

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Председателя Суда
Евразийского экономического союза

_____ Э.В. Айриян

« 20 » марта 2018 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ЗАКУПКЕ
УСЛУГ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ АДМИНИСТРИРОВАНИЮ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СУДА
ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА**

**Минск
2018 год**

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения	4 – 5
Раздел II. Условия оказания услуг	6 – 7
Раздел III. Требования к участникам закупки, сведения (документы), представляемые для подтверждения соответствия установленным требованиям, организационно-правовые вопросы	8 – 15
Раздел IV .Техническое задание на оказание услуг по администрированию информационной инфраструктуры Суда Евразийского экономического союза в 2018 году	16 – 30
Раздел V. Формы документов, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе	31 – 37
Раздел VI. Проект договора	38 – 40

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).

Способ закупки: открытый конкурс, включающий закупку по 1 лоту.

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

2. Срок приема заявок истекает « 20 » апреля 2018 года в 12 часов 00 минут по минскому времени.

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

Заказчик: Суд Евразийского экономического союза.

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

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

Контактный телефон: +37517 222-60-98

Адрес электронной почты: info@courteurasian.org

Контактное лицо: Ялович А.Н.

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.

4. Предмет закупки

Услуги по техническому администрированию информационной инфраструктуры Суда Евразийского экономического союза.

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

5.1. Начальная (максимальная) цена договора составляет 1 600 000 (один миллион шестьсот тысяч) российских рублей с возможностью

конвертирования при заключении договора и оплате. Цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора, налоги и прочие сборы. Цена договора является фиксированной и оплачивается Исполнителю ежемесячно равными долями. Цена договора включает возможное увеличение объема услуг, указанных в Техническом задании настоящего извещения о проведении открытого конкурса по закупке услуг по техническому администрированию информационной инфраструктуры Суда Евразийского экономического союза (далее - Извещение), за весь срок действия договора.

5.2. 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 в г.Минске.

5.3. Цена включает:

5.3.1. Поддержание работоспособности и развитие IT-инфраструктуры, оптимизация расходов на поддержание и обновление компьютерной сети Заказчика;

модернизация IT-инфраструктуры, внесение предложений и рекомендаций по улучшению состояния IT-инфраструктуры;

тестирование и анализ функционирования локальной компьютерной сети, модернизация её структуры с целью повышения надёжности и быстродействия;

восстановление вышедших из строя участков сети и подключение новых пользователей;

работы по расширению беспроводных сетей и диагностике неисправностей;

поддержка работы пользователей, мониторинг и настройка параметров доступа каналов связи сети Интернет;

ликвидация масштабных сбоев в работе компьютерного оборудования;

миграция и виртуализация сервисов;

аудит и диагностика компьютерного оборудования;

осуществление аудио и видеозаписи заседаний Суда с последующей перекодировкой и записью на оптические носители;

оказание содействия сотрудникам Суда в подготовке макетов справочников, фотопродукции, информационных брошюр, служебных удостоверений, поздравительных адресов, пропусков и т.п.;

подготовка и настройка видео и аудио оборудования залов судебных заседаний.

5.3.2 Техническая поддержка автоматизированных рабочих мест пользователей (персональных компьютеров, ноутбуков и иной техники) в количестве до 64 единиц (количество фактических пользователей на момент размещения Извещения - 48):

выполнение мероприятий по вводу в эксплуатацию и установке пользователям новой компьютерной и иной техники;

решение вопросов, связанных с наладкой, внедрением и сопровождением информационных систем Заказчика, на уровне всей IT-инфраструктуры (сопровождение оборудования и ПО) поддержание в работоспособном состоянии аппаратной части персональных компьютеров, уведомление Заказчика при необходимости их ремонта или модернизации;

оперативное устранение сбоев и неисправностей в работе оборудования и программного обеспечения, установленного на рабочих станциях;

обеспечение контроля за функционированием электронной почты, мониторинг и внесение предложений по ее совершенствованию;

обеспечение функционирования Web-сайта Заказчика, сопровождение программного обеспечения для него, выполнение работ по совершенствованию его дизайна и структуры;

оказание консультационных услуг по обслуживанию и функционированию установленного у Заказчика компьютерного оборудования, использованию программного обеспечения;

решение трудоемких и нестандартных задач, горячая линия службы технической поддержки с 9.00 до 18.00 в рабочие дни; постоянная готовность выезда профильных специалистов для оперативного решения проблем в сфере IT-инфраструктуры;

осуществление мероприятий по обеспечению информационной безопасности Заказчика;

мониторинг информационных систем и внесение предложений по защите служебной информации;

осуществление контроля за работой антивирусного программного обеспечения, своевременности обновления антивирусных программ и проверки на наличие вирусов и вредоносных программ.

5.3.3. Иные расходы, связанные с исполнением Технического задания (Раздел IV) и выполнением условий договора (Раздел VI).

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

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

Валюта договора: российский рубль с возможностью конвертирования.

5.4. 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.

6. Срок, место и порядок предоставления Извещения о проведении открытого конкурса

6.1. С момента размещения Извещения на официальном сайте Суда оно доступно для ознакомления заинтересованных лиц.

Раздел II. Условия оказания услуг

7. Общие условия оказания услуг

7.1. Цель оказания услуг – техническое администрирование информационной инфраструктуры Суда Евразийского экономического союза в 2018 году.

7.2. Место оказания услуг – г. Минск.

7.3. Период оказания услуг: с 01.06.2018 г. по 31.12.2018 г.

7.4. Присутствие специалиста технической поддержки в рабочее время постоянно (с 9:00 до 18:00 пн-пт) в помещении Суда (г.Минск ул.Кирова, 5).

7.5. Оперативное привлечение дополнительного(ых) специалиста(ов) для решения трудоемких нестандартных задач по требованию Заказчика.

7.6. Обеспечение взаимозаменяемости обслуживающих специалистов.

8. Требования по предоставлению услуг:

8.1. Ненормированный рабочий день специалиста технической поддержки. Режим работы специалиста технической поддержки может быть изменен Заказчиком, в том числе для выполнения разовых, срочных работ во вне рабочее время.

8.2. Специалисты Исполнителя обязаны иметь опыт работы по установке, настройке, администрированию и обслуживанию оборудования аналогичному приведенному в Техническом задании.

8.3. Проведение инструктажа специалиста технической поддержки о технике безопасности при выполнении работ, а также о корректном и уважительном отношении к представителям Заказчика. При оказании услуг специалисты должны иметь опрятный внешний вид (костюм, рубашка, галстук).

8.4. Согласование отпуска и замены специалиста технической поддержки с представителями Заказчика.

8.5. Возможность оперативной замены специалиста технической поддержки по требованию Заказчика.

8.6. Обеспечение сохранности оборудования и материальных ценностей Заказчика.

8.7. Возмещение Заказчику ущерба, причиненного в связи с повреждением (уничтожением) имущества по вине Исполнителя, либо затрат, связанных с их восстановлением.

8.8. Немедленное уведомление Заказчика о повреждениях оборудования либо программных компонентов информационной структуры с сообщением о принятых мерах.

8.9. Уведомление Заказчика о проводимых и выполненных работах.

8.10. Предоставление по требованию Заказчика всех необходимых отчетных документов, других расчетов затрат, оплачиваемых Заказчиком.

8.11. Выполнение Исполнителем всего комплекса работ собственными силами (привлечение сторонних организаций для выполнения работ не допускается).

8.12. Наличие системы менеджмента качества.

9. Ориентировочный объем услуг приведен в Техническом задании и Проекте договора.

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

10. Требования к участникам открытого конкурса

10.1. Участниками открытого конкурса могут быть юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, соответствующие единым требованиям, установленным пунктом 15 Положения.

10.2. Участники открытого конкурса должны обеспечить:
наличие финансовых, трудовых и материальных ресурсов для исполнения договора;
наличие у штатных работников необходимой профессиональной и технической квалификации.

11. Сведения и документы, представляемые участниками закупки

11.1. Сведения о фирменном наименовании (наименовании), организационно-правовой форме, юридическом и фактическом адресе юридического лица, почтовом адресе (для юридического лица).

Сведения о фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, месте жительства (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

11.2. Выписка из Единого государственного реестра/регистра юридических лиц или нотариально 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;

11.3. Балансовый отчет за последний отчетный период с отметкой налоговых органов, заверенный печатью организации и подписью руководителя (для субъектов хозяйствования, не применяющих особые (упрощенные) налоговые режимы);

11.4. 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;

11.5. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

11.6. 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;

11.7. 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;

11.8. Документы, подтверждающие наличие работников трудовые отношения с которым оформлены в соответствии с действующим законодательством;

11.9. Сведения о наличии и продолжительности опыта в области оказания услуг по техническому администрированию информационной структуры (копии договоров при наличии);

11.10. Участники открытого конкурса также должны представить документы, подтверждающие наличие у штатных работников участника необходимой профессиональной и технической квалификации;

Иные документы, подтверждающие возможность Исполнителя выполнить условия, перечисленные в п.п.5.3, п.8 Извещения.

При непредставлении участником полного перечня документов, указанных в конкурсной документации, а также в случае наличия у участника просроченной задолженности перед банком (банками) и по платежам в бюджет конкурсные предложения таких претендентов могут быть отклонены как не отвечающие условиям открытого конкурса.

11.11. Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя критериям оценки, указанным в подпункте 16.6 Извещения. Документы, касающиеся предмета закупки, условий исполнения договора на русском языке (прайс-листы, спецификации, описание услуг, сертификаты качества, соответствия, безопасности, калькуляции, иные формы и образцы документов, необходимые для оказания услуг). В случае, если оригиналы данных документов составлены не на русском языке, участник конкурса представляет вместе с такими оригиналами документов их аутентичный и нотариально удостоверенный перевод;

11.12. 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.

11.13 Участники открытого конкурса заполняют форму № 2, прилагаемую к Извещению.

12. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения открытого конкурса

12.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте Суда.

При этом срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в Извещение изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее пяти рабочих дней.

12.2. Участники открытого конкурса должны самостоятельно отслеживать размещение на сайте Суда изменений в Извещение и разъяснений о проведении открытого конкурса.

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

13.1. Заявка на участие в открытом конкурсе подается со дня размещения на официальном сайте Суда Извещения в рабочие дни с 10.00 до 16.30 по минскому времени по адресу: 220006, Республика Беларусь, г.Минск, ул.Кирова, 5.

13.2. 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.

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

Квалификационная анкета подготавливается участником конкурса по форме № 3, прилагаемой к Извещению.

13.4. 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 № 5, прилагаемой к Извещению) входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника и подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником.

13.5. Участник должен поместить оригинал заявки на участие в открытом конкурсе, прилагаемые документы, заявки в конверт. 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 «23» апреля 2018 года».

13.6. 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 _____.

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

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

13.9. 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.

13.10. 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.

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

14.1. Конкурсной комиссией по закупкам (далее-Конкурсная комиссия) вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе производится публично «23» апреля 2018 года в 10 часов 00 минут по минскому времени по адресу: г. Минск, ул. Кирова, 5.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.5. 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.

14.6. 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.

15. Отзыв заявок на участие в открытом конкурсе

15.1. 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.

15.2. 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.

16. Порядок рассмотрения заявок

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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 Извещением.

16.5. Совокупная значимость критериев составляет сто процентов, из них удельный вес критериев: «цена» - 70 процентов, «качество» – 30 процентов.

16.6. Критерий «цена» составляет 70 % в соответствии с пунктом 5 Извещения и включает стоимость оказания услуг, иные обязательные платежи, издержки. 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).

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 опыта оказания услуг не менее 5 лет или более – 10 %;

наличие наибольшего штата сотрудников – 10 %;

деловая репутация (рекомендационные письма государственных органов и организаций, дипломатических и международных организаций, крупных коммерческих организаций) – 10%.

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

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

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. 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.

17. Заключение договора

17.1. Договор является приложением к Извещению и заключается на условиях и в сроки, которые указаны в Извещении.

17.2. 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. Техническое задание на оказание услуг по администрированию информационной инфраструктуры Суда Евразийского экономического союза в 2018 году

1. Общие положения

Целью оказания услуг является гарантированное поддержание установленных параметров функционирования и эксплуатационной готовности программных компонентов информационной инфраструктуры Суда Евразийского экономического союза.

Предметом услуг является техническое администрирование программного обеспечения, установленного на программно-аппаратных комплексах информационной инфраструктуры Суда, включая оперативное восстановление работоспособности как отдельных компонентов, так и инфраструктуры в целом.

Услуги направлены на поддержку производственной деятельности пользователей и предусматривают консультирование пользователей по вопросам эксплуатации информационной инфраструктуры Суда (далее - ИИС).

2. Описание и состав ИИС

Информационная инфраструктура Суда развернута и эксплуатируется в здании по адресу: г. Минск ул. Кирова, д. 5.

Состав администрируемого оборудования представлен в приложении № 1 «Перечень Оборудования» к настоящему Техническому заданию.

Услуги по техническому администрированию включают следующие виды работ:

1. Техническое администрирование систем служебного назначения (Web, DNS, DHCP, и др.).
2. Техническое администрирование баз данных;
3. Техническое администрирование системы виртуализации;
4. Техническое администрирование системы резервного копирования;
5. Техническое администрирование мультисервисной сети передачи данных;
6. Техническое администрирование беспроводного сегмента мультисервисной сети передачи данных;
7. Техническое администрирование домена и файлового сервера Суда;
8. Техническое администрирование систем общего назначения (антивирус);

9. Техническое администрирование коллективного доступа к сети Интернет;
10. Техническое администрирование серверов приложений;
11. Администрирование системы телефонной связи;
12. Техническое администрирование сервера видеоконференцсвязи;
13. Техническое администрирование Web-сайта Суда;
14. Техническое обслуживание залов заседаний. Организация заседаний. Осуществление видео-, аудиозаписей.

3. Термины и определения

Исполнитель - участник признанный победителем открытого конкурса на оказание услуг по техническому администрированию информационной инфраструктуры Суда Евразийского экономического союза.

Время реакции на заявку - интервал времени от момента принятия Исполнителем заявки от Заказчика на обслуживание до момента прибытия специалиста Исполнителя на место проведения работ.

Договор - договор, заключаемый между Заказчиком и Исполнителем по итогам проведения открытого конкурса.

АТС - автоматическая телефонная станция.

ИИС - информационная инфраструктура Суда - совокупность программно-аппаратных комплексов и баз данных специального и общего назначения, объединённых конструктивно и через средства телекоммуникаций в единый комплекс для решения конкретных функциональных задач.

ПО - программное обеспечение, установленное на оборудовании ИИС, переданное Исполнителю на обслуживание.

4. Требования, связанные с составом оказываемых услуг в соответствии с потребностями Суда Евразийского экономического союза

Исполнитель должен обеспечить требуемый уровень качества при оказании нижеперечисленных услуг:

4.1 Техническое администрирование систем служебного назначения (Web, DNS, DHCP и др.)

4.1.1. Настройка оборудования и установка системного ПО сервера установка и настройка ПО.

4.1.2. Установка и настройка дискового массива.

4.1.3. Администрирование серверного ПО (контроль состояния, управление учетными записями пользователей).

4.1.4. Сопровождение Web-сайта (управление учетными записями пользователей, мониторинг работоспособности и производительности, актуализация контента).

4.1.5. Сопровождение DNS-сервера (актуализация записей, настройка зон, мониторинг работоспособности и производительности).

4.1.6. Сопровождение DHCP-сервера (ведение таблиц IP-сетей, управление политиками аренды адресов, мониторинг работоспособности и производительности).

4.1.7. Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.2. Техническое администрирование системы управления базами данных

4.2.1. Установка и настройка серверного ПО системы (инициализация или резервное копирование начальной структуры).

4.2.2. Сервисное сопровождение и обслуживание системы (мониторинг работоспособности и производительности, управление учетными записями пользователей, установка обновлений ПО).

4.2.3. Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.3. Техническое администрирование системы виртуализации

4.3.1. Установка и настройка гипервизоров VMware.

4.3.2. Установка и настройка сервера управления VMware vCenter.

4.3.3. Конфигурирование программно-аппаратных ресурсов (сервер, дисковый массив, коммутатор, подключение к сети хранения данных).

4.3.4. Управление ресурсами системы, создание и запуск новых виртуальных машин по требованию Заказчика.

4.3.5. Сопровождение системы виртуализации (управление учетными записями пользователей, мониторинг работоспособности и производительности).

4.3.6. Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.4. Техническое администрирование системы резервного копирования

4.4.1. Установка и настройка ПО системы резервного копирования (сервер резервного копирования, агенты резервного копирования).

4.4.2. Сопровождение и обслуживание системы резервного копирования (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений ПО, конфигурирование, контроль свободного

места, контроль результатов резервного копирования и жизненного цикла резервных копий).

4.4.3. Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.5. Техническое администрирование мультисервисной сети передачи данных

4.5.1 Установка и запуск в эксплуатацию коммутаторов и маршрутизаторов (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.5.2 Установка и запуск в эксплуатацию коммутаторов ядра (инсталляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение).

4.5.3 Восстановление системного ПО и настроек после ремонта, модернизации или сбоев в работе коммутаторов и маршрутизаторов (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.5.4 Восстановление системного ПО и настроек после ремонта, модернизации или сбоев в работе коммутаторов ядра (инсталляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение).

4.5.5 Комплексное сопровождение коммутаторов с аппаратно-программной настройкой (мониторинг работоспособности и производительности, восстановление ядра операционной системы и профиля конфигурации, тестирование, выявление и исправление ошибок в работе).

4.5.6 Сопровождение портов коммутаторов с аппаратно-программной настройкой (мониторинг работы, сбор статистической информации).

4.5.7 Сервисное сопровождение и обслуживание программного обеспечения активного сетевого оборудования (резервное копирование профилей конфигурации, обновление версий, тестирование).

4.6. Техническое администрирование беспроводного сегмента мультисервисной сети передачи данных

4.6.1. Установка и запуск в эксплуатацию оборудования беспроводных сетей Wi-Fi (инсталляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение).

4.6.2. Восстановление кластера контроллеров управления и настроек после ремонта, модернизации или сбоев контроллера для управления точками доступа (настройка сетевых параметров ОС,

конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение).

4.6.3. Комплексное сопровождение точек доступа Wi-Fi (тестирование, установка обновлений, выявление и исправление ошибок в работе).

4.6.4. Комплексное сопровождение контроллера управления точками доступа (тестирование, установка обновлений, выявление и исправление ошибок в его работе).

4.6.5. Комплексное сопровождение контроллера аутентификации и управления политиками доступа (управление учетными записями пользователей, тестирование, установка обновлений, выявление и исправление ошибок в работе).

4.6.6. Сопровождение сервера мониторинга оборудования беспроводного сегмента (мониторинг работоспособности и производительности, настройка прав доступа, обновление версий ПО).

4.6.7. Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.7. Техническое администрирование домена и файлового сервера Суда

4.7.1. Сервисное сопровождение и обслуживание контроллеров домена (мониторинг работоспособности, управление учетными записями пользователей, управление групповыми политиками GPO, конфигурирование).

4.7.2. Сервисное сопровождение и обслуживание служб сертификации домена AD CS (мониторинг работоспособности, выдача и отзыв сертификатов, ведение реестра отозванных сертификатов, конфигурирование, назначение прав, создание и управление шаблонами сертификатов).

4.7.3. Сопровождение файл-сервера (мониторинг работоспособности и производительности, настройка прав доступа, управление квотами).

4.7.4. Сопровождение сервера очередей печати (мониторинг работоспособности и производительности, настройка прав доступа, управление очередями печати).

4.7.5. Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.8. Техническое администрирование систем общего назначения (антивирус)

4.8.1 Установка, настройка и запуск антивирусной защиты и защиты от несанкционированных угроз.

4.8.2 Тестирование средств антивирусной защиты информации, выявление и исправление ошибок в его работе.

4.8.3 Централизованное обновление антивирусных баз и программных модулей.

4.8.4 Оперативное реагирование на вирусные угрозы (предотвращение вирусных эпидемий, выявление источников вирусного заражения, формирование рекомендаций Заказчику).

4.8.5 Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.9 Техническое администрирование системы коллективного доступа к сети Интернет

4.9.1 Сопровождение и обслуживание оборудования, предоставляющего доступ к сети интернет (мониторинг состояния, установка системного ПО, обновлений ПО).

4.9.2 Восстановление системного ПО после ремонта, модернизации, воздействия вредоносных программ или случайных сбоев (тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО).

4.9.3 Сопровождение и настройка браузеров (администрирование, мониторинг работоспособности).

4.9.4 Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.10 Техническое администрирование серверов приложений

4.10.1 Сопровождение и обслуживание серверов справочных правовых систем, Консультант РФ, Консультант РБ, Эталон, Параграф (мониторинг работоспособности и производительности).

4.10.2 Назначение прав доступа пользователей к серверам справочных правовых систем, установка обновлений ПО.

4.10.3 Сопровождение и обслуживание электронных ключей HASP (мониторинг работоспособности и производительности).

4.10.4 Назначение прав доступа пользователей к электронным ключам HASP, установка обновлений ПО.

4.10.5 Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.11 Администрирование системы телефонной связи

4.11.1 Конфигурирование, устранение сбоев и неполадок работы телефонных аппаратов.

4.11.2 Настройка и программирование дополнительных кнопочных модулей.

4.11.3 Восстановление системного ПО медиа-серверов после ремонта, модернизации или случайных сбоев (конфигурирование, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО).

4.11.4 Восстановление штатного функционирования системы после сбоев ПО, воздействия вредоносного ПО, отказов оборудования, модернизации.

4.12 Плановые (периодические) профилактические услуги

4.12.1. Плановые (периодические) профилактические услуги на оборудовании и ПО предоставляются в соответствии с эксплуатационной документацией, технологическими процедурами, установленными производителем для данного оборудования и ПО, а также в соответствии с требованиями Заказчика, установленными в настоящем Техническом задании.

4.13 Тематическая и консультационная поддержка

4.13.1 Тематическая и консультационная поддержка осуществляется в соответствии с текущими потребностями Заказчика.

4.13.2 По всему обслуживаемому программному обеспечению, в рамках действующих сервисных и/или гарантийных контрактов Заказчика и от имени Заказчика, Исполнитель должен обеспечить взаимодействие с вендорами и дистрибьюторами проприетарного программного обеспечения по вопросам технической поддержки.

4.14 Предоставление услуг администраторов

4.14.1 Для оперативного выполнения работ, а также для разработки и согласования мероприятий по техническому администрированию информационной инфраструктуры Заказчика Исполнитель обязуется обеспечить контрольное нахождение специалиста технической поддержки на объекте Заказчика в рабочее время (пн-пт с 9.00 до 18.00) находиться на объекте Заказчика.

4.15 Условия приема сервисных заявок

4.15.1. Исполнитель должен организовать прием и регистрацию сервисных событий пользователей по телефону и электронной почте в системе службы технической поддержки на платформе Naumen Service Desk. Параметры приема и регистрации сервисных заявок приведены в Таблице 1.

Таблица №1. Условия регистрации сервисных событий.

№	Наименование параметра	Значение параметра	Описание параметра
1	Доступность приема сервисных заявок по телефону	В рабочее время Заказчика	Прием заявок осуществляется сотрудниками Исполнителя с 9-00 до 18-00 в рабочие дни.
2	Доступность приема сервисных заявок по e-mail	7x24	Круглосуточная доступность почтовых служб Исполнителя
3	Количество одновременных сервисных обращений	>3	Количество одновременных телефонных звонков пользователей, которые должны быть одновременно приняты Исполнителем.
4	Время реакции на звонок	1 минута	Максимальное время ожидания пользователем телефонного соединения с сотрудником Исполнителя
5	Время регистрации сервисного события при заявке по телефону	В течение телефонного разговора	Время, в течение которого сервисная заявка регистрируется Исполнителем.
6	Время регистрации сервисного события при заявке по e-mail	30 минут	Время, в течение которого сервисная заявка регистрируется Исполнителем

5. Требования к качеству услуг

В рамках оказания услуг должны соблюдаться требования к качеству администрирования, изложенные в сводной таблице параметров функционирования и эксплуатационной готовности систем (Таблица 2).

6. Условия оказания услуг

6.1. Для оказания услуг по договору Заказчик предоставляет доступ к оборудованию техническим специалистам Исполнителя (в т.ч. беспрепятственный внос и вынос инструментов и другого необходимого для оказания услуг оборудования и инструментов) в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка, действующими на объекте Заказчика.

6.2. Для организации взаимодействия и обеспечения выполнения условий, предусмотренных договором, Заказчик назначает ответственных исполнителей, со своей стороны.

7. Сроки оказания услуг

Оказание услуг в соответствии с Техническим заданием и требованиями Извещения должно быть обеспечено с 1 июня по 31 декабря 2018 года.

Список приложений:

Приложение № 1. Перечень оборудования.

Приложение № 2. Состав и периодичность оказания плановых профилактических услуг на оборудовании Суда Евразийского экономического союза.

Таблица 2. Параметры функционирования и эксплуатационной готовности систем

№	Система	Режим функционирования системы	Режим оказания услуг	Коэффициент готовности	Восстановление работоспособности	Время реакции	Срок гарантии качества услуг	Общее количество операций в год
	Системы служебного назначения (Web, FTP, DNS, DHCP)	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Системы управления базами данных	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Система виртуализации	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Система резервного копирования	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 4 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Системы хранения данных	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 4 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Мультисервисная сеть передачи данных	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247

№	Система	Режим функционирования системы	Режим оказания услуг	Коэффициент готовности	Восстановление работоспособности	Время реакции	Срок гарантии качества услуг	Общее количество операций в год
	Беспроводной сегмент мультисервисной сети передачи данных	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Домен и файловый сервер	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Система распределенного хранения данных	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Системы общего назначения (антивирус)	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Система коллективного доступа к сети Интернет	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247

№	Система	Режим функционирования системы	Режим оказания услуг	Коэффициент готовности	Восстановление работоспособности	Время реакции	Срок гарантии качества услуг	Общее количество операций в год
	Сервер приложений	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 3 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Система телефонной связи	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247
	Система мониторинга серверного и сетевого оборудования	24x7	с 9-00 до 18-00, пн. - пт.	0,95	не более 2 ч	не более 30 мин	в соответствии со сроком действия договора	247

Приложение №1 к Техническому заданию

№ п/п	Перечень оборудования	Кол-во, шт.
1.	Персональный компьютер	64
2.	Ноутбук HP Pavilion DV7-6153ER	11
3.	Ноутбук ASUS UX310 UA-FC487	8
4.	Ноутбук MSI U-180	2
5.	Ноутбук HP ProBook 4545s	3
6.	Macbook Apple Air	7
7.	Ноутбук MSI GL62M	1
8.	Планшет Samsung Galaxy Note 10.1	11
9.	Сервер IBM System	4
10.	Cisco Catalyst 3750G	1
11.	D-Link DIR – 300	1
	D-Link DES-3120-48TC	3
12.	D-Link DAP -1353	3
13.	D-Link DES – 1050G	1
14.	Polycom HDX 7000	1
15.	TP-Link CPE220	3
16.	ИБП Ippon Smart Power Pro	2
17.	Ламинатор FGK 330-6R	1
18.	Сканер Epson GT-S85N	1
19.	Сканер Xerox Documate 3640	1
20.	МФУ Xerox WorkCentre 3550	32
21.	МФУ Xerox Phaser 3300 MFP	1
22.	КМА Xerox WorkCentre 5222	2
23.	Принтер Xerox Phaser 6500	5
24.	МФУ Xerox WorkCentre 7830	2
25.	Принтер Epson Stylus Photo P50	1
26.	Принтер Epson Stylus Photo 1410	1
27.	МФУ Xerox Phaser 6515	3
28.	Принтер HP LaserJet 2035	1

29.	ИЦСС-500/400 (Айронтел)	2
30.	OfficeServ DS-5038S	64

Приложение №2 к Техническому заданию

Состав и периодичность оказания плановых профилактических услуг на оборудовании Суда Евразийского экономического союза

Наименование услуг	Периодичность
Обновление программного обеспечения оборудования подсистем и компонентов систем	При появлении новых версий
Обновление программного обеспечения для управления подсистемами и компонентами	При появлении новых версий
Анализ журналов систем	Ежемесячно
Резервное копирование параметров и конфигураций оборудования, предусматривающего такую возможность	Ежедневно

Раздел IV. 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 ОКАЗАНИЮ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД СУДА ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА

1. Изучив Извещение о проведении открытого конкурса по закупке услуг для нужд 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 в соответствии с требованиями Извещения о проведении открытого конкурса 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 о проведении открытого конкурса 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 на оказание услуг в соответствии с требованиями Извещения о проведении открытого конкурса 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</p>	

подтверждены путем предоставления 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.	

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.)

**Квалификационная анкета
участника конкурса**

На бланке организации
Дата, номер

Суд Евразийского
экономического союза

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА

Требования	Представляемые документы, номер страницы
Наличие опыта оказания услуг по установке, настройке, администрированию и обслуживанию аналогичного оборудования не менее 5 лет или более (отзывы заказчиков о качестве и соблюдении сроков выполнения работ)	
Подтверждение наличия сотрудников участника, привлекаемых для выполнения предмета заказа, и их профессионально-квалификационный состав	
Деловая репутация (рекомендационные письма государственных органов и организаций, дипломатических и международных организаций, крупных коммерческих организаций)	
наличие системы менеджмента качества	
Возможность оперативной замены специалиста технической поддержки по требованию Заказчика. Оперативное привлечение дополнительного(ых) специалиста(ов) для решения трудоемких нестандартных задач по требованию Заказчика. Обеспечение взаимозаменяемости обслуживающих специалистов.	
Горячая линия службы технической поддержки с 9.00 до 18.00 в рабочие дни; постоянная готовность выезда профильных специалистов для оперативного решения проблем в сфере IT-инфраструктуры	
Выполнение Исполнителем всего комплекса работ собственными силами (привлечение сторонних организаций для выполнения работ не допускается)	
Балансовый отчет на последний отчетный период с отметкой налоговых органов, заверенный печатью организации и подписью руководителя (для субъектов хозяйствования не применяющих особые (упрощенные) налоговые режимы).	
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).	
Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.	
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 о наличии и продолжительности опыта в области оказания услуг, наличии квалифицированного персонала, финансовых, трудовых и материальных ресурсов. Данные сведения представляются участником с приложением подтверждающих документов.	
Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя критериям оценки, указанным в подпункте 16.6., документы, касающиеся предмета закупки, условий исполнения договора на русском языке (прайс-листы, спецификации, описание услуг, сертификаты качества, соответствия, безопасности, калькуляции, иные формы и образцы документов, необходимые для оказания услуг). В случае, если оригиналы данных документов составлены не на русском языке, участник конкурса представляет вместе с такими оригиналами документов их аутентичный и нотариально удостоверенный перевод.	

Руководитель организации

/_____
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

**представляемых (наименование участника конкурса)
для участия в открытом конкурсе на оказание услуг для нужд Суда
Евразийского экономического союза**

№ п/п	Наименование	№ страницы	Количество страниц
1.			

Подпись участника размещения заказа
М.П.

Раздел V. Проект договора

ДОГОВОР №

г. Минск

« » _____ 2017г.

Суд Евразийского экономического союза, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя _____, действующего на основании Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г., с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а каждый в отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика принимает на себя обязательства оказывать услуги по техническому обслуживанию, настройке и конфигурированию оборудования Заказчика (персональные компьютеры, принтеры, ксероксы, многофункциональные устройства, прочие периферийные устройства и оргтехнику, серверы, активное и пассивное сетевое оборудование, телефонное, радио и видеооборудование), далее – Услуги, а Заказчик обязуется в соответствии с условиями настоящего договора своевременно принимать и оплачивать оказанные Услуги.

1.2. Место оказания Услуг объект Заказчика – Республика Беларусь, г. Минск, ул. Кирова, д. 5. Период оказания услуг – с 1 июня 2018 года по 31 декабря 2018 года.

1.3. Услуги оказываются по согласованию с Заказчиком и включают в себя перечень и объем услуг, указанный в Техническом задании.

1.4. Услуги Исполнителя приобретает Заказчиком для собственного потребления.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость Услуг составляет _____, в том числе НДС (если есть).

2.2. Оплата по настоящему договору производится Заказчиком ежемесячно по факту оказанных услуг путем перечисления на расчетный счет Исполнителя оплаты в течение 7 (семи) банковских дней с даты получения счета-фактуры и акта оказанных услуг за прошедший календарный месяц.

2.3. Акт оказанных услуг предоставляется Исполнителем Заказчику не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем оказания Услуг.

Моментом окончания оказания Услуг за отчетный период (месяц) по настоящему договору является последняя дата соответствующего отчетного периода - месяца.

2.4. Расчеты осуществляются в безналичном порядке.

2.5. Источник финансирования: средства бюджета Евразийского экономического союза.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. предоставить все необходимое оборудование, нормативную и техническую документацию, права доступа и пароли, которые необходимы для

технического обслуживания, настройки и конфигурирования оборудования Заказчика;

3.1.2. определить ответственное лицо для связи и координации действий с представителем Исполнителя;

3.1.3. обеспечить выполнение сотрудниками Заказчика правил эксплуатации, предписанных изготовителем оборудования;

3.1.4. обеспечить наличие соответствующего стабильного электропитания, другие параметры окружающей среды в месте установки оборудования Заказчика (температура, влажность) в соответствии с требованиями производителя оборудования;

3.1.5. производить техническое обслуживание, разборку или сборку оборудования Заказчика по согласованию с Исполнителем;

3.1.6. обеспечить беспрепятственный доступ представителю Исполнителя к оборудованию Заказчика, на время оказания Услуг выделить рабочее место и создать условия работы, соответствующие требованиям техники безопасности и сохранности материалов, инструментов и оборудования;

3.1.7. обеспечить Исполнителя материалами, комплектующими, оборудованием, запасными частями, программным обеспечением, в том числе антивирусными программами, операционными системами, расходными материалами и компонентами к оборудованию Заказчика.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. оказывать услуги по техническому обслуживанию, настройке и конфигурированию оборудования Заказчика в соответствии с условиями настоящего договора;

3.2.2. следовать предоставленным локальным актам Заказчика. В случае отклонения или невозможности их выполнения Исполнитель обязан координировать и согласовывать свои действия с ответственным лицом Заказчика;

3.2.3. обеспечить наличие представителя по месту оказания Услуг в период рабочего времени, установленного у Заказчика с учетом требований, изложенных в Техническом задании.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Вся информация о Заказчике, ставшая известной Исполнителю в процессе оказания Услуги, считается конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам без разрешения Заказчика за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.2. Если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь, Сторона, не исполнившая вытекающее из настоящего договора обязательство либо исполнившая его ненадлежащим образом, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательства невозможно вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

5.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств в результате обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно, но не позднее 2-х календарных дней с момента наступления или прекращения выше указанных

обстоятельств, письменно уведомить другую Сторону об их наступлении, предполагаемой длительности или прекращении.

5.4. Отсутствие письменного уведомления, а также несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на эти обстоятельства как на основание неисполнения обязательств по настоящему договору.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания и действует по 31 декабря 2018 года, в части обязанностей по производству расчетов до полного их исполнения.

6.2. Досрочное расторжение настоящего договора возможно:
по соглашению Сторон;

по требованию одной из Сторон с предупреждением другой Стороны, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предлагаемой даты его расторжения.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу без письменного на то согласия другой Стороны.

7.2. Любые споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему договору, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

7.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Суд Евразийского экономического союза
220006, г. Минск, ул. Кирова, д. 5,
УНП 102382125
р/с ВУ93ВЛВВ30240102382125002001
р/с ВУ71ВЛВВ30210102382125002001
в ЦБУ № 527 ОАО «Белинвестбанк»
г.Минск, ул. Ленина, 16,
ВЛВВВУ2Х
Тел/факс 222 60 98

М.П.

М.П.