии их баз данных для тестовых целей, передавать базы данных и записи баз данных третьим лицам или создавать условия для такой передачи;
- допускать использование персонифицированных учетных записей в системе, предоставленных работникам Исполнителя, лицами, не являющимися владельцами таких записей, в том числе передавать соответствующую аутентификационную информацию;
- использовать автоматизированные рабочие места, предоставленные Заказчиком для эксплуатируемых систем, для иных целей;
- не сообщать Заказчику информацию об уязвимостях, эксплуатируемых системы, а также о фактах нарушения безопасности Системы, ставшие известными Исполнителю при оказании услуг.

Исполнитель должен вести учет всех работников Исполнителя, получивших доступ к эксплуатируемым системам для выполнения работ по настоящему Договору, а также информировать Заказчика о таких лицах.

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

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



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

(Составляется на бланке организации)

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

Заказчику

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

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

(наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Настоящей заявкой декларируем, что против \_\_\_\_\_  
(наименование организации участника размещения заказа)  
не проводится процедура ликвидации (для юридического лица), отсутствует решение арбитражного суда о признании (юридического лица) банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность в порядке, предусмотренном законодательством, не приостановлена.

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

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

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма № 3.****КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

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

Руководитель организации

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

## Форма № 3.1.

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЕ СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА  
РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

(наименование участника размещения заказа)

квалификацию подтверждает следующей информацией:

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

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

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

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

3. Сведения о производственной деятельности организации:

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

Предмет договора <sup>1</sup>	Дата и номер договора	Объем оказанных услуг в ценах на дату исполнения обязательств, млн. руб.		Период выполнения		Заказчик (юридический адрес)
		Общий объем	в т.ч. собственными силами	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

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

Материальная база участника размещения заказа для выполнения договора

п/п	Наименование оборудования и его технические характеристики	Количество единиц оборудования	Услуги, при оказании которых планируется использование оборудования
1	2	3	4

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)<sup>1</sup> Копии договоров предоставлять не требуется. Желательно предоставить копии актов выполненных работ/оказанных услуг.

**Форма № 4.****ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКА О ТЕХНИЧЕСКИХ И КАЧЕСТВЕННЫХ  
ХАРАКТЕРИСТИКАХ УСЛУГ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ  
ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса, календарный план оказания услуг (при необходимости) с указанием стоимости этапов, а также сведения, характеризующие их качество, необходимые для оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе согласно принятым в извещении о проведении открытого конкурса критериям оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

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

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

**РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

г. Москва

«    »

2022 г.

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

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по разработке программного решения на базе «1С:» для перевода информационных систем административно-хозяйственного обеспечения деятельности Евразийской экономической комиссии на единую технологическую платформу (далее – Услуги), в срок, в порядке и на условиях, определенных Договором, а Заказчик обязуется принять и оплатить их.

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

**2. Цена Договора и порядок расчетов**

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

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

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации» и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которым товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства

иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

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

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

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

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

3.1. Исполнитель обязуется:

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

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

3.2. Заказчик обязуется:

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

3.2.2. Обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания Услуг;

3.2.3. Обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территорию Заказчика.

3.3. Заказчик вправе:

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

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

- безвозмездного устранения недостатков;

- соразмерного уменьшения стоимости Услуг;

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

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

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

4.1. По завершении этапа оказания Услуг Исполнитель направляет Заказчику подписанные со своей стороны Акт в двух экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

## **5. Ответственность Сторон**

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

5.2. В случае просрочки исполнения одной из Сторон обязательств, предусмотренных Договором, Сторона, чье право нарушено вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от части неисполненного обязательства, но не более 5% от части неисполненного обязательства. Неустойка начисляется за каждый календарный день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения срока исполнения обязательства, установленного Договором. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла по вине другой Стороны.

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

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

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

## **6. Разрешение споров**

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

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

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

6.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 (пятнадцать)

календарных дней со дня получения адресатом. При этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

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

### **7. Условия конфиденциальности**

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

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

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

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

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

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

### **9. Обстоятельства непреодолимой силы**

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

9.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои Договорные обязательства в силу обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных обстоятельств в письменной форме, но в любом случае не позднее 7 (семи) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об 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. Исключительное право на все результаты интеллектуальной деятельности, созданные (полученные) при выполнении Договора, в полном объеме принадлежит Заказчику с момента подписания соответствующего Акта.

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 мероприятия по регистрации программы для ЭВМ или базы данных за счет средств Исполнителя. Заказчик обязуется выдать представителю Исполнителя необходимую доверенность для совершения регистрационных действий от имени Заказчика и оплатить госпошлину. Мероприятия по регистрации прав осуществляются Исполнителем вне рамок настоящего Договора.

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

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

10.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (приложение № 1);

Календарный план (приложение № 2);

Спецификация (приложение № 3);

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

#### **11. Реквизиты Сторон**

**Заказчик** (адрес и реквизиты)

**Исполнитель** (адрес и реквизиты)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по разработке программного решения на базе «1С:» для перевода информационных систем административно-хозяйственного обеспечения деятельности Евразийской экономической комиссии на единую технологическую платформу**

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**оказания услуг по разработке программного решения на базе «1С:» для перевода информационных систем административно-хозяйственного обеспечения деятельности Евразийской экономической комиссии на единую технологическую платформу**

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

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ /

М.П.

### СПЕЦИФИКАЦИЯ

**по разработке программного решения на базе «1С:» для перевода информационных систем административно-хозяйственного обеспечения деятельности Евразийской экономической комиссии на единую технологическую платформу**

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

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

от Заказчика:

от Исполнителя:

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

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

МП

МП

**Приложение № 4 к Договору**

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

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

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

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

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.