

## ИЗВЕЩЕНИЕ № 2017/08

### о проведении закупки услуг по техническому сопровождению информационных систем: удаленного доступа, логической сетевой инфраструктуры, резервного копирования – в форме приглашения делать оферты

Настоящая закупка в форме приглашения делать оферты проводится в соответствии с Основными принципами организации закупок товаров, работ и услуг, утвержденными Административным советом Евразийской патентной организации (далее – ЕАПО) на тридцать втором (двадцать третьем очередном) заседании 1–3 ноября 2016 года, Положением о закупке товаров, работ и услуг ЕАПО, утвержденным приказом Евразийского патентного ведомства ЕАПО от 28 марта 2017 года № 11.

#### **1. Способ закупки:** закупка в форме приглашения делать оферты (далее – закупка).

Под приглашением делать оферты понимается способ закупки, не являющийся торгами, при котором Заказчик размещает извещение о закупке на веб-портале ЕАПО и направляет его по электронной почте и/или иными способами лицам, определенным закупочной комиссией, в котором содержится приглашение предложить Заказчику товары, работы, услуги, отвечающие установленным Заказчиком требованиям на определенных Заказчиком условиях. Закупка путем процедуры приглашения делать оферты не является конкурсом либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Данный способ закупки не налагает на Заказчика обязательств по заключению контракта с участниками закупок.

#### **2. Сведения о заказчике:**

Наименование: Евразийская патентная организация (международная межправительственная организация)

Место нахождения: Российская Федерация, 109012, г. Москва, М. Черкасский пер., д. 2

Почтовый адрес: Российская Федерация, 109012, г. Москва, М. Черкасский пер., д. 2

Официальный сайт (веб-портал ЕАПО): [www.eapo.org](http://www.eapo.org)

Адрес электронной почты (по вопросам закупок): [zakupki@eapo.org](mailto:zakupki@eapo.org)

Контактный телефон: + 7 (495) 411-61-61

Факс: + 7 (495) 621-24-23

**3. Предмет договора:** оказание услуг по техническому сопровождению информационных систем: удаленного доступа, логической сетевой инфраструктуры, резервного копирования. Требования к составу, порядку и сроку оказания услуг – в соответствии с условиями проекта договора (приложение № 1 к извещению).

**4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора:** начальная (максимальная) цена договора составляет 640 800 (шестьсот сорок тысяч восемьсот) российских рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%.

**5. Предоставление документации о закупке:** документация о закупке, а также все относящиеся к ней изменения и разъяснения размещены на официальном сайте Заказчика (веб-портале ЕАПО) в разделе «Закупки».

#### **6. Срок, место и порядок предоставления заявок на участие в закупке:**

Заявки на участие в закупке представляются с 10 ноября 2017 года по 24 ноября 2017 года включительно.

В комплект заявки на участие в закупке входят следующие документы:  
заявление на участие в закупке в форме приглашения делать оферты;

квалификационная анкета;  
оферта;  
документы, которыми подтверждается соответствие участника требованиям, установленным в пункте 11 извещения;  
опись документов.

Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок.

Заявки на участие в закупке, в том числе оферты, оформленные на бумажном носителе, могут быть направлены Заказчику заказными или ценными почтовыми отправлениями, либо они могут быть доставлены Заказчику курьерами по адресу Заказчика, указанному в пункте 2 настоящего извещения.

На конверте с заявкой на участие в закупке, помимо наименования участника закупки и его почтового адреса, должна быть надпись «Заявка на участие в закупке». Участнику закупки, заявка которого доставлена курьером или иным представителем, по требованию последнего выдается расписка в получении Заказчиком запечатанного конверта с заявкой.

Участник закупки, направляющий заявку на участие в закупке по почте, несет риск того, что его заявка может быть доставлена адресату после окончания указанного в настоящем извещении срока приема таких заявок Заказчиком, вследствие чего такая заявка на участие в закупке может быть признана закупочной комиссией поступившей по истечении срока, установленного для приема Заказчиком заявок на участие в закупке.

Заявки на участие в закупке, в том числе оферты, могут быть направлены Заказчику по электронной почте, указанной в пункте 2 настоящего извещения. В таком случае Заказчику направляются сканированные копии документов, входящих в заявку на участие в закупке, оформленных на бумажных носителях.

Каждая заявка на участие в закупке, полученная Заказчиком в установленный срок, регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в закупках, который ведется Заказчиком, в порядке поступления таких заявок и вне зависимости от способа их предоставления (доставки) адресату.

Заявки, поступившие Заказчику после окончания срока их приема, независимо от причин, признаются закупочной комиссией поступившими по истечении срока, установленного для приема Заказчиком заявок на участие в закупке, и к рассмотрению не принимаются. Конверты с заявками на участие в закупке, полученные Заказчиком после окончания срока приема заявок, вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и возвращаются участникам закупки вместе с соответствующим уведомлением. В случае поступления заявки на участие в закупке после окончания срока приема по электронной почте такая заявка возвращается участнику закупки в таком же порядке с соответствующим уведомлением.

## **7. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки:**

Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке, а также оглашение заявок на участие в закупке, направленных по электронной почте, будет осуществлено закупочной комиссией Заказчика 27 ноября 2017 года в 11:00 часов по московскому времени по адресу: г. Москва, М. Черкасский пер., д. 2, этаж 4, кабинет переговоров (каб. 400).

При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и оглашении заявок на участие в закупке, направленных по электронной почте, результаты их вскрытия и оглашения фиксируются в соответствующем протоколе с объявлением председателем закупочной комиссии или уполномоченным им на это членом закупочной комиссии наименования (имени) лица, от которого в установленный срок получена заявка на участие в закупке, даты и времени ее получения Заказчиком, перечня документов, обнаруженных в конверте после его

вскрытия, содержания оферты, в частности, цены договора и других существенных условий договора.

Рассмотрение принятых заявок на участие в закупке будет осуществлено закупочной комиссией Заказчика до 1 декабря 2017 года. В случае необходимости Заказчик вправе запросить у участника закупки информацию, уточняющую сведения, представленные в заявке на участие в закупке.

Решение закупочной комиссии Заказчика об определении победителя закупки, с которым подлежит заключению соответствующий договор, будет размещено на официальном сайте Заказчика (веб-портале ЕАПО) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его определения закупочной комиссией.

**8. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг:** в соответствии с условиями проекта договора.

**9. Форма, сроки и порядок оплаты услуг:** в соответствии с условиями проекта договора.

**10. Порядок формирования цены договора:** цена договора, предложенная участником закупки, не должна превышать указанную в пункте 4 настоящего извещения начальную (максимальную) цену и должна включать стоимость услуг, налоги и иные обязательные платежи, а также другие издержки, связанные с подготовкой, заключением и исполнением договора.

**11. Требования к участникам закупки и перечень документов для подтверждения их соответствия установленным требованиям:**

Участниками закупки могут быть юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие следующим требованиям:

1) участники закупки, а также их уполномоченные представители, должны быть правомочны заключать договор;

2) непроведение ликвидации участника закупки (юридического лица) и отсутствие решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, о признании участника процедуры закупки банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) участник закупки должен обладать штатом специалистов, имеющих опыт установки и настройки информационных систем: удаленного доступа, логической сетевой инфраструктуры, резервного копирования.

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

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

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

– копии следующих документов: свидетельство о государственной регистрации; свидетельство о регистрации в налоговой инспекции; устав (учредительный договор);

– копии документов, подтверждающих наличие в штате участника закупки необходимых специалистов, имеющих опыт установки и настройки программного обеспечения информационных систем: удаленного доступа, логической сетевой инфраструктуры, резервного копирования;

– любые другие документы по усмотрению участника закупки.

Участник закупки не допускается к участию в закупке в случае непредставления им или его уполномоченным представителем Заказчику какого-либо из документов, указанных в настоящем пункте извещения.

Участник закупки отстраняется от участия в закупке в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию о себе.

## **12. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в форме приглашения делать оферты:**

Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке производится закупочной комиссией.

Для оценки заявок на участие в закупке используются следующие критерии и величины их значимости:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>	<i>Весовой коэффициент</i>
Квалификация участника	50	0,5
Цена договора	50	0,5

Заявки на участие в закупке участников оцениваются по шкале 0 – 100 баллов.

100 (сто) баллов получает заявка, максимально удовлетворяющая Заказчика по квалификации участника закупки. При оценке квалификации участника закупки Заказчик оценивает наличие у участника необходимой профессиональной квалификации, опыт участника в выполнении договоров, партнерский статус участника закупки у правообладателя программного обеспечения. Все остальные заявки, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по квалификации участника относительно заявки с максимальным баллом по этому критерию.

100 (сто) баллов получает заявка с минимальной ценой. Все остальные заявки, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по стоимости относительно заявки с максимальным баллом по ценовому критерию.

При подсчете суммарного балла заявки Заказчиком учитываются величины значимости критериев, указанные в настоящем пункте извещения. Балл, набранный заявкой по каждому из

критериев, умножается на соответствующий весовой коэффициент и суммируется с другой взвешенной оценкой по всем критериям.

Заявки на участие в закупке участников ранжируются по совокупному набранному баллу. Участнику, чья заявка получила максимальный балл, присваивается первый номер, а участнику, чья заявка получила следующее место в ранжировке, присваивается второй номер и т.д.

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

Закупочная комиссия оформляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках закупки, заявки которых оценивались, о порядке оценки и сопоставлении заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении, о присвоении заявкам порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии.

Победителем закупки признается участник, представивший оферту, которая, по мнению закупочной комиссии, наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика и заявке которого присвоен первый порядковый номер.

### **13. Внесение изменений в документацию о закупке и отказ от закупки**

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Изменение предмета закупки не допускается. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте (веб-портале ЕАПО).

При этом, когда изменения в документации о закупке требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок будет продлен с таким расчетом, чтобы со дня размещения на официальном сайте (веб-портале ЕАПО) изменений, внесенных в документацию о закупке, до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке было не менее 3 (трех) рабочих дней.

Заказчик, разместивший на официальном сайте (веб-портале ЕАПО) извещение, вправе отказаться от проведения закупки не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Извещение об отказе от проведения закупки размещается Заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения закупки.

Участники закупки должны самостоятельно отслеживать размещение на официальном сайте (веб-портале ЕАПО) изменений и разъяснений о проведении закупки.

### **14. Разъяснение документации о закупке**

Участник закупки, желающий получить разъяснения в отношении положений документации о закупке, может направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении документации о закупке.

Заказчик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений документации о закупке по запросу участника закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте (веб-портале ЕАПО) с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть.

**15. Порядок извещения участников закупки об итогах (результатах) проведения закупки и срок, в течение которого победитель закупки обязан подписать договор, предоставленный ему заказчиком**

Итоги (результаты) проведения закупки, а также сведения о победителе закупки будут размещены на официальном сайте (веб-портале ЕАПО) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента определения победителя закупки закупочной комиссией.

Победителю закупки в течение 3 (трех) рабочих дней после даты опубликования на официальном сайте (веб-портале ЕАПО) сведений об итогах (результатах) проведения закупки будет направлено два экземпляра проекта договора, который должен быть подписан победителем закупки и возвращен Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней.

В договор, заключенный с победителем процедуры закупки в ходе его исполнения могут вноситься изменения в следующих границах:

а) увеличение цены договора на увеличившийся объем закупаемых товаров допускается не более чем на 20% от первоначальной цены договора;

б) уменьшение цены договора на уменьшившийся объем закупаемых товаров допускается не более чем на 20% от первоначальной цены договора;

в) изменение сроков поставки товаров допускается не более чем на 20% от сроков, определенных в договоре.

**Документация о закупке:**

приложение № 1 – проект договора;

приложение № 2 – примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в закупке (заявление на участие в закупке, оферта, квалификационная анкета участника закупки, опись документов).

Договор № \_\_\_\_\_

город Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года

Евразийская патентная организация (далее – ЕАПО) – международная межправительственная организация, учрежденная в соответствии со статьей 2(1) Евразийской патентной конвенции (далее – ЕАПК), в лице Президента Евразийского патентного ведомства ЕАПО (далее – ЕАПВ) Сауле Тлевлесовой, действующей на основании статьи 2(4) ЕАПК, именуемая далее «Заказчик», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименования Исполнителя)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий полномочия представителя Исполнителя)

именуемое далее «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые далее «Стороны», руководствуясь протоколом заседания закупочной комиссии ЕАПО от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется в установленный срок оказать Заказчику услуги по технической поддержке и сопровождению информационных систем Заказчика в соответствии с приложением № 1 к Договору (далее – Услуги), а Заказчик обязуется эти Услуги принять и оплатить.

1.2. Услуги оказываются Исполнителем в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года включительно.

### 2. Порядок оказания Услуг

2.1. В связи с оказанием Услуг Заказчик определяет в качестве контактных лиц для связи с Центром поддержки Исполнителя следующих сотрудников:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заказчик вправе менять контактных лиц в любое время при условии письменного извещения об этом Исполнителя. При этом такое уведомление может быть передано по факсу или посредством электронной почты.

2.2. Исполнитель определяет следующие контактные лица для приема заявок на обслуживание, подаваемые Заказчиком:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2.3. Исполнитель обязуется оказать Услуги для Заказчика в объеме, порядке и сроки, обозначенные в приложении № 1 к Договору (далее – Техническое задание).

2.4. При необходимости оказания Услуг Заказчик подает заявку контактному лицу Исполнителя по телефону или электронной почте.

2.5. При подаче заявки Заказчик указывает уровень обслуживания, предусмотренный приложением № 1 к Договору.

### 3. Цена Договора. Порядок расчетов

3.1. Все цены в настоящем Договоре указаны в российских рублях, действительны только для настоящего Договора и не являются предметом для каких-либо ссылок при переговорах с другими организациями.

3.2. Общая цена настоящего Договора составляет: \_\_\_\_\_, включая НДС 18 %.

3.3. Исполнитель ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом), предоставляет Заказчику два экземпляра Акта об оказанных услугах и один экземпляр отчета Исполнителя о конкретных Услугах, оказанных им в соответствующем квартале по заданию Заказчика, счет-фактуру и счет на оплату Услуг, оказанных в соответствующем квартале. Заказчик, на основании счета, выставленного Исполнителем, оплачивает Услуги, равными долями по \_\_\_\_\_, включая НДС 18% \_\_\_\_\_, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата Услуг осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказании Услуг.

3.4. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты Услуг, оказанных надлежащим образом Исполнителем и отраженных им в первичных учетных документах, предоставленных Заказчику в соответствии с Договором, Исполнитель вправе приостановить оказание Услуг по настоящему Договору до даты поступления причитающихся Исполнителю денежных средств на счет Исполнителя.

3.5. В случае обнаружения необходимости оказания Исполнителем по заданию Заказчика услуг, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны должны предварительно согласовать цену таких услуг, срок их оказания Исполнителем и иные существенные условия такой сделки.

3.6. Реализация Услуг Исполнителем Заказчику ежеквартально отражается в первичных учетных документах: в Акте об оказанных Услугах и в приложенном к такому Акту отчете о конкретных Услугах, фактически оказанных в отчетном квартале. Такие первичные учетные документы должны быть оформлены Исполнителем на бумажном носителе, подписаны его уполномоченным представителем, заверены отпечатком печати Исполнителя и предоставлены Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания соответствующего отчетного периода (квартала).

3.7. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения первичных учетных документов, указанных в пункте 3.3 Договора, должен рассмотреть их в установленном порядке и подписать Акт об оказанных Услугах, оформленный надлежащим образом и содержащий достоверные сведения, и вернуть Исполнителю один экземпляр подписанного Акта об оказанных Услугах или в этот же срок направить мотивированный отказ от подписания указанного Акта. Непредоставление Исполнителем Заказчику любого из первичных учетных документов, указанных в пункте 3.3 Договора, а равно – ненадлежащее оформление такого документа Исполнителем, может являться основанием для отказа от подписания Заказчиком Акта об оказанных Услугах и от оплаты Услуг, отраженных в таком Акте. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта об оказанных Услугах уполномоченные представители Сторон должны урегулировать разногласия, возникшие при рассмотрении Заказчиком Акта об оказанных Услугах и других первичных учетных документов, указанных в пункте 3.3 Договора.

3.8. Если в срок, установленный в п. 3.7 настоящего Договора, Заказчик не направит Исполнителю один экземпляр Акта об оказанных Услугах, подписанный уполномоченными представителями Сторон, или мотивированный отказ от подписания такого Акта, предоставленного Исполнителем Заказчику то Услуги, отраженные в таком Акте и в соответствующем отчете Исполнителя, считаются оказанным надлежащим образом Исполнителем и подлежащими оплате в установленном порядке Заказчиком.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. Исполнитель обязан оказывать Услуги по настоящему Договору профессионально, с должной заботливостью, умением и компетентностью на уровне, сопоставимом с принятыми в этой области стандартами.

4.2. Исполнитель обязан ставить в известность контактных лиц Заказчика при помощи электронной почты обо всех оказываемых услугах в рамках выполнения Договора.



4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем условий настоящего Договора или обязательств, возникающих из Договора или сделок, совершаемых при его исполнении, в частности, в случае просрочки оказания Услуг, Исполнитель обязан по требованию Заказчика уплатить последнему неустойку, сумма которой подлежит определению по ставке 0,1% (одна десятая процента) от итоговой цены Услуг, указанной в пункте 3.2 настоящего Договора, за каждый час просрочки Исполнения.

4.4. В случае причинения реального ущерба имуществу Заказчика действиями представителей Исполнителя такой ущерб подлежит возмещению Исполнителем в полном объеме.

4.5. В случае причинения Заказчику убытков действиями представителей Исполнителя, сопряженными с разглашением конфиденциальной информации или противоправным использованием результатов интеллектуальной деятельности, такой ущерб подлежит возмещению Исполнителем в полном объеме.

4.6. В случае причинения Заказчику убытков вследствие иных действий (бездействия) Исполнителя, Исполнитель возмещает Заказчику убытки в размере, не превышающем итоговой цены Услуг, указанной в пункте 3.2 настоящего Договора.

4.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, возникших из Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

4.8. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства, возникшие из Договора, может быть освобождена от ответственности за это, если она докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, которыми могут быть признаны стихийные явления природы, аварии природного и техногенного характера, акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также другие обстоятельства, не зависящие от Сторон, если в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации такие обстоятельства могут быть квалифицированы как обстоятельства непреодолимой силы.

4.9. Сторона, исполнению обязательств которой будет препятствовать обстоятельство непреодолимой силы, обязана в течение 3 (трех) рабочих дней с того момента, когда ей стало известно или должно было стать известно о возникновении обстоятельства непреодолимой силы, письменно уведомить об этом другую Сторону и в разумный срок подтвердить относимыми и допустимыми документами факты, указанные в таком уведомлении.

4.10. Несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы или непредставление в разумный срок относимых и допустимых документов, подтверждающих указанные обстоятельства, лишает Сторону права ссылаться на такие обстоятельства как на основание для освобождения ее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, возникших из Договора.

## **5. Порядок урегулирования возможных разногласий**

5.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении Договора или в связи с ним, в том числе споры, которые могут быть связаны с требованием о признании Договора незаключенным или недействительным, Стороны должны стремиться урегулировать путем переговоров и направления соответствующих письменных претензий.

5.2. Все претензии, связанные с Договором, должны быть аргументированными (обоснованными) и должны направляться по адресу местонахождения Стороны-адресата, указанному в Договоре, если после заключения Договора Сторона не уведомит в письменном виде другую Сторону об изменении адреса, указанного в Договоре.

5.3. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и направить Стороне, от которой получена претензия, аргументированный ответ на претензию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, исчисляемых со следующего дня после даты получения претензии.

5.4. Если разногласия (споры), возникшие при исполнении Договора или в связи с ним, не будут урегулированы Сторонами в претензионном порядке, предусмотренном Договором, такие споры подлежат разрешению Арбитражным судом города Москвы или в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **6. Срок действия и расторжение Договора**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Действие условий настоящего Договора прекращается при направлении одной из сторон письменного уведомления другой стороне за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения Договора.

6.3. В случае прекращения действия условий настоящего Договора все суммы, причитающиеся Сторонам в счет погашения фактически понесенных ими и документально подтвержденных расходов в связи с исполнением настоящего Договора, подлежат незамедлительной выплате.

## **7. Конфиденциальность**

7.1. Ни одна из Сторон не должна использовать или разглашать какую бы то ни было конфиденциальную информацию, принадлежащую другой Стороне. Сторона, получающая конфиденциальную информацию от другой Стороны, должна использовать наивысшую степень осторожности, возможную в коммерческих условиях, для защиты конфиденциальности этой информации. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней по получении требования от Стороны, предоставляющей информацию, и по ее усмотрению, получающая Сторона должна либо вернуть раскрывающей Стороне оригиналы и копии какой бы то ни было конфиденциальной информации, а также всю информацию, записи и материалы, разработанные на их основе получающей стороной, либо уничтожить их. Каждая из Сторон имеет право раскрывать третьим лицам только факт наличия настоящего Договора, но не его содержание, без предварительного согласия другой Стороны. Исполнитель должен получить предварительное письменное согласие Заказчика на опубликование любых информационных бюллетеней, содержащих информацию о настоящем Договоре или продуктах Заказчика.

7.2. Исполнитель имеет право предоставлять третьим лицам информацию, которая необходима для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, а также информацию, предоставление которой требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В течение 10 (десяти) календарных дней после завершения срока оказания соответствующих услуг Стороны обязаны возвратить все подлинники и копии документов, содержащих конфиденциальную информацию, другой Стороне.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Договор считается заключенным с даты, указанной перед его преамбулой в качестве даты заключения Договора. Обязательства, возникшие из Договора, могут быть прекращены надлежащим исполнением или по другим основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Отношения Сторон, не урегулированные Договором, регулируются нормами права Российской Федерации, применимыми к таким отношениям Сторон.

8.3. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон, которое должно быть заключено в той же письменной форме, что и Договор, если иное не предусмотрено Договором.

8.4. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру Договора для каждой из Сторон.

8.6. В случае изменения сведений о Стороне, указанных в разделе 9 Договора, такая Сторона должна уведомить об этом письменно другую Сторону в течение трех дней с того момента, когда первой Стороне стало известно об изменении сведений о ней, указанных в разделе 9 Договора.

8.7. Все извещения, уведомления, сообщения и иные обращения подлежащие направлению во исполнение Договора или в связи с ним, должны направляться в письменной форме по указанному в Договоре адресу места нахождения Стороны, являющейся адресатом. Такое извещение, уведомление, сообщение и иное обращение считается направленным надлежащим образом, если оно оформлено на бумажном носителе, подписано уполномоченным представителем Стороны, направляющей такое обращение, и зарегистрировано в ее делопроизводстве, затем направлено Стороне-адресату заказным почтовым отправлением, курьерской службой или иным способом вручено ее представителю, полномочия которого явствовало из обстановки, в которой действовал такой представитель Стороны-адресата (абзац второй пункта 1 статьи 182 Гражданского кодекса Российской Федерации). Такое обращение считается направленным надлежащим образом, если его электронный образ (скан, фотокопия или иное изображение обращения) направлен по электронной почте, по факсимильной связи или иным способом, позволяющим фиксировать (документировать) направление такого обращения и доставку его адресату.

## 9. Сведения о Сторонах

**Заказчик**

**Исполнитель**

**Евразийская патентная организация**

### Местонахождение и почтовый адрес

**ЕАПО:** 109012, г. Москва, Малый

Черкасский переулок, дом 2.

ИНН 9909057949

КПП 773863001

р/с 40807810400010493672

в АО ЮниКредит Банк, г. Москва

к/с 30101810300000000545

БИК 044525545

**Контактный телефон:** +7 (495) 411-61-61

**Факс:** +7 (495) 621-24-23

**Электронная почта:** [info@eapo.org](mailto:info@eapo.org)

### Подписи уполномоченных представителей Сторон

Президент ЕАПВ

*Исполнитель*

\_\_\_\_\_ С. Тлевлесова

МП

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
МП

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на оказание услуг по техническому сопровождению информационных систем:**  
**удаленного доступа, логической сетевой инфраструктуры, резервного копирования**  
**в Евразийском патентном ведомстве Евразийской патентной организации**

**Содержание**

<b>1. Общие сведения.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Цели ТСИС.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Сведения о Заказчике.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Сведения об Исполнителе.....</b>	<b>2</b>
<b>1.4. Сроки оказания услуг по ТСИС.....</b>	<b>2</b>
<b>1.5. Отчетность об оказанных услугах по ТСИС .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Требования к организации ТСИС .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. Общие требования .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Состав информационных систем ЕАПВ ЕАПО .....</b>	<b>2</b>
<b>2.3. Требования к перечню и срокам оказания услуг по ТСИС .....</b>	<b>3</b>
<b>2.4. Требования к уровням обслуживания.....</b>	<b>5</b>
<b>2.5. Порядок доступа Исполнителя.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Требования к Исполнителю.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Требования обеспечения конфиденциальности.....</b>	<b>6</b>

## 1. Общие сведения

Техническое сопровождение информационных систем (далее – ТСИС) в ЕАПВ ЕАПО осуществляется в соответствии с утвержденной Программой развития Евразийской патентной организации на 2017-2021 годы и бюджетом

### 1.1. Цели ТСИС

ТСИС предназначено для обеспечения бесперебойного функционирования информационных систем ЕАПВ ЕАПО и их восстановлению при необходимости. Перечень информационных систем приведен в п. 2.2.

### 1.2. Сведения о Заказчике

Заказчиком ТСИС является Евразийское патентное ведомство Евразийской патентной организации.

Ответственным исполнителем от ЕАПВ ЕАПО является Отдел сетевой инфраструктуры и технического сопровождения.

### 1.3. Сведения об Исполнителе

Исполнитель – юридическое лицо, действующее на территории Российской Федерации, оказывающее услуги по ТСИС в ЕАПВ ЕАПО на основании заключенного с ЕАПО договора в соответствии с настоящим техническим заданием.

Заказчик и Исполнитель далее вместе имеютя «Стороны».

### 1.4. Сроки оказания услуг по ТСИС

Услуги по ТСИС ЕАПВ ЕАПО выполняются с 01.01.2018 г. по 31.12.2018 г.

### 1.5. Отчетность об оказанных услугах по ТСИС

Отчетность о фактически оказанных услугах в рамках ТСИС предоставляется ежеквартально в последний рабочий день прошедшего квартала в виде информационного отчета, который должен содержать:

- описание фактически оказанных услуг;
- трудозатраты в часах на оказание каждой услуги.

## 2. Требования к организации ТСИС

### 2.1. Общие требования

ТСИС должно обеспечивать услуги по сопровождаемым информационным системам в режиме и с качеством, требуемом для бесперебойного функционирования технологических процессов ЕАПВ ЕАПО.

### 2.2. Состав информационных систем ЕАПВ ЕАПО

№ п/п	Название информационной системы	Состав информационной системы	Назначение информационной системы
1.	Система внешней логической инфраструктуры на базе дерева каталогов E-Directory	Сервер каталогов Novell E-Directory v.11 на базе виртуальной машины и ее реплики (2 сервера)	Обеспечивает авторизацию и разграничение прав доступа для других информационных систем.
2.	Система удаленного веб-доступа с использованием OSGD	Система Oracle Secure Global Desktop for x86 Solaris 10+ (4.61.915) на базе виртуальной машины (1 сервер)	Организация безопасного web-доступа к приложениям ЕАПО для удаленных пользователей.
3.	Система аутентификации на основе генераторов одноразовых паролей	Система 4Tress AAA server, 25 tokens, на базе виртуальной машины (1 сервер)	Организация безопасного удаленного доступа к инфраструктуре ЕАПО.

4.	Система резервного копирования и восстановления данных	Система NetWorker v. 7.6.3.0.Build.840 на базе виртуальной машины (2 сервера) Библиотеки: Oracle SL150 (2 шт.)и Sun SL24. SAN на базе коммутаторов FC Brocade 300.	Резервное копирование и восстановление данных Исполнителя на картриджах LTO
5.	Система обеспечения безопасности удаленного доступа WatchGuard	Системы Watch Guard M200 (2 шт.)	Обеспечение контроля удаленного доступа к инфраструктуре ЕАПО через VPN.
6.	Система виртуализации	Система VMware vSphere ESX 4.1. Развернута на трех серверах Sun Blade 6000/X6270 с системами хранения HP и SUN (3 дисковых массива)	Управление виртуальными машинами.
7.	Система хранения данных на базе дисковых массивов Sun StorEdge	Массивы Sun StorEdge 2510,2530,2540 (4 дисковых массива)	Обеспечение дисковой емкости для систем виртуализации VMware и Hyper-V.

### 2.3.Требования к перечню и срокам оказания услуг по ТСИС

№ п/п	Название подсистемы	Перечень услуг в рамках ТСИС	Время оказания услуг
1.	Система внешней логической инфраструктуры на базе дерева каталогов E-Directory	Проведение консультаций в части сопровождения системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00. Ответ на запрос в течение 2-х часов
		Создание резервной копии системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Восстановление системы по запросу Заказчика в случае сбоя.	Круглосуточно
		Переустановка системы при невозможности восстановления.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
2.	Система виртуализации на базе VMware vSphere	Проведение консультаций в части сопровождения системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00. Ответ на запрос в течение 2-х часов
		Проведение аудита работоспособности системы по запросу Заказчика.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день

		Восстановление системы в случае сбоя.	Круглосуточно
3.	Система удаленного веб-доступа с использованием OSGD	Проведение консультаций в части сопровождения системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00. Ответ на запрос в течение 2-х часов
		Изменение списка опубликованных для удаленного web-доступа рабочих столов пользователей.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Создание резервных копий и восстановление файлов конфигураций системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Восстановление системы в случае сбоя.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Переустановка системы при невозможности восстановления.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
4.	Система аутентификации на основе генераторов одноразовых паролей	Проведение консультаций в части сопровождения системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00. Ответ на запрос в течение 2-х часов
		Создание резервных копий и восстановление файлов конфигураций системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Восстановление системы в случае сбоя.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Переустановка системы при невозможности восстановления.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
5.	Система резервного копирования и восстановления данных	Проведение консультаций в части сопровождения системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00. Ответ на запрос в течение 2-х часов
		Установка новых клиентов (реальных и виртуальных) и их подключение к системе резервного копирования.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день

		Создание групп резервного копирования, расписаний для каждой группы и контроль выполнения расписаний и объемов копируемых данных.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Проведение операций восстановления данных и систем по запросу Заказчика с резервных копий за указанные Заказчиком интервалы времени.	Круглосуточно
		Изъятие, транспортировка и хранение на территории Исполнителя полной копии данных Заказчика на картриджах	1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца)
6.	Система обеспечения безопасности удаленного доступа WatchGuard	Проведение консультаций в части сопровождения системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00. Ответ на запрос в течение 2-х часов
		Конфигурирование новых правил фильтрации трафика.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Редактирование существующих правил фильтрации трафика.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
7.	Система хранения данных на базе дисковых массивов Sun StorEdge	Проведение консультаций в части сопровождения системы.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00. Ответ на запрос в течение 2-х часов
		Создание новых томов.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Изменение размера существующих томов.	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день
		Публикация томов	По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день

#### 2.4. Требования к уровням обслуживания

Возможные характеристики уровней обслуживания приведены в таблице:

№ п/п	Уровень	Описание
1.	Аварийный	Неработоспособность критически важной системы Восстановление системы требуется немедленно



№ п/п	Уровень	Описание
2.	Критичный	Неработоспособность критически важного сервиса/ПО Восстановление работы сервиса требуется немедленно
3.	Высокий	Работы проводятся как можно скорее
4.	Нормальный	Работы проводятся в согласованное время

### **2.5. Порядок доступа Исполнителя**

Исполнитель оказывает услуги по техническому сопровождению посредством:

- удаленного доступа;
- выезда на площадку Заказчика (при невозможности выполнения работ в режиме удаленного доступа). Прибытие на площадку Заказчика в течение 2 часов (в рабочее время).

### **3. Требования к Исполнителю**

Исполнитель должен обладать необходимым штатом специалистов, имеющих опыт установки, настройки и эксплуатации информационных систем, перечисленных в п. 2.2.

### **4. Требования обеспечения конфиденциальности**

Исполнитель перед оказанием услуг заключает соглашение об обеспечении конфиденциальности сведений, передаваемых в ходе оказания услуг. В случае если Исполнитель для оказания услуг будет привлекать третьих лиц (субподрядчиков, внештатных специалистов), Исполнитель должен заранее письменно уведомить Заказчика о таком намерении и получить письменное разрешение Заказчика. Дополнительно, Исполнитель обязуется заключить с такими третьими лицами соглашение об обеспечении конфиденциальности сведений, полученных ими в ходе оказания услуг.

Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет информацию о реализуемых мероприятиях в области информационной безопасности, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа к информации и учетным данным Заказчика, передаваемых Исполнителю.