

ИЗВЕЩЕНИЕ № 2022/15

о проведении закупки услуг по техническому сопровождению информационных систем 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 (ЕАПО) на тридцать втором (двадцать третьем очередном) заседании 1 – 3 ноября 2016 г., Положением о закупке товаров, работ и услуг ЕАПО, утвержденным приказом Евразийского патентного ведомства от 28 марта 2017 г. № 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 заказчика, в котором содержится приглашение предложить заказчику товары, работы, услуги, отвечающие установленным заказчиком требованиям на определенных заказчиком условиях. Закупка путем приглашения делать оферты не является конкурсом либо аукционом, и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура не является публичным конкурсом, не регулируется статьями 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, не налагает на заказчика обязательств по заключению контракта с участниками закупок.

2. Сведения о заказчике:

Наименование: Евразийская патентная организация (международная 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.

Адрес электронной почты (по вопросам закупок): 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, виртуальных машин.

Требования к качественным и иным характеристикам оказываемых услуг – в соответствии с условиями проекта договора.

4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора: начальная (максимальная) цена договора составляет 881 000,00 (восемьсот восемьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек без учета налога на добавленную стоимость.

5. Предоставление документации о закупке: документация о закупке, а также все относящиеся к ней изменения и разъяснения размещены на официальном сайте заказчика в разделе «Закупки».

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

Заявки на участие в закупке представляются с **7 декабря 2022 г. по 14 декабря 2022 г.** (до 14 часов 30 минут).

В комплект заявки на участие в закупке входят следующие документы:

- заявление на участие в закупке в форме приглашения делать оферты;
- квалификационная анкета участника закупки;
- оферта;

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

Участник закупки вправе изменить свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок на участие в закупке и отозвать ее до принятия закупочной комиссией решения о выборе победителя закупки. Изменение заявки на участие в закупке или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено заказчиком до истечения указанных сроков.

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 № 2022/15». 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 заказчика 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 изначально на бумажных носителях.

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

Заявки на участие в закупке, поступившие заказчику после окончания срока их приема, независимо от причин, признаются закупочной комиссией заказчика поступившими по истечении срока, установленного для приема заказчиком заявок на участие в закупке, и к рассмотрению не принимаются, о чем участник закупки уведомляется путем направления соответствующего уведомления на бумаге или по электронной почте, в зависимости от формы представления документов участником. Конверты с заявками на участие в закупке, полученные заказчиком после окончания срока приема заявок, вскрываются только 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 **14 декабря 2022 г. в 14 часов 30 минут** по московскому времени по адресу: г. Москва, М. Черкасский пер., д. 2., помещения штаб-квартиры ЕАПО.

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 заказчика или уполномоченным им на это членом закупочной комиссии заказчика 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 **16 декабря 2022 г.** Решение закупочной комиссии заказчика об определении победителя закупки, с которым подлежит заключению соответствующий договор, будет размещено на официальном сайте заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его определения закупочной комиссией заказчика.

В случае необходимости заказчик вправе запросить у участника закупки информацию, уточняющую сведения, представленные в заявке на участие в закупке.

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, а также с учетом условия по налогу на добавленную стоимость налоги и иные обязательные платежи, а также покрывать 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) в отношении участника закупки (юридического лица) не должна проводиться процедура ликвидации и должно отсутствовать решение 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, виртуальных машин, операционных систем семейства Linux.

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенная участником закупки копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте настоящего извещения; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная участником закупки 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 заказчика 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 заказчика настоящего извещения;

– для российских организаций (индивидуальных предпринимателей): копии свидетельства о государственной регистрации или листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения; копия устава; для иностранных организаций: копия свидетельства о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц. Указанные копии должны быть заверены участником закупки;

– 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 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, виртуальных машин, операционных систем семейства Linux;

– любые другие документы по усмотрению участника закупки.

Участник закупки может быть не допущен к участию в закупке в случае непредставления заказчику какого-либо из документов, указанных в настоящем пункте извещения, а также, если предложенная им цена услуг превышает цену, указанную в пункте 4 извещения.

Участник закупки может быть отстранен 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 заказчика.

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> |
|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Цена договора | 50 | 0,5 |
| Квалификация участника | 50 | 0,5 |

Заявки на участие в закупке участников оцениваются по столбальной шкале.

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.

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. Все остальные заявки, прошедшие формальные проверки на соответствие форме и содержанию, получают оценку по квалификации участника относительно заявки с максимальным баллом по этому 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 другому критерию.

Заявки на участие в закупке участников ранжируются по совокупному набранному баллу. Участнику закупки, чья заявка на участие в закупке 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.

В протоколе заседания закупочной комиссии заказчика должна содержаться следующая информация:

- о сопоставлении заявок на участие в закупке, в том числе 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;

- о наименованиях (для юридических лиц), фамилиях, именах, отчествах (для физических лиц) и почтовых адресах участников закупки, заявкам которых присвоены первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии заказчика.

Победителем закупки признается участник, представивший offerту, которая, по мнению закупочной комиссии заказчика, 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 2 (два) 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 заказчика.

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 заказчика изменений, внесенных в документацию о закупке, до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке было не менее 2 (двух) рабочих дней.

Заказчик, разместивший на официальном сайте извещение, вправе отказаться от проведения закупки не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня 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 заказчика изменений и разъяснений о проведении закупки.

14. Разъяснения 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 1 (одного) рабочего дня со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 2 (два) 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 заказчика 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 заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней с момента определения победителя закупки закупочной комиссией заказчика.

Победителю закупки в течение 3 (трех) рабочих дней после даты опубликования на официальном сайте заказчика сведений об итогах (результатах) проведения закупки будет направлено 2 (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 услуг допускается не более чем на 20 % от первоначальной цены договора;

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

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 в форме приглашения делать оферты, оферта, квалификационная анкета участника закупки, опись документов).

Договор № _____

г. Москва

« ____ » _____ 2022 г.

Евразийская патентная организация (ЕАПО) – международная межправительственная организация, учрежденная в соответствии со статьей 2(1) Евразийской патентной конвенции (ЕАПК), в лице _____, действующего на основании _____, именуемая далее «Заказчик», с одной стороны, и _____

(полное наименование Исполнителя)

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

действующего на основании _____,
(документ, удостоверяющий полномочия представителя Поставщика)

именуемое далее «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые далее «Стороны», руководствуясь протоколом заседания закупочной комиссии Евразийского патентного ведомства (ЕАПВ) от « ____ » _____ 2022 г. № _____, заключили настоящий договор (договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется в установленный договором срок оказать Заказчику услуги по техническому сопровождению информационных систем Заказчика в соответствии с приложением № 1 к договору (далее – услуги или техническая поддержка), а Заказчик обязуется эти услуги принять и оплатить.

1.2. Услуги оказываются Исполнителем в период с 1 января 2023 г. до 31 декабря 2023 г.

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 техническую поддержку, 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. Приемка оказанных услуг

3.1. Все цены в договоре указаны в российских рублях, действительны только для договора и не являются предметом для каких-либо ссылок при переговорах с другими лицами.

3.2. Общая цена договора составляет _____ рублей без учета НДС. При оплате цена договора увеличивается на сумму НДС по ставке, действующей на момент оплаты.
(в договоре может быть указана цена с учетом НДС)

3.3. Исполнитель ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом), предоставляет Заказчику 2 (два) экземпляра акта об оказанных услугах и 1 (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 по ставке, действующей на момент оплаты, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата услуг осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказанных услугах.

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 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 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 оттиском 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 1 (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 пункте 3.7 договора, Заказчик не направит Исполнителю 1 (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 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 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 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 договора.

4.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных 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, 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 договора

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

6.2. Действие условий 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 договора все суммы, причитающиеся Сторонам в счет погашения фактически понесенных ими и документально подтвержденных расходов в связи с исполнением 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 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 договору, а также информацию, предоставление которой требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на условиях определенных в приложении № 2 к договору. 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, если иное не предусмотрено в приложении № 2 к договору.

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.

Действие условий договора прекращается при направлении одной из Сторон письменного уведомления другой Стороне за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения договора.

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

8.4. Все приложения к договору являются его неотъемлемой частью.

8.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (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 направленными 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 отправление, курьерской службой или иным способом вручено ее представителю, полномочия которого явствовало из обстановки, в которой действовал такой представитель Стороны-адресата. 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 пер., д. 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

Подписи уполномоченных представителей Сторон

Должность представителя

Должность представителя

Заказчика

Исполнителя

_____/ФИО/

_____/ФИО/

МП

МП

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по техническому сопровождению информационных систем (ТСИС)

1. Общие сведения

1.1. Цели ТСИС

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

1.2. Сведения о Заказчике

Заказчиком ТСИС является ЕАПО.

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 именуется «Стороны».

1.4. Сроки оказания услуг по ТСИС

Услуги по ТСИС ЕАПВ ЕАПО выполняются с 01.01.2023 по 31.12.2023.

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 отчёта, 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.

2.2. Состав информационных систем ЕАПВ

| № 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 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. |
| 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. |

| № п/п | Название информационной системы | Состав информационной системы | Назначение информационной системы |
|--------------|--|--|---|
| 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 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. |
| 7. | Операционные системы семейства Linux | Системы Linux SLES, Centos, Redhat, OpenSuse (25 установок) | Системное администрирование. |

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 |

| № п/п | Название подсистемы | Перечень услуг в рамках ТСИС | Время оказания услуг |
|-------|--|--|---|
| | | 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 |
| 3. | 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 |
| 4. | 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 |

| № п/п | Название подсистемы | Перечень услуг в рамках ТСИС | Время оказания услуг |
|-------|--|---|---|
| | | Изъятие, транспортировка и хранение на территории Исполнителя полной копии данных Заказчика на картриджах | 1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца) |
| 5. | 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 |
| 6. | 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 |
| 7. | Операционные системы семейства Linux | Проведение консультаций в части сопровождения системы. | По рабочим дням с 9.00 до 18.00. Ответ на запрос в течение 2-х часов |
| | | Системное администрирование | По рабочим дням с 9.00 до 18.00 на следующий за обращением рабочий день |
| | | Администрирование системы хранения. Расширение и перенос файловых систем. | 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 о 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 о 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 учётным данным Заказчика, передаваемых Исполнителю.

Подписи уполномоченных представителей Сторон

*Должность представителя
Заказчика*

*Должность представителя
Исполнителя*

_____/ФИО/
МП

_____/ФИО/
МП

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. Москва

«__» _____ 2022 г.

Евразийская патентная организация (ЕАПО) – международная межправительственная организация, учрежденная в соответствии со статьей 2(1) Евразийской патентной конвенции (ЕАПК), в лице _____, действующего на основании _____, именуемая далее «Заказчик», с одной стороны, и _____,

_____ (полное наименование Исполнителя)

в лице _____,

_____ (должность, фамилия, имя и отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании _____,

_____ (документ, удостоверяющий полномочия представителя Поставщика)

именуемое далее «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые далее «Стороны», заключили настоящий договор (Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является обеспечение охраны конфиденциальной информации, которую Заказчик передает Исполнителю в ходе исполнения обязательств по договору от «__» _____ 202__ г. № __ (договор), на условиях, указанных в Соглашении.

1.2. Термины, используемые в настоящем Соглашении:

1.2.1. *Конфиденциальная информация* – информация ограниченного доступа, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности третьим лицам, доступ к которой ограничен на законном основании, и к охране конфиденциальности которой Заказчик принимает правовые, организационные, технические и иные меры защиты.

1.2.2. *Передача конфиденциальной информации* – передача информации, отнесенной к конфиденциальной, от Заказчика Исполнителю или предоставление Заказчиком доступа Исполнителю к конфиденциальной информации на основании договора и Соглашения в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором и Соглашением, включая условие о принятии Исполнителем установленных Соглашением мер по охране ее конфиденциальности.

1.2.3. *Носители информации* – материальные объекты, в которых информация находит свое отображение в виде символов, технических решений и процессов.

1.2.4. *Разглашение конфиденциальной информации* – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

1.2.5. *Гриф конфиденциальности* – реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности информации, наносимые на носитель информации и (или) содержащиеся в сопроводительной документации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется не раскрывать конфиденциальную информацию Заказчика и (или) ее часть, полученную в той или иной форме, и обеспечивать ее сохранность всеми доступными способами, исключая допуск к ней третьих лиц, не использовать ее в целях, противоречащих целям договора и Соглашения, и распространять ее среди своих работников только в той степени, в которой это будет необходимо для исполнения обязательств по договору.

2.2. Исполнитель обязуется не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного разрешения Заказчика. В случае возникновения необходимости передачи конфиденциальной информации третьей стороне Исполнитель должен заключить с указанной третьей стороной соглашение о конфиденциальности на условиях, обеспечивающих конфиденциальность информации не хуже, чем в соответствии с Соглашением.

2.3. Исполнитель имеет право делать копии полученной конфиденциальной информации в минимальном объеме, необходимом для выполнения своих обязательств, раскрывать или предоставлять доступ к конфиденциальной информации и (или) ее части своим работникам в том объеме, в каком она им необходима в целях, указанных в договоре и Соглашении, и при условии, что Исполнитель до такого разглашения или предоставления доступа подпишет со своими работниками обязательства по сохранению конфиденциальности соответствующей информации. Все копии конфиденциальной информации рассматриваются как конфиденциальная информация.

2.4. Права и обязанности Сторон по Соглашению в случае реорганизации какой-либо из Сторон переходят к соответствующему правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации юридического лица Исполнителя Исполнитель должен до завершения ликвидации обеспечить возврат Заказчику всех оригиналов и уничтожение всех и любых копий документов, содержащих конфиденциальную информацию Заказчика, а также уничтожение конфиденциальной информации Заказчика, переданной Исполнителю в электронном виде и хранящейся на электронных носителях информации Исполнителя.

2.5. Исполнитель обязуется при обнаружении фактов или подозрения в отношении раскрытия конфиденциальной информации максимально быстро, но не позднее трехдневного срока, уведомить Заказчика об этом и немедленно принять все возможные меры по предотвращению любого дальнейшего раскрытия.

2.6. Стороны договорились вести учет и хранение актов приема-передачи конфиденциальной информации, а также передаваемых между Сторонами носителей конфиденциальной информации.

2.7. Заказчик остается обладателем переданной конфиденциальной информации и вправе потребовать от Исполнителя возвратить любую информацию, а также все копии такой информации, содержащие какую-либо конфиденциальную информацию, в любое время, направив Исполнителю уведомление в письменной форме. В течение 15 (пятнадцати) дней после получения такого уведомления Исполнитель обязуется вернуть все оригиналы конфиденциальной информации и уничтожить по акту все имеющиеся у него, а также у третьих лиц, которым была передана конфиденциальная информация с соблюдением условий Соглашения, копии.

3. Передача и доступ к конфиденциальной информации

3.1. Передача конфиденциальной информации осуществляется на материальных носителях и (или) посредством электронной почты с использованием следующих адресов электронной почты:

3.1.1. _____ – от Исполнителя.

3.1.2. _____ – от Заказчика.

3.2. Факт передачи конфиденциальной информации на материальных носителях оформляется актом приема-передачи конфиденциальной информации по форме, установленной в приложении 1 к Соглашению. Акт подписывается представителями Сторон в 2 (двух) экземплярах с указанием реквизитов Соглашения (за исключением передачи конфиденциальной информации в соответствии с пунктом 3.7 Соглашения).

3.3. Стороны договорились использовать следующие грифы конфиденциальности, указываемые на материальных носителях:

3.3.1. Конфиденциальная информация Заказчика должна иметь гриф:

«Конфиденциально»
Евразийская патентная организация

3.3.2. Конфиденциальная информация Исполнителя должна иметь гриф:

3.4. Факт передачи конфиденциальной информации посредством электронной почты подтверждается получением от Исполнителя уведомления о доставке электронного письма, формируемым почтовым сервером Исполнителя. По требованию Заказчика Исполнитель обязан в трехдневный срок, если иное не согласовано дополнительно, предоставить письменное подтверждение передачи (получения) конфиденциальной информации в форме акта приема-передачи.

3.5. Стороны договорились считать конфиденциальной информацией все содержимое сообщений, отправляемых по электронной почте в рамках исполнения условий договора с использованием адресов электронной почты, указанных в подпунктах 3.1.1 и 3.1.2 пункта 3.1 Соглашения, в том числе сведения, содержащиеся в прикрепляемых к сообщениям документах и файлах.

3.6. В целях исполнения обязательств по договору Заказчик предоставляет Исполнителю удаленный доступ в локальную вычислительную сеть (далее – ЛВС) Заказчика и к информационным системам Заказчика (далее – Информационные системы), сопровождаемым Исполнителем согласно договору.

3.6.1. Учетные данные, переданные Исполнителю для удаленного доступа и доступа к Информационным системам, а также информация, обрабатываемая в Информационных системах, и их настройки являются конфиденциальной информацией Заказчика.

3.6.2. Исполнитель соглашается, что факт выполнения удаленного подключения к ЛВС Заказчика с помощью выданных ему учетных данных, считается получением доступа к конфиденциальной информации Заказчика.

3.6.3. Заказчик в целях контроля доступа Исполнителя к ЛВС Заказчика может применять средства регистрации действий Исполнителя при подключении к ЛВС Заказчика.

3.7. Конфиденциальная информация Заказчика на ленточных носителях информации:

3.7.1. К конфиденциальной информации Заказчика также относится информация, хранящаяся на ленточных носителях информации (картриджах), передаваемых Исполнителю на ответственное хранение согласно условиям договора.

3.7.2. Ленточные носители (картриджи), содержащие конфиденциальную информацию Заказчика, передаются Исполнителю на ответственное хранение в сроки и с периодичностью, определяемыми договором, с фиксацией факта передачи в журнале передачи ленточных носителей системы резервного копирования ЕАПВ на удаленное хранение, ведение и хранение которого осуществляется в ЕАПВ (приложение № 2).

3.8. Не допускается использование Исполнителем телефонной, телеграфной и факсимильной связи, а также сети Интернет, включая средства электронной почты, для передачи конфиденциальной информации, а также сопроводительной к ней документации, которая была первоначально передана Заказчиком на материальном носителе.

3.9. Информация, передаваемая в устной форме (в ходе переговоров или иных встреч), будет рассматриваться как конфиденциальная информация только после фиксации соответствующих договоренностей в подписанном уполномоченными представителями обеих Сторон протоколе.

3.10. В случае получения Исполнителем требования раскрыть конфиденциальную информацию от уполномоченного государственного органа, органа местного самоуправления или иного компетентного органа Российской Федерации Исполнитель должен письменно уведомить Заказчика о таком требовании не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его получения.

3.11. Для целей Соглашения информация не будет считаться конфиденциальной, и Исполнитель не будет нести обязательств в соответствии с Соглашением в том случае, если такая информация:

3.11.1. относилась в момент раскрытия к разряду общедоступной;

3.11.2. была самостоятельно разработана Исполнителем, что подтверждается документами, имеющимися в его распоряжении;

3.11.3. должна быть раскрыта в соответствии с требованиями законодательства, о чем Исполнитель должен уведомить Заказчика при первой возможности до раскрытия.

4. Информирование Заказчика

Стороны договорились о том, что Исполнитель обязуется уведомлять Заказчика о фактах разглашения конфиденциальной информации со своей стороны или событиях, способных привести к таким последствиям, в кратчайшие сроки по адресам, указанным в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 Соглашения, или посредством других средств связи с контактными лицами, указанными в разделе 8 Соглашения.

5. Ответственность Сторон. Порядок разрешения споров

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение обязательств по Соглашению в соответствии с нормативными правовыми актами ЕАПО и законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения соглашения путем переговоров все споры, разногласия или требования, касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

6. Срок действия Соглашения

Соглашение действует в течение всего срока оказания услуг в соответствии с договором, а также следующие три года по окончании данного срока, и вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

7. Заключительные положения

7.1. Все приложения, изменения и дополнения к Соглашению действительны при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны обеими Сторонами и скреплены печатями. Приложения, изменения и дополнения, оформленные надлежащим образом, являются неотъемлемой частью Соглашения.

7.2. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7.3. Приложения к Соглашению:

1) форма акта приема-передачи конфиденциальной информации;

2) форма журнала передачи ленточных носителей системы резервного копирования ЕАПВ на удаленное хранение.

8. Реквизиты Сторон

Заказчик
ЕАПО

Исполнитель

Местонахождение и почтовый адрес:
109012, г. Москва, Малый Черкасский пер.,
д. 2
ИНН 9909057949
КПП 773863001
р/с 40807810400010493672
в АО ЮниКредит Банк, г. Москва
к/с 30101810300000000545
БИК 044525545

Местонахождение и почтовый адрес:

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

Факс: +7 (495) 621-24-23

Контактное лицо: _____

Электронная почта: info@eapo.org

Подписи уполномоченных представителей Сторон

*Должность представителя
Заказчика*

Должность уполномоченного лица

_____/ФИО/
МП

М.П.

Форма акта приема-передачи конфиденциальной информации

«

| | | | | | |
|--|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|--|
| <p>АКТ № _____ приема - передачи конфиденциальной информации (к Соглашению о конфиденциальности от «__» _____ 20__ г. № _____)</p> | | | | | |
| г. Москва | | | «__» _____ 20__ г. | | |
| <i>полное наименование организации</i> | | | | | |
| именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ | | | | | |
| действующего на основании _____ | | | | | |
| с одной стороны, и _____ | | | | | |
| <i>полное наименование организации</i> | | | | | |
| именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ | | | | | |
| действующего на основании _____ | | | | | |
| с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем: | | | | | |
| Заказчик передает, а Исполнитель принимает следующую конфиденциальную информацию: | | | | | |
| № п/п | Наименование документа | Уч.№ (Рег.№) и дата | Гриф конфид. | Носитель информации | Количество листов (Размер файла, в Кб) |
| | | | | | |
| Реквизиты сторон: | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Юридический адрес: | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | |
| ИНН: | | ОГРН: | | | |
| КПП: | | ОКПО: | | | |
| Телефон организации: | | Факс: | | | |
| Контактное лицо (ФИО): | | | | | |
| Должность: | | | | | |
| Телефон контактного лица: | | e-mail | | | |
| Евразийская патентная организация | | | | | |
| Юридический адрес: | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | |
| ИНН: | | ОГРН: | | | |
| КПП: | | ОКПО: | | | |
| Телефон организации: | | Факс: | | | |
| Контактное лицо (ФИО): | | | | | |
| Должность: | | | | | |
| Телефон контактного лица: | | e-mail | | | |
| Заказчик | | | Исполнитель | | |
| Должность уполномоченного лица | | | Должность уполномоченного лица | | |
| Наименование организации | | | Наименование организации | | |
| _____ И.О. Фамилия | | | _____ И.О. Фамилия | | |
| «__» _____ 20__ г. | | | «__» _____ 20__ г. | | |
| М.П. | | | М.П. | | |

»

Подписи уполномоченных представителей Сторон

*Должность представителя
Заказчика*

Должность уполномоченного лица

_____ /ФИО/

МП

М.П.

Форма журнала передачи ленточных носителей системы резервного копирования ЕАПВ на удаленное хранение

| Дата передачи | Номера переданных ленточных накопителей | Служащий ЕАПВ передал, фамилия, имя, отчество | Подпись служащего ЕАПВ | Сотрудник Исполнителя принял, наименование организации, фамилия, имя, отчество | Подпись сотрудника Исполнителя | Дата возврата | Служащий ЕАПВ принял, фамилия, имя, отчество | Подпись служащего ЕАПВ | Сотрудник Исполнителя возвратил, наименование организации, фамилия, имя, отчество | Подпись сотрудника Исполнителя |
|---------------|---|---|------------------------|--|--------------------------------|---------------|--|------------------------|---|--------------------------------|
| | | | | | | | | | | |

Подписи уполномоченных представителей Сторон

*Должность представителя
Заказчика*

Должность уполномоченного лица

_____ /ФИО/
МП

_____ ФИО
М.П.

**ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,
ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ***

* В случае если участником закупки является индивидуальный предприниматель, документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, составляются и подписываются индивидуальным предпринимателем

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим
подтверждаем,

_____ (наименование организации-участника закупки)

что для участия в закупке услуг по техническому сопровождению информационных систем в форме приглашения делать оферты направлены нижеперечисленные документы:

| № | Наименование | Номера страниц | Количество листов |
|-----|--------------|----------------|-------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Руководитель организации _____
(подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

На бланке организации
« ___ » _____ 202__ г. № _____

Евразийская патентная
организация
М. Черкасский пер., д. 2
г. Москва, Россия, 109012

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ В ФОРМЕ ПРИГЛАШЕНИЯ ДЕЛАТЬ ОФЕРТЫ

1. Изучив извещение о проведении закупки услуг по техническому сопровождению информационных систем в форме приглашения делать оферты № 2022/15 (далее – извещение о проведении закупки) _____

(наименование организации – участника закупки)

в лице _____

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

сообщает о согласии участвовать в закупке в форме приглашения делать оферты на условиях, установленных в извещении о проведении закупки, и направляет настоящую заявку на участие в закупке в форме приглашения делать оферты (далее – заявка).

2. _____

(наименование организации – участника закупки)

обязуется оказать услуги, являющиеся предметом закупки, в соответствии с требованиями извещения о проведении закупки и на условиях, изложенных в настоящей заявке.

3. Предлагаемая цена договора составляет _____

_____ рублей, в том числе НДС _____ рублей.

4. _____

(наименование организации – участника закупки)

гарантирует, что в случае, если в настоящей заявке не были учтены какие-либо расходы, связанные с оказанием услуг по предмету закупки, услуги будут оказаны в любом случае в полном объеме соответствии с извещением о проведении закупки в пределах предлагаемой в настоящей заявке цены договора.

5. Если предложение, изложенное в настоящей заявке, будет принято,

(наименование организации – участника закупки)

принимает на себя обязательство подписать договор в сроки, установленные в извещении о проведении закупки, и оказать услуги в соответствии с требованиями извещения о проведении закупки и согласно предложениям, изложенным в настоящей заявке, которые мы просим включить в договор.

6. _____

(наименование организации – участника закупки)

гарантирует достоверность представленной в заявке информации и подтверждает право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников закупки условий, запрашивать у _____,

(наименование организации – участника закупки)

в уполномоченных органах власти и у упомянутых в настоящей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в заявке сведения.

7. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

(наименование организации – участника закупки)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность в порядке, предусмотренном законодательством, не приостановлена.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с заказчиком _____

(наименование организации – участника закупки)

уполномочен _____.

(Ф.И.О., телефон представителя организации – участника закупки).

Все сведения о проведении закупки просим сообщать уполномоченному лицу.

10. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи – на ___ л.

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

На бланке организации
« ___ » _____ 202__ г. № _____

Евразийская патентная
организация
М. Черкасский пер., д. 2
г. Москва, Россия, 109012

ОФЕРТА

(наименование участника закупки)

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

действующего на основании _____,
(наименование документа)

предлагает Евразийской патентной организации заключить договор, предметом которого является оказание _____

Евразийской патентной организации услуг по техническому сопровождению информационных систем, состав которых приведен в _____

(наименование документа)

Предлагаемая цена договора составляет _____ рублей, в том числе НДС _____ рублей.

Иные условия оказания услуг по техническому сопровождению информационных систем соответствуют требованиям, изложенным Евразийской патентной организацией в извещении о проведении закупки услуг по техническому сопровождению информационных систем в форме приглашения делать oferty № 2022/15.

Руководитель организации _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ*

| № | Анкета | Сведения об участнике |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Полное наименование участника | |
| 2. | Организационно-правовая форма участника | |
| 3. | Учредители (перечислить наименования, организационно-правовую форму учредителей – юридических лиц или Ф.И.О. учредителей – физических лиц, чья доля в уставном капитале превышает 10 %) | |
| 4. | Срок деятельности участника (с учетом правопреемственности) | |
| 5. | Уставный капитал участника | |
| 6. | Сведения о руководителе участника | |
| 7. | Филиалы участника: наименования и почтовые адреса | |
| 8. | Деловая репутация участника (благодарственные письма и перечень заключенных договоров) | |

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

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