

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Суда
Евразийского экономического союза
_____ Ж.Н. Баишев

«29» июня 2018 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ЗАКУПКЕ УСЛУГ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАЗВИТИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА СУДА ЕВРАЗИЙСКОГО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА**

**Минск
2018 год**

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения	3 – 5
Раздел II. Требования к участникам закупки, сведения (документы), представляемые для подтверждения соответствия установленным требованиям, организационно-правовые вопросы	6 – 12
Раздел III. Формы документов, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе	13 – 17
Раздел IV. Техническое задание	18 – 29
Раздел V. Проект договора	30 – 37

Раздел I. Общие сведения

Настоящий открытый конкурс проводится в соответствии с Положением о размещении заказов, организации закупок и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Суда Евразийского экономического союза, утвержденным Приказом Председателя Суда Евразийского экономического союза от 1 июня 2015 года № 13 (далее – Положение).

1. Вид процедуры закупки: открытый конкурс.

2. Официальный сайт для опубликования извещения о проведении открытого конкурса: <http://courteurasian.org/> (далее – официальный сайт Суда ЕАЭС).

3. Срок приема заявок истекает «14» сентября 2018 года в 15 часов 00 минут по минскому времени.

4. Наименование, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона

Заказчик: Суд Евразийского экономического союза (далее - Суд ЕАЭС).

Местонахождение: г. Минск, Республика Беларусь, ул. Кирова, 5

Почтовый адрес: 220006, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Кирова, 5.

Контактный телефон: +37517 222-64-60

Адрес электронной почты: info@courteurasian.org

Контактное лицо: Киселев А.В.

Время работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45 по минскому времени.

Ответственный:

отдел финансовой и организационно-кадровой работы Суда Евразийского экономического союза.

5. Предмет открытого конкурса: выполнение работ по развитию и реализации функциональных возможностей автоматизированной информационной системы бюджетного учета Суда ЕАЭС.

6. Начальная (максимальная) цена договора, порядок формирования цены, иные условия

6.1. Начальная (максимальная) цена договора составляет 4 500 000 (четыре миллиона пятьсот тысяч) российских рублей с возможностью конвертирования при заключении договора и оплате. Цена договора

включает в себя все затраты, издержки и иные расходы участника конкурса, связанные с исполнением договора, налоги и прочие сборы.

Цена договора предусматривает оплату за оказание услуг по выполнению работ по развитию и реализации функциональных возможностей автоматизированной информационной системы бюджетного учета Суда ЕАЭС, предусмотренных в Разделе IV Извещения о проведении открытого конкурса по закупке услуг на выполнение работ по развитию и реализации функциональных возможностей автоматизированной информационной системы бюджетного учета (далее – Извещение).

6.2. В соответствии с пунктом 12 Положения для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, могут быть данные государственной статистической отчетности государств – членов Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС), официальные сайты в сети Интернет, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, иные достоверные источники информации.

Начальная (максимальная) цена установлена на основании анализа цен на соответствующие услуги.

6.3. Участник открытого конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой заявки на участие в открытом конкурсе и участием в открытом конкурсе. Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами.

7. Источник финансирования, форма оплаты

7.1. Финансирование закупки осуществляется за счет средств бюджета Евразийского экономического союза.

7.2. Форма оплаты за оказание услуг – безналичный расчет, по факту оказанных услуг на основании счета на оплату и Акта оказанных услуг.

7.3. Валюта договора: российский рубль с возможностью конвертирования.

8. Срок, место и порядок предоставления Извещения

8.1. С момента размещения на официальном сайте Суда Извещение доступно для ознакомления.

9. Разъяснение положений Извещения

Участнику конкурса следует изучить Извещение, включая все приложения к нему. Непредставление полной информации, требуемой по Извещению, представление неверных сведений или подача заявки на участие в открытом конкурсе, не отвечающей единым требованиям к участникам открытого конкурса (п.10 Извещения), а также иным

требованиям, содержащимся в Извещении, приводит к отклонению заявки на участие в открытом конкурсе.

Участник конкурса, желающий получить разъяснения в отношении положений Извещения, может направить организатору конкурса запрос в письменной форме.

Раздел II. Требования к участникам закупки, сведения (документы), представляемые для подтверждения соответствия установленным требованиям, организационно-правовые вопросы

10. Единые требования к участникам открытого конкурса:

- участниками открытого конкурса могут быть юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, соответствующие единым требованиям, установленным пунктом 15 Положения, и имеющие лицензии на право осуществления соответствующей деятельности;

- участники открытого конкурса, а также их уполномоченные представители должны быть правомочны заключать договор;

- наличие у работников участника открытого конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации (лицензии);

- наличие финансовых, материальных, трудовых ресурсов для исполнения договора.

11. Сведения и документы, представляемые участниками закупки

11.1. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать:

- заявку на участие в открытом конкурсе (по форме № 1, прилагаемой к Извещению);

- сведения об участнике конкурса (по форме № 2, прилагаемой к Извещению);

- опись документов, представляемых для участия в открытом конкурсе (по форме № 3, прилагаемой к Извещению);

- выписка из Единого государственного реестра/регистра юридических лиц или заверенная копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Суда Извещения; выписка из Единого государственного реестра/регистра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Суда Извещения;

- бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами), заверенные печатью организации (при наличии) и подписью руководителя;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок – 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 закупок без доверенности (далее – руководитель)).

В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупок или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупок, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- заверенная копия учредительных документов участника открытого конкурса;

- сведения об отсутствии решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, о признании банкротом или об открытии конкурсного производства; сведения о том, что в отношении участника – юридического лица не проводится процедура ликвидации и его деятельность не приостановлена;

- сведения о том, что участник закупки не включен в Реестр недобросовестных поставщиков/Реестр недобросовестных участников государственных закупок/Реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам;

- сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), просроченной задолженности по бюджетным займам и бюджетным ссудам, задолженности по платежам в бюджет в соответствии с законодательством страны, резидентом которой он является, на первое число месяца, предшествующего дню подачи предложения;

- иные документы, подтверждающие соответствие участника открытого конкурса критериям, перечисленным в пунктах Извещения.

11.2. Участник открытого конкурса отстраняется от участия в открытом конкурсе в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит факт предоставления недостоверной (в том числе неполной, противоречивой) информации в отношении его данных.

12. Порядок и место подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Требования к оформлению заявок участников

12.1. Заявка на участие в открытом конкурсе подается со дня размещения на официальном сайте Суда Извещения в рабочие дни с 09.00 до 16.30 по минскому времени по адресу: 220006, Республика Беларусь, г.Минск, ул.Кирова, 5.

12.2. Участник подает или направляет по почте заявку и все прилагаемые документы в письменной форме на бумажном носителе информации в запечатанном конверте. Не допускается направление заявки по каналам электронной почты, факсу.

12.3. Заявка на участие в открытом конкурсе подготавливается по форме № 1, прилагаемой к Извещению.

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

участник должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в открытом конкурсе, а также ее электронную версию на флэш-накопителе или жестком диске, содержащую все документы, подготовленные участником и входящие в данную заявку. **Все листы заявки на участие в открытом конкурсе должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника.** Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать описание (по форме № 3, прилагаемой к Извещению) входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника и подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником.

12.5. Участник должен поместить оригинал заявки на участие в открытом конкурсе, прилагаемые документы, заявки в конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью участника. При этом на конверте указываются: наименование открытого конкурса; наименование и адрес Заказчика, следующий текст: «На открытый конкурс. Не вскрывать до 10 часов 00 минут «17» сентября 2018 года.

12.6. Участник вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес. В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приеме заявки на участие в открытом конкурсе:

РЕГ. № _____

ДАТА _____

ВРЕМЯ _____

ПОДПИСЬ _____ .

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

12.8. Каждый конверт с заявкой участника, поступивший в срок, указанный в Извещении, регистрируется организатором закупок в Журнале регистрации заявок участников закупок.

12.9. Заявки на участие в открытом конкурсе, направленные по почте и поступившие Заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, признаются пришедшими с опозданием. Участник при отправлении заявки на участие в открытом конкурсе по почте несет риск того, что его заявка на участие в открытом конкурсе будет доставлена по неправильному адресу, поступит Заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и будет признана пришедшей с опозданием.

12.10. Полученные Заказчиком после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе конверты с заявками вскрываются (в случае, если на конверте не указан почтовый адрес участника открытого конкурса) и возвращаются участникам вместе с соответствующим уведомлением.

13. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

13.1. Конкурсной комиссией по закупкам вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе производится публично «17» сентября 2018 года в 10 часов 00 минут по минскому времени по адресу: г. Минск, ул. Кирова, 5.

13.2. При открытии заявок на участие в открытом конкурсе председателем конкурсной комиссии по закупкам объявляются:

сведения о присутствующих участниках или их представителях;
наименование, местонахождение, номер каждого участника по Журналу регистрации заявок участников закупок;
цена, включая возможные скидки.

Указанные данные заносятся в протокол открытия заявок на участие в открытом конкурсе.

13.3. Участники, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками. Присутствующие представители участников должны представить документ, подтверждающий их полномочия на присутствие при процедуре вскрытия заявок участников (доверенность) и паспорт.

13.4. Представители участников, присутствующие при открытии заявок на участие в открытом конкурсе, расписываются в Журнале регистрации заявок участников закупок.

13.5. Протокол открытия заявок участников ведется секретарем конкурсной комиссии по закупкам и подписывается всеми

присутствующими членами конкурсной комиссии по закупкам в день открытия заявок на участие в открытом конкурсе.

13.6. В случае если до окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе, такая заявка рассматривается конкурсной комиссией по закупкам в соответствии с требованиями Положения. Решение по результатам рассмотрения единственной заявки принимается в соответствии с пунктом 29 Положения.

14. Отзыв заявок на участие в открытом конкурсе

14.1. Участник, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе отозвать ее в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией по закупкам конвертов с заявками путем уведомления об этом Заказчика. Отзыв заявок на участие в открытом конкурсе после вскрытия конкурсной комиссией по закупкам первого конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе не допускается.

14.2. Участник, желающий отозвать свою заявку на участие в открытом конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до наступления момента вскрытия конвертов с заявками, и в устной форме – на заседании конкурсной комиссии по закупкам по вскрытию конвертов с заявками, до наступления момента вскрытия конвертов. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника, отзывающего заявку на участие в открытом конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в открытом конкурсе соответствующему участнику осуществляется при вскрытии конвертов надлежаще уполномоченному на то представителю участника, присутствующему при вскрытии конвертов с заявками, либо отправляется по почте в течение трех рабочих дней, если иное не указано в уведомлении участника.

15. Порядок рассмотрения заявок

15.1. Конкурсная комиссия по закупкам рассматривает заявки участников на соответствие требованиям, установленным Извещением и пунктом 15 Положения. Срок рассмотрения заявок участников не может превышать десяти рабочих дней со дня открытия заявок.

15.2. На основании результатов рассмотрения заявок участников конкурсной комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе заявок или об отказе в допуске к участию в конкурсе заявок в случаях несоответствия заявки участника требованиям, установленным Извещением и пунктом 15 Положения.

15.3. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия по закупкам составляет протокол, который должен содержать сведения об участниках, подавших заявки, решение о допуске участника к конкурсу

заявок или об отказе в допуске участника к конкурсу заявок. Протокол рассмотрения заявок участников размещается организатором закупок на официальном сайте Суда не позднее следующего дня с даты его составления конкурсной комиссией по закупкам.

15.4. Конкурсная комиссия по закупкам осуществляет оценку и сравнение заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены в Извещении.

15.5. Совокупная значимость критериев составляет 100%, из них удельный вес критериев: «цена» - 70%, «качество» – 30%.

15.5.1. Критерий «цена» составляет 70% в соответствии с пунктом 6 Извещения и включает стоимость оказания услуг на выполнение работ по развитию и реализации функциональных возможностей автоматизированной информационной системы Суда ЕАЭС в соответствии с Разделом IV Извещения. При этом оценку в 70 % получает участник конкурса, предложивший наименьшую цену.

Заявки остальных участников конкурса оцениваются пропорционально с понижением от 70% в зависимости от предложенной цены по формуле: (наименьшая цена) \times 70/ (цена превышающая наименьшую).

15.5.2. Критерий «качество» составляет 30% (наличие необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация и др.) и включает следующие критерии:

- наличие реализованных аналогичных закупке проектов – 15% (необходимо представить подтверждающие документы);

- наличие договоров по оказанию услуг по автоматизации информационных систем органам ЕАЭС (необходимо представить подтверждающие документы) – 15%.

Проценты при оценке критериев «качество» начисляются только тем участникам конкурса, которые предложили наилучшие условия по конкретному критерию.

15.6. Срок оценки и сравнения заявок участников не должен превышать пяти рабочих дней со дня подписания конкурсной комиссией по закупкам протокола о рассмотрении заявок участников.

15.7. На основании результатов оценки и сравнения заявок участников каждой заявке присваивается порядковый номер, который зависит от степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший

порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

15.8. Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил суммарно наиболее выгодную цену и наилучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сравнения заявок, указанными в Извещении.

15.9. Протокол оценки и сравнения заявок участников открытого конкурса размещается организатором закупок на официальном сайте Суда не позднее следующего дня с даты составления указанного протокола конкурсной комиссией по закупкам.

16. Заключение договора

16.1. Договор является приложением к Извещению (Раздел V Извещения) и заключается на условиях и в сроки, которые указаны в Извещении.

16.2. Договор между Заказчиком и победителем открытого конкурса должен быть подписан в срок не позднее 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Суда протокола оценки и сравнения заявок участников.

Раздел III. Формы документов, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе

Форма № 1

Заявка на участие в открытом конкурсе

На бланке организации
Дата, номер

Суд Евразийского
экономического союза

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ ПО ЗАКУПКЕ УСЛУГ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАЗВИТИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ СУДА ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА

1. Изучив Извещение о проведении открытого конкурса по закупке услуг на выполнение работ по развитию и реализации функциональных возможностей автоматизированной информационной системы (далее – Извещение) Суда Евразийского экономического союза (далее – Заказчик), *(наименование участника конкурса)* в лице *(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)* сообщает о согласии участвовать в открытом конкурсе на условиях, установленных в Извещении, и направляет настоящую заявку на участие в открытом конкурсе.

2. Мы согласны оказать услуги на выполнение работ по развитию и реализации функциональных возможностей автоматизированной информационной системы в соответствии с требованиями Извещения и на условиях Заказчика.

3. Предлагаемая нами цена договора составляет всего:

_____ (прописью) российских рублей.

4. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение работ, оказание услуг, составляющие полный комплекс по предмету открытого конкурса, данные работы,

услуги будут в любом случае выполнены в пределах предлагаемой нами цены договора.

5. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуг в соответствии с требованиями Извещения и согласно нашим предложениям об условиях исполнения договора.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

7. Настоящей заявкой декларируем, что против (*наименование участника конкурса*) не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение суда (или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) о признании участника процедуры открытого конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства и не включен(о) в Реестр недобросовестных поставщиков/Реестр недобросовестных участников государственных закупок/Реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам.

8. В случае если наши предложения будут признаны лучшими по условиям исполнения договора, и нашей заявке будет присвоен первый номер, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в соответствии с требованиями Извещения в срок, указанный в Извещении.

9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен (*Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты представителя участника конкурса*).

10. Наши юридический и фактический адреса, телефон, факс, адрес электронной почты, банковские реквизиты: _____.

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

12. В состав настоящей заявки на участие в открытом конкурсе входят документы согласно описи – на ____ стр.

Должность руководителя (уполномоченного лица) участника открытого конкурса, подпись, Ф.И.О.

Сведения об участнике конкурса

На бланке организации
Дата, номер

Суд Евразийского
экономического союза

<p>1. Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр/реестр юридических лиц).</p>	
<p>2. Предыдущие полные и сокращенные наименования участника закупок с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности.</p>	
<p>3. Регистрационные данные: 3.1. Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации). 3.2. Срок деятельности участника закупок (с учетом правопреемства). 3.3. Размер уставного капитала. 3.4. Номер и почтовый адрес налоговой службы, в которой участник закупок зарегистрирован в качестве налогоплательщика. 3.5. УНП, (ИНН), КПП, ОГРН, ОКПО участника закупок. Примечание: Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника закупок подтверждены путем предоставления</p>	

заверенной копии информационного письма об учете в ЕГРПО, иных документов, установленных национальным законодательством государств – членов ЕАЭС, содержащих достоверные сведения о регистрации юридического лица.	
4. Юридический адрес участника закупок.	
5. Фактический адрес участника закупок.	
6. Банковские реквизиты: (может быть несколько) 6.1. Наименование обслуживающего банка; 6.2. Расчетный счет; 6.3. Корреспондентский счет; 6.4. Код БИК.	
7. Сведения о выданных участнику закупок лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по договору (с предоставлением заверенных копий).	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в данной форме. В подтверждение вышеприведенных данных к настоящей форме прикладываются следующие документы:

1. _____
(название документа и количество страниц в документе)

Должность руководителя (уполномоченного лица) участника закупок

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

(руководитель финансового управления /департамента)

(подпись) (Ф.И.О.)

На бланке организации
дата, номер
**Суд Евразийского
экономического союза**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

**представляемых (наименование участника конкурса)
для участия в открытом конкурсе по закупке услуг на выполнение
работ по развитию и реализации функциональных возможностей
автоматизированной информационной системы Суда Евразийского
экономического союза**

№ п/п	Наименование	№ страницы	Количество страниц
1.			

Подпись руководителя (уполномоченного лица)
участника размещения заказа _____

М.П.

Раздел IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

(технические требования)

на выполнение работ по развитию и реализации функциональных возможностей Автоматизированной информационной системы Суда ЕАЭС

1. Назначение Системы. Цели выполнения работ

1.1. Автоматизированная информационная система (далее – Система) предназначена для ввода, хранения, обработки и использования информации при осуществлении функций ведения бюджетного учета Суда Евразийского экономического союза (далее – Суд ЕАЭС/Заказчик).

1.2. Цели выполнения работ:

- автоматизация бюджетного (бухгалтерского) учета Суда ЕАЭС как органа Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС);
- обеспечение функций Суда ЕАЭС, как распорядителя (получателя) средств бюджета Союза;
- расширение функциональных возможностей информационных систем Суда ЕАЭС;
- модернизация и перевод на новые технологические платформы используемых участков программного обеспечения (далее – ПО).

2. Краткая характеристика объекта автоматизации

2.1. Используемое программное обеспечение.

В Суде ЕАЭС автоматизированы процессы бюджетного (бухгалтерского) учета с использованием ПО следующих информационных систем:

- участок бухгалтерского учета и отчетности с использованием ПО «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (эксплуатируемая типовая конфигурация подвергалась доработке по требованиям Заказчика);
- участок учета заработной платы с использованием ПО «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 7.7» (эксплуатируемая типовая конфигурация доработана по требованиям Заказчика).

3. Требования к составу и содержанию работ по развитию и внедрению Системы

3.1. Требования к составу и содержанию работ по развитию Системы включают:

- общие требования к функционалу Системы;

– требования к составу работ по переводу ПО участка заработной платы на новую технологическую платформу (конфигурация 1С: 8.3 «Зарплата и управление персоналом для Беларуси», редакция 3.0) (далее – новая технологическая платформа);

– требования к реализации (внедрению) функциональных возможностей участка учета заработной платы;

– требования к развитию (модернизации) функциональных возможностей участка учета заработной платы;

– требования к реализации (внедрению) функциональных возможностей участка планирования и исполнения бюджета (далее – участок ПИБ);

– предоставления дополнительных лицензий на ПО в количестве 7 единиц.

3.1.1. Общие требования к функционалу Системы:

– выполнение требований и положений действующих нормативных документов ЕАЭС и его государств-членов, включая (но не ограничиваясь):

○ Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года;

○ Статут Суда Евразийского экономического союза (Приложение № 2 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года);

○ Решение Высшего Евразийского экономического совета от 10 октября 2014 года № 78 «О Положении о бюджете Евразийского экономического союза»;

○ Приказ Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии от 30 декабря 2014 года № 474 «Об утверждении Порядка и ведения сводной бюджетной росписи администратором бюджета Союза и бюджетной росписи распорядителями (получателями) средств»;

○ Приказ Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии от 31 августа 2015 года № 291 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Евразийского экономического союза»;

○ Приказ Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии от 30 сентября 2015 года № 323 «Об утверждении общих принципов бюджетного учета в органах Евразийского экономического союза»;

- Приказ Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии от 8 декабря 2015 года №384 «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой и квартальной бюджетной отчетности»;
- Приказ Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 декабря 2016 года № 502 «О составе отчета об исполнении бюджета Евразийского экономического союза»;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 8 июля 1997 года № 837 «Об утверждении Правил индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования»;
- Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 10 апреля 2000 года № 47 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством»;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 года № 569 «О мерах по реализации закона Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 ноября 2015 года № 120 «Об установлении перечня и форм ведомственной отчетности на 2016 год и указаний по их заполнению»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ (в ред. от 07.03.2018);
- Закон Республики Казахстан от 21 июня 2013 года № 105-V «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2013 года № 1116 «Об утверждении Правил и сроков исчисления, удержания (начисления) и перечисления обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд и взысканий по ним»;
- Закон Кыргызской Республики от 24 января 2004 года № 8 «О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию»;
- Закон Кыргызской Республики от 17 июня 1996 года № 20 «О государственном социальном страховании»;

- Закон Республики Беларусь от 29 февраля 1996 года № 138-ХІІІ «Об обязательных страховых взносах в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь»;
- Закон Республики Армения от 30 декабря 2010 года № ЗР-244-Н «О накопительных пенсиях».
- реализация стандартной методологии учета для органов Союза в соответствии с нормативными документами ЕАЭС по бюджетному учету, действующими на момент внедрения Системы;
- ведение учета денежных средств и обязательств в валютах Российской Федерации и Республики Беларусь;
- обеспечение ввода и хранения информации в объеме, необходимом для оформления первичных учетных документов и формирования регистров бухгалтерского учета;
- ведение бухгалтерского документооборота с регистрацией операции на счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета ЕАЭС;
- выполнение задач автоматизированного расчета заработной платы, пенсионных и страховых взносов, включая учет затрат на оплату труда, подготовку документов на выплату зарплаты и формирование регламентированной и аналитической отчетности;
- обеспечение учета начислений заработной платы в подсистеме бухгалтерского учета;
- обеспечение учета начислений страховых и пенсионных взносов в подсистеме бухгалтерского учета;
- оформление исходящих первичных учетных документов (формирование в бумажном и/или электронном виде);
- хранение сформированных первичных документов в электронном виде в информационной базе;
- формирование регистров учета, стандартных и специализированных отчетов с различной группировкой и иерархией представления данных;
- формирование регламентированной бюджетной и бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативными документами ЕАЭС;
- подготовка проекта бюджета Суда ЕАЭС;
- составление и ведение бюджетной росписи Суда ЕАЭС;
- осуществление мониторинга исполнения бюджетной росписи Суда ЕАЭС;
- подготовка аналитических и справочных материалов

3.1.2. Требования к составу работ по переводу ПО участка заработной платы на новую технологическую платформу.

Перевод ПО участка учета заработной платы на новую технологическую платформу должен предусматривать следующий состав работ:

- доработка существующих и разработка новых регистров, процедур, документов и отчетов;
- доработка процедур загрузки и выгрузки данных внешних документов;
- обеспечение информационного взаимодействия с участком бухгалтерского учета и отчетности, а также участка ПИБ.

3.1.3. Требования к реализации (внедрению) функциональных возможностей участка учета заработной платы;

Реализовать функциональные возможности эксплуатируемого ПО участка учета заработной платы на основе новой платформы и конфигурации 1С, официально поддерживаемой производителем ПО фирмы «1С», включая:

- оформление различных событий по движению кадров:
 - прием сотрудника на работу (заключение трудового договора), в том числе по совместительству, и печать соответствующего приказа, а также печать типовой формы трудового договора;
 - кадровый перевод сотрудника (изменений условий труда), например, перемещение в другое подразделение, и печать соответствующего приказа;
 - увольнение сотрудника (прекращение трудового договора) и печать соответствующего приказа;
- учет фактически отработанного времени, периодов временной нетрудоспособности, отпусков, командировок и других форм использования рабочего времени с возможностью формировать соответствующую статистическую отчетность;
- формирование отчетности с информацией об отработанном времени судей, должностных лиц и сотрудников Суда ЕАЭС за неделю, месяц;
- возможность создания и гибкой настройки графиков работы сотрудников;
- возможность автоматического формирования документов и отчетов по учету кадров;
- возможность автоматического расчета начислений и удержаний;

- расчет обязательных отчислений на пенсионное обеспечение судей, должностных лиц и сотрудников Суда ЕАЭС в пенсионные фонды государств-членов ЕАЭС;
- расчет начисления страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;
- расчет обязательных отчислений на социальное обеспечение судей, должностных лиц и сотрудников Суда ЕАЭС в Фонд социальной защиты населения Республики Беларусь (далее – ФСЗН);
- разработку документа «Состав облагаемой базы налога ФСЗН»;
- разработку печатной формы к документу «Состав облагаемой базы налога ФСЗН»;
- регистрацию таких начислений как материальная помощь, премия и т.д.
- реализацию расчета среднего заработка для пособий по социальному страхованию, для отпусков, командировок и прочих подобных событий, а также расчета самих таких начислений;
- реализацию расчета удержаний по исполнительным листам, заявлениям;
- ведение учета взаиморасчетов с сотрудниками по начисленным и выплаченным суммам;
- возможность оформления выплаты аванса (фиксированной суммой, процентом от тарифа, расчетом за половину месяца), выплаты в межрасчетный период и по итогам месяца;
- осуществление выплат через банк (на карточку в рамках зарплатного проекта);
- формирование расчетных листков и аналитических отчетов по результатам зарегистрированных в программе начислений, удержаний и выплат;
- разработку печатной формы списков в банк отдельно по нерезидентам и резидентам;
- разработку процедуры формирования файла выгрузки списков в банк в формате, регламентированном нормативно-правовыми актами (далее – НПА) и практикой учета и расчета заработной платы сотрудников Суда ЕАЭС;
- разработку отчета «Справка о заработной плате сотрудников» для резидентов и нерезидентов;

- перенос данных в модернизированное ПО участка учета заработной платы Системы из эксплуатируемой в настоящее время базы данных;
- настройку параметров учета и расчета в соответствии с требованиями и особенностями ведения учета заработной платы сотрудников Суда ЕАЭС;
- прочие доработки типовой конфигурации (настройка параметров учета и расчета).

3.1.4. Требования к развитию (модернизации) функциональных возможностей участка учета заработной платы.

Реализовать развитие функциональных возможностей участка учета заработной платы на новой платформе, включая:

- обеспечение возможности расчета страховых взносов на пенсионное обеспечение в соответствии с НПА государств-членов ЕАЭС, в том числе:

- автоматизацию расчета «Размеры перечислений взносов в пенсионный фонд Республики Казахстан»;

- автоматизацию расчета «Размеры перечислений взносов в социальный фонд Кыргызской Республики»;

- автоматизацию расчета «Размеры перечислений взносов в пенсионный фонд Республики Армения»;

- разработку отчета Расчет по страховым взносам согласно Приказа ФНС России от 10 октября 2016 № ММВ-7-11/551@;

- реализовать формирование отчетности в соответствии с требованиями государств-членов ЕАЭС, в том числе:

- разработку отчета СЗВ-М «Об утверждении формы «Сведения о застрахованных лицах», согласно Постановлению правления пенсионного фонда Российской Федерации от 1 февраля 2016 года № 83п.;

- разработку отчета СЗВ-СТАЖ «Об утверждении формы «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц», согласно Постановлению правления пенсионного фонда Российской Федерации от 11 января 2017 года № 3п.;

- разработка Расчетной ведомости, согласно Инструкции «О порядке начисления и уплаты страховых взносов по государственному социальному страхованию», утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 мая 2013 года № 278.

– разработку печатной формы и файла выгрузки для формирования формы ПУ-3 «Индивидуальные сведения» согласно Правил индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования, утвержденных постановлением Совета Министров РБ от 08.07.1997 № 837;

– разработку механизма синхронизации бухгалтерских проводок и кадровых данных между подсистемами бухгалтерского учета и расчета заработной платы.

3.1.5. Требования к реализации (внедрению) функциональных возможностей участка ПИБ.

Обеспечить реализацию функциональных возможностей участка ПИБ, включая:

– реализацию функциональных возможностей участка ПИБ в части планирования расходов бюджета;

– реализацию функциональных возможностей участка ПИБ в части формирования аналитических отчетов;

– реализацию функциональных возможностей участка ПИБ в части управления закупками;

– формирование проектов бюджетных смет Суда ЕАЭС по расходам на очередной финансовый год;

– планирование расходов по направлениям: на оплату труда, на обеспечение социальных гарантий, на закупку товаров, работ и услуг;

– расчет расходов на основании проектов планов служебных командировок, информатизации;

– составление и ведение бюджетной росписи Суда ЕАЭС на основании утвержденной сводной бюджетной росписи, учет изменений бюджетной росписи Суда ЕАЭС, учет остатков на начало года;

– ведение реестра торгов, учет информации о предмете торгов, способе размещения заказа, начальной (максимальной) цене договора, плановых датах начала и окончания договора, мероприятии плана (научно-исследовательских работ, информатизации), ответственном подразделении;

– ведение реестра договоров, учет информации об ответственном лице, формирование прогнозов кассовых выплат по принятым обязательствам;

– ведение реестра поручений на оплату по договорам;

– ведение реестра договоров найма служебных жилых помещений с должностными лицами и сотрудниками Суда ЕАЭС.

– автоматизацию следующих функций при составлении проекта бюджетной сметы и ведении бюджетной росписи, включая формирование необходимых документов:

- расчет штатной численности;
- расчет фонда оплаты труда;
- расчет единовременной выплаты;
- формирование начислений на выплаты по оплате труда;
- расчет расходов на медицинское обслуживание;
- расчет расходов на аренду помещений;
- расчет расходов работ и услуг;
- формирование проекта бюджетной сметы;
- формирование бюджетной росписи;
- изменение бюджетной росписи;
- загрузка курсов валют;
- расчет расходов на транспортные услуги
- расчет расходов на ОС и ТМЗ

– интеграцию и взаимодействие участка ПИБ, со всеми участкам ПО, включая участок заработной платы и участок бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Требования к составу и содержанию работ по внедрению Системы.

Внедрение разработанного ПО Системы должно осуществляться поэтапно в соответствии с календарным планом выполнения работ (раздел 8 данного технического задания). При внедрении должно быть обеспечено выполнение следующих работ:

– установка и настройка ПО на участке учета заработной платы Системы;

– перенос справочных данных и параметров ведения учета из эксплуатируемой информационной базы участка учета зарплаты;

– установка и настройка ПО на участке ПИБ;

– организацию и проведение обучения сотрудников использованию новых возможностей Системы;

– проведение испытаний и передача разработанного ПО Системы в эксплуатацию с подготовкой проектов следующей организационно-распорядительной документации:

- протокол приемочных испытаний;

- акт ввода в эксплуатацию;
- обеспечение «горячей линии» связи по решению возникающих проблем эксплуатации Системы на время исполнения гарантийных обязательств.

4. Требования к документированию

Состав и содержание пользовательской и технической документации на Систему с вновь разработанным ПО, а также документация по внедрению должны соответствовать требованиям ГОСТ 34.XX., ГОСТ 19.XX. Документация на разработанное ПО Системы должна включать следующие документы:

- пояснительная записка к техническому проекту развития Системы (далее – ПЗ). ПЗ должна содержать технические решения по всем требованиям настоящего Технического задания в части развития функциональных возможностей Системы;
- программа и методика испытаний доработанного ПО Системы;
- эксплуатационная документация в составе:
 - руководство пользователя.

Документация должна передаваться Заказчику в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде (формат Word и PDF) на оптическом носителе (CD-R).

5. Требования к порядку контроля и приемки выполненных работ

Требования к контролю и приемке выполненных работ по развитию функциональных возможностей Системы.

Контроль и приемка выполненных работ по развитию функциональных возможностей Системы должны производиться на основе требований, изложенных в настоящем Техническом задании.

Контроль и приемка выполненных работ должны проводиться полномочными представителями Заказчика и Исполнителя.

Результаты контроля и приемки выполненных работ должны оформляться актами сдачи- приемки выполненных работ.

Контроль и приемка выполненных работ должны осуществляться непосредственно на объектах эксплуатации Заказчика.

В обеспечение контроля и приемки выполненных работ, являющихся предметом договора, Заказчик:

- предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники с установленным лицензионным общесистемным программным

обеспечением для установки программного обеспечения Системы на объектах эксплуатации;

– назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) Системы и приемки выполненных Работ, являющихся предметом договора;

– определяет формы акта сдачи-приемки выполненных работ.

Требования по контролю хода оказания услуг по сопровождению Системы.

Для оперативного контроля состояния оказания услуг и своевременного внесения корректирующих воздействий на ход оказания услуг Исполнитель должен обеспечить подготовку и представление Заказчику оперативной отчетности.

Оперативные отчеты должны направляться по запросам уполномоченных лиц Заказчика руководителем проекта от Исполнителя руководителю проекта от Заказчика по электронной почте.

6. Требования к этапности и срокам выполнения работ

Работы по развитию функциональных возможностей и сопровождению Системы должно выполняться в соответствии с Календарным планом выполнения Работ (раздел 8 данного технического задания).

7. Требования к гарантии качества оказываемых Работ

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

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

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

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

8. Календарный план выполнения работ (СПЕЦИФИКАЦИЯ)

8.1. Участок заработной платы

№	Наименование работ	Сроки выполнения
Перевод ПО участка заработной платы на новую технологическую платформу (конфигурация 1С: 8.3 «Зарплата и управление персоналом для Беларуси», редакция 3.0)		
1	Подготовка пояснительной записки по переводу ПО участка заработной платы на новую технологическую платформу.	
2	Реализация перевода ПО участка заработной платы на новую технологическую платформу.	
3	Подготовка комплекта эксплуатационной документации.	
4	Проведение предварительных испытаний на тестовых данных.	
5	Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний.	
Реализация (внедрение) функциональных возможностей участка учета заработной платы		
1	Подготовка пояснительной записки по реализации функциональных возможностей участка учета заработной платы, учитывающих особенности ведения учета Заказчика.	
2	Реализация (воспроизведение) функциональных возможностей существующей подсистемы согласно пункту 3.1.3.	
3	Подготовка комплекта эксплуатационной документации.	
4	Проведение предварительных испытаний на тестовых данных.	
5	Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний.	
Развитие (модернизация) функциональных возможностей участка учета заработной платы		
1	Подготовка пояснительной записки по развитию (модернизации) функциональных возможностей участка учета заработной платы, учитывающих особенности ведения учета Заказчика.	
2	Разработка функциональных возможностей участка учета заработной платы согласно пункту 3.1.4.	
3	Подготовка комплекта эксплуатационной документации.	
4	Проведение предварительных испытаний на тестовых данных.	
5	Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний.	

8.2. Участок планирования и исполнения бюджета

№	Наименование работ	Сроки выполнения
Реализация (внедрение) функциональных возможностей участка планирования и исполнения бюджета		
1	Подготовка пояснительной записки по развитию (модернизации) функциональных возможностей участка учета заработной платы, учитывающих особенности ведения учета Заказчика	
2	Разработка функциональных возможностей участка учета ПИБ согласно пункту 3.1.5.	
3	Подготовка комплекта эксплуатационной документации.	
4	Проведение предварительных испытаний на тестовых данных.	
5	Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний.	

Раздел V. Проект договора

г. Минск

« » _____ 2018 г.

Суд Евразийского экономического союза (Суд ЕАЭС), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ по развитию и реализации функциональных возможностей автоматизированной информационной системы бюджетного учета Суда ЕАЭС (Система) (далее – Работы).

1.2. Выполнение Работ по Договору осуществляется в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору) и Спецификацией (Приложение № 2 к Договору), являющимися неотъемлемой частью Договора.

1.3. Срок выполнения Работ – по 31 декабря 2018 года включительно.

1.4. Работы приобретаются Заказчиком для собственного потребления.

1.5. Место выполнения работ: 220006, г. Минск, Республика Беларусь, ул. Кирова, д. 5.

1.6. Исполнитель не передает Заказчику никаких исключительных прав, которыми он обладает на тот или иной программный продукт, полностью или частично, в том случае, если использование такого программного продукта Заказчиком необходимо для выполнения условий Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- выполнить Работы, предусмотренные Договором в установленные п.1.3 Договора сроки, и передать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке;
- не разглашать конфиденциальную информацию Заказчика;
- по требованию Заказчика предоставлять информацию о ходе выполнения Работ;
- истребовать у Заказчика информацию, необходимую для качественного и своевременного выполнения Работ.

2.2. Заказчик обязан:

- обеспечить Исполнителя в соответствии с его требованиями информацией, необходимой для выполнения Работ;
- обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территорию объекта выполнения Работ;
- принять и оплатить результаты Работ в порядке и на условиях, предусмотренных в Договоре, либо направить Исполнителю мотивированную претензию с указанием сроков устранения недостатков.

2.3. Заказчик вправе:

– осуществлять контроль за выполнением Работ, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя;

– отказаться от Работ Исполнителя либо поручить выполнение Работ другому лицу за счет средств Исполнителя, а также потребовать возмещение убытков, если во время выполнения Работ станет очевидным, что они не будут выполнены надлежащим образом, а в назначенный срок для устранения недостатков Исполнитель их не устранил.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, обязательные платежи (налоги, сборы и пр.), а также издержки, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных _____ Договором, _____ и _____ составляет _____ (сумма валюта), в том числе НДС (*далее указывается норма, устанавливающая размер НДС либо освобождающую от его уплаты*), в том числе:

- участок заработной платы - _____ (сумма, валюта);

- участок планирования и исполнения бюджета (далее - ПИБ) - _____ (сумма, валюта).

3.2. Оплата Работ осуществляется Заказчиком после подписания Сторонами актов сдачи-приемки выполненных Работ (Приложение № 3 к Договору) по участкам заработной платы и ПИБ, в соответствии с прилагаемым к Договору техническим заданием (Приложением № 1 к Договору) и спецификацией (Приложение № 2 к Договору) на основании выставленного Исполнителем счета на оплату с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры (*если есть*), оформленного в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Расчеты между Сторонами производятся путем безналичного перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный им в Разделе 10 Договора. Оплата производится не позднее 10 (десяти) банковских дней с момента получения Акта, счета и счет-фактуры (*если есть*).

3.4. Моментом исполнения Заказчиком денежных обязательств по оплате Работ является дата списания денежных средств со счета Заказчика.

3.5. Источником финансирования по Договору являются средства бюджета Евразийского экономического союза.

4. Порядок сдачи и приемки выполненных Работ

4.1. По завершении выполнения Работ Исполнитель направляет Заказчику подписанные со своей стороны Акт в двух экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру (*если есть*), оформленные в соответствии с законодательством.

4.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта обязан принять Работы и при отсутствии замечаний направить Исполнителю один экземпляр подписанного Акта либо мотивированный отказ от приемки. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двусторонний акт рекламации с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Исполнитель обязан произвести необходимые доработки в согласованный Сторонами срок без дополнительной оплаты в соответствии с условиями Договора и в рамках технического задания. После проведения необходимых доработок Исполнитель вновь направляет Заказчику Акт.

4.3. Датой окончания выполнения Работ является дата подписания Заказчиком Акта.

4.4. На Работы распространяются гарантийные обязательства Исполнителя сроком не менее 12 (двенадцати) месяцев от даты подписания Сторонами Акта.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

5.3. Заказчик несет ответственность за своевременное предоставление Исполнителю полной и достоверной информации, необходимой для выполнения Работ. 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. Настоящим Стороны согласились, что претензионный порядок досудебного урегулирования споров является для Сторон обязательным.

6.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождениям Сторон, указанным в разделе 10 Договора. Допускается направление Сторонами претензионных писем посредством электронной почты. Такие претензионные письма имеют юридическую силу в случае получения Сторонами их подлинных экземпляров указанными способами.

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

6.4. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты рассмотрения претензии по качеству Работ Исполнитель обязан устранить недостатки.

6.5. Споры между Сторонами разрешаются Экономическим судом города Минска, Республика Беларусь. Применимое право - законодательство Республики Беларусь.

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 прекращения Договора.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязанностей вызвано обстоятельствами непреодолимой силы. 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 обязательства по Договору 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 обязательств по Договору по причине указанных обстоятельств. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими компетентными организациями.

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

9. Прочие условия

9.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

9.2. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, а также в соответствии с пунктами 2.3, 8.3 Договора. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов.

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

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь.

9.5. Исполнитель гарантирует, что он обладает в полном объеме правами на выполнение Работ, 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.

9.6. 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.

9.7. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (Приложение № 1);
Спецификация (Приложение № 2);
Форма акта сдачи-приемки выполненных Работ (Приложение № 3).

10. Реквизиты Сторон

Председатель

_____/

М.П.

_____/

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (Раздел IV Извещения)

СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Участок заработной платы

№	Наименование этапа выполнения Работ	Сроки выполнения
Перевод ПО участка заработной платы на новую технологическую платформу (конфигурация 1С: 8.3 «Зарплата и управление персоналом для Беларуси», редакция 3.0)		
1	Подготовка пояснительной записки по переводу ПО участка заработной платы на новую технологическую платформу.	
2	Реализация перевода ПО участка заработной платы на новую технологическую платформу.	
3	Подготовка комплекта эксплуатационной документации.	
4	Проведение предварительных испытаний на тестовых данных.	
5	Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний.	
Реализация (внедрение) функциональных возможностей участка учета заработной платы		
1	Подготовка пояснительной записки по реализации функциональных возможностей участка учета заработной платы, учитывающих особенности ведения учета Заказчика.	
2	Реализация (воспроизведение) функциональных возможностей существующей подсистемы согласно пункту 3.1.3. Технического задания.	
3	Подготовка комплекта эксплуатационной документации.	
4	Проведение предварительных испытаний на тестовых данных.	
5	Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний.	
Развитие (модернизация) функциональных возможностей участка учета заработной платы		
1	Подготовка пояснительной записки по развитию (модернизации) функциональных возможностей участка учета заработной платы, учитывающих особенности ведения учета Заказчика.	
2	Разработка функциональных возможностей участка учета заработной платы согласно пункту 3.1.4. Технического задания.	
3	Подготовка комплекта эксплуатационной документации.	
4	Проведение предварительных испытаний на тестовых данных.	
5	Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний.	
Цена работ по участку заработной платы (валюта)		
в т. ч. НДС (если есть)		

2. Участок планирования и исполнения бюджета

№	Наименование работ	Сроки выполнения
Реализация (внедрение) функциональных возможностей участка планирования и исполнения бюджета		
1	Подготовка пояснительной записки по развитию (модернизации) функциональных возможностей участка учета заработной платы, учитывающих особенности ведения учета Заказчика.	
2	Разработка функциональных возможностей участка учета ПИБ согласно пункту 3.1.5. Технического задания.	
3	Подготовка комплекта эксплуатационной документации.	
4	Проведение предварительных испытаний на тестовых данных.	
5	Проведение опытной эксплуатации и приемочных испытаний.	
Цена работ по участку планирования и исполнения бюджета (валюта)		
в т. ч. НДС (если есть)		

Общая стоимость оказания услуг по Договору составляет (сумма, валюта), НДС (если есть).

Заказчик:
Председатель Суда

Исполнитель:

М.П.

М.П.

А К Т №__
сдачи-приемки выполненных Работ
по договору от «__» _____ 2018 г. №

г. Минск «__» _____ 201_ 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 «__» _____ 2018 г. № ____ (далее – договор) выполнены следующие
Работы:

- _____;
- _____.

Работы выполнены 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 договору.

Стоимость Работ составляет: _____ (_____) рублей __ копеек,
НДС 0%.

Представитель Заказчика:

Представитель Исполнителя:

_____/

М.П.

_____/

М.П.

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:

Исполнитель:

Председатель Суда

_____/

М.П.

_____/

М.П.