

автономная некоммерческая организация  
«Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»

---

УТВЕРЖДАЮ:  
первый заместитель руководителя  
автономной некоммерческой организации  
«Аналитический центр при  
Правительстве Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ О.В.Войтенко

23 декабря 2015 г.

#### ДОКУМЕНТАЦИЯ

о проведении запроса предложений на выполнение работ по созданию интегрированной системы электронного документооборота и обеспечения контроля исполнения документов и поручений автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»

г. Москва, 2015 г.

## **Законодательное регулирование, основные термины, используемые в Документации о проведении запроса предложений**

### **1.1. Законодательное регулирование**

1.1.1. Настоящая Документация о проведении запроса предложений подготовлена на основе Гражданского кодекса Российской Федерации и Положения о закупочной деятельности автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (далее – Положение), утвержденного решением наблюдательного совета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (протокол № 1 от 24.03.2015).

1.1.2. В части, прямо не урегулированной законодательством Российской Федерации, проведение запроса предложений регулируется настоящей Документацией о проведении запроса предложений и Положением.

### **1.2. Основные термины**

**Документация о проведении запроса предложений** - комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете запроса предложений, условиях исполнения договора, требованиях к Участникам, а также об условиях проведения запроса предложений.

**Заказчик** - автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

**Заявка** - комплект документов Участника, подтверждающих правоспособность и квалификацию Участника и содержащих предложение об условиях исполнения договора на поставку Продукции, являющейся предметом запроса предложений.

**Комиссия по закупкам, Комиссия** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора Поставщика путем проведения закупочных процедур с целью заключения договора.

**Лот** - часть закупаемой продукции, выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением и Документацией о проведении запроса предложений допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора по итогам запроса предложений.

**Начальная (максимальная) цена договора** - предельная цена товара, работы, услуги (далее – продукции), являющейся предметом запроса предложений, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка.

**Продукция, Предмет закупки** - конкретные товары, работы или услуги, которые требуется поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в Документации о проведении запроса предложений.

**Размещение закупки** – публикация на сайте Заказчика информации о проведении Заказчиком закупочной процедуры.

**Сайт Заказчика** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на приобретение Продукции для нужд Заказчика (<http://ac.gov.ru/>).

**Участник** - участник запроса предложений — потенциальный Поставщик (исполнитель, подрядчик), претендующий на поставку Продукции для нужд Заказчика.

**Запрос предложений** – непродолжительная (до 7 календарных дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

## **2. Общие сведения**

### **2.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений**

Запрос предложений проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не является разновидностью Торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

Заказчик вправе отклонить заявку, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил работнику Заказчика вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность в качестве стимула, который может повлиять на принятие Комиссией по закупкам решения по определению победителя.

Заказчик вправе отклонить заявки Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение победителя запроса предложений.

## **2.2. Способ закупки**

**2.2.1.** Способ закупки - запрос предложений.

## **2.3. Заказчик**

2.3.1. Заказчик – автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

## **2.4. Организатор запроса предложений**

2.4.1. Наименование и адрес Организатора запроса предложений указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

## **2.5. Предмет запроса предложений**

2.5.1. Предмет запроса предложений – поставка товара, выполнение работ, оказание услуг, указан в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

## **2.6. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)**

2.6.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, порядок оплаты и другие сведения указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», разделе 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

## **2.7. Извещение о проведении запроса предложений**

2.7.1. Извещение о проведении настоящего запроса предложений размещено на сайте Заказчика (далее – Извещение о проведении запроса предложений, Извещение).

## **2.8. Срок подачи заявок на участие в запросе предложений**

2.8.1. Заявка на участие в запросе предложений может быть подана Участником начиная со дня, следующего за днем размещения на сайте Заказчика Извещения о проведении запроса предложений. Прием заявок на участие в запросе предложений заканчивается в день окончания подачи заявок.

## **2.9. Затраты на участие в запросе предложений**

2.9.1. Участник несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в запросе предложений, иной документации, а Заказчик запроса предложений не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а также оснований их завершения.

2.9.2. Участники не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к запросу предложений и проведения запроса предложений.

## **2.10. Отказ от проведения запроса предложений**

2.10.1. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений до момента принятия решения о победителе, при этом Заказчик не возмещает Участнику расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах запроса предложений.

2.10.2. Заказчик размещает соответствующее извещение об отказе от проведения Закупки на сайте Заказчика.

2.10.3. Выбор Комиссией по закупкам победителя запроса предложений или принятие в предусмотренных Положением случаях решения о закупке у единственного источника не влечет обязанности Заказчика заключить договор по результатам проведения запроса предложений.

## **2.11. Происхождение товаров**

2.11.1. Все товары, поставляемые в рамках заключенного по результатам запроса предложений договора, могут происходить из Российской Федерации или любого другого государства, за

исключением товаров, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены запреты или ограничения.

### **3. Требования к Участникам**

3.1. Участником может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

3.2. Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:

- быть правомочным заключать договор;

- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку Продукции, подлежащей лицензированию (регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющейся предметом заключаемого договора;

- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;

- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена;

- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;

- Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра.

3.3. Участник должен удовлетворять дополнительным требованиям к Участникам, указанным в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» из числа следующих требований:

а) обладание Участниками исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает исключительные права на объекты интеллектуальной собственности;

б) иные необходимые для конкретного запроса предложения требования к Участнику, указываемые в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

3.4. Требования, предъявляемые Заказчиком к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым Участником для исполнения договора указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

3.5. Объединения, являющиеся коллективными Участниками, должны иметь (и предъявить в составе заявки) заключенное между членами объединения соглашение (иной документ), соответствующее законодательству Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. Соглашением должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, заключением и последующем исполнением договора.

3.6. Заказчик вправе на любом этапе запроса предложений проверить соответствие Участников и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений, в том числе наличие заявленных ими

производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов. При выявлении недостоверных сведений от Участника, Заказчик вправе отклонить Заявку

#### **4. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в запросе предложений и инструкция по ее заполнению**

##### **4.1. Содержание заявки на участие в запросе предложений**

4.1.1. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

- а) сведения и документы об Участнике;
- б) предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора;
- в) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;
- г) сведения и документы, подтверждающие соответствие исполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений к исполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», или справку о том, что исполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5% объема поставок, работ, услуг Участником привлекаться не будут;
- д) документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в случае, если в документации запроса предложений содержится указание на требование обеспечения такой заявки, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;
- е) иные документы или копии документов (по усмотрению Участника), подтверждающие соответствие заявки на участие в запросе предложений, требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений.

##### **4.2. Форма заявки на участие в запросе предложений**

4.2.1. Участник оформляет заявку на участие в запросе предложений в письменной форме, если другое не предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.2.2. Заявка на участие в запросе предложений должна быть оформлена на бланке Участника, иметь регистрационные данные (дату, исходящий номер) и быть адресована Заказчику.

4.2.3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность прикладывается к заявке на участие в запросе предложений. Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть скреплен печатью Участника (юридического лица).

4.2.4. Участник должен заполнить и представить заявку на участие в запросе предложений по форме, которая установлена в настоящей Документации о проведении запроса предложений. Заказчиком устанавливаются следующие формы документов, представляемых в составе заявки:

- а) «Заявка на участие в запросе предложений»;
- б) «Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг» (если предметом запроса предложений является выполнение работ, оказание услуг);
- в) «Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров» (если условиями договора предусмотрено использование товара при оказании услуг);
- г) «Анкета Участника»;
- д) «Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени Участника» (если документы подписывает уполномоченное лицо);
- е) «Опись документов, представляемых для участия в запросе предложений»;

4.2.5. Для конкретной закупки обязательные к заполнению и представлению в составе заявки формы указываются в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

##### **4.3. Документы, предъявляемые Участником в составе заявки**

4.3.1. Участник должен представить в составе заявки следующие документы:

- а) копии учредительных документов (устав организации, учредительный договор) Участника (для юридических лиц);
- б) копии документов о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о внесении записи в реестр юридических лиц) или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, и их надлежащим образом заверенный перевод на русский язык (для иностранных лиц)
- в) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений:
- выписку или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
  - выписку или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
  - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица).
- Для иног физического лица - копии документов, удостоверяющих личность;
- г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае, если от имени Участника действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если для Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, обеспечения гарантийных обязательств являются крупной сделкой. В случае, если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения не являются крупной сделкой, Участник представляет соответствующее письмо;
- е) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- ж) копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, поставку товара, являющихся предметом запроса предложений (копии действующих лицензий по предмету запроса предложений, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях, декларация о соответствии или иные документы);
- з) копию уведомления о возможности применения Участником упрощенной системы налогообложения (для Участников, применяющих ее);
- и) копии документов, подтверждающих обладание Участниками исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает исключительные права на объекты интеллектуальной собственности;
- к) документы или копии документов, подтверждающих соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», или справку о том, что

соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5% объема поставок, работ, услуг Участником привлекаться не будут;

л) документ или копию документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений в случае, если в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, или копия такого поручения);

м) справка (или копия справки) налогового органа об исполнении Участником обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций и отсутствии задолженности;

н) копия свидетельства о государственной регистрации аккредитации научной организации (при наличии);

4.3.2. Участником по его усмотрению могут быть дополнительно предъявлены любые другие документы или копии.

4.3.3. Заявка на участие в запросе предложений может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара.

#### **4.4. Требования к предложению о качестве выполнения работ, оказания услуг**

4.4.1. Участник должен представить в составе заявки предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг, оформленные по форме 8.3, если предметом запроса предложений является выполнение работ, оказание услуг с поставкой товара, необходимого для выполнения работ, оказания услуг, и требования к такому товару установлены Документацией о проведении запроса предложений.

4.4.2. Участник представляет в данной форме предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг, которые он предлагает выполнить, оказать в соответствии с условиями договора. Предложения должны подтверждать соответствие качества выполнения работ, оказания услуг требованиям Документации о проведении запроса предложений к качеству работ, услуг. При этом показатели качества предлагаемых к выполнению работ, оказанию услуг должны быть описаны Участником так, чтобы было возможно определить соответствие таких показателей качества техническим требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений.

4.4.3. Если Участником представлены предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг хуже требований к качеству выполнения работ, оказания услуг установленных Документацией о проведении запроса предложений, то такие предложения расцениваются Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.4.4. Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, подаваемое по каждому лоту, должно содержать весь объем работ, услуг, указанный в данном лоте в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.4.5. Описание Участником выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса предложений, осуществляется в соответствии с показателями и характеристиками, установленными в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

#### **4.5. Требования к предложению о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров**

4.5.1. Участник должен представить в составе заявки предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, если предметом запроса предложений является поставка товара, а также, если предметом запроса предложений является выполнение работ, оказание услуг с поставкой товара, необходимого для выполнения работ, оказания услуг, и требования к такому товару установлены Документацией о проведении запроса предложений.

4.5.2. Участник представляет по форме 8.3 предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, которые он предлагает поставить в соответствии с условиями договора. Предложения должны подтверждать соответствие функциональных, количественных и качественных характеристик товаров требованиям

Документации о проведении запроса предложений к таким характеристикам. При этом характеристики предлагаемых к поставке товаров должны быть описаны так, чтобы было возможно определить соответствие таких характеристик техническим требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений.

4.5.3. Если Участником представлены предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров хуже требований к таким характеристикам, установленным Документацией о проведении запроса предложений, то такие предложения расцениваются Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.5.4. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, подаваемое по каждому лоту, должно содержать весь объем характеристик товара, указанный в данном лоте в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

4.5.5. Описание Участником характеристик товара осуществляется в соответствии с показателями, установленными в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

#### **4.6. Требования к предложению о цене договора**

4.6.1. Участник должен представить свои предложения о цене договора в форме «Заявка на участие в запросе предложений». Участник должен представить в составе заявки расчет цены договора, если это предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.6.2. Итоговая цена договора, приведенная Участником в форме «Расчет цены договора» должна соответствовать предложению Участника о цене договора, указанному в формах «Заявка на участие в запросе предложений», «Предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров» и (или) «Предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг». В случае несоответствия предложений о цене договора, представленных Участником в вышеперечисленных формах, Комиссией по закупкам в качестве основного предложения Участника о цене договора (учитываемого при ранжировании заявок) принимается цена, приведенная Участником в форме «Заявка на участие в запросе предложений».

4.6.3. Стоимость выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара за единицу и общая цена договора должны включать все налоги (включая НДС), пошлины и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если в соответствии с действующим законодательством Участник освобождается от уплаты НДС, то в заявке на участие в запросе предложений должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

4.6.4. Оговорки относительно условий оплаты, а также указание неполной информации не допускаются. Наличие таких оговорок расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.6.5. Итоговая цена за весь период исполнения договора должна оставаться фиксированной на протяжении всего срока его выполнения и не может меняться, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Извещении о проведении запроса предложений и в Документации о проведении запроса предложений. Неучтенные затраты исполнителя по договору, связанные с исполнением договора, но не включенные в предлагаемую цену договора, не подлежат оплате Заказчиком (кроме случаев, предусмотренных п. 5.16 настоящей Документации о проведении запроса предложений).

#### **4.7. Общие требования к заявке на участие в запросе предложений**

4.7.1. Из текста заявки, подаваемой Участником, должно явно следовать, что подача заявки является предложением (офертой) исполнять обязанности Участника, а также заключить и



исполнить договор на предусмотренных Документацией о проведении запроса предложений условиях.

4.7.2. Неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в Документации о проведении запроса предложений форм расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.7.3. Арифметические расхождения в заявке на участие в запросе предложений между цифрами и словами не допускаются. Наличие таких арифметических расхождений расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.7.4. Участникам недопустимо указывать в заявках на участие в запросе предложений неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в заявке на участие в запросе предложений и приложениях к ней расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.7.5. При описании условий и предложений Участниками должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.7.6. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в запросе предложений Участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.7.7. Участник осуществляет подготовку комплекта документов, входящих в заявку на участие в запросе предложений и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации о проведении запроса предложений. Все документы, представляемые Участниками в составе заявки на участие в запросе предложений, должны быть заполнены по всем пунктам.

4.7.8. Все листы заявки на участие в запросе предложений, все листы тома заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений и том заявки на участие в запросе предложений должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом, уполномоченным таким Участником. Соблюдение Участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени Участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки и тома заявки документов и сведений.

4.7.9. При нумерации листов заявки на участие в запросе предложений номера на оригиналах официальных документов, выданных Участнику третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

4.7.10. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать заявку на участие в запросе предложений.

4.7.11. Участник должен подготовить один экземпляр заявки на участие в запросе предложений в печатном виде, который считается оригиналом. Кроме того, Заказчик просит Участника представить электронные версии всех документов, которые он подготовил в составе своей заявки на участие в запросе предложений. В случае расхождений Комиссия по закупкам будет руководствоваться оригиналом.

4.7.12. Участник должен поместить заявку в печатном виде в конверт. Заказчик также просит Участника вложить в конверт с заявкой в печатном виде комплект заявки на участие в запросе предложений на электронном (оптическом) носителе (в форматах .doc, .docx, .xls, .xlsx). При этом на конверте указывается наименование запроса предложений, № лота, на участие в котором подается данная заявка и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО...» (указывается время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, установленные в Извещении). Участник

имеет право (но не обязан) на конверте указать наименование (для юридического лица) или фамилию, имя отчество (для физического лица), адрес и контактный телефон Участника.

4.7.13. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

4.7.14. Если конверт с заявкой на участие в запросе предложений не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### **4.8. Требования к обеспечению заявки на участие в запросе предложений (если обеспечение заявки предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»)**

4.8.1. Участник должен предоставить в составе своей заявки на участие в запросе предложений документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений в размере, указанном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.8.2. В качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений используются только денежные средства. Факт внесения Участником денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений подтверждается платежным поручением или копией такого поручения.

4.8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений предоставляется по каждому лоту отдельно.

Обеспечение заявки на участие в запросе предложений должно быть зачислено по реквизитам счета Заказчика, указанным в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», не позднее момента окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в Извещении о проведении запроса предложений.

#### **4.9. Возврат заявок на участие в запросе предложений**

4.9.1. Все заявки на участие в запросе предложений, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, присланные на запрос предложений, не возвращаются, кроме отозванных Участниками заявок, опоздавших заявок, а также в случае отмены проведения запроса предложений. Возврат заявок осуществляется по запросу Участника, направленного Заказчику любым видом связи.

### **5. Порядок проведения запроса предложений и заключения договора**

#### **5.1. Разъяснение положений Документации о проведении запроса предложений**

5.1.1. Любой Участник вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений Документации о проведении запроса предложений на электронный адрес Заказчика, указанный в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.1.2. Заказчик после получения запроса от Участника в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку разъяснений, направляет их Участнику, подавшему запрос, и размещает разъяснения на сайте Заказчика и сайте ЭТП (в случае проведения Закупки в электронной форме) без указания Участника, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации о проведении запроса предложений не должно изменять Документацию.

5.1.3. Заказчик вправе не отвечать на запрос Участника, если он поступил позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до срока окончания подачи заявок.

#### **5.2. Внесение изменений в Документацию о проведении запроса предложений**

5.2.1. Заказчик по собственной инициативе или на основании запроса Участника вправе принять решение о внесении изменений в Документацию о проведении запроса предложений и извещение о проведении закупки. В зависимости от характера изменений, внесенных в Документацию о проведении запроса предложений, по решению Заказчика может быть продлен срок окончания подачи заявок.

5.2.2. Изменения, вносимые в извещение о закупке и в Документацию о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.

5.2.3. Участники, получившие Документацию о проведении запроса предложений с сайта Заказчика, должны самостоятельно отслеживать изменения Извещения и Документации о проведении запроса предложений. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение Участниками информации с сайта Заказчика.

### **5.3. Официальный язык запроса предложений**

5.3.1. Заявка на участие в запросе предложений, подготовленная Участником, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в запросе предложений, которыми обмениваются Участники и Заказчик, должны быть составлены на русском языке. (Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.).

5.3.2. Использование других языков для подготовки заявки на участие в запросе предложений может быть расценено Комиссией по закупкам как несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

### **5.4. Валюта запроса предложений**

5.4.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в запросе предложений и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением случаев, установленных в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». Выражение денежных сумм в других валютах, может быть расценено Комиссией по закупкам как не соответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

### **5.5. Подача и прием заявок на участие в запросе предложений**

5.5.1. Для участия в запросе предложений Участник должен своевременно подготовить и подать заявку на участие в запросе предложений. Порядок подготовки и содержание заявки на участие в запросе предложений установлены в разделе 4 Документации о проведении запроса предложений.

5.5.2. Заявка на участие в запросе предложений подается по адресу, способом и не позднее даты (времени), указанной в Извещении о проведении запроса предложений.

5.5.3. Участник вправе подать заявку на участие в запросе предложений на любой лот, любые несколько лотов или все лоты. В отношении каждого лота Участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

5.5.4. Участник подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование запроса предложений, на участие в котором подается данная заявка.

5.5.5. Заявка может быть подана посредством почты, курьерской службы или передана секретарю Комиссии по закупкам или контактному лицу Заказчика представителем Участника.

5.5.6. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в Извещении, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации. По требованию Участника Заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой (копию лицевой стороны конверта), с указанием даты и времени его получения, регистрационного номера, способа доставки.

5.5.7. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается по истечению срока подачи заявок, установленного в Извещении о проведении запроса предложений.

5.5.8. Заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в Извещении, не рассматриваются и могут быть возвращены Участникам по их запросам. Такие заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес и наименование (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица).

## **5.6. Изменение заявок на участие в запросе предложений и их отзыв**

5.6.1. Участник, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора в любое время до окончания срока подачи заявок, путем подачи заявки с дополнениями (изменениями) к основной заявке.

На конверте с изменениями к заявке указывается: «Изменение к заявке на участие в \_\_\_\_\_», регистрационный номер заявки на участие в запросе предложений (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в запросе предложений.

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном Документацией о проведении запроса предложений для оформления заявок на участие в запросе предложений.

5.6.2. Участник, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать заявку в любое время не позднее даты и времени окончания подачи заявок, указанных в Извещении о проведении запроса предложений.

Для отзыва заявки Участник подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении должна быть указана следующая информация: наименование запроса предложений, регистрационный номер заявки на участие в запросе предложений (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в запросе предложений.

Заявление об отзыве заявки на участие в запросе предложений должно быть скреплено печатью (юридического лица) и подписано уполномоченным лицом.

Заявления об отзыве заявок на участие в запросе предложений подаются по адресу, по которому осуществляется прием заявок на участие в запросе предложений.

5.6.3. Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками до начала проведения процедуры вскрытия заявок и обеспечивает, чтобы содержание заявки на участие в запросе предложений рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в порядке, установленном Документацией о проведении запроса предложений.

## **5.7. Вскрытие заявок на участие в запросе предложений**

5.7.1. Комиссия по закупкам в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на участие в запросе предложений на соответствие заявок, а также участников, подавших заявки, требованиям, установленным в документации запроса предложений, и оценивает заявки на участие в запросе предложений.

5.7.2. Комиссия по закупкам отклоняет заявки на участие в запросе предложений, если участник запроса процедуры закупки или заявка такого участника не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

5.7.3. Заявка на участие в запросе предложений признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о проведении запроса предложений, и не содержит существенных отклонений и оговорок.

5.7.4. По итогам рассмотрения заявок Комиссия по закупкам принимает решение о соответствии заявок и участников процедуры закупки требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений и о признании таких участников процедуры закупки участниками запроса предложений, либо о несоответствии заявок или участников процедуры закупки установленным требованиям и об отказе таким участникам в признании их участниками запроса предложений и в допуске к участию в запросе предложений.

5.7.5. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более заявок на участие в запросе предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений такого Участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются.

5.7.6. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Протокол должен содержать сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, решение о допуске участника процедуры закупки к участию в запросе предложений и о признании его участником запроса

предложений или об отказе в допуске участнику процедуры закупки в участии в запросе предложений с указанием положений документации о проведении запроса предложений, которым не соответствует участник процедуры закупки или заявка такого участника.

5.7.7. Протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам в течение 3 рабочих дней после окончания подачи заявок.

5.7.8. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается, и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном подразделом 5.8. «Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений»

5.7.9. Комиссия по закупкам вправе потребовать от Участника представления разъяснений положений, содержащихся в представленной им заявке на участие в запросе предложений.

5.7.10. Участник несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе почтовые, командировочные, представительские и иные расходы независимо от того, проведена ли процедура закупки или Заказчик отказался от ее проведения, а также независимо от ее результатов.

## **5.8. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений (отборочная стадия)**

5.8.1. Комиссия по закупкам в срок, указанный в Документации о проведении запроса предложений, рассматривает заявки с целью определения соответствия каждого Участника требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений, и соответствия заявки на участие в запросе предложений, поданной таким Участником, требованиям к заявкам на участие в запросе предложений, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

5.8.2. Если Документацией о проведении запроса предложений в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» установлены требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), Комиссия по закупкам рассматривает соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке Участника на соответствие требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

5.8.3. Участнику отказывается в допуске к участию в запросе предложений в случаях:

а) непредставления документов и сведений, требование о наличии которых установлено Документацией о проведении запроса предложений, либо предоставления недостоверных (или противоречащих) сведений об Участнике или о продукции, в отношении которой проводится процедура закупки;

б) несоответствия Участника требованиям к Участникам запроса предложений, несоответствия Продукции требованиям к Продукции, установленным Документацией о проведении запроса предложений;

в) несоответствия заявки на участие в запросе предложений требованиям к заявкам или к предложениям Участников, установленным Документацией о проведении запроса предложений, в том числе в случае превышения предложения Участника по размеру начальной максимальной цены, установленной Документацией о проведении запроса предложений;

г) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения заявок установлено документацией запроса предложений.

Отказ в допуске к участию в запросе предложений по иным основаниям не допускается.

5.8.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений или установления факта проведения ликвидации Участника или принятия арбитражным судом решения о признании Участника банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности Участника в порядке, предусмотренном КоАП РФ, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год выше 25 % от стоимости активов Участника на последнюю отчетную дату, факта несоответствия Участника любым обязательным требованиям к Участнику, указанным в Документации о проведении запроса предложений, такой Участник должен быть отстранен от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

5.8.5. Комиссия по закупкам вправе потребовать от Участника представления разъяснений положений, содержащихся в представленной ими заявке на участие в запросе предложений. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки запроса предложений.

5.8.6. При размещении извещения о проведении запроса предложений на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, в случае, если цена договора, предложенная претендентом, снижена более чем на тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора, установленной в Документации о проведении запроса предложений и минимальная цена договора не установлена Заказчиком в Документации о проведении запроса предложений, Заказчик вправе направить требование Участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной таким претендентом. Такой запрос и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

5.8.7. В течение 3 рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной им в заявке, Комиссия по закупкам рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника, представившего обоснование цены договора, к участию в запросе предложений.

5.8.8. В случае если Участник, которому был направлен письменный запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений, или запрос по обоснованию цены договора, не предоставит соответственно запрашиваемые письменные разъяснения заявки и (или) обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, в отношении такого Участника Комиссия по закупкам вправе принять решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений.

5.8.9. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то Комиссией по закупкам принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

5.8.10. По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Комиссией по закупкам принимается решение о допуске Участника, подавшего заявку, к участию в запросе предложений и признании его Участником, либо об отказе в допуске.

5.8.11. Если принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех Участников, подавших заявку, или о допуске к участию в запросе предложений только одного Участника, подавшего заявку, запрос предложений признается несостоявшимся. В случае, если Документацией о проведении запроса предложений предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех Участников, подавших заявку, или о допуске к участию в запросе предложений только одного Участника, подавшего заявку.

5.8.12. Такие решения оформляются, по общему правилу, протоколом рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

- а) сведения об Участниках, подавших заявки;
- б) решение о допуске претендентов к участию в запросе предложений или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;
- в) информацию о признании запроса предложений несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин.

5.8.13. Протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам не позднее 3 (трех) дней с даты окончания рассмотрения заявок, установленной Документацией о проведении запроса предложений.

5.8.14. По решению Комиссии по закупкам вскрытие заявок, рассмотрение заявок Участников и принятие решение о допуске (отказе в допуске) Участников к участию в запросе предложений может оформляться одним протоколом.

## **5.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений (оценочная стадия).**

### **Определение победителя запроса предложений**

5.9.1. Комиссия по закупкам в срок, указанный в Документации о проведении запроса предложений, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных Участниками, признанными Участниками, в целях выявления лучших условий исполнения договора.

5.9.2. Оценка заявок осуществляется по каждому лоту отдельно в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью в процентах (исходя из совокупной значимости таких критериев равной 100 процентам), указанными в Приложении № 1 к разделу 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», путем расчета их итогового рейтинга.

5.9.3. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

5.9.4. Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

5.9.5. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в Документации о проведении запроса предложений, умноженных на их значимость.

5.9.6. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

5.9.7. Победителем запроса предложений признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоен первый номер.

5.9.8. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

5.9.9. В протоколе указываются Участники, заявки которых были рассмотрены, установленное Комиссией по закупкам ранжирование заявок, сведения о решении каждого члена Комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, в том числе определяется победитель запроса предложений и Участник, заявке которого присвоен второй номер.

5.9.10. В протоколе также должны быть указаны объем, цена закупаемой продукции и сроки исполнения договора согласно предложению Участника, признанного победителем запроса предложений. Протокол может содержать иные сведения, в том числе об иных условиях исполнения договора, являющихся критериями оценки, предложенных Участниками.

5.9.11. В случае если установленные в Извещении (Документации о проведении запроса предложений) сроки вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не превышают 3 рабочих дней, все решения Комиссии по закупкам могут оформляться одним протоколом вскрытия, рассмотрения и оценки заявок. Такой протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам в течение 3 рабочих дней после дня вскрытия заявок.

5.9.12. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок на участие в запросе предложений, Заказчик в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, Участникам, которые участвовали в запросе предложений, но не стали победителем запроса предложений, за исключением Участника, заявке которого присвоен второй номер.

## **5.10. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся**

5.10.1. Если по окончании срока подачи заявок подана единственная заявка на участие в запросе предложений, и указанная заявка и подавший ее Участник признаны приемлемыми, Комиссией по закупкам могут быть приняты следующие решения:

- а) о заключении договора с единственным допущенным Участником. По согласованию с Участником договор может быть заключен на условиях, улучшающих условия исполнения договора для Заказчика по сравнению с предложением Участника, с которым заключается договор, в т.ч. по более низкой цене;
- б) о проведении повторной процедуры закупки.

5.10.2. Если запрос предложений признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок или если все заявки были отклонены, Комиссией по закупкам могут быть приняты следующие решения:

- а) о закупке у единственного источника;
- б) о проведении повторной процедуры закупки.

5.10.3. При принятии решения о проведении повторной процедуры закупки Комиссии по закупкам рекомендуется в соответствующем протоколе давать рекомендации об изменении условий проводимой повторно закупки, основанные на результатах анализа причин ее несостоятельности и направленные на увеличение конкуренции и эффективности закупки, в том числе об изменении способа закупки.

## **5.11. Заключение договора**

5.11.1. Заказчик в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (или иного протокола, содержащего итоги запроса предложений) направляет Победителю запроса предложений (по каждому лоту) проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем запроса предложений в его заявке, в проект договора, прилагаемый к Документации о проведении запроса предложений с учетом преддоговорных переговоров.

5.11.2. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Извещении о проведении запроса предложений. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

5.11.3. Если по результатам проведенных процедур по двум и более лотам (закупкам) Заказчик намерен заключить договор с одним и тем же Участником, с этим Участником может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (закупок). В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота (каждой закупки), должны остаться неизменными.

5.11.4. Победитель должен подписать, заверить печатью переданные ему Заказчиком экземпляры договора, и вернуть Заказчику оба экземпляра договора в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения.

5.11.5. В случае если в Документации о проведении запроса предложений установлено требование обеспечения исполнения договора, Участник в течение срока, установленного договором, должен представить Заказчику обеспечение исполнения договора. Обеспечение исполнения договора предоставляется в размере и форме, предусмотренной в Документации о проведении запроса предложений. В случае непредставления Участником обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика, и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

5.11.6. В случае отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо Победителя от подписания договора организатор Закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем – третье место и так далее на условиях проекта договора, прилагаемого к Документации о проведении запроса предложений, и условиях исполнения договора, предложенных данными Участниками в заявке с учетом преддоговорных переговоров.



5.11.7. В случае если Победитель запроса предложений, Участник, занявший второе место, затем третье и так далее, в срок, предусмотренный Документацией о проведении запроса предложений, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, то он признается уклонившимся от заключения договора.

5.11.8. В случае уклонения Участника, заявке которого присвоен второй номер, третий номер и так далее, от заключения договора Заказчик вправе принять решение о признании запроса предложений несостоявшимся.

5.11.9. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, возвращаются Победителю запроса предложений в течение 5 рабочих дней со дня заключения с ним договора, но не ранее предоставления Победителем обеспечения исполнения договора, если требование такого обеспечения установлено в документации запроса предложений. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, возвращаются остальным Участникам запроса предложений в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора с Победителем запроса предложений или с таким Участником запроса предложений.

## **5.12. Преддоговорные переговоры**

5.12.1. Между Заказчиком и Участником, с которым заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (с оформлением протокола таких переговоров и его подписанием обеими сторонами преддоговорных переговоров), направленные на уточнение условий договора, не указанных в Документации о проведении запроса предложений или заявке Участника.

5.12.2. Допускается проводить преддоговорные переговоры по следующим вопросам:

- а) по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора;
- б) по изменению объемов продукции без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены Документацией о проведении запроса предложений;
- в) по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.
- г) по уточнению условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, Документации о проведении запроса предложений и заявке Участника, с которым заключается договор.

5.12.3. Запрещаются иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу Участника, с которым заключается договор.

## **5.13. Последствия уклонения Участника от заключения договора**

5.13.1. Под уклонением от заключения договора понимаются действия Участника, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в Извещении и (или) Документации о проведении запроса предложений, на условиях, определяемых согласно требованиям пункта 5.13. (с учетом результатов преддоговорных переговоров):

- а) прямой письменный отказ от подписания договора;
- б) неподписание Участником проекта договора в предусмотренный для этого в Документации о проведении запроса предложений срок;
- в) непредоставление обеспечения договора в соответствии с установленными в Документации о проведении запроса предложений условиями до подписания договора, кроме случая, когда разделом 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» предусмотрено предоставления такого обеспечения после подписания договора.
- г) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, в противоречие ранее установленным в Документации о проведении запроса предложений и (или) в заявке такого Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

5.13.2. При уклонении Участника, с которым заключается договор, от подписания такого договора, Заказчик вправе:

- а) обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- б) удержать обеспечение заявки такого Участника, если таковое было установлено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

#### **5.14. Сведения о возможности Заказчика изменить объем продукции, предусмотренный договором**

5.14.1. Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам запроса предложений, в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 10 (Десять) процентов предусмотренный договором объем продукции (товаров, работ, услуг) при изменении потребности Заказчика в продукции, на приобретение которой заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме продукции, не предусмотренной договором, но связанных с продукцией, предусмотренной договором. При этом Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам запроса предложений, вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально объему такой продукции, но не более чем на 10 (Десять) процентов такой цены договора.

#### **5.15. Отказ Заказчика от заключения договора**

5.15.1. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с Победителем запроса предложений либо при уклонении Победителя запроса предложений от заключения договора с Участником, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- а) проведения ликвидации Участников – юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании Участников запроса предложений - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства;
- а) приостановления деятельности Участника, с которым заключается договор, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- б) предоставления Участником, с которым заключается договор, заведомо ложных сведений в заявке на участие в запросе предложений;
- в) нахождения имущества Участника, с которым заключается договор, под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.
- г) наличия у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что Участник не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15.2. В случае отказа от заключения договора с Победителем запроса предложений либо при уклонении Победителя запроса предложений от заключения договора с Участником, с которым заключается такой договор, Заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 5.17.1. и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, об Участнике, с которым Заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается Заказчиком в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор.

## **5.16. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств**

5.16.1. Размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и (или) в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

5.16.2. Размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления Участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств указан в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.16.3. Обеспечение исполнения договора и обеспечение гарантийных обязательств может быть представлено в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по Закупочной деятельности.

Способ обеспечения исполнения договора и обеспечения гарантийных обязательств определяется Участником, с которым заключается договор, самостоятельно.

5.16.4. Если Победителем запроса предложений или Участником, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение, то предоставление обеспечения исполнения договора не требуется.

5.16.5. Предоставляемое обеспечение исполнения обязательств по договору должно покрывать все обязательства по договору, в том числе:

- обязательства по уплате неустоек (пеней, штрафов), предусмотренных договором, начисленных с момента возникновения у Заказчика права на их начисление;
- по возмещению убытков Заказчика;
- обязательства по предоставлению вместе с поставляемым товаром гарантии качества производителя и гарантии качества поставщика на поставляемый товар (в случае если такие обязательства предусмотрены в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»);
- случаи расторжения договора и отказа Поставщика вернуть полученную сумму авансового платежа, перечисленную ему в соответствии с условиями договора;
- гарантийные обязательства Поставщика по договору (за исключением случаев, когда в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» настоящей Документации о проведении запроса предложений предусмотрена обязанность Поставщика предоставить обеспечение гарантийных обязательств вместе с Товаром (оборудованием);
- обязательства по предоставлению Поставщиком обеспечения гарантии качества на товар (в случае, если в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» настоящей Документации о проведении запроса предложений предусмотрена обязанность Поставщика предоставить обеспечение гарантийных обязательств вместе с товаром).

5.16.6. Предоставляемое обеспечение гарантийных обязательств должно покрывать все гарантийные обязательства, предусмотренные договором, а также:

- обязательства по уплате неустоек (пеней, штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение гарантийных обязательств, предусмотренных договором, начисленных с момента возникновения у Заказчика, права на их начисление;
- по возмещению поставщиком убытков Заказчика, причиненных вследствие неисполнения гарантийных обязательств.

5.16.7. В том случае, если обеспечение исполнения договора, обеспечение гарантийных обязательств представляется в виде безотзывной банковской гарантии, банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также действующим законодательством Российской Федерации.

5.16.8. Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, Принципалом – Поставщик, Гарантом – банк (кредитная организация) выдавший банковскую гарантию.

5.16.9. В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк (кредитная организация) гарантирует обеспечение исполнения обязательств по договору, заключаемому по результатам запроса предложений, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» или

обеспечение гарантийных обязательств, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

5.16.10. В Банковской гарантии должно быть прямо предусмотрено безусловное право Бенефициара на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательств по договору, гарантийных обязательств.

5.16.11. Срок действия Банковской гарантии по обеспечению договора должен оканчиваться не ранее срока выполнения обязательств по договору плюс 60 календарных дней.

5.16.12. Срок действия Банковской гарантии по обеспечению гарантийных обязательств должен оканчиваться не ранее окончания срока гарантии качества продукции, установленного в договоре плюс 20 календарных дней.

5.16.13. Банковская гарантия должна содержать указание на согласие Гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

5.16.14. Банковская гарантия должна быть безотзывной.

5.16.15. В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен Гарантом в течение 5 дней после обращения Бенефициара.

5.16.16. Банковская гарантия должна быть выдана банком (кредитной организацией), включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения, имеющим соответствующую действующую лицензию и о которых достоверно известно, что они не являются убыточными, банкротами, не находятся под внешним управлением или их лицензии не отозваны и не приостановлены полностью или частично.

5.16.17. Банковская гарантия может быть предъявлена Гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения обязательств по договору по решению Бенефициара в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Принципалом своих обязательств по договору или расторжения договора и отказа Принципала вернуть полученный аванс.

5.16.18. Банковская гарантия может быть предъявлена Гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения гарантийных обязательств по решению Бенефициара в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Принципалом гарантийных обязательств.

5.16.19. В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым. Запрещается включение в условия банковской гарантии требования о представлении заказчиком гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение принципалом обязательств, обеспечиваемых банковской гарантией.

5.16.20. Обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств предоставляемое в виде залога денежных средств, в том числе в форме депозита (вклада), осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.16.21. Факт внесения денежных средств в обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств подтверждается документом (копией документа), подтверждающим их перечисление в соответствии с настоящим пунктом (например, платежным поручением или его копией). Денежные средства, вносимые в обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств в качестве залога денежных средств, должны быть зачислены по реквизитам счета, указанным в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», в размере и в срок указанные в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». В противном случае обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств в виде залога денежных средств считается не представленным.

5.16.22. Денежные средства, внесенные в обеспечение исполнения договора, возвращаются Поставщику при условии надлежащего исполнения им своих обязательств по договору (включая исполнение гарантийных обязательств в случае, если договором не предусмотрена обязанность Поставщика предоставить обеспечение гарантийных обязательств вместе с поставляемым

товаром) в течение 30 дней со дня получения от него соответствующего требования, но не ранее установленного срока действия обеспечения исполнения договора плюс 20 календарных дней.

5.16.23. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору, обеспечение гарантийных обязательств перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Поставщиком своих обязательств, соответствующий Поставщик должен в течение 10 (десяти) банковских дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору, обеспечение гарантийных обязательств на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

## 6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

### 6.1. Общие данные

6.1.1. Следующая информация и данные для конкретного запроса предложений на выполняемые работы, оказываемые услуги, поставляемый товар уточняют и дополняют положения Документации о проведении запроса предложений.

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
1.	Заказчик (наименование, адрес, контактная информация)	автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации) Адрес: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. Контактное лицо: Кошелева Елена Викторовна Телефон: +7 (915) 525-77-40. Адрес электронной почты: <a href="mailto:torgi@ac.gov.ru">torgi@ac.gov.ru</a> .
2.	Место официального размещения извещения и Документации о проведении запроса предложений	Сайт Заказчика: <a href="http://www.ac.gov.ru">www.ac.gov.ru</a>
3.	Способ закупки	Запрос предложений.
4.	Предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции	Выполнение работ по теме: «Создание Интегрированной системы электронного документооборота и обеспечения контроля исполнения документов и поручений автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»
5.	Место поставки Продукции	Место поставки продукции согласно разделу 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и разделу 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»
6.	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	Начальная (максимальная) цена договора 1 996 780,00 (Один миллион девятьсот девяносто шесть тысяч семьсот восемьдесят) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) в размере 304 593,56 (Триста четыре тысячи пятьсот девяносто три) рубля 56 копеек
7.	Источник финансирования заказа	Собственные средства Заказчика
8.	Форма, сроки и порядок оплаты работ, услуг, товара	Условия оплаты – безналичный расчет. Оплата производится в порядке и в срок, предусмотренный разделом 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»
9.	Порядок формирования цены договора (цены лота)	Цена Договора включает в себя цену с учетом всех расходов, связанных с выполнением всех работ, и всех затрат на перевозку, страхование, в том числе уплату налогов, пошлин, сборов, расходов по оплате стоимости сторонних организаций и третьих лиц и других обязательных платежей, которые

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		необходимо уплатить при исполнении Договора.
10.	Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов по договору	Российский рубль.
11.	Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора	Не используется.
12.	Размер обеспечения заявки, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению заявки не устанавливаются.
13.	Требования к Участникам Закупки	<p>1. Обязательные требования:</p> <p>Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть правомочным заключать договор;</li> <li>- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку Продукции, подлежащей лицензированию (регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющейся предметом заключаемого договора;</li> <li>- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</li> <li>- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;</li> <li>- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена;</li> <li>- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности</li> </ul>

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>за последний завершённый отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;</li> <li>- Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра.</li> </ul>
14.	Требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) и документам, предъявляемым Участником для подтверждения заданных требований	Привлечение соисполнителей допускается по согласованию с Заказчиком
15.	Требования, установленные Заказчиком к Продукции, требования к её безопасности, требования к функциональным и качественным характеристикам Продукции	Требования приведены в разделах 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».
16.	Содержание, форма и состав заявки на участие в запросе предложений	<p>Заявка на участие в запросе предложений должна быть составлена в письменной форме и содержать сведения и документы, указанные в разделе 4 «ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ».</p> <p>Документы заявки на участие в запросе предложений должны быть оформлены по формам, представленным в разделе 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ» и включать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опись документов, представляемых для участия в запросе предложений – форма 8.1</li> <li>2. Заявка на участие в запросе предложений – форма 8.2</li> </ol> <p>К заявке в обязательном порядке должны быть приложены следующие предложения Участника (которые в последующем включаются Заказчиком в договор):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг по форме 8.3, заполненной в соответствии с инструкцией, приложенной к форме 8.3.</li> <li>4. Предложение о сроке гарантии на неразрушение (износ) поверхности – форма 8.4.</li> </ol>



№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>5. Анкета Участника – форма 8.5.</p> <p>6. Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени Участника – форма 8.6.</p> <p>Участник должен приложить к заявке документы (копии документов) в соответствии с пунктом 4.3.1: а) – н), подписанные руководителем и заверенные печатью организации, а также:</p> <p><b>Заказчик просит Участников вложить в конверт с заявкой носитель с электронными версиями всех документов, которые они подготовили в составе своих заявок на участие в запросе предложений.</b></p>
17.	Срок, место и порядок предоставления Документации	Документация о закупке доступна для ознакомления на официальном сайте Заказчика <a href="http://www.ac.gov.ru">www.ac.gov.ru</a> без взимания платы
18.	Порядок подачи заявок Участниками	Заявка может быть подана посредством почты, курьерской службы по адресу Заказчика или передана контактному лицу Заказчика представителем Участника ежедневно по рабочим дням с 10:00 до 17:00 (понедельник-четверг), с 10:00 до 16:00 (пятница и предпраздничные дни).
19.	Адрес, по которому Аналитический центр принимает Заявки Участников	107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12
20.	Время начала и окончания срока подачи Заявок на участие в Закупке	Начало подачи заявок в день, следующий за днем размещения Документации о закупке на официальном сайте Заказчика. Окончание срока подачи Заявок – 28 декабря 2015 года в 12 ч.00 мин. (время московское)
21.	Место и дата вскрытия конвертов с заявками Участников	Вскрытие конвертов с заявками состоится по адресу: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. 28 декабря 2015 года в 12 ч.00 мин. (время московское)
22.	Место и дата подведения итогов Закупки	Подведение итогов состоится по адресу: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. 28 декабря 2015 года
23.	Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений. Значимость критериев. Порядок оценки	Приведены в приложении № 1 к Информационной карте
24.	Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению исполнения договора не устанавливаются.
25.	Размер обеспечения	Требования по обеспечению гарантийных обязательств не

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
	гарантийных обязательств, порядок и срок его предоставления	устанавливаются.
26.	Реквизиты для перечисления обеспечения договора (обеспечения гарантийных обязательств) в виде залога денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита)	Требования по обеспечению не устанавливаются.

### Критерии и порядок оценки заявок на участие в Запросе предложений

Заказчик осуществляет оценку заявок на участие в Запросе предложений, поданных Участниками, в соответствии с требованиями Документации. Оценка Заявок проводится на основании следующих критериев:

№ п/п	Критерии оценки заявок	Значимость критерия в процентах	
<b>Стоимостные критерии оценки</b>			
<b>1</b>	<b>Цена договора</b>	<b>40</b>	
<p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора» (<math>\Pi_{\text{Д}}</math>), определяется по формуле:</p> $\Pi_{\text{Д}} = (\Pi_{\text{min}}/\Pi_{\text{i}}) \times 100$ <p><math>\Pi_{\text{min}}</math> – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками запроса предложений;  <math>\Pi_{\text{i}}</math> – предложение участника запроса предложений, заявка которого оценивается;</p>			
<b>Нестоимостные критерии оценки</b>			
<b>2</b>	<b>Квалификация участников запроса предложений, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации (ИЦН)</b>	<b>60</b>	
№ п/п	Показатели	Максимальное значение в баллах	Коэффициент значимости показателя
2.1.	Квалификация трудовых ресурсов, предлагаемых для выполнения работы	35	0,35
2.2.	Опыт участника запроса предложений по успешному выполнению аналогичных работ (внедрение СЭД DIRECTUM)	35	0,35
2.3.	Наличие отзывов об успешных проектах внедрения СЭД DIRECTUM.	30	0,30
<p>Количество баллов, присваиваемых заявке по критерию «Квалификация участников запроса предложений, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации» (ИЦК), определяется как сумма баллов, присуждаемых заявке по показателям 2.1, 2.2, 2.3. Для оценки заявок по настоящему критерию оценки используется 100-балльная шкала оценки.</p> <p>Количество баллов, присваиваемых заявке по каждому из показателей, определяется как среднее арифметическое оценок (в баллах) всех членов Комиссии, присуждаемых заявке (предложению) по каждому показателю.</p> <p><b>Баллы по показателю 2.1 выставляются следующим образом:</b></p> <p>Оценка по настоящему показателю будет производиться членами Комиссии на основании представленных участником запроса предложений сведений по Форме 8.3. «Квалификация трудовых ресурсов, предлагаемых для выполнения работы» Документации и подтверждающих эти сведения документов.</p>			

Оценка по данному показателю ( $HЦН_1$ ) производится для каждой заявки отдельно следующим образом:

- 35 баллов при наличии в заявке Участника подтверждающих документов о наличии полной команды проекта: Сертифицированный Руководитель проекта, Сертифицированный консультант по внедрению, Сертифицированный администратор, Сертифицированный разработчик;
- 30 баллов при наличии в заявке Участника подтверждающих документов о наличии в составе команды сертифицированных консультанта по внедрению, администратора и разработчика;
- 20 баллов при наличии в заявке Участника подтверждающих документов о наличии в составе команды сертифицированных консультанта по внедрению и администратора или разработчика;
- 15 баллов при наличии в заявке Участника подтверждающих документов о наличии в составе команды сертифицированных администратора и разработчика;
- 5 баллов при наличии в заявке Участника подтверждающих документов о наличии в составе команды только одного сертифицированного специалиста;
- 0 баллов при отсутствии в заявке Участника подтверждающих документов о наличии сертифицированных специалистов.

**Баллы по показателю 2.2 выставляются следующим образом:**

Оценка по настоящему показателю будет производиться членами Комиссии на основании представленных участником запроса предложений сведений по Форме 8.4. «Опыт участника запроса предложений по успешному выполнению аналогичных работ (внедрение СЭД DIRECTUM)» Документации и подтверждающих эти сведения документов.

Оценка по данному показателю ( $HЦН_2$ ) производится для каждой заявки отдельно следующим образом:

- 35 баллов при успешном выполнении 12 и более проектов;
- 30 баллов при успешном выполнении от 9 до 11 проектов;
- 20 баллов при успешном выполнении от 5 до 8 проектов;
- 10 баллов при успешном выполнении от 1 до 4 проектов;
- 0 баллов при отсутствии успешно выполненных проектов.

**Баллы по показателю 2.3 выставляются следующим образом:**

Оценка по настоящему показателю будет производиться членами Комиссии, на основании представленных участником запроса предложений копий положительных отзывов об успешном выполнении проектов внедрения СЭД DIRECTUM, заверенных печатью Участника и подписанных руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом<sup>1</sup>.

Оценка по данному показателю ( $HЦН_3$ ) производится для каждой заявки отдельно следующим образом:

- 30 баллов при наличии 4 и более отзывов;
- 20 баллов при наличии 3 отзывов;
- 10 баллов при наличии 2 отзывов;
- 5 баллов при наличии 1 отзыва;
- 0 баллов при отсутствии отзывов.

Суммарная оценка по нестоимостным критериям определяется по формуле:

$$HЦК_i = HЦН_{1i} + HЦН_{2i} + HЦН_{3i}$$

**Совокупная значимость всех критериев**

**100**

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о запросе предложений, умноженных на коэффициент значимости соответствующего критерия оценки, равный значению значимости данного критерия, в процентах, деленному на 100.

$$R_i = ЦД_i * 40/100 + HЦК_i * 60/100$$

По результатам расчета итогового рейтинга для каждой заявки им присуждаются порядковые номера. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Последующие номера присваиваются Заявкам по мере уменьшения их итогового рейтинга.

При равных итоговых рейтингах нескольких Заявок меньший номер присваивается заявке, которая была

<sup>1</sup> Подтверждается копиями отзывов

подана участником запроса предложений раньше других.

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

**7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выполнение работ по созданию интегрированной системы электронного документооборота и обеспечения контроля исполнения документов и поручений Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации»**

**Обозначения и сокращения:**

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения.

Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации, Аналитический центр, АЦ	- Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»;
БД	- база данных;
МЭДО	- система межведомственного электронного документооборота;
РКК	- регистрационно-контрольная карточка;
СЭД АЦ	- система электронного документооборота Аналитического центра;
ЭП	- электронная подпись.

## **Общие сведения**

### **Предмет договора**

Выполнение работ по теме: «Создание Интегрированной системы электронного документооборота и обеспечения контроля исполнения документов и поручений Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации» (далее – СЭД АЦ).

### **Наименование Заказчика его почтовый адрес**

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

Почтовый адрес: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12.

Место выполнения работ: г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12

### **Сроки выполнения работ**

Работы по созданию СЭД АЦ проводятся в три этапа<sup>2</sup>:

1 этап. Информационное обследование объектов автоматизации, развертывание платформы DIRECTUM и разработка проектных решений по созданию СЭД АЦ.

Дата начала этапа – с момента заключения Договора.

Дата окончания этапа – не более 30 календарных дней с момента заключения Договора.

2 этап. Тестовая эксплуатация СЭД АЦ.

Дата начала этапа – дата окончания работ по первому этапу.

Дата окончания этапа – не более 45 календарных дней от даты начала работ по второму этапу.

3 этап. Опытная эксплуатация и приемка СЭД АЦ

Дата начала этапа – дата окончания работ по второму этапу.

Дата окончания этапа – не более 30 календарных дней от даты начала работ по третьему этапу.

### **Цели создания системы**

СЭД АЦ предназначена для автоматизации полного комплекса процессов, связанных с документооборотом, включая работу с входящими, исходящими, организационно- распорядительными и внутренними документами, организацию и проведение совещаний, а также контроль исполнительской дисциплины.

Основной целью создания СЭД АЦ является повышение эффективности процессов управления за счет:

- сокращения бумажного документооборота;
- повышения исполнительской дисциплины;
- сокращения времени на создание и поиск документов;
- исключения потери документов;
- повышения взаимозаменяемости сотрудников;
- ускорения документооборота.

Для реализации поставленных целей СЭД АЦ должна решать следующие основные задачи:

- организация работы с входящими документами: первичная сортировка и классификация документов, регистрация, вынесение резолюций и поручений по документу;
- работа с внутренними документами (приказы, распоряжения, служебные записки): разработка, согласование, подписание, регистрация документа, а также ознакомление сотрудников с внутренними документами;
- контроль исполнения поручений/ резолюций руководства по входящим и внутренним документам;
- работа с исходящими документами: разработка, согласование и регистрация документа, организация отправки адресату;
- ведение номенклатуры дел;
- поиск электронных документов и регистрационно-контрольных карточек по различным параметрам;
- получение необходимых стандартных форм и журналов;
- подготовка отчетности по документообороту;
- автоматическая рассылка оповещений/уведомлений о различного рода событиях;
- организация совещаний: подготовка, ознакомление участников совещания с повесткой, контроль исполнения принятых решений;
- взаимодействие с участниками системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) через программно-аппаратный комплекс (ПАК) «Сопряжение Д»;

---

<sup>2</sup> Длительность этапов определяется Участником самостоятельно в соответствии с требованиями Документации.



## **Характеристика объекта автоматизации**

### **Вычислительная техника и программное обеспечение рабочих мест**

На рабочих местах используются стационарная вычислительная техника с установленным программным обеспечением.

#### **Характеристики вычислительной техники**

В состав стационарной вычислительной техники, размещённой на рабочих местах, входит типовое оборудование в следующей конфигурации:

а) персональный компьютер или ноутбук с техническими характеристиками не ниже следующих:

- центральный процессор, частотой 2 ГГц;
- оперативная память, объемом 1 Гб;
- накопитель на жестких дисках, объемом 500 Гб;
- видеоадаптер, с разрешением 1024x768 пикселей;
- аудио контроллер;
- сетевая карта, с пропускной способностью 100 Мбит/с.

б) монитор, с размером диагонали экрана 17 дюймов;

в) клавиатура, манипулятор типа «мышь».

#### **Характеристики программного обеспечения**

В состав типового программного обеспечения, размещённого на стационарных рабочих местах, входят:

- операционные системы типа MS Windows XP, MS Vista, MS Windows 7;
- пакет офисных приложений MS Office 2003, 2007, 2010.

#### **Серверное оборудование**

В состав вычислительной техники входят высокопроизводительные серверы со следующими характеристиками:

- серверная платформа на базе процессоров INTEL Xeon;
- четыре процессора с частотой 2,13 ГГц каждый;
- четыре накопителя на жестких дисках объемом не менее 1000 Гб каждый;
- 64 Гб оперативной памяти, стандарта DDR3;
- видеоадаптер с разрешением 1024x768 пикселей;
- сетевая карта, с пропускной способностью 1000 Мбит/с.

На серверах функционирует серверное программное обеспечение в составе:

- операционная система Microsoft Windows Server 2008 R2;
- система управления базами данных Microsoft SQL Server 2008 R2;
- система виртуализации Hyper-V.

#### **Периферийное оборудование**

Для сканирования и печати документов используются сетевые монохромные многофункциональные устройства (принтер, копир, сканер, факс) со следующими основными характеристиками:

- скорость печати – до 28 страниц в минуту формата А4;
- максимальное разрешение сканирования и печати – до 1200x1200dpi;
- время выхода первого отпечатка – 8,5с (в режиме готовности);
- стандарт сканирования – Twain;
- масштабирование при копировании – 25-400% (ручная подача), 25-100% (автоматическая подача);
- возможность передачи отсканированных изображений – персональный компьютер, электронная почта, USB-накопитель.

#### **Локальная сеть**

Все рабочие места объединены в вычислительную сеть, которая характеризуется следующим набором параметров:

- топология сети – «звезда»;
- среда передачи данных – проводная сеть (тип – «витая пара») и беспроводная сеть (Wi-Fi);
- скорость передачи данных – 100 МБит/с;
- со всех рабочих мест организован доступ в глобальную сеть «Интернет» с возможностью получения информации со скоростью 20 МБит/с;
- контроллер домена Active Directory.

## **Требования к системе**

### **Требования к функциям, выполняемым системой**

СЭД АЦ должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- автоматизация процессов делопроизводства;
- централизованное хранение документов;
- автоматизированный поиск документов;
- маршрутизация процессов обработки документов;
- контроль исполнения документов;
- поддержка версионности документов;

### **Автоматизация процессов делопроизводства**

СЭД АЦ должна автоматизировать следующие основные процессы делопроизводства:

- управление входящими, исходящими, внутренними и организационно-распорядительными документами;
- управление совещаниями;
- выдача поручений по документам, определение головного исполнителя и постановка документов на контроль;
- выдача резолюций по документам;
- ознакомление с документами, представленными в электронном виде;
- согласование (визирование) документов, представленных в электронном виде;
- доработка документов;
- исполнение поручений;
- проверка исполнения поручений;
- установление связей между документами;
- ведение номенклатуры дел и справочников;
- специализированная обработка документов (сканирование, штрих-код).

### **Централизованное хранение документов**

СЭД АЦ должна обеспечивать централизованное гарантированное хранение документов. Доступ к хранящимся документам должен предоставляться с использованием специализированных рабочих мест (клиентов СЭД АЦ).

### **Автоматизированный поиск документов**

Автоматизированный поиск документов должен быть реализован посредством универсального программного компонента, позволяющего выполнять данную функцию в различных конфигурациях СЭД АЦ с одинаковой степенью эффективности.

### **Маршрутизация процессов обработки документов**

Обработка документов в СЭД АЦ должна быть реализована с использованием жестких шаблонов, строго регламентирующих процессы прохождения документа через каждую стадию его обработки. При этом шаблоны должны позволять изменять параметры данных процессов (количество участников, сроки исполнения и т.д.).

### **Контроль исполнения документов**

В СЭД АЦ должны быть реализованы следующие функции контроля исполнения документов:

- автоматическое получение информации (оповещение) о новых входящих заданиях;
- просмотр истории работы по поручениям;
- создание поручений по документу из настраиваемых шаблонов типовых поручений.

При снятии документа или поручения с контроля СЭД АЦ должна предоставлять исполнителю задачи возможность указать причину снятия документа с контроля.

### **Поддержка версионности документов**

При согласовании (визировании) документов в электронном виде СЭД АЦ должна поддерживать версионность документа, включая:

- возможность одновременного редактирования разных версий одного документа;
- возможность создания версий различного формата в рамках одного документа;
- сохранение версий документа при его открытии для изменения;
- возможность выдачи уведомления об окончании редактирования документа другим пользователем;

- поддержку и отображение связей между документами по всей группе документов с возможностью поиска связанных документов.

### **Требования к новым режимам функционирования системы**

СЭД АЦ должна включать в себя следующую дополнительную функциональность:

- модифицированные функции модуля «Канцелярия»;
- дополнительные функции модуля «Канцелярия»;

### **Модификация функционала модуля «Канцелярия»**

Модификация функционала модуля «Канцелярия» включают в себя следующие работы:

- расширение функционала работы с поручениями;
- изменение формата формируемых отчетов;
- модификация маршрута исполнения и контроля исполнения поручений;
- модификация регистрационно-контрольной карточки (РКК);
- модификация маршрутов корректура документа и согласование документов;
- модификация коннектора к системе МЭДО;
- формирование проектов резолюций по задачам;
- уведомление руководства АЦ о выполнении задач и снятии их с контроля;
- стандартизация и унификация форм создания задач и документов.

### **Работа с поручениями**

#### **Контрольные точки**

При создании поручений в СЭД АЦ должна быть реализована возможность указывать контрольные точки по поручению. СЭД АЦ должна позволять хранить несколько контрольных точек по каждому поручению.

При наступлении контрольной точки в СЭД АЦ должны инициироваться следующие события:

- информирование должностных лиц Административного управления АЦ (заместитель начальника управления Тюрина А.Б. или лица ее замещающие), а также наблюдателей по поручению о наступлении контрольной точки;
- автоматическая отправка исполнителям заданий на формирование отчетности по наступившей контрольной точке.

Информирование должно быть реализовано стандартными уведомлениями DIRECTUM и отправкой сообщений на служебную электронную почту должностных лиц Административного управления АЦ, а также служебную электронную почту исполнителей и наблюдателей по поручению.

Задание для исполнителя в обязательном порядке должно запрашивать отчет об исполнении. Выполнение задания без отчета будет запрещено. После выполнения задания исполнителем, контролер должен получать задание-контроль на приемку отчета по контрольной точке. Контрольная точка должна содержать описание, которое будет фигурировать в названиях заданий для исполнителя и контролера. В рамках данного задания должна быть реализована возможность принять отчет от исполнителя или вернуть его на доработку.

Информация по принятым контролером отчетам должна попадать в отчеты по контролю об исполнительской дисциплине, формируемые в модуле «Делопроизводство». При этом принятие контролером отчета по контрольной точке не будет являться основанием для снятия самого поручения.

#### **Поручения с разными сроками и резолюциями**

СЭД АЦ должна позволять ставить отметку «Индивидуальные поручения» в карточке поручений. При наличии данной отметки, СЭД АЦ должна позволять устанавливать различные сроки, а также резолюции для различных исполнителей в рамках одного поручения (одной РКК).

Механизм работы с каждым отдельным «индивидуальным поручением» должен быть организован в соответствии со стандартной логикой отработки поручений, реализованной в СЭД АЦ.

СЭД АЦ должна позволять снимать поручения с контроля (как из РКК, так и из поручения), при этом все подчиненные поручения также должны сниматься автоматически, а задания, связанные с поручениями должны переходить в статус «прекращено».

#### **Модификация маршрута исполнения и контроля исполнения поручений**

В рамках процесса выполнения заданий с результатом на «Исполнение» в форму запроса параметров должен быть добавлен параметр «Наблюдатели», при этом, данный параметр должен заполняться работниками, указанными в качестве наблюдателей вышестоящего поручения (с возможностью изменения).

При согласовании срока исполнения поручений с руководством, СЭД АЦ должна информировать должностных лиц Административного управления АЦ о результатах.

При выполнении работниками Административного управления задачи по снятию с контроля должна быть предусмотрена возможность отказать исполнителю в снятии с контроля в случае, если исполнитель не предоставил мотивированные объяснения или подтверждающие исполнение документы.

Изменения маршрута, связанные с реализацией функциональности по работе с контрольными точками и «индивидуальными поручениями», должны быть согласованы с Заказчиком на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1).

#### **Модификация регистрационно-контрольной карточки**

В рамках регистрации входящей корреспонденции СЭД АЦ должна быть предусмотрена возможность указания нескольких подписантов по документу.

В рамках ведения реестра исходящей корреспонденции должна быть предусмотрена возможность формирования листа рассылки по исходящему документу. Форма и содержание листа рассылки должны быть согласованы с Заказчиком на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1).

СЭД АЦ должна поддерживать ведение нескольких мест регистрации, при этом должна быть реализована возможность ведения отдельных дел по разным местам регистрации.

СЭД АЦ должна обеспечивать возможность размещать во всех входящих документах (включая документы, поступающие из МЭДО) полученных в формате Portable Document Format (pdf) штамп, содержащий информацию о дате регистрации документа и присвоенном ему регистрационном номере. Штамп также должен содержать штрихкод для быстрого перехода к регистрационной карточке документа, который также должен содержать дату и регистрационный номер документа.

СЭД АЦ также должна иметь возможность формировать штамп, содержащий информацию об электронной подписи, которой был подписан документ. Данный штамп также должен содержать номер и дату регистрации документа.

#### **Модификация маршрутов корректура документа и согласование документов**

В СЭД АЦ внутри созданных маршрутов «Подготовка и согласование исходящих документов», «Согласование документов», «Согласование письма приглашения на мероприятие» и «Согласование, утверждение и рассылка приказов» должна быть учтена технологическая операция «отправка корректору».

В рамках модификации типового маршрута «Корректурa документа» должна быть реализована рассылка уведомления инициатору, о том, что корректурa документа была завершена.

#### **Модификация коннектора к системе МЭДО**

СЭД АЦ должна обеспечивать информирование делопроизводителей о том, что документ был успешно отправлен по системе МЭДО и был успешно зарегистрирован адресатом рассылки. При этом в исходящей РКК необходимо автоматически фиксировать информацию о дате и номере регистрации документа у контрагента.

СЭД АЦ должна обеспечивать возможность отправки по МЭДО документов взамен ранее направленных, без изменения исходящего регистрационного номера, реквизитов получателя и иных реквизитов.

Модификации коннектора к системе МЭДО должны быть согласованы и утверждены Заказчиком на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1).

СЭД АЦ должна позволять копировать существующие РКК и связанные с ними документы. При этом в РКК, полученных результатом подобного копирования, необходимо реализовать возможность ручного изменения регистрационного номера и отправки по средствам системы МЭДО.

#### **Формирование проектов резолюций по задачам**

Помощники заместителей руководителя АЦ должны иметь возможность подготавливать и представлять в СЭД АЦ проекты резолюций по задачам, поручениям и документам от своего имени. Необходимо добавить в основные маршруты обработки входящих документов необязательную технологическую операцию «Подготовить проект резолюции помощником».

#### **Уведомление руководства АЦ о выполнении задач и снятии их с учета**

В СЭД АЦ должно быть реализована возможность уведомления руководства АЦ и заинтересованных лиц (помощников или ответственных должностных лиц) о выполнении задачи (поручения) и снятии его с контроля стандартными уведомлениями DIRECTUM путем добавления параметра маршрута (должностных лиц АЦ, которых необходимо уведомить о выполнении данной задачи) на стадии регистрации/приемки

работ по поручению. Уведомление руководства АЦ и заинтересованных лиц должно осуществляться при осуществлении технологической операции «снять с контроля» (нажатии на кнопку «Снять с контроля»).

#### **Стандартизация и унификация форм создания задач и документов**

Информационные и управляющие элементы экранных форм создания и редактирования заданий и документов в СЭД АЦ должны быть максимально унифицированы. Информационные поля и элементы управления (кнопки) имеющие одно и тоже функциональное назначение в разных экранных формах должны располагаться на одних и тех же позициях и иметь схожие или одинаковые названия.

#### **Новые функции модуля «Канцелярия»**

В состав модуля «Канцелярия» СЭД АЦ необходимо добавить следующий функционал по:

- работе с шаблонами поручений;
- автоматизации процессов по работе с договорами и первичными учетными документами.

#### **Работа с шаблонами поручений**

В СЭД АЦ необходимо реализовать возможность ведения справочника шаблонов поручений (Шаблоны поручений). Данный справочник должен содержать информацию о резолюции, контролере, исполнителях, наблюдателях, а также относительном сроке исполнения поручений (в рабочих днях). СЭД АЦ должна предусматривать создание новых шаблонов из ранее заполненных карточек поручения. При этом во вновь создаваемый шаблон должны наследоваться все необходимые реквизиты.

Должна быть реализована возможность обращаться в данный справочник при формировании новых поручений. При выборе необходимого шаблона, карточка поручения должна автоматически заполняться хранимыми в шаблоне данными.

#### **Разработка процессов по работе с договорами и первичными учетными документами**

СЭД АЦ должна обеспечивать возможность контроля за исполнением поручений по договорам и первичным учетным документам.

В СЭД АЦ должна быть предусмотрена возможность отправки зарегистрированных первичных документов по маршруту «Обработки первичных учетных документов (приемка и оплата)» в привязке к служебной записке.

В СЭД АЦ должна быть предусмотрена возможность создания, согласования, регистрации и контроля исполнения договорного документа в привязке к Служебной записке.

Требования к процессам по работе с договорами и первичными учетными документами формируются на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1). Описание типовых маршрутов также должно быть утверждено в рамках проектных решений.

В СЭД АЦ должна быть предусмотрена возможность связи зарегистрированных договорных документов с зарегистрированными служебными записками с использованием инструмента «Связи РКК». Также должна быть реализована возможность связи зарегистрированных первичных документов с зарегистрированными договорными документами с использованием данного инструмента.

В СЭД АЦ будет предусмотрено формирование отчета по первичным учетным документам и отчета по договорам. Информация по взаимосвязям договоров и первичных учетных документов должна отражаться в отчете по договорным документам. Формирование отчетов должно осуществляться в формате MS Excel. Описание отчетов должно быть согласовано с Заказчиком на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1).

#### **Требования к развертыванию базовой платформы DIRECTUM**

На вычислительных средствах Заказчика должна быть развернута базовая платформа DIRECTUM. Перечень закупаемых Заказчиком лицензий DIRECTUM представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закупаемых Заказчиком лицензий DIRECTUM

<b>Наименование</b>	<b>Ед.изм.</b>	<b>Кол-во</b>
<b>Базовые компоненты</b>		
Базовая серверная лицензия (DS-BSL)	шт.	1
Пакет 50 базовых клиентских лицензий (IS-BCL50)	шт.	2
<b>Клиентские лицензии на дополнительные модули</b>		
Клиентская лицензия Канцелярия (DSCLKANZ)	шт.	5
Клиентская лицензия Управление совещаниями (DS-CLMEET)	шт.	1
Клиентская лицензия Быстрая идентификация документов (DSCLRAPID)	шт.	5
Клиентская лицензия разработчика (ISCLDEV)	шт.	1
<b>Дополнительные серверные лицензии</b>		

Наименование	Ед.изм.	Кол-во
Серверная лицензия Веб-доступ (ISSSLWEB)	шт.	1
Серверная лицензия Служба файловых хранилищ (IS-SLFSRG)	шт.	1
Серверная лицензия Служба ввода документов (IS-SLCAPS)	шт.	1
<b>Решения компании DIRECTUM</b>		
Серверная лицензия Solo (DS-SLSOL)	шт.	1
Клиентская лицензия Solo (DS-CLSOL)	шт.	3

Развертывание базовой платформы DIRECTUM должно осуществляться в несколько этапов:

1. Установка и настройка базовой платформы DIRECTUM.
2. Настройка рабочей базы платформы DIRECTUM.
3. Настройка сервисов платформы DIRECTUM: агенты рассылки MS Outlook, служба ввода документов, штрих-кодирование, интеграция с МЭДО.
4. Установка и настройка клиентских приложений DIRECTUM.
5. Тестирование результатов установки и настройки платформы DIRECTUM.

#### Состав и содержание работ по созданию системы

Этапы, состав и содержание работ по созданию СЭД АЦ приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы, состав и содержание работ по созданию СЭД АЦ

№ п/п	Наименование этапа. Содержание Работ по этапу	Выдаваемая научно-техническая документация
1	2	3
<b>1</b>	<b>Информационное обследование объектов автоматизации, развертывание платформы DIRECTUM и разработка проектных решений по созданию СЭД АЦ</b>	
<b>1.1</b>	<b>Анализ и проектирование модификаций</b>	
1.1.1	Проведение информационного обследования объектов автоматизации	Пояснительная записка к техническому проекту
1.1.2	Проектирование СЭД АЦ	
<b>1.2</b>	<b>Развертывание платформы DIRECTUM</b>	
1.2.1	Развертывание базовой платформы DIRECTUM	Протокол развертывания платформы
1.2.2	Настройка рабочей базы платформы DIRECTUM	Протокол настройки базы
1.2.3	Настройка сервисов платформы DIRECTUM	Протокол настройки сервисов
<b>2</b>	<b>Тестовая эксплуатация СЭД АЦ</b>	
2.1	Разработка информационно-программных компонентов СЭД АЦ (модификация базовой платформы DIRECTUM)	Протокол модификации функций
2.2	Тестовая эксплуатация СЭД АЦ	Программа и методика тестовой эксплуатации, Протокол тестовой эксплуатации
<b>3</b>	<b>Опытная эксплуатация и приемка СЭД АЦ</b>	
3.1	Опытная эксплуатация СЭД АЦ	Журнал опытной эксплуатации
3.2	Доработка СЭД АЦ по результатам опытной эксплуатации	Протокол доработок
3.3	Приемо-сдаточные испытания СЭД АЦ	Программа и методика приемо-сдаточных испытаний, Протокол испытаний, Акт приемки-передачи в промышленную эксплуатацию

#### Гарантийный срок качества выполненных работ

Исполнитель гарантирует качество выполненных работ и используемых материалов. Гарантийный срок качества выполненных работ с момента сдачи работ составляет 12 месяцев.

#### Порядок контроля и приёмки системы

Испытания СЭД АЦ будут проводиться в порядке, предусмотренном ГОСТ 34.603-92.

Программа и методика испытаний разрабатывается Исполнителем и согласовывается Заказчиком.

Работа считается завершённой в полном объёме после устранения замечаний по результатам испытаний. Выполнение работы будет подтверждены соответствующими актами.

#### **Требования к документированию**

В состав документации войдут следующие документы:

- Пояснительная записка к техническому проекту – по ГОСТ 2.120-73 и РД 50–34.698-90;
- Программа и методика тестовой эксплуатации – по РД 50–34.698-90 и ГОСТ 19.301-79.
- Программа и методика приемо-сдаточных испытаний – по РД 50–34.698-90 и ГОСТ 19.301-79.
- Руководство пользователя DIRECTUM версии 5.x;
- Руководство администратора DIRECTUM версии 5.x;
- Руководство программиста DIRECTUM версии 5.x.

## 8. Образцы форм и документов для заполнения Участниками

### 8.1. Форма описи документов, представляемых для участия в запросе предложений

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представляемых для участия в запросе предложений на  
*(наименование предмета запроса предложений)*

Настоящим \_\_\_\_\_ *(наименование или Ф.И.О. Участника)*  
подтверждает, что для участия в названном запросе предложений нами направляются  
нижеперечисленные документы:

№ № п/п	Наименование	Номера листов с ... по ...	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в запросе предложений		
2.	Анкета Участника		
3.	Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, приложение №__ к заявке на участие в запросе предложений		
4.	Выписка или нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ, (для юридических лиц) или Выписка или нотариально заверенная копия выписки из ЕГРИП, (для индивидуальных предпринимателей) или Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)		
5.	Копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя		
	Свидетельство о государственной регистрации		
	Свидетельство о внесении записи в реестр юридических лиц		
6.	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:		
	копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности		
7.	В случае, если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется:		



	доверенность на осуществление действий Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица		
8.	Копии учредительных документов Участника (устав организации, учредительный договор) (для юридических лиц)		
9.	Копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, поставку товара, являющихся предметом запроса предложений: - копии действующих лицензий по предмету запроса предложений; - иные документы		
10.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		
11.	Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника		
	Итого количество листов		

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## 8.2. Форма заявки на участие в запросе предложений

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

На бланке организации

Дата, исх. Номер

Заказчику:

автономная некоммерческая организация  
«Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на \_\_\_\_\_,

(указать наименование предмета запроса предложений)

(указать наименование и номер Лота, по которому Участник участвует в запросе предложений, (в случае, если запрос предложений проводится по нескольким лотам)

1. Изучив Документацию о проведении запроса предложений на \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета запроса предложений) \_\_\_\_\_ (фирменное наименование (наименование) Участника с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

в лице, \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О. (для юридического лица) направляет настоящую заявку на участие в запросе предложений и сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в Извещении о проведении запроса предложений и Документации о проведении запроса предложений, и заключить договор на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., включающую в себя все необходимые расходы, налоги, сборы и иные обязательные платежи.

2. Мы заявляем, что на момент подачи заявки на участие в запросе предложений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (указывается наименование и реквизиты запроса предложений):

- в отношении \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) ликвидация не проводится, решение арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) банкротом и об открытии конкурсного производства отсутствует;

- деятельность \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- у \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

3. Мы согласны придерживаться положений настоящей заявки на участие в запросе предложений до момента заключения договора, но в любом случае не менее 45 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Эта заявка на участие в запросе предложений будет оставаться для нас обязательной и может быть принята в любой момент до наступления вышеуказанных обстоятельств.

4. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с автономной некоммерческой организацией «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» на \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета запроса предложений (лота) в соответствии с требованиями Документации о проведении запроса предложений и условиями наших предложений, в срок, установленный в Документации о проведении запроса предложений.

5. В случае принятия решения о заключения с нами договора, мы обязуемся подписать договор на \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета запроса предложений (лота) в соответствии с требованиями Документации о проведении запроса предложений и условиями наших предложений по цене, содержащихся в настоящей заявке на участие в запросе предложений и установленных в Документации о проведении запроса предложений в качестве критериев оценки заявок на участие в запросе предложений.

6. Мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. Участника) в Реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра в случае нашего уклонения от заключения договора.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон сотрудника – Участника).

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать уполномоченному лицу.

8. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка на участие в запросе предложений будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

9. Наше местонахождение \_\_\_\_\_ (для юридического лица), место жительства \_\_\_\_\_ (для физического лица), почтовый адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_.

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_.

11. К настоящей заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ стр.

11.1 Приложение № 1

**Предложение о квалификации трудовых ресурсов, предлагаемых для выполнения работы**  
*Предложения должны быть предоставлены по форме 8.3 с учетом заявленных Заказчиком требований.*

11.2. Приложение № 2

**Предложение об опыте участника запроса предложений по успешному выполнению аналогичных работ (внедрение СЭД DIRECTUM)**

*Предложения должны быть предоставлены по форме 8.4.*

11.2. Приложение № 3

**Календарный план на выполнение работ**

*Предложения должны быть предоставлены по форме 8.5.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**8.3. Форма предложения о квалификации трудовых ресурсов, предлагаемых для выполнения работы**

*При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.*

Приложение № 1  
к заявке № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
на участие в запросе предложений

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ,  
ПРЕДЛАГАЕМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

<b>№№ п/п</b>	<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Наличие сертификата DIRECTUM<sup>3</sup></b>	<b>Вид сертификата</b>
1.				

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
подписавшего)

<sup>3</sup> Наличие специалистов, соответствующих требованиям подтверждается копиями сертификатов DIRECTUM заверенными печатью Участника и подписанными руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом.

#### 8.4. Форма предложения об опыте участника запроса предложений по успешному выполнению аналогичных работ (внедрение СЭД DIRECTUM)

При заполнении формы текст выделенный курсивом не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 2  
к заявке № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
на участие в запросе предложений

#### ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЫТЕ УЧАСТНИКА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УСПЕШНОМУ ВЫПОЛНЕНИЮ АНАЛОГИЧНЫХ РАБОТ (ВНЕДРЕНИЕ СЭД DIRECTUM)

Участник может описать опыт выполнения работ по предмету запроса предложений. В настоящей форме Участник отражает следующую информацию:

№ п/п	Реквизиты договора (номер, дата)	Заказчик (наименование, адрес, тел, электронная почта)	Предмет договора	Реквизиты (номер, дата) приемосдаточного документа <sup>4</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

/\_\_\_\_\_/ (ФИО)

<sup>4</sup> Подтверждается копиями Актов выполненных работ

## 8.5. Форма календарного плана

При заполнении формы текст выделенный курсивом не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 3

к заявке № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
на участие в запросе предложений

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

**на выполнение работ по созданию интегрированной системы электронного документооборота и обеспечения контроля исполнения документов и поручений автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»**

Участник запроса предложений может определить продолжительность и стоимость этапов выполнения работ самостоятельно, с учетом положений Документации. В настоящей форме Участник запроса предложений отражает следующую информацию:

№ (этап)	Наименование работ	Срок выполнения работ	Цена работ, руб.	Результат (отчетность)
1	Информационное обследование объектов автоматизации, обновление платформы DIRECTUM и разработка проектных решений по созданию СЭД АЦ		Не более 40 % цены договора	Отчёт об информационном обследовании, документация технического проекта.
2	Тестовая эксплуатация, настройка и внедрение СЭД АЦ		Не более 50 % цены договора	Дистрибутивы, протоколы, эксплуатационная документация, акт и протоколы испытаний.
3	Опытная эксплуатация и доработка СЭД АЦ		Не более 15 % цены договора	Акты выполненных работ, акты о вводе в опытную эксплуатацию, журнал опытной эксплуатации, дистрибутивы, эксплуатационная документация, акт и протоколы испытаний.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## 8.6. Форма анкеты Участника

Начало формы

### АНКЕТА УЧАСТНИКА

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц) Ф.И.О. Участника – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, (на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, выдаваемого иностранным компаниям при регистрации) Паспортные данные для Участника – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя. Дата, место и орган регистрации индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)	
3. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ – на основании выписки из реестра акционеров) (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор)	
3.1. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)	
3.2. Размер уставного капитала	
ИНН, КПП, ОГРН Участника	
4. Место нахождения (место жительства) Участника	Страна
	Адрес
5. Почтовый адрес Участника	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	

7. Фамилия, имя, отчество генерального директора (лица имеющего право подписи без доверенности), номер телефона	
8. Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера, номер телефона	
10. Наличие филиалов и представительств	
11. Основные виды выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг	
12. Сведения о выданных Участнику лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по договору (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)	
13. Балансовая стоимость активов	

*В подтверждение финансовой устойчивости Участника могут быть представлены:*

*бухгалтерская отчетность (баланс, отчет о прибылях и убытках) за два предыдущих года и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;*

*акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.*

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество листов в документе);

\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество листов в документе);

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

\_\_\_\_\_

(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(ФИО)



**8.7. Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов организации-Участника**

*Представляется в случае, если документы заявки на участие в запросе предложений подписываются не руководителем.*

*При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.*

Начало формы

---

На бланке организации

Дата

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

г. Москва

---

*(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)*

Организация – Участник:

---

*(наименование организации)*

доверяет

---

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»

представлять Заказчику и подписывать необходимые документы для участия в запросе предложений \_\_\_\_\_ .

*(наименование запроса предложений)*

Подпись \_\_\_\_\_

удостоверяем.

*(Ф.И.О. удостоверяемого)*

*(Подпись удостоверяемого)*

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

М.П.

## 9. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», именуемая в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется выполнить работы по созданию интегрированной системы электронного документооборота и обеспечения контроля исполнения документов и поручений автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» в соответствии с условиями настоящего Договора и согласно Техническому заданию (Приложение № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы в порядке и сроки, установленные Договором (далее – Работы).

1.2. Предусмотренные Договором Работы оказываются иждивением Исполнителя – из его материалов, его силами и средствами.

1.3. Договор заключен Сторонами по итогам проведения запроса предложений.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

1.4. Срок выполнения работ: в течение \_\_\_\_\_ (срок выполнения Работ прописью) календарных дней с даты заключения Договора.

1.5. Исполнитель обязан выполнить работы в соответствии с условиями Договора, требованиями Технического задания (Приложение № 1 к Договору), в котором указан объем Работ, виды Работ, их содержание, а также требования Заказчика к Работам.

1.6. Работы выполняются по адресу Заказчика: г. Москва, пр-т Академика Сахарова, д. 12.

### 2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ (цена прописью) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) (если НДС не облагается, указывается основание освобождения от уплаты налога).

2.2. Оплата осуществляется Заказчиком в рублях Российской Федерации, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, по факту выполнения работ по каждому этапу, в соответствии с Календарным планом (Приложение № 2 к настоящему Договору), на основании подписанного Сторонами Акта выполненных работ по каждому этапу в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты получения Заказчиком от Исполнителя надлежащим образом оформленных счета и счета-фактуры.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 3.1. Обязанности Исполнителя:

3.1.1. выполнить Работы в полном объеме, качественно, в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение № 1 к Договору) и передать Заказчику их результаты в предусмотренный настоящим Договором срок;

3.1.2. назначить лицо, ответственное за выполнение Работ;

3.1.3. своими силами и за свой счет, устранить допущенные по его вине в выполненных Работах недостатки;

3.1.4. представить по требованию Заказчика необходимую документацию, относящуюся к Работам по настоящему Договору, и создавать условия для проверки хода и качества выполнения Работ;

3.1.5. незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о целесообразности продолжения Работ;

3.1.6. согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование;

3.1.7. гарантировать Заказчику передачу полученных по настоящему Договору результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц;

3.1.8. в случае, если из-за нарушения прав третьих лиц будет наложен запрет на использование результатов выполненных Работ, полученных по настоящему Договору, изменить результаты Работ таким образом, чтобы не нарушались права третьих лиц;

3.1.9. путем заключения соответствующих договоров со своими работниками и третьими лицами приобрести все права на результаты интеллектуальной деятельности, входящие в состав созданных при выполнении настоящего Договора результатов Работ, для последующей передачи этих прав Заказчику. При этом Исполнитель возмещает затраты, понесенные им в связи с приобретением таких прав, за счет денежных средств, составляющих цену настоящего Договора;

3.1.10. в случае если Заказчику будут предъявлены претензии или иски по поводу нарушения прав третьих лиц в связи с использованием авторских прав по настоящему Договору, Исполнитель за свой счет обязуется урегулировать такие претензии или обеспечить судебную защиту, а также возместить в полном объеме Заказчику расходы, связанные с указанными претензиями и/или исками, если такие последуют.

### **3.2. Обязанности Заказчика:**

3.2.1. контролировать качество выполняемых Работ. Организовать через представителей Заказчика своевременное информирование представителей Исполнителя обо всех недостатках Работ, выявленных в ходе исполнения настоящего Договора;

3.2.3. принять надлежаще выполненные в соответствии с условиями Договора Работы и оплатить их;

3.2.4. при необходимости, предоставлять для выполнения Работ по Договору соответствующую справочную, нормативную и иную информацию.

## **4. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ**

4.1. Срок выполнения Работ: \_\_\_\_\_ (срок выполнения Работ прописью) календарных дней с даты заключения Договора.

Работа выполняется в 3 (Три) этапа. Сроки Работы определяются Календарным планом (Приложение № 2 к Договору).

4.2. Результаты Работ оформляются в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение № 1 к Договору).

4.3. Порядок сдачи результатов Работ:

После завершения этапа Работ Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о факте завершения выполнения этапа Работ.

Не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем получения Заказчиком уведомления о факте завершения этапа Работ, Исполнитель представляет Заказчику комплект отчетной документации и Акт выполненных работ по соответствующему этапу в 2 (Двух) экземплярах.

В случае отказа Заказчика от принятия результатов выполненных Работ в связи с необходимостью устранения недостатков и (или) доработки результатов по соответствующему этапу Работ Исполнитель обязуется в срок, установленный Заказчиком в акте выявленных недостатков, устранить указанные недостатки (произвести доработки) за свой счет.

Для проверки соответствия качества выполненных Работ Заказчик вправе привлекать независимых экспертов.

4.4. При условии надлежащего выполнения Работ в соответствии с настоящим Договором и представления всех технических документов Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения Акта выполненных работ обязан подписать его и направить Исполнителю или в тот же срок предоставить мотивированный отказ от приемки Работ. Мотивированный отказ возможен только в случае письменных обоснованных претензий в адрес Исполнителя в период выполнения Работ, причем данные претензии должны быть направлены в адрес Подрядчика в течение 5 (Пяти) рабочих дней после возникновения.

4.5. В случае мотивированного отказа Заказчика Стороны составляют двухсторонний акт с перечнем несоответствий выполненных Работ, необходимых исправлений и дополнительное соглашение устанавливающее срок их выполнения или соразмерное уменьшение цены Договора (на стоимость не надлежаще выполненных Работ).

## **5. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА**

5.2. Исполнитель гарантирует качество выполненных работ. Гарантийный срок качества выполненных работ с момента сдачи работ составляет 12 месяцев.

5.3. Предмет гарантийного обязательства: Исполнитель обязуется устранить допущенные ошибки, недоработки, недочеты, несоответствия за свой счет, в случае выявления несоответствий условиям Договора и Технического задания (Приложение № 1 к Договору) в период гарантийного срока. Оказание Заказчику методической и консультационной помощи при возникновении различных спорных ситуаций, если данные ситуации возникли как следствие выполнения Работ и/или по результатам выполненных Работ, являющихся предметом Договора.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.

6.3. В случае невыполнения Исполнителем предусмотренных настоящим Договором обязательств в установленные сроки, Исполнитель обязан выплатить Заказчику пени в размере 0,5% от суммы настоящего Договора за каждый день просрочки.

Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, в размере 10 (Десять) процентов цены Договора в сумме \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_ копеек.

При этом Заказчик из сумм, подлежащих выплате Исполнителю, вправе удерживать суммы штрафных санкций и иных санкций, которые Исполнитель обязан уплатить Заказчику в соответствии с разделом 6 настоящего Договора за ненадлежащее исполнение условий Договора.

Исполнитель освобождается от уплаты пени, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

## **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

7.2. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия соответствующих обстоятельств.

7.3. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящей статьёй, при условии соблюдения требований п. 7.2. настоящего Договора, продлевает срок исполнения контрактных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для его устранения.

7.4. В случае, если обстоятельства, предусмотренные настоящей статьей, длются более 2 (Двух) месяцев, Стороны проводят переговоры для определения альтернативных способов исполнения Договора.

## **8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

8.1. Условия настоящего Договора, дополнительных соглашений к нему и иная информация, полученная Исполнителем в соответствии с настоящим Договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению.

8.2. Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) лет с даты заключения настоящего Договора не разглашать конфиденциальную информацию, указанную в пункте 8.1., за исключением случаев, установленных законом.

8.3. Вся информация, предоставляемая Заказчиком Исполнителю, остается исключительной собственностью Заказчика.

8.4. Исполнитель будет соблюдать столь же высокую степень секретности во избежание разглашения или использования конфиденциальной информации, какую он соблюдал бы в разумной степени в отношении своей собственной конфиденциальной информации такой же степени важности.

8.5. Исполнитель с учетом разумной необходимости вправе передавать конфиденциальную информацию третьим лицам, которым такая информация необходима для работы в целях, предусмотренных настоящим Договором, при этом Исполнитель обязан указать на конфиденциальный характер такой информации и обязанность обеспечить соответствующий режим защиты информации.

8.6. Исполнитель несет ответственность за действия (бездействие) третьих лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, повлекшие разглашение конфиденциальной информации. В случае нарушения Исполнителем условия пункта 8.2. настоящего Договора, Исполнитель обязан уплатить штраф в размере 1 000 000,00 (Один миллион) рублей за каждый случай нарушения, прекратить действия, повлекшие нарушение указанного условия о конфиденциальности, и возместить Заказчику возникшие в связи с таким нарушением убытки.

8.7. Вышеперечисленные обязательства не распространяются на право Исполнителя использовать в своих информационных материалах (презентациях, статьях, рекламных материалах) факт заключения настоящего Договора, его предмет и объемы выполненных Работ в соответствии со всеми приложениями к нему, а также использовать информацию по настоящему Договору в своей производственной деятельности (конкурсная документация, деловые рейтинги и т.п.).

8.8. Исполнитель не несет ответственности за разглашение какой-либо информации, указанной в п.8.1, если эта информация может быть получена из открытых источников.

8.9. Заказчик вправе удержать сумму штрафа и убытков из суммы вознаграждения, подлежащего уплате Исполнителю по условиям настоящего Договора.

## **9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

9.1. Исключительные права и права собственности на результаты, полученные в ходе выполнения Работы по настоящему Договору принадлежат Заказчику и могут быть использованы только с его предварительного письменного согласия.

9.2. Указанные в пункте 9.1. права переходят от Исполнителя к Заказчику с даты подписания Акта.

9.3. Исполнитель не вправе использовать полученные им результаты по настоящему Договору для собственных нужд.

9.4. Исполнитель обязуется путем заключения соответствующих договоров со своими работниками и третьими лицами приобрести права на результаты выполненной Работы для последующей передачи этих прав Заказчику. При этом Исполнитель возмещает затраты, понесенные им в связи с приобретением таких прав, за счет денежных средств, составляющих цену настоящего Договора.

9.5. Исполнитель обязуется предварительно в письменной форме согласовывать с Заказчиком использование в результатах Работы результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат Исполнителю или третьим лицам.

9.6. Исполнитель гарантирует Заказчику, что передача прав на результаты выполненной

Работы не нарушает исключительных прав третьих лиц.

9.7. В случае, если из-за нарушения прав третьих лиц будет наложен запрет на использование результатов выполненной Работы, полученных по Договору, изменить результаты Работы таким образом, чтобы не нарушались права третьих лиц.

9.8. В случае подачи третьим лицам претензий и/или исков в связи с нарушением авторских прав, патентов или прочих исключительных прав на результаты выполнения Работы по настоящему Договору, Исполнитель обеспечивает судебную защиту интересов Заказчика и несет полную ответственность по таким искам, а также возмещает в полном объеме Заказчику расходы, связанные с указанными претензиями и/или исками, если такое последуют.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

10.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренными нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

10.3. Заказчик вправе расторгнуть Договор, предупредив об этом Исполнителя не позднее чем за 5 (Пять) дней до даты окончания выполнения Работы.

10.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут решаться Сторонами путем переговоров. Стороны устанавливают срок рассмотрения претензий – 3 (Три) дня с момента их получения.

10.5. В случае недостижения согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы.

10.6. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

10.7. Во всем остальном, что не предусмотрено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по 1 (Одному) для каждой из Сторон.

10.9. Приложения, указанные в настоящем Договоре и являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 – Техническое задание.

Приложение № 2 – Календарный план.

## АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### **Заказчик:**

**автономная некоммерческая организация  
«Аналитический центр при Правительстве  
Российской Федерации»**

Адрес: 107078, город Москва,  
проспект Академика Сахарова, д. 12,

телефон: (495) 632-97-92

ОГРН 1157700000655

ИНН 7708244720

КПП 770801001

ОКПО 94194039

ОКТМО 45378000

р/с 40503810301300000001

в АО «АЛЬФА-БАНК»

БИК 044525593

к/сч 30101810200000000593

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выполнение работ по созданию интегрированной системы электронного документооборота и обеспечения контроля исполнения документов и поручений Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации»**

### **Обозначения и сокращения:**

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения.

Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации, Аналитический центр, АЦ	- Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»;
БД	- база данных;
МЭДО	- система межведомственного электронного документооборота;
РКК	- регистрационно-контрольная карточка;
СЭД АЦ	- система электронного документооборота Аналитического центра;
ЭП	- электронная подпись.



## 1. Общие сведения

### ○ Предмет договора

Выполнение работ по теме: «Создание Интегрированной системы электронного документооборота и обеспечения контроля исполнения документов и поручений Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации» (далее – СЭД АЦ).

### ○ Наименование Заказчика его почтовый адрес

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

Почтовый адрес: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12.

Место выполнения работ: г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12

### ○ Сроки выполнения работ

Работы по созданию СЭД АЦ проводятся в три этапа:

1 этап. Информационное обследование объектов автоматизации, развертывание платформы DIRECTUM и разработка проектных решений по созданию СЭД АЦ.

Дата начала этапа – с момента заключения Договора.

Дата окончания этапа – \_\_\_\_ календарных дней с момента заключения Договора.

2 этап. Тестовая эксплуатация СЭД АЦ.

Дата начала этапа – дата окончания работ по первому этапу.

Дата окончания этапа – \_\_\_\_ календарных дней от даты начала работ по второму этапу.

3 этап. Опытная эксплуатация и приемка СЭД АЦ

Дата начала этапа – дата окончания работ по второму этапу.

Дата окончания этапа – \_\_\_\_ календарных дней от даты начала работ по третьему этапу.

### ○ Цели создания системы

СЭД АЦ предназначена для автоматизации полного комплекса процессов, связанных с документооборотом, включая работу с входящими, исходящими, организационно-распорядительными и внутренними документами, организацию и проведение совещаний, а также контроль исполнительской дисциплины.

Основной целью создания СЭД АЦ является повышение эффективности процессов управления за счет:

- сокращения бумажного документооборота;
- повышения исполнительской дисциплины;
- сокращения времени на создание и поиск документов;
- исключения потери документов;
- повышения взаимозаменяемости сотрудников;
- ускорения документооборота.

Для реализации поставленных целей СЭД АЦ должна решать следующие основные задачи:

- организация работы с входящими документами: первичная сортировка и классификация документов, регистрация, вынесение резолюций и поручений по документу;
- работа с внутренними документами (приказы, распоряжения, служебные записки): разработка, согласование, подписание, регистрация документа, а также ознакомление сотрудников с внутренними документами;
- контроль исполнения поручений/ резолюций руководства по входящим и внутренним документам;
- работа с исходящими документами: разработка, согласование и регистрация документа, организация отправки адресату;
- ведение номенклатуры дел;
- поиск электронных документов и регистрационно-контрольных карточек по различным параметрам;
- получение необходимых стандартных форм и журналов;
- подготовка отчетности по документообороту;
- автоматическая рассылка оповещений/уведомлений о различного рода событиях;
- организация совещаний: подготовка, ознакомление участников совещания с повесткой, контроль исполнения принятых решений;
- взаимодействие с участниками системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) через программно-аппаратный комплекс (ПАК)

«Сопряжение Д»;

## 2. Характеристика объекта автоматизации

### ○ **Вычислительная техника и программное обеспечение рабочих мест**

На рабочих местах используются стационарная вычислительная техника и мобильные устройства с установленным программным обеспечением.

#### **Характеристики вычислительной техники**

В состав стационарной вычислительной техники, размещённой на рабочих местах, входит типовое оборудование в следующей конфигурации:

а) персональный компьютер или ноутбук с техническими характеристиками не ниже следующих:

- центральный процессор, частотой 2 ГГц;
- оперативная память, объемом 1 Гб;
- накопитель на жестких дисках, объемом 500 Гб;
- видеоадаптер, с разрешением 1024x768 пикселей;
- аудио контроллер;
- сетевая карта, с пропускной способностью 100 Мбит/с.

б) монитор, с размером диагонали экрана 17 дюймов;

в) клавиатура, манипулятор типа «мышь».

#### **Характеристики программного обеспечения**

В состав типового программного обеспечения, размещённого на стационарных рабочих местах, входят:

- операционные системы типа MS Windows XP, MS Vista, MS Windows 7;
- пакет офисных приложений MS Office 2003, 2007, 2010.

### ○ **Серверное оборудование**

В состав вычислительной техники входят высокопроизводительные серверы со следующими характеристиками:

- серверная платформа на базе процессоров INTEL Xeon;
- четыре процессора с частотой 2,13 ГГц каждый;
- четыре накопителя на жестких дисках объемом не менее 1000 Гб каждый;
- 64 Гб оперативной памяти, стандарта DDR3;
- видеоадаптер с разрешением 1024x768 пикселей;
- сетевая карта, с пропускной способностью 1000 Мбит/с.

На серверах функционирует серверное программное обеспечение в составе:

- операционная система Microsoft Windows Server 2008 R2;
- система управления базами данных Microsoft SQL Server 2008 R2;
- система виртуализации Hyper-V.

### ○ **Периферийное оборудование**

Для сканирования и печати документов используются сетевые монохромные многофункциональные устройства (принтер, копир, сканер, факс) со следующими основными характеристиками:

- скорость печати – до 28 страниц в минуту формата А4;
- максимальное разрешение сканирования и печати – до 1200x1200dpi;
- время выхода первого отпечатка – 8,5с (в режиме готовности);
- стандарт сканирования – Twain;
- масштабирование при копировании – 25-400% (ручная подача), 25-100% (автоматическая подача);
- возможность передачи отсканированных изображений – персональный компьютер, электронная почта, USB-накопитель.

### ○ **Локальная сеть**

Все рабочие места объединены в вычислительную сеть, которая характеризуется следующим набором параметров:

- топология сети – «звезда»;
- среда передачи данных – проводная сеть (тип – «витая пара») и беспроводная сеть (Wi-

Fi);

- скорость передачи данных – 100 МБит/с;
- со всех рабочих мест организован доступ в глобальную сеть «Интернет» с возможностью получения информации со скоростью 20 МБит/с;
- контроллер домена Active Directory.

### 3. Требования к системе

#### ○ Требования к функциям, выполняемым системой

СЭД АЦ должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- автоматизация процессов делопроизводства;
- централизованное хранение документов;
- автоматизированный поиск документов;
- маршрутизация процессов обработки документов;
- контроль исполнения документов;
- поддержка версии документов;

#### **Автоматизация процессов делопроизводства**

СЭД АЦ должна автоматизировать следующие основные процессы делопроизводства:

- управление входящими, исходящими, внутренними и организационно-распорядительными документами;
- управление совещаниями;
- выдача поручений по документам, определение головного исполнителя и постановка документов на контроль;
- выдача резолюций по документам;
- ознакомление с документами, представленными в электронном виде;
- согласование (визирование) документов, представленных в электронном виде;
- доработка документов;
- исполнение поручений;
- проверка исполнения поручений;
- установление связей между документами;
- ведение номенклатуры дел и справочников;
- специализированная обработка документов (сканирование, штрих-код).

#### **Централизованное хранение документов**

СЭД АЦ должна обеспечивать централизованное гарантированное хранение документов. Доступ к хранящимся документам должен предоставляться с использованием специализированных рабочих мест (клиентов СЭД АЦ).

#### **Автоматизированный поиск документов**

Автоматизированный поиск документов должен быть реализован посредством универсального программного компонента, позволяющего выполнять данную функцию в различных конфигурациях СЭД АЦ с одинаковой степенью эффективности.

#### **Маршрутизация процессов обработки документов**

Обработка документов в СЭД АЦ должна быть реализована с использованием жестких шаблонов, строго регламентирующих процессы прохождения документа через каждую стадию его обработки. При этом шаблоны должны позволять изменять параметры данных процессов (количество участников, сроки исполнения и т.д.).

#### **Контроль исполнения документов**

В СЭД АЦ должны быть реализованы следующие функции контроля исполнения документов:

- автоматическое получение информации (оповещение) о новых входящих заданиях;
- просмотр истории работы по поручениям;
- создание поручений по документу из настраиваемых шаблонов типовых поручений.

При снятии документа или поручения с контроля СЭД АЦ должна предоставлять исполнителю задачи возможность указать причину снятия документа с контроля.

### **Поддержка версионности документов**

При согласовании (визировании) документов в электронном виде СЭД АЦ должна поддерживать версионность документа, включая:

- возможность одновременного редактирования разных версий одного документа;
- возможность создания версий различного формата в рамках одного документа;
- сохранение версий документа при его открытии для изменения;
- возможность выдачи уведомления об окончании редактирования документа другим пользователем;
- поддержку и отображение связей между документами по всей группе документов с возможностью поиска связанных документов.

#### **○ Требования к новым режимам функционирования системы**

СЭД АЦ должна включать в себя следующую дополнительную функциональность:

- модифицированные функции модуля «Канцелярия»;
- дополнительные функции модуля «Канцелярия»;

### **Модификация функционала модуля «Канцелярия»**

Модификация функционала модуля «Канцелярия» включают в себя следующие работы:

- расширение функционала работы с поручениями;
- изменение формата формируемых отчетов;
- модификация маршрута исполнения и контроля исполнения поручений;
- модификация регистрационно-контрольной карточки (РКК);
- модификация маршрутов корректура документа и согласование документов;
- модификация коннектора к системе МЭДО;
- формирование проектов резолюций по задачам;
- уведомление руководства АЦ о выполнении задач и снятии их с контроля;
- стандартизация и унификация форм создания задач и документов.

#### **3.1.1.1. Работа с поручениями**

##### **Контрольные точки**

При создании поручений в СЭД АЦ должна быть реализована возможность указывать контрольные точки по поручению. СЭД АЦ должна позволять хранить несколько контрольных точек по каждому поручению.

При наступлении контрольной точки в СЭД АЦ должны инициироваться следующие события:

- информирование должностных лиц Административного управления АЦ (заместитель начальника управления Тюрина А.Б. или лица ее замещающие), а также наблюдателей по поручению о наступлении контрольной точки;
- автоматическая отправка исполнителям заданий на формирование отчетности по наступившей контрольной точке.

Информирование должно быть реализовано стандартными уведомлениями DIRECTUM и отправкой сообщений на служебную электронную почту должностных лиц Административного управления АЦ, а также служебную электронную почту исполнителей и наблюдателей по поручению.

Задание для исполнителя в обязательном порядке должно запрашивать отчет об исполнении. Выполнение задания без отчета будет запрещено. После выполнения задания исполнителем, контролер должен получать задание-контроль на приемку отчета по контрольной точке. Контрольная точка должна содержать описание, которое будет фигурировать в названиях заданий для исполнителя и контролера. В рамках данного задания должна быть реализована возможность принять отчет от исполнителя или вернуть его на доработку.

Информация по принятым контролером отчетам должна попадать в отчеты по контролю об исполнительской дисциплине, формируемые в модуле «Делопроизводство». При этом принятие контролером отчета по контрольной точке не будет являться основанием для снятия самого поручения.

### **Поручения с разными сроками и резолюциями**

СЭД АЦ должна позволять ставить отметку «Индивидуальные поручения» в карточке поручений. При наличии данной отметки, СЭД АЦ должна позволять устанавливать различные сроки, а также резолюции для различных исполнителей в рамках одного поручения (одной РКК).

Механизм работы с каждым отдельным «индивидуальным поручением» должен быть организован в соответствии со стандартной логикой отработки поручений, реализованной в СЭД АЦ.

СЭД АЦ должна позволять снимать поручения с контроля (как из РКК, так и из поручения), при этом все подчиненные поручения также должны сниматься автоматически, а задания, связанные с поручениями должны переходить в статус «прекращено».

#### **3.1.1.2. Модификация маршрута исполнения и контроля исполнения поручений**

В рамках процесса выполнения заданий с результатом на «Исполнение» в форму запроса параметров должен быть добавлен параметр «Наблюдатели», при этом, данный параметр должен заполняться работниками, указанными в качестве наблюдателей вышестоящего поручения (с возможностью изменения).

При согласовании срока исполнения поручений с руководством, СЭД АЦ должна информировать должностных лиц Административного управления АЦ о результатах.

При выполнении работниками Административного управления задачи по снятию с контроля должна быть предусмотрена возможность отказать исполнителю в снятии с контроля в случае, если исполнитель не предоставил мотивированные объяснения или подтверждающие исполнение документы.

Изменения маршрута, связанные с реализацией функциональности по работе с контрольными точками и «индивидуальными поручениями», должны быть согласованы с Заказчиком на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1).

#### **3.1.1.3. Модификация регистрационно-контрольной карточки**

В рамках регистрации входящей корреспонденции СЭД АЦ должна быть предусмотрена возможность указания нескольких подписантов по документу.

В рамках ведения реестра исходящей корреспонденции должна быть предусмотрена возможность формирования листа рассылки по исходящему документу. Форма и содержание листа рассылки должны быть согласованы с Заказчиком на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1).

СЭД АЦ должна поддерживать ведение нескольких мест регистрации, при этом должна быть реализована возможность ведения отдельных дел по разным местам регистрации.

СЭД АЦ должна обеспечивать возможность размещать во всех входящих документах (включая документы, поступающие из МЭДО) полученных в формате Portable Document Format (pdf) штамп, содержащий информацию о дате регистрации документа и присвоенном ему регистрационном номере. Штамп также должен содержать штрихкод для быстрого перехода к регистрационной карточке документа, который также должен содержать дату и регистрационный номер документа.

СЭД АЦ также должна иметь возможность формировать штамп, содержащий информацию об электронной подписи, которой был подписан документ. Данный штамп также должен содержать номер и дату регистрации документа.

#### **3.1.1.4. Модификация маршрутов корректура документа и согласование документов**

В СЭД АЦ внутри созданных маршрутов «Подготовка и согласование исходящих документов», «Согласование документов», «Согласование письма приглашения на мероприятие» и «Согласование, утверждение и рассылка приказов» должна быть учтена технологическая операция «отправка корректору».

В рамках модификации типового маршрута «Корректурa документа» должна быть реализована рассылка уведомления инициатору, о том, что корректурa документа была завершена.

#### **3.1.1.5. Модификация коннектора к системе МЭДО**

СЭД АЦ должна обеспечивать информирование делопроизводителей о том, что документ был успешно отправлен по системе МЭДО и был успешно зарегистрирован адресатом рассылки. При этом в исходящей РКК необходимо автоматически фиксировать информацию о дате и номере регистрации документа у контрагента.

СЭД АЦ должна обеспечивать возможность отправки по МЭДО документов взамен ранее направленных, без изменения исходящего регистрационного номера, реквизитов получателя и иных реквизитов.

Модификации коннектора к системе МЭДО должны быть согласованы и утверждены Заказчиком на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1).

СЭД АЦ должна позволять копировать существующие РКК и связанные с ними документы. При этом в РКК, полученных результатом подобного копирования, необходимо реализовать возможность ручного изменения регистрационного номера и отправки по средствам системы МЭДО.

#### **3.1.1.6. Формирование проектов резолюций по задачам**

Помощники заместителей руководителя АЦ должны иметь возможность подготавливать и представлять в СЭД АЦ проекты резолюций по задачам, поручениям и документам от своего имени. Необходимо добавить в основные маршруты обработки входящих документов необязательную технологическую операцию «Подготовить проект резолюции помощником».

#### **3.1.1.7. Уведомление руководства АЦ о выполнении задач и снятии их с учета**

В СЭД АЦ должно быть реализована возможность уведомления руководства АЦ и заинтересованных лиц (помощников или ответственных должностных лиц) о выполнении задачи (поручения) и снятии его с контроля стандартными уведомлениями DIRECTUM путем добавления параметра маршрута (должностных лиц АЦ, которых необходимо уведомить о выполнении данной задачи) на стадии регистрации/приемки работ по поручению. Уведомление руководства АЦ и заинтересованных лиц должно осуществляться при осуществлении технологической операции «снять с контроля» (нажатии на кнопку «Снять с контроля»).

#### **3.1.1.8. Стандартизация и унификация форм создания задач и документов**

Информационные и управляющие элементы экранных форм создания и редактирования заданий и документов в СЭД АЦ должны быть максимально унифицированы. Информационные поля и элементы управления (кнопки) имеющие одно и тоже функциональное назначение в разных экранных формах должны располагаться на одних и тех же позициях и иметь схожие или одинаковые названия.

#### **Новые функции модуля «Канцелярия»**

В состав модуля «Канцелярия» СЭД АЦ необходимо добавить следующий функционал по:

- работе с шаблонами поручений;
- автоматизации процессов по работе с договорами и первичными учетными документами.

#### **3.1.1.9. Работа с шаблонами поручений**

В СЭД АЦ необходимо реализовать возможность ведения справочника шаблонов поручений (Шаблоны поручений). Данный справочник должен содержать информацию о резолюции, контролере, исполнителях, наблюдателях, а также относительном сроке исполнения поручений (в рабочих днях). СЭД АЦ должна предусматривать создание новых шаблонов из ранее заполненных карточек поручения. При этом во вновь создаваемый шаблон должны наследоваться все необходимые реквизиты.

Должна быть реализована возможность обращаться в данный справочник при формировании новых поручений. При выборе необходимого шаблона, карточка поручения должна автоматически заполняться хранимыми в шаблоне данными.

#### **3.1.1.10. Разработка процессов по работе с договорами и первичными учетными документами**

СЭД АЦ должна обеспечивать возможность контроля за исполнением поручений по договорам и первичным учетным документам.

В СЭД АЦ должна быть предусмотрена возможность отправки зарегистрированных первичных документов по маршруту «Обработки первичных учетных документов (приемка и оплата)» в привязке к служебной записке.

В СЭД АЦ должна быть предусмотрена возможность создания, согласования, регистрации и контроля исполнения договорного документа в привязке к Служебной записке.

Требования к процессам по работе с договорами и первичными учетными документами формируются на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1). Описание типовых маршрутов также должно быть утверждено в рамках проектных решений.

В СЭД АЦ должна быть предусмотрена возможность связи зарегистрированных договорных документов с зарегистрированными служебными записками с использованием инструмента «Связи РКК». Также должна быть реализована возможность связи зарегистрированных первичных документов с зарегистрированными договорными документами с использованием данного инструмента.

В СЭД АЦ будет предусмотрено формирование отчета по первичным учетным документам и отчета по договорам. Информация по взаимосвязям договоров и первичных учетных документов должна отражаться в отчете по договорным документам. Формирование отчетов должно осуществляться в формате MS Excel. Описание отчетов должно быть согласовано с Заказчиком на этапе проведения информационного обследования объектов автоматизации и разработки проектных решений по доработке СЭД АЦ (этап 1).

○ **Требования к развертыванию базовой платформы DIRECTUM**

На вычислительных средствах Заказчика должна быть развернута базовая платформа DIRECTUM. Перечень закупаемых Заказчиком лицензий DIRECTUM представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закупаемых Заказчиком лицензий DIRECTUM

Наименование	Ед.изм.	Кол-во
<b>Базовые компоненты</b>		
Базовая серверная лицензия (DS-BSL)	шт.	1
Пакет 50 базовых клиентских лицензий (IS-BCL50)	шт.	2
<b>Клиентские лицензии на дополнительные модули</b>		
Клиентская лицензия Канцелярия (DSCLKANZ)	шт.	5
Клиентская лицензия Управление совещаниями (DS-CLMEET)	шт.	1
Клиентская лицензия Быстрая идентификация документов (DSCLRAPID)	шт.	5
Клиентская лицензия разработчика (ISCLDEV)	шт.	1
<b>Дополнительные серверные лицензии</b>		
Серверная лицензия Веб-доступ (ISSSLWEB)	шт.	1
Серверная лицензия Служба файловых хранилищ (IS-SLFSRG)	шт.	1
Серверная лицензия Служба ввода документов (IS-SLCAPS)	шт.	1
<b>Решения компании DIRECTUM</b>		
Серверная лицензия Solo (DS-SLSOL)	шт.	1
Клиентская лицензия Solo (DS-CLSOL)	шт.	3

Развертывание базовой платформы DIRECTUM должно осуществляться в несколько этапов:

1. Установка и настройка базовой платформы DIRECTUM.
2. Настройка рабочей базы платформы DIRECTUM.
3. Настройка сервисов платформы DIRECTUM: агенты рассылки MS Outlook, служба ввода документов, штрих-кодирование, интеграция с МЭДО.
4. Установка и настройка клиентских приложений DIRECTUM.
5. Тестирование результатов установки и настройки платформы DIRECTUM.

**4. Состав и содержание работ по созданию системы**

Этапы, состав и содержание работ по созданию СЭД АЦ приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы, состав и содержание работ по созданию СЭД АЦ

№ п/п	Наименование этапа. Содержание Работ по этапу	Выдаваемая научно-техническая документация
1	2	3
<b>1</b>	<b>Информационное обследование объектов автоматизации, развертывание платформы DIRECTUM и разработка проектных решений по созданию СЭД АЦ</b>	
<b>1.1</b>	<b>Анализ и проектирование модификаций</b>	
1.1.1	Проведение информационного обследования объектов автоматизации	Пояснительная записка к техническому проекту
1.1.2	Проектирование СЭД АЦ	

<b>1.2</b>	<b>Развертывание платформы DIRECTUM</b>	
1.2.1	Развертывание базовой платформы DIRECTUM	Протокол развертывания платформы
1.2.2	Настройка рабочей базы платформы DIRECTUM	Протокол настройки базы
1.2.3	Настройка сервисов платформы DIRECTUM	Протокол настройки сервисов
<b>2</b>	<b>Тестовая эксплуатация СЭД АЦ</b>	
2.1	Разработка информационно-программных компонентов СЭД АЦ (модификация базовой платформы DIRECTUM)	Протокол модификации функций
2.2	Тестовая эксплуатация СЭД АЦ	Программа и методика тестовой эксплуатации, Протокол тестовой эксплуатации
<b>3</b>	<b>Опытная эксплуатация и приемка СЭД АЦ</b>	
3.1	Опытная эксплуатация СЭД АЦ	Журнал опытной эксплуатации
3.2	Доработка СЭД АЦ по результатам опытной эксплуатации	Протокол доработок
3.3	Приемо-сдаточные испытания СЭД АЦ	Программа и методика приемо-сдаточных испытаний, Протокол испытаний, Акт приемки-передачи в промышленную эксплуатацию

## 5. Гарантийный срок качества выполненных работ

Исполнитель гарантирует качество выполненных работ и используемых материалов. Гарантийный срок качества выполненных работ с момента сдачи работ составляет 12 месяцев.

## 6. Порядок контроля и приёмки системы

Испытания СЭД АЦ будут проводиться в порядке, предусмотренном ГОСТ 34.603-92.

Программа и методика испытаний разрабатывается Исполнителем и согласовывается Заказчиком.

Работа считается завершённой в полном объёме после устранения замечаний по результатам испытаний. Выполнение работы будут подтверждены соответствующими актами.

## 7. Требования к документированию

В состав документации войдут следующие документы:

- Пояснительная записка к техническому проекту – по ГОСТ 2.120-73 и РД 50–34.698-90;
- Программа и методика тестовой эксплуатации – по РД 50–34.698-90 и ГОСТ 19.301-79.
- Программа и методика приемо-сдаточных испытаний – по РД 50–34.698-90 и ГОСТ 19.301-79.
- Руководство пользователя DIRECTUM версии 5.x;
- Руководство администратора DIRECTUM версии 5.x;
- Руководство программиста DIRECTUM версии 5.x.

От Заказчика:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

От Исполнителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.



### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

**на выполнение работ по созданию интегрированной системы электронного документооборота и обеспечения контроля исполнения документов и поручений автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»**

№ (этап)	Наименование работ	Срок выполнения работ	Цена работ, руб.	Результат (отчетность)
1	Информационное обследование объектов автоматизации, обновление платформы DIRECTUM и разработка проектных решений по созданию СЭД АЦ	Заполняется в соответствии с предложением победителя запроса предложений	Заполняется в соответствии с предложением победителя запроса предложений	Отчёт об информационном обследовании, документация технического проекта.
2	Тестовая эксплуатация, разработка, настройка и внедрение СЭД АЦ	Заполняется в соответствии с предложением победителя запроса предложений	Заполняется в соответствии с предложением победителя запроса предложений	Дистрибутивы, протоколы, эксплуатационная документация, акт и протоколы испытаний.
3	Опытная эксплуатация и доработка СЭД АЦ	Заполняется в соответствии с предложением победителя запроса предложений	Заполняется в соответствии с предложением победителя запроса предложений	Акты выполненных работ, акты о вводе в опытную эксплуатацию, журнал опытной эксплуатации, дистрибутивы, эксплуатационная документация, акт и протоколы испытаний.

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.