

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента протокола и
организационного обеспечения
Евразийской экономической комиссии

А.В.Рис

5 мая 2012 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении закупки услуг по установке, адаптации и сопровождению
информационной Системы управления документооборотом в Евразийской
экономической комиссии**

1. Способ закупки

Закупка осуществляется посредством запроса предложений.

Закупка проводится в соответствии с Положением о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утверждённым Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. №5.

2. Официальный сайт для извещения о проведении закупки:

www.tsouz.ru

3. Сведения о Заказчике

Наименование:	Евразийская экономическая комиссия
Место нахождения:	119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1
Почтовый адрес:	119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1
Адрес электронной почты:	Belova@tsouz.ru
Номер контактного телефона:	+7 (495) 604-40-38 (доб.12-74)

4. Предмет договора

Оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной Системы управления документооборотом в подразделениях Евразийской экономической комиссии.

5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора

Начальная (максимальная) цена договора составляет 14 000 000 (четырнадцать миллионов) российских рублей.

6. Срок, место и порядок предоставления документации о закупке

Заинтересованные лица могут ознакомиться с документацией о проведении закупки на официальном сайте, указанном в п.2 настоящего Извещения.

7. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки

Предполагается, что вскрытие конвертов с заявками участников закупки будет осуществлено Заказчиком в 11:00 по московскому времени 21 мая 2012 года по адресу: Российская Федерация, 119121, г. Москва, Смоленский б-р, д. 3/5, стр.1.

Заявки на участие в запросе предложений принимаются Заказчиком со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки в рабочие дни с 10.00 до 16.30, и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками по адресу Заказчика.

Заявки на участие в запросе предложений, направленные по почте и поступившие Заказчику после окончания срока приёма конвертов с заявками на участие в запросе предложений, признаются пришедшими с опозданием. Участник размещения заказа при отправлении заявки на участие в запросе предложений по почте несёт риск того, что его заявка на участие в запросе предложений будет доставлена по неправильному адресу, после окончания срока приёма конвертов с заявками на участие в запросе предложений и признана пришедшей с опозданием.

Полученные после окончания срока приёма конвертов с заявками на участие в запросе предложений, Заказчиком конверты с заявками на участие в запросе предложений вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам размещения заказа вместе с соответствующим уведомлением.

При вскрытии конвертов с заявками участников размещения заказа результаты фиксируются в табличной форме (предмет запроса предложений, наименование и адрес участника, дата подачи предложения, цена заявки и срок исполнения) и прилагаются к протоколу вскрытия заявок, который подписывается членами конкурсной Комиссии Заказчика.

Рассмотрение принятых заявок будет осуществлено в течение 10 (десяти) календарных дней после вскрытия по адресу Заказчика. Данные, касающиеся рассмотрения, разъяснения, оценки и сопоставления Заявок, не подлежат разглашению участникам или иным лицам, которые официально не связаны с этим процессом. Решение о результатах запроса предложений принимается конкурсной Комиссией Заказчика и оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

Заказчик обеспечивает размещение сведений о результатах запроса предложений на официальном сайте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней от даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

Уведомления о принятых решениях Заказчиком направляются участникам размещения заказа не позднее дня, следующего за днём подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

7.1 Требования к заявкам участников размещения заказа

Участник размещения заказа подаёт заявку на участие в запросе предложений в письменной форме в запечатанном конверте. Заявка на участие в запросе предложений подготавливается на русском языке по формам, предоставленным в Приложении № 2 к настоящему Извещению.

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в запросе предложений. Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать опись входящих в её состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа.

Участник размещения заказа должен поместить оригинал заявки на участие в запросе предложений в отдельный конверт. В конверт также должна быть помещена электронная копия заявки в виде файла в формате PDF на оптическом (CD-R) диске. Затем этот конверт скрепляется печатью участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование запроса предложений; наименование и адрес заказчика; текст: «Не вскрывать до (дата и время окончания срока подачи заявок, указанные в настоящем Извещении)».

Участник размещения заказа вправе не указывать на конверте своё фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приёме заявки на участие в запросе предложений:

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 запросе предложений осуществляется её регистрация и делается отметка на конверте.

7.2 Изменения и отзыв заявок на участие в запросе предложений

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в запросе предложений путём уведомления Заказчика об этом до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение или отзыв заявок на участие в запросе предложений после момента вскрытия комиссией первого конверта с заявкой на участие в запросе предложений не допускается.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с подпунктом 7.1 настоящего Извещения. Конверт с комплектом документов маркируется «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, регистрационный № ___» и доставляется Заказчику до момента вскрытия конкурсной комиссией Заказчика конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в запросе предложений, может уведомить Заказчика в письменной форме до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и в устной форме - на заседании конкурсной комиссии Заказчика по вскрытию конвертов с заявками на участие в запросе предложений, до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование (фамилия, имя, отчество – для участника размещения заказа – физического лица) и почтовый адрес участника размещения заказа отзывающего заявку на участие в запросе предложений. Возврат отозванной заявки на участие в запросе предложений 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 запросе предложений, либо отправляется по почте в течение трёх рабочих дней, если иное не указано в уведомлении участника размещения заказа.

8. Обобщённые требования к техническим характеристикам

Обобщённые требования к техническим характеристикам при оказании услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной Системы управления документооборотом в Евразийской экономической комиссии представлены в Приложении № 1 к настоящему Извещению.

9. Место, условия и сроки оказания услуг

Услуги по установке, адаптации и сопровождению информационной Системы управления документооборотом (далее – Система) должны оказываться на следующих объектах местонахождения Заказчика:

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

123242, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, дом 11, стр. 1.

Условия и сроки оказания Услуг по установке, адаптации и сопровождению Системы представлены в Приложении 1 к настоящему Извещению.

10. Форма, сроки и порядок оплаты работ

Формы, сроки и порядок оплаты работ определяются в прилагаемом проекте Договора.

11. Порядок формирования цены договора

Предложенная лицом, подающим заявку на участие в запросе предложений, цена исполнения договора не должна превышать указанную в п.5 начальную (максимальную) цену и должна включать все расходы, издержки и вознаграждение претендента, связанные с подготовкой, заключением и исполнением договора.

12. Требования к участникам размещения заказа и перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям

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

12.1. 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, утверждённого 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 процедуры закупки 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.

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

Перечень документов, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте настоящего Извещения; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя, в том числе являющегося иностранным гражданином), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте настоящего Извещения; копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, а также выписка из государственного реестра филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте настоящего Извещения;

- 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 запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) 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 запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии документов (свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговой инспекции; устав (учредительный договор); балансовый отчет на (за) последний отчетный период (форма 1 и

форма 2) с отметкой в налоговых органах, заверенные печатью организации и подписью руководителя;

- любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

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

12.2. Порядок и содержание разделов заявки

1. Общие сведения об Участнике.

В данном разделе должна быть указана следующая информация об участнике:

- полное наименование и адрес местонахождения Участника;
- наименование всех соисполнителей (партнёров Участника, участвующих в коллективной подаче предложения);
- контактные лица (контактный адрес, ФИО руководителя Участника, ФИО ответственного лица по предложению Участника, а также контактные лица соисполнителей);
- год основания организации Участника;
- численность и структура основного производственного персонала;
- область специализации, предоставляемые услуги и ключевые компетенции;
- краткая характеристика проектов, выполненных за последние 3 года по тематике, связанной с разработкой и внедрением систем электронного документооборота по заказам органов государственной власти и управления государств-членов Таможенного союза;
- описание системы контроля качества и наличие соответствующих сертификатов в этой области.

Если Участник коллективный, то предложение подаётся с явным указанием всех соисполнителей и указанием головного исполнителя коллективного предложения.

2. Техническая часть предложения по выполнению работ.

В данном разделе должно быть указано:

- описание предлагаемой методики проведения работ;
 - проект технического задания (ТЗ) на выполнение работ;
 - предполагаемый Календарный план выполнения работ с указанием сроков относительно даты заключения Договора и предоставляемых результатов работ;
-

- необходимый вклад Заказчика в реализацию проекта (доступ к техническим и информационным ресурсам, участие специалистов Заказчика в работах, закупка технических средств и общесистемного ПО и т.д.);

- спецификацию на технические средства и лицензии на программные средства, требуемые для выполнения работ и дальнейшей эксплуатации разработанных информационно-программных средств (при необходимости);

- описание предлагаемого порядка сдачи-приёмки работ;

- предложения и мероприятия по порядку дальнейшего использования в Евразийской экономической комиссии базы данных системы электронного документооборота Секретариата Комиссии Таможенного союза, накопленной за период с сентября 2010 по июнь 2012 г.г.¹

3. Коммерческая часть предложения.

В данном разделе должно быть указано:

- стоимость выполнения работ в явном виде в российских рублях, включая все налоги и сборы;

- порядок оплаты работ.

13. Критерии оценок и сопоставления заявок

Для оценки предложений участников Заказчик будет использовать следующие критерии и величины их значимости:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Цена договора	15
Сроки выполнения работ	25
Качественные и функциональные характеристики предложения участника	40
Квалификация участника	20

14. Порядок оценки и сопоставления заявок

Оценка предложениям Участников даётся по десятибалльной шкале.

10 (десять) баллов получает предложение с минимальной ценой. 0 (ноль) баллов получает предложение с максимальной ценой. Все остальные предложения, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по стоимости относительно предложения с максимальным баллом по ценовому критерию.

10 (десять) баллов получает предложение с минимальным сроком выполнения. 0 (ноль) баллов получает предложение с максимальным сроком выполнения. Все остальные предложения, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по срокам относительно предложения с максимальным баллом по этому критерию.

¹ в Секретариате Комиссии Таможенного союза для организации электронного документооборота использовалась система LanDocs

10 (десять) баллов получает предложение, максимально удовлетворяющее Заказчика по качественным и функциональным характеристикам. При оценке качества Заказчик оценивает предложенную участником методику выполнения работ, глубину и детальность проработки технической части предложения. Все остальные предложения, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по качественным и функциональным характеристикам относительно предложения с максимальным баллом по этому критерию.

10 (десять) баллов получает предложение, максимально удовлетворяющее Заказчика по квалификации участника. При оценке квалификации участника Заказчик оценивает наличие у участника необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, опыт участника в выполнении крупных государственных контрактов. Все остальные предложения, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по квалификации участника относительно предложения с максимальным баллом по этому критерию.

При подсчёте суммарного балла предложения Заказчиком учитываются величины значимости критериев, указанные в п.13 настоящего Извещения. Балл, набранный участником по каждому из критериев, умножается на соответствующий весовой коэффициент и суммируется с другой взвешенной оценкой по всем критериям.

Предложения участников ранжируются по совокупному набранному баллу. Участнику, чьё предложение получило максимальный балл, присваивается первый номер, а участнику, чьё предложение получило следующее место в ранжировке, присваивается второй номер и т.д.

В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора (совпадает итоговый балл у двух и более участников), меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

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

Конкурсная Комиссия Заказчика оформляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках закупки, заявки на участие в запросе предложений которых оценивались, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в запросе предложений, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении, о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени,

отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

15. Внесение изменений в извещение и отказ от проведения закупки

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в настоящее Извещение не позднее, чем за 7 дней до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение предмета закупки не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте.

Заказчик, разместивший на официальном сайте извещение о проведении запроса предложений, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается Заказчиком на официальном сайте в течение 1 дня со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений. В течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в запросе предложений.

16. Разъяснения документации о закупке

Участник размещения заказа, которому необходимо получить какие-либо разъяснения в отношении положений настоящего Извещения, может направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений.

Заказчик обязан в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений документации о запросе предложений, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за три дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений документации о запросе предложений по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о запросе предложений не должно изменять её суть.

17. Заключение договора

Договор между победителем запроса предложений и Заказчиком должен быть подписан в течение 5 дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя запроса предложений и в настоящем Извещении.

**Обобщённые требования к техническим характеристикам
при оказании услуг по установке, адаптации и сопровождению
информационной Системы управления документооборотом
в Евразийской экономической комиссии**

1. Требования к функциям Системы управления документооборотом

1.1. Система должна обеспечивать учёт и регистрацию входящих, внутренних и исходящих документов, в том числе:

- создание регистрационной карточки документа и проекта документа;
- установку плановой даты исполнения документа;
- редактирование регистрационной карточки документа и проекта документа;
- формирование поручений (резолуций или пунктов документов);
- ввод данных об исполненных поручениях (резолуциях или пунктах документов);
- пересылка регистрационной карточки документа между подразделениями и исполнителями (доступ к регистрационной карточке);
- учёт движения бумажных документов между подразделениями;
- формирование реестра внутренней передачи бумажных документов;
- поиск регистрационной карточки документа и проекта документа;
- визирование проекта документа;
- подписание проекта документа;
- печать регистрационной карточки документа и проекта документа
- печать листа согласования проекта документа;
- учёт отправки документа и формирование реестра внешней отправки;
- печать реестров отправки и конвертов адресатам;
- обработка партийной почты;
- подготовка и отправка документа по электронной почте;
- просмотр информации о файле, прикрепленном к регистрационной карточке документа и проекта документа;
- создание регистрационной архивной карточки дела;
- редактирование реквизитов дела;
- списание регистрационной карточки документа в дело;

-
- удаление регистрационной карточки документа из дела;
 - просмотр содержимого дела;
 - подготовка и печать оформительских документов дела (обложки дела, внутренней описи документов в деле, листа-заверителя дела);
 - формирование и печать сдаточных и сводных описей;
 - контроль выдачи дел и документов на руки;
 - формирование отметок о выделении дел к уничтожению: ведение актов об уничтожении.

1.2. Система должна поддерживать возможность перевода документов в электронный вид (сканирование, в том числе поточное), а также автоматизированную регистрацию сканированных документов.

1.3. Система должна поддерживать возможность формирования, печати, распознавания и обработки штрих-кодов, наносимых на бумажные документы.

1.4. Система должна обеспечивать контроль за исполнением поручений (резолюций и пунктов документов), в том числе:

- формирование отчёта об исполнении поручения;
- контроль исполнения поручений;
- формирование справок (напоминаний) об исполнении поручений и сводок об исполнении контрольных документов и поручений;
- формирование и направление исполнителям документов оповещений о событиях в системе и уведомлений о приближении и завершении сроков исполнения документов;
- автоматическое информирование исполнителей и контролёров о нарушении срока исполнения, формирование напоминаний по поручениям;
- контроль хода визирования/подписания проекта документа;
- формирование аналитических отчётов о ходе исполнения документов.

1.5. Система должна поддерживать возможность работы удалённых пользователей с системой через защищённое соединение по сети Интернет.

1.6. В системе должна поддерживаться возможность работы руководителей различного уровня с использованием мобильных и планшетных устройств, в том числе с проектами поручений и проектами документов.

1.7. Система должна поддерживать возможность функционирования в распределённой архитектуре при размещении подразделений ЕЭК в нескольких территориально удалённых зданиях в г. Москве и представительствах ЕЭК в Республике Беларусь и Республике Казахстан.

1.8. В системе должна быть реализована поддержка процессов подготовки документов к заседаниям Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, Высшего Евразийского экономического совета (повестки дня, контроль регламента

подготовки заседаний, учёт замечаний и предложений Правительств Сторон, учет версий документов, формирование пакетов документов для проведения заседаний) - в соответствии с положениями Регламента работы Евразийской экономической Комиссии, утверждённого Решением Высшего Евразийского экономического совета от 18 ноября 2011 г. №1.

1.9. В системе должна быть реализована возможность поддержки учёта, формирования поручений и контроля исполнения международных договоров, Решений Высшего Евразийского совета, Совета Комиссии, Коллегии, приказов Председателя Коллегии, протоколов совещаний и др., в том числе контроля исполнения по отдельным пунктам перечисленных документов;

1.10. В системе должны быть реализованы функции по администрированию, разграничению прав пользователей, протоколированию основных действий пользователей.

1.11. Система должна поддерживать работы до 600 пользователей из числа сотрудников ЕЭК в 2012 году, с возможностью поэтапного увеличения числа пользователей до 1100 в 2013 году.

1.12. Система должна предусматривать возможность дальнейшего расширения и масштабирования за счёт разработки (приобретения) дополнительных модулей, без замены используемой СУБД, прикладной программной платформы и приобретённого при развёртывании ИСУД программного обеспечения, в том числе для реализации следующих функций:

- подключения к ИСУД представительств ЕЭК в Республике Беларусь и Республике Казахстан (после создания представительств, в рамках отдельных работ и по отдельному техническому заданию);

- поддержки методов криптографической защиты информации (в рамках отдельных работ и по отдельному техническому заданию).

2. Количественные характеристики для установки рабочих мест ИСУД

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1.	Количество баз данных ИСУД	1	В настоящее время подразделения ЕЭК размещены в двух зданиях на территории г.Москвы. Предполагается, что в Системе будет использоваться одна база данных, размещаемая на технических средствах Заказчика в одном из зданий, в которых размещены подразделения ЕЭК. Если предложение участника будут предполагать использование

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
			промышленной системы управления базами данных (СУБД), то в Заявке в явном виде должна быть предусмотрена поставка соответствующих лицензий на право использования СУБД
2.	Количество структурных подразделений ЕЭК	32	23 Департамента ЕЭК и 9 секретариатов членов Коллегии ЕЭК
3.	Планируемое общее число пользователей ИСУД	600	Учитываются сотрудники всех категорий в соответствии со штатным расписанием ЕЭК
4.	В том числе количество пользователей высшего звена	25	Обеспечение работы руководителей с использованием мобильных и планшетных устройств
5.	В том числе количество сотрудников, ответственных за делопроизводство в ЕЭК/структурных подразделениях	10/32	Обеспечение делопроизводителей программными средствами
6.	В том числе количество сотрудников, ответственных за делопроизводство в ЕЭК, осуществляющих печать штрих-кодов при регистрации документов	5	Обеспечение делопроизводителей программными средствами для печати штрих-кода
7.	В том числе количество сотрудников, ответственных за делопроизводство в ЕЭК/структурных подразделениях, осуществляющих	10/10	Обеспечение делопроизводителей программными средствами для поиска документов по штрих-коду

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
	поиск документов по штрих-коду		
8.	В том числе количество сотрудников, выполняющих функции архивного работника	3	Обеспечение сотрудников, выполняющих функции архивного работника программными средствами
9.	Количество участков сканирования для делопроизводителей/поточного сканирования для архивных работников	3/3	Обеспечение программными средствами для сканирования

3. Требования к установке Системы

Установка и развёртывание Системы осуществляются на технических средствах, представляемых Заказчиком. Требования к серверному оборудованию, необходимому для установки системы должны быть представлены в заявке участника. При необходимости использования для установки системы промышленной системы управления базами данных (СУБД) в заявке участника должна быть предусмотрена закупка (поставка) необходимых лицензий.

На этапе установки Системы Исполнитель должен обеспечить выполнение следующих работ:

- анализ деловых процессов организации делопроизводства и документооборота в Евразийской экономической комиссии;
- установка и настройка серверного и клиентского программного обеспечения Системы на объектах местонахождения Заказчика;
- первоначальное наполнение необходимых справочников и классификаторов;
- проведение обучения сотрудников Евразийской экономической комиссии по администрированию и использованию Системы.

4. Требования по сопровождению Системы

При сопровождении Системы Исполнитель должен обеспечить:

- работу «горячей линии» по телефону, электронной почте с целью оказания консультационной поддержки уполномоченным должностным лицам Заказчика по вопросам эксплуатации и практического использования Системы, не описанным в документации, по вопросам установки и обновления версий программного обеспечения Системы, оказание помощи в диагностике ошибок, предоставление рекомендаций по устранению неисправностей в работе программного обеспечения. Должен быть обеспечен режим работы «горячей линии» в рабочие дни, с 9.00 по 18.00 по московскому времени;

- предоставление в сроки, установленные Заказчиком, отчетов о результатах обработки обращений и исполнения требований Заказчика. Структура и форма отчёта определяется Заказчиком и согласовывается с Исполнителем.

Доработки Системы, проводимые Исполнителем в рамках сопровождения, должны быть ограничены устранением ошибок, выявленных в ходе эксплуатации.

5. Требования по адаптации Системы

Адаптация должна предполагать настройку и доработку модулей Системы в целях реализации в полном объёме функциональных требований, представленных в п.1 настоящего Приложения в соответствии с требованиями ТЗ на создание ИСУД, разрабатываемого по результатам анализа деловых процессов организации делопроизводства и документооборота в Евразийской экономической комиссии.

В ходе выполнения работ по адаптации Системы должны быть реализованы мероприятия по дальнейшему использованию базы данных системы электронного документооборота Секретариата Комиссии Таможенного союза, накопленной за период с сентября 2010 по июнь 2012 г.г.

6. Требования к этапам и срокам выполнения работ

Установка, адаптация и модификация Системы должны выполняться поэтапно, в соответствии с Календарным планом выполнения работ. Проект Календарного плана выполнения работ, количество этапов и их длительность должны быть представлены Участником в технико-коммерческом предложении с учётом следующих ограничений:

- этапы работ по установке Системы для ограниченного числа пользователей (сотрудники отдела делопроизводства Департамента протокола и организационного обеспечения, ответственные за делопроизводство в Департаментах и Секретариатах членов Коллегии, до 40 пользователей) должны быть выполнены в течение 30 календарных дней с момента подписания договора – в части функций, связанных с регистрацией и контролем исполнения документов, формированием и учётом поручений и резолюций;

- до 1 июля 2012 г. должна быть обеспечена возможность использования Системы во всех подразделениях Евразийской экономической комиссии (23

Департамента и 9 Секретариатов членов Коллегии ЕЭК) не менее чем 180 пользователями;

- последовательность наращивания числа пользователей Системы до максимального в 2012 году (600 пользователей) должна быть взаимоувязана с планируемыми сроками проведения обучения сотрудников ЕЭК;

- этапы работ должны предусматривать адаптацию и модификацию в течение 2012 г. функциональных возможностей Системы для реализации в полном объеме требований, перечисленных в п.1 настоящего Приложения;

- сопровождение Системы в соответствии с требованиями п.4 настоящего Приложения должно осуществляться до 31 декабря 2012 г.

7. Требования к документированию результатов работ

Виды, наименование, комплектность и обозначения документов, разрабатываемых на различных стадиях выполнения работ, определяются в соответствии с ГОСТ 34.201-89 и согласовываются с Заказчиком.

Программная документация на разрабатываемые информационно-программные средства Системы управления документооборотом должна включать:

- Техническое задание на создание ИСУД;

- документы технорабочего проекта в составе:

ведомость документов технорабочего проекта;

пояснительная записка к техническому проекту;

программа и методика испытаний с описанием контрольного примера;

руководство пользователя;

руководство технолога;

руководство администратора;

Состав и комплектность эксплуатационной документации может дополнительно согласовываться с Заказчиком. Согласованный Заказчиком и Исполнителем перечень подлежащих разработке комплектов и видов документов, соответствующих ГОСТ 34.201-89, должен передаваться Заказчику в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде (формат Word и PDF) на оптическом носителе (CD-R).

**ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ВХОДЯЩИЕ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА
УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ
УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В
ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

на право заключения договора на

_____ *(предмет запроса предложений)*

Настоящим _____ *(наименование организации-участника размещения заказа)* подтверждает, что для участия в запросе предложений на право заключения договора на _____ нами направляются ниже перечисленные документы.

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

На бланке организации
Дата, исх. номер

Заказчику:

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
на право заключения с _____ договора на

_____ (предмет запроса предложений)

1. Изучив документацию о запросе предложений на право заключения вышеупомянутого договора _____

_____ (наименование организации - участника размещения заказа)

в лице,

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

сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в извещении о запросе предложений, и направляет настоящую заявку на участие в запросе предложений.

2. Мы согласны оказать услуги, являющиеся предметом запроса предложений, в соответствии с требованиями извещения о запросе предложений и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в запросе предложений.

3. Предлагаемая цена договора составляет:

_____ (прописью) российских 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 запроса предложений, 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 запросе предложений и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

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

7. 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 которого в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает _____ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов _____ (наименование организации-участника размещения заказа) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

8. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать проект договора с _____ (Наименование Заказчика) на оказание услуг в соответствии с требованиями извещения о запросе предложений и

условиями наших предложений в срок в течение _____ дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

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 запроса предложений просим сообщать уполномоченному лицу.

10. К настоящей заявке на участие в запросе предложений прилагаются документы согласно описи – на ___ стр.

Руководитель организации

_____/_____/

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

Общие сведения

№	Анкета	Сведения об участнике ²
1.	Полное фирменное наименование участника ³ :	
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.	Уставной капитал:	
5.	Юридический адрес:	
6.	Почтовый адрес:	
7.	Телефон/Факс: Телекс/электронная почта:	
8.	ИНН/КПП участника	
9.	Первый (главный) руководитель:	
10.	Дата, место, и орган регистрации ⁴ : Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) / <i>Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)</i>	
11.	Банковские реквизиты ⁵	р/с в (наименование и адрес банка) БИК _____ к/с ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____ Тел. Банка: _____ Контактное лицо: _____
12.	Филиалы: наименования и почтовые адреса:	
13.	Сведения о сертификатах	
14.	Контактное лицо: ФИО, должность, тел, электронная почта	

Подпись участника _____ / _____ **(ФИО, должность)**

м.п.

Дата

² В случае участия представительства (филиала) иностранной компании, зарегистрированного на территории Российской Федерации, должны быть представлены все необходимые сведения применительно к головной компании и представительству (филиалу) с соответствующими пометками или в отдельной колонке.

³ Для индивидуального предпринимателя указываются необходимые данные из таблицы, а также гражданство, паспортные данные

⁴ В случае, если требуется свидетельство об аккредитации на территории Российской Федерации, в данной графе также указываются данные об аккредитации

⁵ Для иностранных компаний указываются банковские реквизиты компании и российского представительства (филиала) компании отдельно (если есть)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

(заполняется в произвольной форме)

Руководитель организации

_____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР № _____

г. Москва

___ «__» _____ 2012 г.

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 положениями _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы управления документооборотом (далее – ИСУД) в Евразийской экономической комиссии (далее – услуги).

1.2. Состав, содержание, технические требования к оказываемым услугам, их результатам, наименование отчётных документов, составляемых в процессе исполнения обязательств по договору, а также порядок сдачи-приёмки результатов оказанных услуг определяются Техническим заданием (Приложение №1) и Календарным планом (Приложение №2), являющимися неотъемлемой частью договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан оказать в соответствии с Техническим заданием и в установленные Календарным планом сроки предусмотренные договором услуги и передать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке.

2.2. Заказчик обязан:

- обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания услуг;

- обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территории объектов оказания услуг;

- принять результаты оказанных услуг на предмет соответствия их объёма и качества требованиям, установленным в договоре, и оплатить их.

2.3. Заказчик вправе:

- осуществлять контроль за оказанием услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

3. Цена договора и порядок расчётов

3.1. Цена договора составляет _____
(_____ рублей 00 копеек), в том числе НДС
_____ (_____) состоит из:

цены неисключительных прав на использование входящего в состав ИСУД программного обеспечения (Приложение №3), в размере _____ рублей __ копеек, НДС не облагается в соответствии со ст.149 п.2 подпунктом 26 НК РФ;

цены услуг в размере _____ рублей __ копеек, в том числе НДС _____ рублей __ копеек.

Цена договора является твёрдой и не подлежит изменению.

3.2. Оплата по договору осуществляется Заказчиком поэтапно по факту оказания услуг в течение 10 рабочих дней после подписания Сторонами Актов сдачи-приёмки оказанных услуг по этапам, на основании выставленного Исполнителем счета с предоставлением счета-фактуры.

3.3. Оплата услуг по настоящему договору производится в безналичной форме в российских рублях.

4. Порядок сдачи и приёмки оказанных услуг

4.1. Сдача и приёмка оказанных услуг осуществляется в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1) и Календарным планом (Приложение № 2).

4.2. По завершении оказания услуг по каждому этапу Исполнитель направляет Заказчику подписанный Акт сдачи-приёмки оказанных услуг в двух экземплярах, счёт на оплату и счёт-фактуру.

4.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приёмки оказанных услуг обязан принять услуги и при отсутствии замечаний направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта сдачи-приёмки оказанных услуг либо мотивированный отказ от приёмки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в рамках технического задания.

4.4. Датой окончания оказания услуг по договору является дата подписания Заказчиком Акта сдачи-приёмки оказанных услуг по последнему этапу оказания услуг, при условии подписания Сторонами Акта сдачи-приёмки оказанных услуг по всем предыдущим этапам.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору виновная Сторона возмещает другой Стороне убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Упущенная выгода не возмещается.

5.2. В случае, если сроки оказания услуг не соблюдаются по вине Исполнителя, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости этих услуг, но не более 10% их стоимости.

5.3. В случае, если сроки оплаты по договору не соблюдаются по вине Заказчика, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты неустойки за каждый день просрочки в размере 0,1% от суммы, сроки оплаты которой нарушены, но не более 10% от задержанной суммы.

5.4. Заказчик несёт ответственность за своевременное предоставление Исполнителю полной и достоверной информации, необходимость которой вытекает из сути оказанных услуг. Исполнитель не несёт ответственности за убытки, издержки, расходы, возникшие в результате недостоверной информации, предоставленной Заказчиком.

5.5. Основанием для начисления и уплаты неустойки, установленной п.п.5.2, 5.3 настоящего договора будет являться документально подтверждённое письменное требование стороны, чьё право нарушено.

5.6. Уплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения обязательств по настоящему договору.

6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения каких-либо споров и разногласий в процессе исполнения обязательств по договору Стороны обязуются урегулировать их в досудебном (претензионном) порядке путём направления претензии в письменной форме. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) дней с момента ее получения.

6.2. При недостижении Сторонами согласия, спорные вопросы подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с

законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в п. 6.1. настоящего договора.

7. Условия конфиденциальности

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

7.2. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего договора, от несанкционированного использования, распространения или публикации.

7.3. Любые убытки, вызванные нарушением условий конфиденциальности, определяются и возмещаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Вышеперечисленные обязательства действуют во все время оказания услуг по настоящему договору между Заказчиком и Исполнителем, а также в течение 3 (трёх) лет с момента прекращения договора.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

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

8.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства в силу обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных обстоятельств в письменной форме, но в любом случае не позднее 7 (семи) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права 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 взаиморасчёты по состоянию на момент возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

9. Прочие условия

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору определяются дополнительными соглашениями, подписываемыми обеими сторонами.

9.2. Исполнитель гарантирует, что он обладает в полном объёме 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, понесённые Заказчиком в связи с нарушением таких прав, и за свой счёт незамедлительно принять меры к урегулированию заявленных претензий.

9.3. Гарантийный срок составляет 1 (один) год с момента подписания Сторонами Акта сдачи – приёмки оказанных услуг по последнему этапу.

9.4. Договор, вступает в силу со дня его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

9.5. Расторжение настоящего договора допускается исключительно по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.6. Место оказания услуг определено в Техническом задании (Приложение № 1).

9.7. Договор заключается после предоставления Исполнителем обеспечения исполнения договора в виде передачи Заказчику в залог денежных средств или банковской гарантии (договора поручительства) на сумму, равную 30% от цены договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

9.8. В случае обеспечения исполнения договора в виде банковской гарантии (договора поручительства), в договоре должно содержаться условие на согласие банка (поручителя), что выплата обеспечения производится по требованию Заказчика, и такое требование является безусловным.

9.9. В случае передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), денежные средства возвращаются Исполнителю при условии исполнения Исполнителем всех своих обязательств по настоящему договору в течение 3 (трёх) банковских дней со дня получения Заказчиком соответствующего письменного требования Исполнителя. Денежные средства

возвращаются на банковский счёт, указанный Исполнителем в этом письменном требовании.

9.10. В случае, если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору перестало быть действительным, закончилось своё действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем своих обязательств по договору, Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору на тех же условиях и в том же размере.

9.11. К договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Техническое задание (Приложение №1);
- Календарный план (Приложение №2);
- Лицензионный договор (Приложение №3).

10. Юридические адреса и платёжные реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)	Исполнитель (адрес и реквизиты)
От Заказчика:	От Исполнителя:
_____ /	_____ /
М.П.	М.П.

Приложение № 1 к договору
от « ____ » _____ 2012 г. № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению
информационной Системы управления документооборотом
в Евразийской экономической комиссии**

От Заказчика:

_____ /

М.П.

От Исполнителя:

_____ /

М.П.

Приложение № 2 к договору
от « ____ » _____ 2012 г. № _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
оказания услуг по установке, адаптации и сопровождению
информационной системы управления документооборотом в Евразийской
экономической комиссии

№ п.п.	Наименование этапа работ	Сроки выполнения работ	Результаты работ	Цена (руб.)
Итого по всем этапам работ:				

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

Приложение № 3 к договору
от «___» _____ 2012 г. № _____

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) № _____

г. Москва

«___» _____ 2012 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Лицензиар», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Лицензионный договор (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Далее по тексту будут употребляться следующие термины и определения:

1.1. «Программное обеспечение» (далее – ПО) - программы для электронных вычислительных машин (ЭВМ), правообладателем которых является Лицензиар (ПО Лицензиара).

ПО в целом и все его составные части являются результатами интеллектуальной деятельности и защищаются законодательством Российской Федерации и международными соглашениями в сфере охраны и защиты прав на результаты интеллектуальной деятельности.

«Инсталляция» - процесс установки ПО на ЭВМ конечного пользователя.

«Аппаратные средства» - все физические части ЭВМ.

1.2. «Программные средства» - совокупность всех программ, которые обрабатываются аппаратными средствами ЭВМ.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Предметом Соглашения является предоставление прав на использование ПО, передаваемых Лицензиату Лицензиаром в результате исполнения ими заключённого договора от «___» _____ 2012 г. № _____ на оказание услуг по установке, адаптации и сопровождению информационной системы управления документооборотом (далее ИСУД) в Евразийской экономической комиссии (далее - Договор от «___» _____ 2012 г. № _____).

2.2. Переход прав по настоящему Соглашению осуществляется в соответствии со Спецификацией программных средств, права использования

которых, передаются Заказчику (Приложение № 1 к настоящему Соглашению), и являются неотъемлемой частью Договора от «___»_____2012 г. №_____.

2.3. Права на использование ПО, предоставляемое Лицензиату предусматривают:

- воспроизведение ПО, то есть их инсталляцию, запись в память ЭВМ;
- право создания своих баз данных к программам, входящим в комплект ПО, в соответствии с возможностями, оговорёнными в документации.

2.4. Функциональные и технические характеристики, а также требования к используемым аппаратным, программным средствам и квалификации персонала, определяются документацией на соответствующее ПО.

2.5. Территории, использования ПО Лицензиатом: Российская Федерация, Республика Беларусь, Республика Казахстан.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Лицензиар принимает на себя следующие обязательства:

3.1.1. Предоставить Лицензиату экземпляры в количестве, указанном в Спецификации программных средств, права использования которых, передаются Заказчику (Приложение № 1 к Соглашению).

ПО предоставляются в следующей комплектации: записанные на машинном носителе программы, эксплуатационную документацию на бумажном и/или машинном носителе, лицензии на использование ПО, а так же 2 (два) экземпляра Акта приёма-передачи прав на использование ПО Лицензиара.

3.1.2. В течение гарантийного срока, указанного в пункте 9.3 Договора от «___»_____2012 г. №_____, при обнаружении Лицензиатом неработоспособности переданного ПО за свой счет и в возможно короткие сроки восстановить работоспособность ПО путём передачи Лицензиату материалов по исправлению. Указанная гарантия не применяется, если со стороны Лицензиата были нарушены условия эксплуатации, оговорённые документацией Лицензиара.

3.1.3. В течение всего гарантийного срока консультировать представителей Лицензиата по «горячей линии», предоставлять Лицензиату право получать различными способами и устанавливать новые версии ПО Лицензиара, правообладателем которого является Лицензиар, а также предоставлять документацию на него.

При невозможности оказать помощь по «горячей линии», Лицензиар направляет, по согласованию с Лицензиатом, своих специалистов для оказания помощи на территории Лицензиата.

3.2. Лицензиат принимает на себя следующие обязательства:

3.2.1. Не использовать ПО Лицензиара способами, не предусмотренными настоящим Договором.

3.2.2. Не передавать третьим лицам права на использование ПО и любые его части без письменного разрешения Лицензиара.

3.2.3. Не изменять и не копировать ПО, за исключением копирования в целях архивации. В остальном Лицензиат имеет право на действия с ПО, предусмотренные статьей 1280 ГК РФ.

3.3. Лицензиат вправе:

3.3.1. Инсталлировать и использовать ПО в пределах максимального количества ЭВМ (рабочих мест), оговорённого в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору от «__» ____ 2012 г. № ____).

3.3.2. Использовать серверные компоненты ПО одновременно только на одном сервере.

3.3.3. Изготовить архивные копии ПО, предназначенные для восстановления ПО в случае его утери или повреждения.

3.3.4. Создавать свои базы данных к программам, входящим в ПО, в соответствии с возможностями, оговорёнными в документации.

4. ГАРАНТИИ

4.1. Лицензиар гарантирует, что он является законным обладателем передаваемых по настоящему Договору прав и гарантирует освобождение от претензий третьих лиц и организаций относительно нарушения авторских и имущественных прав.

4.2. Авторское право и исключительные имущественные права на ПО, передаваемые Лицензиаром, принадлежат их законным правообладателям.

4.3. По запросу Лицензиата Лицензиар обязуется предоставить для ознакомления документы, подтверждающие права Лицензиара на ПО, а в случаях любых судебных разбирательств и/или по требованию государственных или иных уполномоченных на то органов, по запросу Лицензиата предоставить последнему надлежащим образом оформленные копии этих документов.

5. СРОК ПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Срок правомерного использования ПО - 10 лет.

От Лицензиара

_____ /

М.П.

От Лицензиата:

_____ /

М.П.

Приложение № 1
к Соглашению
от « ____ » _____ 2012 г. № _____

СПЕЦИФИКАЦИЯ
программных средств, права использования которых передаются
Заказчику

№ п/п	Наименование программных средств	Ед. измерения	Количество	Сумма без НДС* (руб.)
	Итого			

Примечание:

* Права на использование программного обеспечения передаются путём подписания Лицензионного договора. В соответствии со ст. 149 п.2 подпунктом 26 НК РФ реализация прав на использование программ для ЭВМ по Лицензионному договору освобождается от НДС.

От Лицензиара

От Лицензиата:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.