

ИЗВЕЩЕНИЕ № 2022/05
о проведении закупки научно-исследовательской работы
«Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной
собственности до 2035 года» 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: выполнение научно-исследовательской работы «Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной собственности до 2035 года» (далее – НИР).

Требования к целям и задачам НИР, ее содержанию определены условиями проекта договора (приложение № 2 к настоящему извещению).

4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора: начальная (максимальная) цена договора составляет **2 900 000 (два миллиона девятьсот тысяч) рублей 00 копеек, с учетом НДС либо без учета НДС, если участник закупки освобожден от его уплаты.**

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 **28 июня 2022 г. по 8 июля 2022 г. (до 15 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;
- описание документов.

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

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 № 2022/05». 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 **8 июля 2022 г. в 15 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 **13 июля 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) выполнения НИР: в соответствии с условиями проекта договора.

9. Форма, сроки и порядок оплаты НИР: 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 НИР, 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 опытом выполнения НИР в сфере интеллектуальной собственности не менее 5 (пяти) лет;

4) участник закупки должен обладать трудовыми (кадровыми (количество и квалификация)) ресурсами для исполнения договора.

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 индивидуального предпринимателя);

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, устава, заверенные участником закупки;

для иностранных организаций:

копия свидетельства о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, заверенная 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, заверенная участником закупки (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;

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:

Наименование критерия	Величина значимости (%)	Весовой коэффициент
Квалификация	60	0,60
Цена договора	40	0,40

Заявки на участие в закупке участников оцениваются по столбальной шкале.

100 (сто) баллов получает заявка, максимально удовлетворяющая заказчика по квалификации участника закупки. При оценке квалификации участника закупки оценивается

опыт участника закупки в сфере выполнения НИР, наличие материальных и трудовых ресурсов, его соответствие иным требованиям, установленным в пункте 11 настоящего извещения, по которым может быть произведено сравнение участников закупки. Все остальные заявки получают оценку по квалификации участника относительно заявки с максимальным баллом по этому критерию.

100 (сто) баллов получает заявка с минимальной ценой. Все остальные заявки получают оценку по стоимости относительно заявки с максимальным баллом по ценовому критерию.

При подсчете суммарного балла заявки на участие в закупке 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, участнику, чья заявка получила следующее место в ранжировке, присваивается второй номер и т.д.

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

В протоколе заседания закупочной комиссии заказчика, на котором осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, 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 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 заявку на участие в закупке, в которой, по мнению закупочной комиссии заказчика, предложены лучшие для заказчика условия исполнения договора, 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 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 трех (трех) рабочих дней.

Заказчик, разместивший на официальном сайте извещение, вправе отказаться от проведения закупки не позднее, чем за 3 (три) 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 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 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 НИР допускается не более чем на 20 % от первоначальной цены договора;
- б) уменьшение цены договора на уменьшившийся объем закупаемых НИР допускается не более чем на 20 % от первоначальной цены договора;
- в) изменение сроков поставки товаров и выполнения НИР допускается не более чем на 20 % от сроков, определенных в договоре.

Документация о закупке:

приложение № 1 – 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);

приложение № 2 – проект договора.

**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 научно-исследовательской работы «Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной собственности до 2035 года» 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 научно-исследовательской работы «Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной собственности до 2035 года» в форме приглашения делать оферты № 2022/05 (далее – извещение о проведении закупки, НИР) _____

(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 выполнить НИР, являющиеся предметом закупки, в соответствии с требованиями извещения о проведении закупки и на условиях, изложенных в настоящей заявке.

3. Предлагаемая цена закупки составляет _____

_____ рублей, в том числе НДС в размере _____ рублей
(либо без учета НДС, если участник закупки освобожден от его уплаты).

4. _____

(наименование организации – участника закупки)

гарантирует, что в случае, если в настоящей заявке не были учтены какие-либо расходы, связанные с выполнением НИР, НИР будут выполнены в любом случае в полном объеме соответствии с извещением о проведении закупки в пределах предлагаемой в настоящей заявке цены НИР.

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 выполнить НИР 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.

9. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи – на ____ л.

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

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 _____ выполнение _____

(наименование участника закупки)

научно-исследовательской работы «Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной собственности до 2035 года» (далее – НИР).

Цена _____ НИР _____ оставляет _____
(цифрами и прописью, указать с учетом НДС или без учета НДС, если участник закупки освобожден от его уплаты)

Иные условия выполнения НИР изложены Евразийской патентной организацией в извещении о проведении закупки научно-исследовательской работы «Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной собственности до 2035 года» в форме приглашения делать оферты № 2022/05.

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

Договор № _____
на выполнение научно-исследовательской работы
«Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной
собственности до 2035 года»

г. Москва

«__» июня 2022 г.

Евразийская патентная организация (ЕАПО) – международная межправительственная организация, учрежденная статьей 2(1) Евразийской патентной конвенции (ЕАПК), ратифицированной Российской Федерацией Федеральным законом от 1 июня 1995 г. № 85-ФЗ, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Президента Евразийского патентного ведомства ЕАПВ (ЕАПВ) Ивлиева Григория Петровича, действующего на основании статьи 2(4) ЕАПК, с одной стороны, и

_____,
именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,
в лице _____, действующего на основании _____,
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь протоколом заседания закупочной комиссии ЕАПВ от «__» _____ 2022 г. № _____,
заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить научно-исследовательскую работу «Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной собственности до 2035 года» (далее – проект Документа, работы), в том числе осуществить редактирование текста Документа, внесение в него изменений и дополнений по поручению Заказчика, а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы.

1.2. Требования к выполняемым работам, их объемам и характеристикам определены в техническом задании (приложение № 1 к Договору).

1.3. Этапы выполнения работ определены в календарном плане выполнения работ (приложение № 2 к Договору).

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Договора составляет _____ (_____), при этом стоимость работ, оплачиваемая в 2022 году, составляет _____ (_____) рублей, стоимость работ, оплачиваемая в 2023 году, составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Цена Договора включает все налоги, платежи, затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением работ по Договору, в том числе расходы по проведению семинаров и/или круглых столов по обсуждению проекта Документа, доработке проекта Документа в соответствии с замечаниями и предложениями, переданными Заказчиком, в том числе замечаниями и предложениями, выработанными по итогам рассмотрения проекта Документа на заседаниях рабочей группы по правовым аспектам деятельности ЕАПО (далее - РГПА) и Административного совета ЕАПО.

2.3. Оплата работ по Договору осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. первый платёж в размере 10,0 (десяти) % от цены Договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек перечисляется Заказчиком

Исполнителю после подписания Сторонами Договора, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем соответствующего счета.

2.3.2. второй платеж в размере 45,0 (сорок пять) % от цены Договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек перечисляется Заказчиком Исполнителю после окончания первого этапа работ по календарному плану выполнения работ и подписания Сторонами акта сдачи-приемки работ по первому этапу в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем соответствующего счета.

2.3.3. третий платеж в размере 45,0 (сорок пять) % от цены Договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, перечисляется Заказчиком Исполнителю после окончания второго этапа работ по у календарному плану выполнения работ и подписания Сторонами акта сдачи-приемки приемки работ по второму этапу в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем соответствующего счета.

2.4. Счета, представленные Исполнителем до подписания Сторонами актов сдачи-приемки выполненных работ, предусмотренных разделом 4 Договора, к оплате не принимаются и возвращаются Исполнителю без оплаты.

2.5. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с даты списания денежных средств со счета Заказчика.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Передать Исполнителю необходимую для выполнения работ информацию, документы и материалы, имеющиеся в распоряжении Заказчика.

3.1.2. Своевременно представлять переданный Исполнителем проект Документа на рассмотрение РГПА, предпринимать все необходимые действия для организации рассмотрения проекта Документа на заседании Административного совета ЕАПО, письменно уведомляя Исполнителя за 15 (пятнадцать) рабочих дней о датах заседаний РГПА и Административного совета ЕАПО.

3.1.3. При обнаружении в ходе выполнения работ недостатков немедленно извещать об этом Исполнителя.

3.1.4. Принять результаты надлежащим образом выполненных Исполнителем работ.

3.1.5. Обеспечить оплату надлежащим образом выполненных Исполнителем работ в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Осуществлять контроль за ходом и качеством выполнения работ Исполнителем.

3.2.2. Требовать надлежащего выполнения работ, а в случае если работы не выполнены или выполнены ненадлежащим образом – устранения Исполнителем выявленных в результате работ недостатков или их выполнения в целом.

3.2.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения работ отказаться от подписания акта сдачи-приемки выполненных работ и от оплаты работ до устранения Исполнителем выявленных нарушений.

По своему усмотрению использовать результаты работ любым способом и в любой форме как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами без каких-либо обязательств перед Исполнителем.

3.2.4. Требовать от Исполнителя своевременного представления надлежащим образом оформленных отчетных и финансовых документов.

3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. Выполнить предусмотренные Договором и техническим заданием работы с соблюдением установленных календарным планом выполнения работ сроков (этапов) выполнения работ и с надлежащим качеством.

3.3.2. Предоставлять Заказчику по его требованию отчеты о ходе работ по Договору и документы, относящиеся к предмету Договора.

3.3.3. Исполнять полученные в ходе выполнения работ указания Заказчика по срокам представления Заказчику промежуточных результатов работ.

3.3.4. В согласованные с Заказчиком сроки устранять выявленные замечания к проекту Документа и (или) выполнять его доработку.

3.3.5. Обеспечить представление проекта Документа при его рассмотрении на заседаниях РГПА и Административного совета ЕАПО, и присутствие своего уполномоченного представителя (представителей) на данных заседаниях при рассмотрении проекта Документа.

3.3.6. Своевременно письменно информировать Заказчика обо всех известных Исполнителю обстоятельствах, которые могут помешать исполнению обязательств по Договору.

3.3.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами Договора, а также в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами актов, предусмотренных разделом 4 Договора, представить Заказчику счета для перечисления денежных средств по соответствующему этапу оплаты согласно разделу 2 Договора.

3.4. Исполнитель вправе:

3.4.1. Привлекать к выполнению работ третьих лиц (соисполнителей). Исполнитель несет полную ответственность перед Заказчиком за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств соисполнителями.

3.4.2. Требовать оплаты надлежаще выполненных Исполнителем и принятых Заказчиком работ в соответствии с условиями Договора.

3.4.3. Требовать надлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по Договору.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ - ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. Исполнитель обязан в письменной форме известить Заказчика о готовности проекта Документа в целом, либо работ на определенном этапе выполнения работ согласно календарному плану выполнения работ, и представить Заказчику проект Документа и комплект документов согласно техническому заданию и календарному плану выполнения работ в срок, указанный в календарном плане выполнения работ.

4.2. Передача Заказчику проекта Документа и прилагаемых к нему материалов производится Исполнителем в печатном (бумажный носитель) и в электронном виде по акту приема-передачи, в котором указывается количество, наименование передаваемых материалов, а также количество листов в материалах, передаваемых на бумажных носителях.

4.3. Исполнитель представляет Заказчику для рассмотрения и подписания акты сдачи-приемки работ по этапам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания работ, соответственно по первому и второму этапам работ, согласно календарному плану выполнения работ. Сдача-приемка работ по второму этапу согласно календарному плану выполнения работ производится одновременно со сдачей-приемкой работ по Договору в целом и осуществляется на основании акта сдачи-приемки выполненных работ.

4.4. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя актов сдачи-приемки работ по этапам осуществляет проверку правильности и полноты оформления актов сдачи-приемки выполненных работ по этапам, и при отсутствии замечаний направляет Исполнителю экземпляры подписанных со своей стороны актов. В случае выявления Заказчиком недостатков в результатах работ или в актах сдачи-приемки работ по этапам, Заказчик в срок, предусмотренный настоящим пунктом

Договора, письменно уведомляет об этом Исполнителя с указанием сроков устранения недостатков.

В случае получения Исполнителем от Заказчика уведомления о необходимости доработки проекта Документа по результатам заседания РГПА и/или Административного совета ЕАПО, Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения указанного уведомления осуществляет доработку проекта Документа и направляет Заказчику доработанный проект Документа и подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки выполненных работ в 2 (двух) экземплярах.

4.5. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя акта сдачи-приемки выполненных работ осуществляет проверку проекта Документа на предмет его доработки, правильности и полноты оформления акта сдачи-приемки выполненных работ, и, при отсутствии замечаний, направляет Исполнителю экземпляр подписанного со своей стороны акта сдачи-приемки выполненных работ. В случае выявления Заказчиком недостатков результата работ или акта сдачи-приемки выполненных работ, Заказчик в срок, предусмотренный настоящим пунктом Договора, письменно уведомляет об этом Исполнителя с указанием сроков устранения недостатков.

4.6. Исполнитель обязан устранить недостатки результата работ или актов, предусмотренных настоящим разделом Договора, своими силами и за свой счет в срок, указанный в уведомлении Заказчика. После устранения Исполнителем недостатков сдача-приемка работ осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим разделом Договора.

4.7. Работы по Договору считаются принятыми с даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных Договором обязательств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

5.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе требовать уплаты неустойки в виде пени из расчета 0,01 (одной сотой) % от размера неисполненного обязательства по оплате. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения соответствующего обязательства.

5.3. Заказчик освобождается от ответственности, предусмотренной Договором, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение вызвано виновными действиями Исполнителя или обстоятельствами непреодолимой силы.

5.4. В случае отказа и (или) уклонения Исполнителя от устранения выявленных замечаний к проекту Документа, либо от доработки проекта Документа Заказчик вправе требовать уплаты Исполнителем неустойки в виде штрафа в размере 1 (одного) % от цены Договора.

5.5. Уплата неустойки, предусмотренной Договором, а также возмещение убытков не освобождают Исполнителя от выполнения своих обязательств в натуре. Неустойка, предусмотренная Договором, носит штрафной характер и может быть взыскана с Исполнителя сверх суммы подлежащих возмещению убытков Заказчика.

5.6. Исполнитель несет ответственность за действия третьих лиц, привлеченных им к исполнению обязательств по Договору, в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров споры разрешаются в Арбитражном суде г. Москвы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда г. Москвы Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. При наличии претензий, споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон своих обязательств, другая Сторона должна направить претензию в письменном виде. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, которой направлена претензия, а также суть претензии.

6.3. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

6.4. В отношении всех претензий, направляемых по Договору, Сторона, к которой адресована претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

7. ПРАВА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ИНЫЕ ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ

7.1. В случае если предоставляемые Заказчиком Исполнителю для целей выполнения работ по Договору материалы являются объектами авторского права, Исполнитель имеет право использовать по своему усмотрению такие защищенные авторским правом материалы только для исполнения обязательств по Договору.

7.2. Исполнитель в полном объеме передает Заказчику исключительные права на создаваемые в рамках Договора объекты интеллектуальной собственности (путем их отчуждения Заказчику) при условии их создания и приемки Заказчиком с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ. При этом договор об отчуждении исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности считается заключенным на безвозмездной основе.

Исполнитель гарантирует и подтверждает, что до момента перехода в соответствии с настоящим пунктом указанных исключительных прав к Заказчику он является единственным обладателем исключительного права на объекты интеллектуальной собственности, созданные в рамках Договора. Исполнитель также гарантирует, что выполнение работ по Договору и передача Заказчику исключительных прав на их результаты не нарушает исключительные и иные права Исполнителя и третьих лиц.

7.3. Все права интеллектуальной собственности на материалы, не принятые Заказчиком, принадлежат Исполнителю.

7.4. В случае причинения Заказчику убытков вследствие удовлетворения предъявленных к Заказчику исков, возникающих из исключительных и иных прав на объекты интеллектуальной собственности, созданные Исполнителем в рамках Договора, Исполнитель обязуется принять участие в урегулировании таких претензий и возместить Заказчику такие документально подтвержденные убытки.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредвиденными обстоятельствами.

8.2. В рамках исполнения Договора чрезвычайными и непредвиденными для Сторон обстоятельствами являются: землетрясения; наводнения; пожары, при условии отсутствия в них вины Стороны Договора; войны и военные действия; иные обстоятельства, наступление или прекращение которых не обусловлено волей Сторон и препятствует исполнению или надлежащему исполнению обязательств Сторон по Договору.

8.3. О наступлении для Стороны по Договору обстоятельств непреодолимой силы данная Сторона обязана незамедлительно уведомить другую Сторону любыми доступными средствами связи, при условии подтверждения, что уведомление исходит от Стороны по Договору, а также представить необходимые доказательства невозможности исполнения или надлежащего исполнения обязательств по Договору.

При продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы более 2 (двух) месяцев Стороны вправе провести взаиморасчеты и расторгнуть Договор.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

9.2. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в соответствии с пунктом 2 статьи 407, пунктом 2 статьи 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и потребовать возмещения причиненных убытков в случае существенных нарушений Исполнителем условий Договора, а именно, в случае, если недостатки проекта Документа или иные отступления результата выполненной работы от условий Договора, в том числе технического задания, являются существенными и неустранимыми.

9.3. Заказчик при принятии решения об отказе от исполнения Договора направляет письменное уведомление об этом Исполнителю, при этом выполнение обязательств по Договору, кроме обязательств по осуществлению взаиморасчетов, прекращается с даты получения Исполнителем уведомления об отказе от исполнения Договора, либо с даты, указанной Заказчиком в данном уведомлении. Договор считается расторгнутым после осуществления взаиморасчетов между Сторонами в полном объеме.

9.4. Договор может быть изменен или дополнен по соглашению Сторон на основании дополнительных соглашений к нему, подписанных уполномоченными представителями Сторон.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов. Ознакомление с указанной информацией (полное или частичное) третьих лиц осуществляется по взаимному письменному согласию Сторон (за исключением информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с нормами права ЕАПО и законодательством Российской Федерации).

10.2. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в разделе 11 Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

10.3. Договор подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

10.4. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Евразийская патентная организация
(ЕАПО)
ИНН 9909057949
КПП 773863001
109012, г. Москва,
Малый Черкасский переулок, д. 2
тел. +7 (495) 411-61-61
р/с 40807810400010493672
АО ЮниКредит Банк, г. Москва
к/с 30101810300000000545
БИК 044525545

Исполнитель:

Президент ЕАПВ

Должность

_____ **Г.П. Ивлиев**

_____ **И.О. Фамилия**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение научно-исследовательской работы
«Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной
собственности до 2035 года»

1. Основание разработки, вид документа и рабочее наименование.

Разработка проекта Евразийской стратегии развития интеллектуальной собственности до 2035 года (далее - Документ) осуществляется с целью содействия в создании единого евразийского пространства в сфере интеллектуальной собственности (далее – ИС), повышения значимости сферы ИС на евразийском пространстве как приоритетного сектора экономики, развития рынка оборота ИС на почве разнообразия форм защиты правообладателей на евразийском пространстве, обеспечения высоких темпов внешней торговли за счет увеличения евразийского патентования, укрепления национальной безопасности, в том числе посредством повышения технологической независимости государств-членов ЕАПО, развития культуры обращения с ИС, обеспечения эффективной защиты и охраны результатов РИД, совершенствования системы судебной экспертизы объектов ИС.

Вид Документа - стратегия.

Рабочее наименование Документа - Евразийская стратегия развития интеллектуальной собственности до 2035 года.

Предмет правового регулирования Документа: общественные отношения, возникающие в сфере интеллектуальной собственности на современном этапе.

2. Перечень материалов, подлежащих разработке.

- пояснительная записка к проекту Документа;
- проект Документа.

3. Задачи, поставленные перед Исполнителем.

На основе, в том числе переданных Заказчиком необходимых для выполнения работ информации, документов и материалов в соответствии с п. 3.1.1 Договора, Исполнитель должен:

проанализировать современное состояние института ИС на евразийском пространстве, в том числе рынок оборота ИС, управление ИС, условия по обеспечению правовой охраны и защиты РИД, внесудебное урегулирование споров в сфере ИС, кадровое обеспечение сферы ИС и, по усмотрению Исполнителя, другие направления в сфере ИС;

провести анализ состояния ИС в качестве социально-экономического сегмента в государствах-членах ЕАПО;

выявить имеющиеся в государствах-членах ЕАПО барьеры в развитии института ИС (в том числе в части охраны и защиты авторских и смежных прав, коммерциализации РИД);

провести анализ правоприменительной деятельности (практики) в сфере защиты человеческого капитала нормами авторского права в странах-членах ЕАПО с целью выявления проблем авторского права на объекты ИС;

проанализировать системы судебной экспертизы объектов ИС в Российской Федерации и ее гармонизация с аналогичными системами стран-участниц ЕАПО;

проанализировать состояние инновационного, в т.ч. технологического предпринимательства в странах-членах ЕАПО, с учетом оценки проблем, барьеров, рисков, мер поддержки субъектов предпринимательства;

провести сравнительный анализ реализуемых в странах-членах ЕАПО мероприятий по поддержке инфраструктуры инновационного предпринимательства, законодательных основ поддержки предпринимательских структур, в т.ч. субъектов МСП;

проанализировать статистические сведения по импорту/экспорту инновационной продукции в странах-членах ЕАПО (в т.ч. субъектами МСП), дать оценку современным тенденциям трансграничного перемещения рассматриваемых групп товаров и услуг;

определить путь развития экспертного корпуса и административного производства в сфере ИС на евразийском пространстве;

определить стратегические принципы по формированию в государствах-членах ЕАПО единого подхода к нормативно-правовому регулированию сферы ИС;

проанализировать имеющиеся национальные стратегии развития ИС с целью выявления их преимуществ и недостатков, вклада в развитие экономик этих стран;

определить модель развития ИС на евразийском пространстве, определив основные направления и показатели развития сферы ИС в государствах-членах ЕАПО до 2035 года, с учетом:

а) создания на евразийском пространстве комфортной среды для обеспечения правовой охраны и защиты РИД, а также развития инновационной, изобретательской, патентно-лицензионной деятельности;

б) цифровой трансформации и интеграции, с учетом создания евразийского цифрового рынка ИС (биг-цифра и искусственный интеллект);

в) формирования человеческого капитала, в т.ч. посредством подготовки кадров и просветительства;

г) формирования заинтересованных структур, в том числе судебных и общественных, направленных на решение вопросов в сфере ИС на евразийском пространстве, с учетом определения модели системы защиты интеллектуальных прав посредством совершенствования инструментария судебной экспертизы объектов ИС в едином пространстве стран-участниц ЕАПО;

д) развития внесудебного урегулирования споров в сфере ИС;

определить в проекте Документа задачи (проблемное поле) и разработать план мероприятий по их решению, с показателями оценки эффективности предлагаемых решений (мероприятий).

4. Требования к структуре и содержанию проекта Документа.

4.1. В проекте Документа должны быть определены:

4.1.1. цель, задачи и круг лиц, на которых распространяется действие проекта Документа;

4.1.2. разделы Документа (содержание);

4.1.3. общая характеристика и оценка состояния развития ИС на евразийском пространстве;

4.1.4. социально-экономические, юридические и иные последствия реализации Документа.

4.2. Проект Документа должен отвечать следующим требованиям:

4.2.1. проект Документа должен учитывать тенденции развития стран-участниц ЕАПО (особенности социального, экономического и культурного развития стран-участниц ЕАПО), соответствовать нормам международного права;

4.2.2. обеспечивать целостность, единство стиля в изложении текста, отсутствие повторов и противоречий, согласованность положений, реалистичность предлагаемых решений.

4.3. Структура и содержание проекта Документа:

4.3.1. вид, структура и содержание проекта Документа должны соответствовать требованиям, предъявляемым к правовым актам (указам, постановлениям);

4.3.2. разделы проекта Документа нумеруются арабскими цифрами;

4.3.3. в зависимости от характера и объема проекта Документа, разделы в тексте проекта Документа группируются по главам, разделам или подразделам;

4.3.4. разделы и главы систематизированного проекта Документа объединяются в общую и особенную (специальную) части;

4.3.5. части, разделы или главы должны иметь заголовки. Нумерация частей, разделов или глав сквозная;

4.3.6. если требуется разъяснение целей и мотивов принятия проекта Документа, в проекте Документа дается вступительная часть – преамбула;

4.3.7. Определения основных терминов (в случае их наличия), используемых в проекте Документа, являющихся общими для всех его положений, излагаются в общей части проекта Документа или в одном из разделов (подразделов), помещаемом в начале текста проекта Документа;

4.3.8. части статей могут подразделяться на абзацы, а также иметь пункты и подпункты. Нумерация частей обозначается арабскими цифрами с точкой. Абзацы при этом не нумеруются. Пункты могут подразделяться на подпункты и иметь буквенную или цифровую нумерацию. Нумерация пунктов и подпунктов самостоятельна для каждого раздела, части или подраздела.

4.3.9. проект Документа с приложениями (в случае их наличия) должен иметь сквозную нумерацию страниц;

4.3.10. структура и текст проекта Документа должны быть логически последовательными, стилистически соответствовать признанным нормам и правилам, рациональными по объёму, с легко воспринимаемым смыслом и не должны содержать устаревших, многозначных слов и выражений, эпитетов, метафор, сокращений и повторений;

4.3.11. не допускаются ссылки на нормы, которые, в свою очередь, отсылают к другим нормам, а также к ещё не принятым актам. В тексте ссылки указывается название акта, на который даётся ссылка;

4.3.12. в отдельных случаях проект Документа может содержать несколько вариантов однородных положений, предполагающих возможность выбора наиболее предпочтительных и целесообразных из них. В указанных случаях должен быть заголовок, включающий слово «Вариант...» с указанием порядкового номера.

4.4. Пояснительная записка должна отражать результаты проделанной работы и содержать, в том числе, основные критерии обоснованности разработки и принятия указанного проекта Документа, которыми являются:

актуальность;

позитивные социально-экономические и политико-правовые последствия при использовании указанного проекта Документа.

5. Требования к оформлению проекта Документа.

Проект Документа и прилагаемые к нему документы представляются Заказчику в электронном виде и на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах. Текст печатается через 1,5 интервала в редакторе Word 6.0 for Windows и выше; шрифт Times New Roman размером 14 кегль; поля слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху – 1,5 см, снизу – 1,5 см; нумерация страниц – верхний колонтитул (по центру). Листы экземпляров прошиты. Экземпляры подписаны руководителем или уполномоченным представителем Исполнителя и заверены печатью Исполнителя.

6. Дополнительные требования к выполнению научно-исследовательской работе:

6.1. Работа по подготовке проекта Документа должна также предусматривать:

6.1.1. проведение семинаров (круглых столов) по обсуждению проекта Документа;

6.1.2. доработку проекта Документа в соответствии с рекомендациями Заказчика;

6.1.3. представление проекта Документа на заседаниях РГПА и Административного совета ЕАПО;

6.1.4. доработку текста проекта Документа во взаимодействии с Отделом обработки патентной документации Заказчика.

от Заказчика:

от Исполнителя:

Президент ЕАПВ

Должность

_____ **Г.П. Ивлиев**

_____ **И.О. Фамилия**

Календарный план выполнения работ

Этапы работ	Начало этапа	Окончание этапа
<p>1. Первый этап:</p> <p>1.1. Анализ современного состояния института ИС на евразийском пространстве, в том числе рынка оборота ИС, управления ИС, условий по обеспечению правовой охраны и защиты РИД, внесудебного урегулирования споров в сфере ИС, кадрового обеспечения сферы ИС и, по усмотрению Исполнителя, другие направления в сфере ИС;</p> <p>анализ состояния ИС в качестве социально-экономического сегмента в государствах-членах ЕАПО;</p> <p>выявление имеющихся в государствах-членах ЕАПО барьеров в развитии института ИС (в том числе в части охраны и защиты авторских и смежных прав, коммерциализации РИД);</p> <p>анализ правоприменительной деятельности (практики) в сфере защиты человеческого капитала нормами авторского права в странах-членах ЕАПО;</p> <p>анализ системы судебной экспертизы объектов ИС в Российской Федерации;</p> <p>анализ состояния инновационного, в т.ч. технологического предпринимательства в странах-членах ЕАПО, с учетом оценки проблем, барьеров, рисков, мер поддержки субъектов предпринимательства;</p> <p>сравнительный анализ реализуемых в странах-членах ЕАПО мероприятий по поддержке инфраструктуры инновационного предпринимательства, законодательных основ поддержки предпринимательских структур, в т.ч. субъектов МСП;</p> <p>анализ статистических сведений по импорту/экспорту инновационной продукции в странах-членах ЕАПО (в т.ч. субъектами МСП), оценка современных тенденций трансграничного перемещения рассматриваемых групп товаров и услуг;</p> <p>определение пути развития экспертного корпуса и административного производства в сфере ИС на евразийском пространстве;</p> <p>определение стратегических принципов по формированию в государствах-членах ЕАПО единого подхода к нормативно-правовому регулированию сферы ИС.</p>	<p>С даты подписания договора</p>	<p>31.01.2023</p>

1.2. Подготовка аналитических и информационных материалов (не менее 4 п.л.).		
<p>2. Второй этап:</p> <p>2.1. Анализ имеющихся национальных стратегий развития ИС (не менее 2-х) с целью выявления их преимуществ и недостатков, вклада в развитие экономик этих стран;</p> <p>определение модели развития ИС на евразийском пространстве, с обозначением основных направлений и показателей развития сферы ИС в государствах-членах ЕАПО до 2035 года, с учетом:</p> <p>а) создания на евразийском пространстве комфортной среды для обеспечения правовой охраны и защиты РИД, а также развития инновационной, изобретательской, патентно-лицензионной деятельности;</p> <p>б) цифровой трансформации и интеграции, с учетом создания евразийского цифрового рынка ИС;</p> <p>в) формирования человеческого капитала, в т.ч. посредством подготовки кадров и просветительства;</p> <p>г) формирования заинтересованных структур, в том числе судебных и общественных, направленных на решение вопросов в сфере ИС на евразийском пространстве, с учетом определения модели системы защиты интеллектуальных прав посредством совершенствования инструментария судебной экспертизы объектов ИС в едином пространстве стран-участниц ЕАПО;</p> <p>д) развития внесудебного урегулирования споров в сфере ИС;</p> <p>определение в проекте Документа задач (проблемного поля) и разработка плана мероприятий по их решению, с показателями оценки эффективности предлагаемых решений (мероприятий).</p> <p>2.2. Проведение круглых столов/семинаров по тематике проекта Документа.</p> <p>2.3. Подготовка документов: проект стратегии; пояснительная записка к проекту стратегии.</p>	01.02.2023	31.08.2023

от Заказчика:

Президент ЕАПВ

от Исполнителя:

Должность

Г.П. Ивлиев

И.О. Фамилия

