 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**

**ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ ПРОЕКТОВ**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на право заключения договора на предоставление услуг по обновлению элементов инфраструктуры цифровой коммуникации (первая очередь) Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

г. Москва,

2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc531131222)

[II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 7](#_Toc531131223)

[**2.1. Общие положения 7**](#_Toc531131224)

[**2.2. Разъяснения Закупочной документации 7**](#_Toc531131228)

[**2.3. Требования к Заявке 8**](#_Toc531131229)

[**2.4. Рассмотрение и оценка Заявок 9**](#_Toc531131230)

[**2.5. Изменение и отзыв Заявок 9**](#_Toc531131231)

[**2.6. Порядок применения антидемпинговых мер 9**](#_Toc531131232)

[**2.7. Заключение договора 10**](#_Toc531131233)

[III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 11](#_Toc531131234)

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 20](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 56](#_Toc531131236)

[VI. ФОРМА ЗАЯВКИ 98](#_Toc531131237)

[VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ 112](#_Toc531131238)

[VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ 119](#_Toc531131239)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Аккредитация** –процедура проверки Участников закупки на соответствие установленным Заказчиком общим требованиям в отношении их правового статуса, финансовой устойчивости, благонадежности и деловой репутации, являющаяся проявлением должной осмотрительности и осторожности;

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда срок прямо установлен Положением в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем. Исчисление всех сроков, указанных в Положении, осуществляется по правилам главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации;

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется Закупка – Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;

**Закупка** – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком;

**Закупочная документация** – составляемый Заказчиком для проведения Конкурентных закупочных процедур документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки, порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора, а также иные условия, необходимые для проведения Закупки. Разрабатывается в соответствии с Положением и утвержденной Заказчиком типовой формой, являющейся обязательной для применения;

**Закупочная процедура** – процедура, результатом которой является определение Поставщика для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком Продукции;

**Запрос предложений** – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора;

**Запрос цен** – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, сделавший лучшее предложение по ценовому критерию оценки Заявок;

**Заявка** – комплект документов, предоставляемый Участником закупки Заказчику в целях участия в Конкурентной закупочной процедуре, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которого установлены Положением и Закупочной документацией;

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган Заказчика, на который возложено определение победителя Конкурентной закупочной процедуры (лица, предложившего лучшие условия исполнения договора) и утверждение Поставщика при осуществлении Прямой закупки в случаях, предусмотренных Положением, а также выполнение иных функций, предусмотренных Положением;

**Конкурентная закупочная процедура** – Закупочная процедура, проводимая способом Запроса предложений или Запроса цен и предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений Участников закупки;

**Лот** – закупаемая Заказчиком Продукция, обособленная в Закупочной документации, в отношении которой подается отдельная Заявка и в отношении которой предусматривается заключение отдельного договора;

**Начальная (максимальная) цена** **договора** – устанавливаемая в Закупочной документации предельно допустимая цена договора (Лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам Закупочной процедуры. В случае если Закупочной документацией предусмотрено заключение по итогам Закупочной процедуры рамочного договора, в качестве Начальной (максимальной) цены договора устанавливается максимальная сумма денежных средств, которая может быть выплачена Поставщику в ходе исполнения такого договора (лимит рамочного договора), а также может быть дополнительно установлена Начальная (максимальная) цена единицы Продукции. Заказчик вправе проводить Закупочные процедуры без указания Начальной (максимальной) цены договора. В этом случае договор заключается по цене, предложенной победителем Закупочной процедуры или иным Участником закупки, с которым заключается такой договор;

**Орган внутреннего контроля** – должностное лицо или группа должностных лиц Заказчика, на которое (-ые) возложены функции по осуществлению контроля за соответствием Закупочной деятельности требованиям локальных нормативных актов Заказчика и по рассмотрению жалоб Участников закупки на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам. Контактные данные Органа внутреннего контроля указываются на Сайте и в Закупочной документации;

**Переторжка** – дополнительный элемент Конкурентной закупочной процедуры, предусматривающий возможность добровольного улучшения Участниками закупки своих предложений по любым критериям оценки Заявок;

**Положение** – Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», локальный нормативный акт Заказчика, определяющий порядок планирования и осуществления Закупок, в том числе порядок и условия применения способов Закупки, порядок заключения и исполнения договоров по итогам Закупочных процедур, а также статус и полномочия Комиссии по закупкам, порядок обжалования Закупок, порядок осуществления внутреннего контроля и мониторинга Закупочной деятельности;

**Поставщик** – лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на приобретение Продукции;

**Продукция** – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага;

**Сайт** – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.asi.ru](http://www.asi.ru);

**Участник закупки** – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или несколько таких юридических и (или) физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки (далее - Коллективный участник закупки);

**Электронная торговая площадка, ЭТП** –сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором Заказчик размещает информацию о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и на котором Заказчиком проводятся Закупочные процедуры в электронной форме. Оператором ЭТП является юридическое лицо, которое владеет ЭТП, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивает ее функционирование. Для размещения информации о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и для проведения Закупочных процедур в электронной форме Заказчик стремится выбирать ЭТП из числа электронных площадок, перечень операторов которых утвержден Правительством Российской Федерации для целей применения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура в электронной форме, указывается Заказчиком в соответствующей Закупочной документации. Заказчик вправе работать с несколькими операторами ЭТП.

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
   1. **Общие положения**
      1. Закупочная процедура осуществляется в соответствии с Положением и Закупочной документацией, не является торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
      2. Заказчик вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения Участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от ее проведения.
      3. Все расходы, связанные с участием в Закупочной процедуре, несет Участник закупки.
      4. Информация о Закупочной процедуре размещается на Сайте и (или) на ЭТП. Участники закупки самостоятельно отслеживают изменение указанной информации.
      5. В части, не урегулированной Закупочной документацией, при проведении Закупочной процедуры Заказчик руководствуется законодательством Российской Федерации, Политикой в области закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и Положением.
3. 2. **Разъяснения Закупочной документации**
      1. Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в пункте 3.1 раздела [III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ](#_III._ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА) Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика или посредством функционала ЭТП, запрос о разъяснении Закупочной документации.
      2. В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации по адресу электронной почты оформление такого запроса на фирменном бланке Участника закупки, подписание его Участником закупки (уполномоченным им лицом) не требуется, и такой запрос может быть направлен в виде текстового сообщения. В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации посредством функционала ЭТП запрос направляется в виде текстового сообщения в соответствии требованиями регламента ЭТП, оформление его на фирменном бланке Участника закупки не требуется.
      3. В течение трех Дней со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте и (или) на ЭТП разъяснения положений Закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации, поступившие менее чем за три Дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.
   3. **Требования к Заявке**
      1. Заявка подается в бумажной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа посредством функционала ЭТП (в случае если Закупочной документацией предусмотрена возможность подачи Заявок в форме электронных документов посредством функционала ЭТП) с использованием форм документов, предусмотренных разделом [VI ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации.
      2. Все листы Заявки (тома Заявки), поданной в бумажной форме в запечатанном конверте, должны быть прошиты и пронумерованы. Такая Заявка (каждый том Заявки) должна быть подписана Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скреплена его печатью (при наличии).
      3. Заявка, поданная посредством функционала ЭТП, должна быть подписана Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скреплена его печатью (при наличии). Такая Заявка предоставляется в виде отсканированных оригиналов документов в формате \*.pdf или \*.jpeg. Документы раздела [VI ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации дополнительно предоставляются в формате \*.doc или \*.docx. Дополнительные технические требования к Заявке могут быть предусмотрены регламентом ЭТП.
      4. При подготовке Заявки не допускается использование факсимильных подписей.
      5. Заявка и все входящие в ее состав документы должны быть составлены на русском языке или дополняться предоставлением перевода на русский язык, заверенного подписью Участника закупки (уполномоченного им лица) и его печатью (при наличии).
   4. **Рассмотрение и оценка Заявок**
      1. Рассмотрение и оценка Заявок осуществляются в порядке, установленном Положением.
   5. **Изменение и отзыв Заявок**
      1. Изменение и отзыв Заявок, поданных в форме электронных документов посредством функционала ЭТП, осуществляются в порядке, установленном регламентом ЭТП.
      2. Изменение и отзыв Заявок, поданных в бумажной форме в запечатанном конверте, осуществляется путем направления Заказчику соответствующего уведомления, подписанного Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скрепленного его печатью (при наличии), которое должно быть получено Заказчиком до окончания срока подачи Заявок.
      3. Изменение Заявок, поданных в бумажной форме в запечатанном конверте, допускается как путем отзыва первоначальной Заявки и подачи новой Заявки с измененными сведениями, так и путем подачи дополнительного конверта, на котором указывается «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ». В дополнительном конверте должен содержаться документ, описывающий все внесенные в Заявку изменения, с приложением новых версий измененных документов.
   6. **Порядок применения антидемпинговых мер**
      1. В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в соответствующей Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения, он обязан выполнить одно из следующих действий:
         1. предоставить в составе Заявки информацию об исполнении таким участником без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора;
      2. Невыполнение победителем Закупочной процедуры требования, указанного в пункте 2.6.1 Закупочной документации, является основанием для признания такого победителя уклонившимся от заключения договора, и дает Заказчику право заключить договор с Участником закупки, предложение об условиях исполнения договора которого является лучшим после условий, предложенных победителем Закупочной процедуры.
   7. **Заключение договора**
      1. Заключение договора по результатам Закупочной процедуры осуществляется в порядке, установленном Положением.

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

Настоящий раздел дополняет сведения, указанные в разделе [II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ](#_ОБЩИЕ_УСЛОВИЯ_ПРОВЕДЕНИЯ) Закупочной документации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1.** | | **Информация о Заказчике** |
|  | | Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов».  **Место нахождения:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Почтовый адрес:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Контактный телефон:** +7 (495) 690-91-70, доб. 153  **Адрес электронной почты:** [svgil@asi.ru](mailto:svgil@asi.ru)  **Контактное лицо:** Гиляровская Светлана Валерьевна |
| **3.2.** | | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | | Способ Закупки: Запрос предложений.  Форма Закупки:   1. открытая; 2. с возможностью подачи заявок в электронной форме.   Количество лотов в Закупке: один.  Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   1. с возможностью проведения переговоров; 2. с проведением обязательных переговоров о снижении цены с единственным Участником закупки; 3. с возможностью проведения Переторжки; 4. c возможностью заключения по результатам Закупочной процедуры одного договора. |
| **3.3.** | | **Предмет договора** |
|  | | Предоставление услуг по обновлению элементов инфраструктуры цифровой коммуникации (первая очередь) Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» |
| **3.4.** | | **Требования к Участникам закупки** |
|  | | 1. Прохождение Аккредитации в порядке, предусмотренном подразделом 4.5 Положения. 2. Соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности), а именно: не требуется. 3. Отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие Закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей Закупочной документации понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества. 4. Отсутствие фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по исполнению договоров, заключенным с Заказчиком, за последние три года, предшествующие дате размещения на Сайте и (или) на ЭТП Закупочной документации. 5. Отсутствие на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы Заказчика, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий (бездействия) самого Заказчика. 6. Участник закупки должен являться участником партнёрской Программы 1С-Битрикс. 7. Участник закупки должен являться участником Программы мониторинга качества внедрений компании 1С-Битрикс. 8. Выполнение тестового задания. Предметом тестового задания является разработка интерактивного прототипа интерфейса блока Навигатор.   Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.5.** | | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VI. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы Заявки, предусмотренной разделом [VI. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);    2. копии лицензий, документов, подтверждающих членство Участника закупки в саморегулируемых организациях, других разрешительных документов (если наличие таких документов является обязательным для исполнения договора), а именно: не требуется.    3. копию сертификата статуса партнёра 1С-Битрикс, скрепленную печатью Участника закупки и подписанную Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки.    4. копию сертификата участника Программы мониторинга качества внедрений компании 1С-Битрикс, скрепленную печатью Участника закупки и подписанную Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки.   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.   1. **В случае отсутствия у Участника закупки действующей Аккредитации и при подаче заявления на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки**: заявление на Аккредитацию с приложениями в соответствии с разделами [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА), [VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ](#_ТРЕБОВАНИЯ_И_ПЕРЕЧЕНЬ) Закупочной документации.   **Аккредитация не требуется для Участников закупки**-**физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.**   1. **В случае подачи Заявки Участником закупки, на которого не распространяется требование об Аккредитации**: подтверждение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#персданные) Закупочной документации. 2. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».   При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем пятьдесят процентов Начальной (максимальной) цены договора.   1. **Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:** 2. Форма 4. Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки. 3. Копии договоров и актов выполнения работ на оказание услуг, соответствующих предмету Закупки, исполненных за период 2016 по 2018 гг. 4. Форма 7. Сведения о деловой репутации. 5. Копии благодарственных писем, датированных не ранее 2013 года, от компаний, которым Участник закупки оказывал подобные услуги. 6. Копию сертификата статуса партнера 1С-Битрикс. 7. Ссылка на официальную публикацию количества проектов по Программе 1С-Битрикс/Скриншоты о количестве проектов по Программе 1С-Битрикс с сайта вендора <https://partners.1c-bitrix.ru/>. 8. Ссылку на результаты выполнения тестового задания.   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.   1. **В случае подачи Заявки Коллективным участником закупки**: соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором:    1. распределяются права и обязанности сторон как в рамках участия в Закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;    2. определяется один из Участников закупки, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого члена Коллективного участника закупки во взаимоотношениях с Заказчиком (лидер), в том числе подписывать документы от имени всех членов Коллективного участника закупки;    3. устанавливается солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в Закупке, заключением и последующим исполнением договора;    4. распределяется номенклатура, объемы, стоимость и сроки поставок товара (выполнения работ, оказания услуг) между членами Коллективного участника закупки (если это требование установлено в Закупочной документации). |
| **3.6.** | | **Место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги** |
|  | | **Место оказания услуг:** Услуги оказываются удаленно.  **Срок оказания услуг: 108 рабочих дней**. |
| **3.7.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)** |
|  | | Начальная (максимальная) цена договора составляет: 16 139 716 (Шестнадцать миллионов сто тридцать девять тысяч семьсот шестнадцать) рублей 66 копеек, в том числе НДС 20 % - 2 689 952 (Два миллиона шестьсот восемьдесят девять тысяч девятьсот пятьдесят два) рубля 77 копеек.  Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты Поставщика, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. |
| **3.8.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции** |
|  | | Не установлена |
| **3.9.** | | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | | Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.  Оплата производится по факту оказанных услуг после предоставления акта выполненных услуг и отчета. Предоставление аванса не предусмотрено. |
| **3.10.** | | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | | Заявки, подаваемые в бумажной форме в запечатанном конверте, подаются контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, 23 этаж.  **Время приема Заявок, подаваемых в бумажной форме:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 9.30 до 17.00 (время московское);  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское) – Заявки не принимаются.  Суббота, воскресенье (кроме Дней, признанных рабочими днями) – Заявки не принимаются. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации суббота, воскресенье признаны рабочими днями, Заявки в такие дни принимаются с 9.30 до 17.00 (время московское), за исключением времени обеденного перерыва с 13.00 до 13.45 (время московское).  Заявки, подаваемые в форме электронных документов посредством функционала ЭТП (в случае если Закупочной документацией предусмотрена возможность подачи Заявок в форме электронных документов посредством функционала ЭТП), подаются оператору ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется с «05» августа 2019 г. до «12» августа 2019 г. «17» часов 00 минут. |
| **3.11.** | | **Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | | Официальный сайт Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»: <https://asi.ru/about_agency/purchase/> Портал электронной торговой площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/> |
| **3.12.** | | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | | «14» августа 2019 г. |
| **3.13.** | | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов. Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.  **Критерии, показатели оценки Заявок и их значимость:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Наименование критерия** | **Значимость критерия %** | **Коэффициент значимости критерия** | | 1. | Цена договора | 40 | 0,40 | | 2. | Опыт оказания услуг, соответствующих предмету Закупки | 5 | 0,05 | | 3. | Деловая репутация Участника закупки в области оказания услуг, соответствующих предмету Закупки | 5 | 0,05 | | 4. | Позиция Участника закупки в Программе качества 1С-Битрикс по количеству проектов, сданных по этой программе | 10 | 0,10 | | 5. | Позиция Участника закупки в партнёрской Программе 1С-Битркс | 15 | 0,15 | | 6. | Выполнение Участником закупки тестового задания | 15 | 0,15 | | 7. | Срок оказания услуг | 10 | 0,10 |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**   1. Форма 4. Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки. 2. Копии договоров и актов выполнения работ на оказание услуг, соответствующих предмету Закупки, исполненных за период 2016 по 2018 гг. 3. Форма 7. Сведения о деловой репутации. 4. Копии благодарственных писем, датированных не ранее 2013 года, от компаний, которым Участник закупки оказывал подобные услуги. 5. Ссылка на официальную публикацию количества проектов по Программе мониторинга качества внедрений компании 1С-Битрикс/Скриншоты о количестве проектов по Программе 1С-Битрикс с сайта вендора <https://partners.1c-bitrix.ru/>. 6. Копию сертификата статуса партнера 1С-Битрикс. 7. Ссылку на результаты выполнения тестового задания.   **Порядок оценки Заявок:**  ***1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***  ,  *где Бц i – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Бц max – начальная (максимальная) цена договора;*  *Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  ***2) Оценка заявок по показателю «Опыт оказания услуг, соответствующих предмету Закупки» осуществляется следующим образом:***  ,  *где Бei – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Emax – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;*  *Ei – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки.*  ***Оцениваемый показатель (Е): количество договоров на оказание услуг, соответствующих предмету Закупки, исполнение которых было завершено участником закупки не ранее 2016 года без применения к нему неустоек (штрафов, пеней), с ценой договора не менее пятидесяти процентов начальной (максимальной) цены договора в отношении каждого договора. Оценивается количество копий договоров с актами оказанных услуг.***  ***3) Оценка по показателю «Деловая репутация Участника закупки в области оказания услуг, соответствующих предмету Закупки» осуществляется по следующей бальной шкале:***   |  |  | | --- | --- | | *Количество положительных отзывов (рекомендаций), выданных Участнику закупки не ранее 2013 года, в связи с оказанием им подобных услуг, в том числе благодарственных писем от компаний, которым Участник закупки оказывал подобные услуги (оценивается количество отзывов (рекомендаций), копии которых предоставлены Участником закупки в составе Заявки)* | *Количество выставляемых баллов* | | *0* | *0* | | *1* | *10* | | *2* | *20* | | *3* | *30* | | *4* | *40* | | *5* | *50* | | *6* | *60* | | *7* | *70* | | *8* | *80* | | *9* | *90* | | *10* | *более 100* |   *Результат оценки по показателю «Деловая репутация Участника закупки в области оказания услуг, соответствующих предмету Закупки» умножается на коэффициент значимости показателя.*  ***4) Оценка по показателю «Позиция участника закупки в Программе качества 1С-Битрикс по количеству проектов, сданных по этой программе» осуществляется по следующей бальной шкале:***   |  |  | | --- | --- | | ***Позиция участника закупки в Программе качества 1С-Битрикс по количеству проектов, сданных по этой программе (***<https://partners.1c-bitrix.ru/>***)*** | ***Количество выставляемых баллов*** | | *Отсутствие в Программе* | *0* | | *до 10 проектов* | *25* | | *от 10 до 20 проектов* | *50* | | *от 20 до 30 проектов* | *75* | | *более 30 проектов* | *100* |   *Результат оценки по показателю «Позиция участника закупки в Программе качества 1С-Битрикс по количеству проектов, сданных по этой программе» умножается на коэффициент значимости показателя.*  ***5) Оценка по показателю «Позиция участника закупки в партнёрской Программе 1С-Битрикс» осуществляется по следующей бальной шкале:***   |  |  | | --- | --- | | ***Позиция участника закупки в партнёрской Программе 1С-Битрикс*** | ***Количество выставляемых баллов*** | | *Отсутствие в Программе* | *0* | | *Бизнес-Партнёр* | *33* | | *Сертифицированной Партнёр* | *66* | | *Золотой Сертифицированный Партнёр* | *100* |   *В зачет оценки по показателю «Позиция участника закупки в партнёрской Программе 1С-Битрикс» принимается только один сертификат партнерской программы.*  *Результат оценки по показателю «Позиция участника закупки в партнёрской Программе 1С-Битрикс» умножается на коэффициент значимости показателя.*  ***6) Оценка по показателю «Результаты выполнения Участником закупки тестового задания» осуществляется по следующей бальной шкале:***   |  |  | | --- | --- | | ***Результаты выполнения тестового задания*** | ***Количество выставляемых баллов*** | | Разработка интерактивного прототипа интерфейса блока Навигатор |  | | *Выполнено* | *100* | | *Не выполнено* | *0* | | в том числе: критерии оценки качества выполнения тестового задания |  | | В прототипе реализованы все сценарии использования согласно требованиям технического задания | да | | В прототипе реализованы не все сценарии использования согласно требованиям технического задания | нет | | Реализованы все требования к интерактивному прототипу согласно требованиям технического задания | да | | Не реализованы все требования к интерактивному прототипу согласно требованиям технического задания | нет |   *Если в результате выполнения тестового задания один из критериев оценки качества получил оценку «нет», то результат выполнения тестового задания не засчитывается и ему присваивается 0 баллов.*  *Результат оценки по показателю «Результаты выполнения Участником закупки тестового задания» умножается на коэффициент значимости показателя.*  ***7) Оценка по показателю «Срок оказания услуг» осуществляется по формуле:***  *где:*  *Rbi – рейтинг, присуждаемый i-й Заявке по указанному показателю;*  *Bmax – максимальный срок, оказания услуг, установленный Заказчиком в Закупочной документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество рабочих дней) с даты заключения договора (направления заявки Заказчиком);*  *Bi – предложение, содержащееся в i-й Заявке по сроку оказания услуг, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество рабочих дней) с даты заключения договора (направления заявки Заказчиком);*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  ***Оцениваемый показатель (В): срок поставки товара, рабочих дней.***  ***Bmax – 108 рабочих дней.*** | |
| **3.15.** | | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | | 1. **Обеспечение Заявки:** не требуется 2. **Обеспечение исполнения договора:** не требуется |
| **3.16.** | | **Необходимость одобрения договора Дирекцией Заказчика** |
|  | | Не требуется |
| **3.17.** | | **Контактные данные Органа внутреннего контроля для обжалования Закупочной процедуры Участниками закупки** |
|  | | Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам может быть подана в порядке, установленном Положением, по адресу: 121099, г. Москва,  ул. Новый Арбат, д. 36, на имя Абдрахмановой Эльмиры Хайдяровны, либо по адресу электронной почты: [arbitration@asi.ru](mailto:arbitration@asi.ru) |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на обновление элементов инфраструктуры цифровой коммуникации   
Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

**Содержание**

[1. Термины и сокращения](#_gjdgxs)

[2. Общее описание](#_o4dzd2aigy05)

[3. Общие требования к обновлению сайта](#_dum975anv8aw)

**БЛОК 1. ОБНОВЛЕНИЕ САЙТА**

[4. Редизайн сайта](#_5m6id2k2zweg)

[4.1. Дизайн-концепция сайта](#_4pqwy9naxpxg)

[4.2. Дизайн внутренних страниц и блоков верстки](#_5oni6yth1k38)

[4.3. Элементы интерфейса по умолчанию](#_284kvmp3pqr9)

[5. Обновление главной страницы сайта](#_kwpqls8qaoy5)

[5.1. Наполнение главной страницы](#_mac4x3hibh79)

[5.2. A/B-тестирование](#_5mzgk9vfg6p1)

[6. Обновление внутренних страниц сайта](#_q3f5yc9nj0h2)

[6.1. Карта сайта](#_n4zwq8kc5taj)

[6.2. Информационный раздел](#_6vzxq5tijwu)

[6.3. Медиатека](#_stvbl938t7ak)

[6.4. Площадка проведения Конкурса журналистов](#_x8z28d9pxgl1)

[7. Иноязычность](#_3cipa7s6ze4b)

[7.1. Одностраничные иноязычные разделы](#_c260vosujl)

[7.2. Англоязычный раздел (многостраничный)](#_565g7pc5b9u7)

**БЛОК 2. РАЗИТИЕ САЙТА**

[8. Реализация блокировки доступа к контенту для неавторизованных пользователей](#_b80pq6a8skvs)

[9. Обновление системы управления мета информацией страниц сайта](#_rz94q1v69i6z)

[9.1. Реализация настроек meta open graph](#_pbi2d4eb39j9)

[9.1.1. Настройки meta open graph для страниц сайта](#_vz7s3pjhuty4)

[9.1.2. Сохранение значений тегов meta open graph текущей версии сайта](#_t70gz26opz32)

[9.2. Реализация визуального редактора постов](#_s5iw80epzv0g)

**БЛОК 3. СИСТЕМА НАВИГАЦИИ**

[10. Навигационная система](#_3rp5mavh71i8)

[10.1. Навигационное меню сайта](#_gmd2bo7c2ol6)

[10.2. Блок Навигатор](#_gg3nsyu8f0pb)

[10.2.1. Экран выдачи Навигатора](#_nktxmgat7ddz)

[10.2.2. Блок меню навигатора](#_qyh3xst6wz7r)

[10.2.3. Строка ввода поискового запроса](#_b8njsv8lo4ez)

[10.2.4. Специальные блоки для экранов выдачи Навигатора](#_ugs601cb5084)

[10.2.4.1 Блок Баннер с кнопкой](#_fenqon92a2m8)

[10.2.4.2 Блок подписки на новости](#_k1tcs6hew0ju)

[10.2.4.3 Блок формы обратной связи](#_ozqpdo6ec2uy)

[10.2.4.4 Блок HTML-баннер](#_b5g3i0vb29u6)

[10.2.4.5 Общие настройки и правила отображения блока](#_glpzrgyao3nx)

[10.3. Системы поиска по сайтам-партнерам](#_w5m4pxm26x3p)

[10.4. Система семантической разметки (теги)](#_p74eygw4proy)

[10.4.1. Взаимосвязь тегов](#_vozhh15v4tio)

[10.5. Система рекомендаций и „бесконечный скроллинг“](#_mz3qywny1waj)

**БЛОК 4. ЧАТ-БОТ**

[11. Чат-бот](#_p6bo7etk2eji)

[11.1. Требования к чат-боту](#_nluzs6grivpt)

[11.2. Технологическое решение чат-бота](#_j73q69w7hhvz)

**БЛОК 5. ИНТЕГРАЦИЯ (“ЦИФРОВОЙ СЛЕД”, CRM И CMCЛ, СЭОП)**

[12. Накопление цифрового следа](#_fwhgr7y3pixu)

[13. Интеграция СЭОП (на базе облачной системы организации конкурсов и отбора лучших проектов)](#_gzqvrxb72nik)

[14. CRM и СМСЛ](#_rq2g179tji5z)

[14.1. CRM](#_h7sstoxunhqe)

[14.2. СМСЛ](#_h7rqkwk8mro9)

[14.3. Назначение и отслеживание задач менеджеров СЭОП](#_2doodp8zkgju)

[14.4. Синхронизация клиентской базы с базой пользователей LEADER-ID](#_5ggugqe03qhq)

[14.5. Управление коммуникацией в соцсетях](#_8cz46ni187ry)

**БЛОК 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА**

[15. Требования к надежности](#_fwhgduk28i7e)

[15.1. Требования к надежности технических средств и программного обеспечения](#_t0vvrscpyidc)

[15.2. Требования к программным мероприятиям по обеспечению надежности](#_9va2bfuy38qn)

[16. Требования безопасности](#_m6tqfyxqwi5z)

[17. Требования к производительности](#_y7jfx1p5osvk)

[18. Сроки исполнения и план сдачи-приемки работ](#_hhzf3y1ntj0w)

[19. Тестовое задание](#_y6kk8shyh1l9)

**1. Термины и сокращения**

**Агентство** — Автономная некоммерческая организация “Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов”.

**БД** — база данных.

**Лид** — информационный объект CRM-системы, первичные сведения о потенциальном клиенте, полученные в результате обратной связи.

**Медиатека** — раздел сайта, содержащий материалы, выпускаемые редакцией сайта в качестве электронного СМИ.

**Навигатор** — функциональный навигационный блок сайта Автономной некоммерческой организации “Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов”.

**Семантическая разметка** — назначение информационным объектам смысловых меток.

**Семантический профиль** — набор семантических меток (тегов), присваиваемый информационному объекту (пользователю, странице сайта, категории страниц сайта и пр.).

**Сервис экспертной оценки проектов (СЭОП)** — система автоматизации программ целевых отборов Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и поддержки проектов.

**Система мониторинга сопровождения лидеров (СМСЛ)** — система управления задачами и анализа эффективности сотрудников в рамках программ целевых отборов.

**Цифровая коммуникация** — взаимодействие с клиентами и контрагентами посредством информационно-технологических ресурсов.

**Цифровой след** — данные о действиях пользователей в цифровом пространстве.

**CRM** — система управления клиентскими ресурсами.

**URL** — единый указатель ресурса (от [англ.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *Uniform Resource Locator* — унифицированный указатель ресурса) — система унифицированных адресов электронных ресурсов, или единообразный определитель местонахождения ресурса.

**2. Общее описание**

Объектом разработки (обновления) по настоящему Техническому заданию является связанная инфраструктура информационно-технологических ресурсов:

* **Официальный сайт Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство)**

Домен: <https://asi.ru/>

Текущая версия сайта работает на CMS Битрикс “Бизнес” Управление сайтом 18.0.6.

* **CRM и Система мониторинга сопровождения лидеров**

На базе системы Битрикс24

Текущая версия 7.3-0

* **Сервис экспертной оценки проектов**

Интеграция облачной системы организации конкурсов и отбора лучших проектов (например: «гранты.мояроссия.рф») с инфраструктурой цифровой коммуникации Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов». Облачная система определяется Заказчиком.

**Автономность целевой системы**

Архитектура создаваемого в результате реализации настоящего Технического задания решения и целевая система должны быть разработаны таким образом, чтобы в дальнейшем эксплуатация создаваемого решения требовала минимальных средств на поддержку бесперебойного функционирования (без учета развития функционала).

**Хостинг**

Используется облачная инфраструктура Заказчика (например, на базе: Mail Cloud Solutions или Яндекс.Облако).

**3. Общие требования к обновлению сайта**

* Разработка должна вестись на серверных мощностях Заказчика.
* При разработке новой версии сайта тестовый домен должен быть закрыт от поисковой индексации при помощи robots.txt.
* По окончании работ Исполнитель обязан предоставить полностью функционирующий сайт, исходные графические материалы по дизайну, все необходимые данные для доступа к системе управления сайтом (аккаунты, пароли, адреса серверов и т.п.) и документацию программного кода уникальных модулей («самописных»).
* При переносе существующего наполнения на обновленную версию сайта, URL страниц должны сохраниться или должны быть реализованы страницы перенаправления (301 редирект).
* Новая верстка должна корректно отображаться на следующих браузерах:
  + Internet Explorer 11;
  + Edge 18;
  + Opera последней версии на момент реализации работ;
  + Chrome последней версии на момент реализации работ;
  + Mozilla Firefox последней версии на момент реализации работ;
  + Chrome последней версии на момент реализации работ, под устройства на базе Android;
  + Safari последней версии на момент реализации работ, на десктопных устройствах Apple;
  + Safari последней версии на момент реализации работ, на мобильных устройствах Apple.
* Необходимо изменить кодировку размещенного на текущей версии сайта контента с cp-1251 на utf-8. Кодировка utf-8 должна применять при разработке новой версии сайта.
* Верстка должна быть выполнена по методологии Яндекс БЭМ.
* Верстка должна быть выполнена с применением принципов адаптивной кросс-браузерной верстки.
* Должна быть реализована сквозная система авторизации через систему LEADER-ID с возможностью управлять правами доступа отдельных пользователей и групп пользователей.
* Страницы должны иметь дружелюбные URL, отражающие содержание и расположение в структуре, но при этом должны быть лаконичные.
* На всех страницах сайта asi.ru и его поддоменах должен быть установлен счетчик Яндекс.Метрика; в административной панели должна быть реализована возможность создавать идентификатор цели для JavaScript-событий.
* Страницы должны содержать meta-теги для полноценного отображения в социальных сетях (разметку в формате Open Graph) на основе содержимого, и средства управления мета-тегами.

**4. Редизайн сайта**

**4.1. Дизайн-концепция сайта**

Визуальный стиль пользовательских интерфейсов элементов инфраструктуры цифровой коммуникации Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» должен соответствовать обновленному корпоративному стилю Агентства.

Дизайн-концепция принимается по результатам творческого задания из двух предложенных вариантов. Вариант дизайн-концепции разрабатывается на примере четырех экранов: главной страницы и страницы публикации в полноэкранном и мобильном исполнениях.

**4.2. Дизайн внутренних страниц и блоков верстки**

Должны быть исполнены в новом визуальном стиле дизайн-макеты:

* Страниц (экранов) сайта в количестве, необходимом для обеспечения уникального внешнего вида всех основных разделов сайта. Должно быть исполнено не менее 15 дизайн-макетов страниц в полноэкранной и мобильной версиях.
* Блоков верстки, перечисленных в пп. 6.1. и 6.2. настоящего Технического задания.

Необходимо подготовить макеты, отражающие актуальный вид страниц и блоков для:

* Настольных компьютеров
* Планшетов
* Мобильных устройств

Макеты должны пройти процесс согласования с Заказчиком и утверждены Заказчиком.

**4.3. Элементы интерфейса по умолчанию**

На всех экранах сайта по умолчанию должны присутствовать следующие элементы:

* «Шапка» (верхний элемент интерфейса):
  + логотип Агентства (переход на главную страницу);
  + кнопка «Меню» (раскрытие меню сайта);
  + главное меню (3-5 наименований главных разделов сайта);
  + кнопка «вход» (средства авторизации через LEADER-ID);
  + кнопка «Поиск» или поисковая строка (запуск Навигатора).
* «Подвал» (нижний элемент интерфейса):
  + блок авторизации LEADER-ID (промо-блок, отображается для неавторизованных пользователей);
  + «Облако» тегов (избранные теги, блок настраивается в административной панели, переход на экран выдачи Навигатора);
  + карта сайта (развернутое меню сайта);
  + контактная информация, или форма обратной связи, или кнопка запуска бота;
  + правовая информация.

**5. Обновление главной страницы сайта**

**5.1. Наполнение главной страницы**

Первые два экрана главной страницы содержат следующие цели конверсии (в порядке значимости):

1. запуск Навигатора;
2. «Витрина» публикаций сайта — переходы на конечные страницы сайта;
3. промоблок «Об Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» — переход на страницу «Об Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
4. промоблок СЭОП — переход на витрину СЭОП.

**5.2. A/B-тестирование**

Необходимо предусмотреть возможность A/B-тестирования композиции главной страницы с целью подбора оптимального наполнения первых двух экранов главной страницы. Тестируемые гипотезы должны быть определены в процессе проектирования интерфейса главной страницы.

**6. Обновление внутренних страниц сайта**

**6.1. Карта сайта**

**На сайте существует четыре типа внутренних страниц:**

* уникальные страницы — **УС** ;
* блочные страницы — БС ;
* страницы выдачи (списки) — СВ ;
* конечные шаблонные страницы (новостные публикации и пр.) — ШС .

**Базовая структура внутренних страниц сайта:**

1. **Информационный раздел**
   1. **УС** Об Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»: Миссия, ценности, стратегия, основные направления деятельности
      1. **БС** Руководство и структура
      2. **БС** Наблюдательный и экспертный совет
      3. **БС** Закупки
      4. **БС** Контакты
      5. **БС** О сайте
   2. **БС** Поддержка лидерских проектов
      1. **БС** Целевые отборы
         1. **БС** 100 лидеров развития городов
         2. **БС** 100 лидеров развития новых подходов в образовании
            1. **БС** Кадровое обеспечение промышленного роста
            2. **БС** Кадровый стандарт
            3. **БС** Движение WorldSkills
            4. **БС** Дуальное образование
            5. **БС** Кадры будущего для регионов
            6. **БС** Навыки будущего
            7. **БС** Наставничество
         3. **БС** 100 лидеров развития технологий
            1. **БС** Стандарт внедрения инноваций
         4. **БС** 100 лидеров социальных изменений
   3. **БС** Развитие регуляторной среды
      1. **БС** Новые возможности услуг в социальной сфере
      2. **БС** Национальный рейтинг состояния инвестиционного климата в регионе
         1. **БС** Целевые модели
      3. **БС** Цифровая платформа для обращения предпринимателей
   4. **БС** Тиражирование лучших практик
      1. **БС** Библиотека умных решений «Смартека»
      2. **БС** Конкурс социально-экономических практик
      3. **БС** Региональные стандарты
         1. **БС** Инвестиционный стандарт
         2. **БС** Кадровый стандарт
         3. **БС** Стандарт развития волонтерства
         4. **БС** Практика НПИ (Всемирный банк)
      4. **БС** Система долговременного ухода
      5. **БС** Программа развития территориальной идентичности и локального наследия Local ID
      6. **БС** Цифровые решения для регионов
   5. **СВ** Экосистема (сервисы для лидеров)
   6. **БС** Для СМИ
      1. **БС** Цифры и факты
      2. **СВ** Фото для использования в СМИ
      3. **БС** Аккредитация прессы
      4. **УС** Конкурс журналистов
2. **Медиатека**
   1. **СВ** Актуальное
      1. **УС** Форум стратегических инициатив
      2. **УС** Форум Наставник
   2. **СВ** Новости
      1. ШС Детальная страница новости
   3. **СВ** Фото
      1. ШС Детальная страница фото
   4. **СВ** Видео
      1. **БС** Прямые трансляции
      2. **БС** 12 лекций о будущем
      3. **БС** Агентства в лицах (50 лидеров)
   5. **СВ** Отчеты и презентации
      1. ШС Детальная страница отчёта/презентации

**6.2. Информационный раздел**

Информационный раздел — раздел сайта, содержащий информацию о деятельности Агентства, его руководстве, структуре и деятельности по направлениям. Содержимое информационного раздела доступно на нескольких языках.

Раздел состоит из тематических блочных страниц, собранных из типовых блоков в стилистике сайта (не менее 30 страниц на 5-7 экранов) и нескольких уникальных страниц (не менее 5), представляющих собой самостоятельные информационные продукты, насыщенные графикой, схемами и интерактивными элементами.

Для управления блочными страницами и создания новых по запросу текущей повестки Агентства требуется разработать конструктор страниц, позволяющий собирать страницы из набора типовых блоков с минимальным погружением в код.

Блоки должны соответствовать стилистике сайта как в целом (шрифты, цвета, подходы к визуальному оформлению), так и в частностях (элементы интерфейса, отступы, шрифтовые правила и т.п.). Исходный код компонентов и стилевое оформление должны быть полностью упакованы в шаблоны компонентов, чтобы элементы можно было использовать независимо на различных страницах.

**Базовый набор блоков включает в себя:**

* заголовочное оформление страницы («шапка») с заголовком первого уровня, фоновым фото или видео, возможностью добавить кнопку, элементы формы, таймер обратного отсчета;
* текстовый блок с заголовком второго уровня;
* текстовый блок с заголовком (второго и третьего уровней) и изображением (два варианта: изображение слева и справа);
* текстовый блок с заголовком в две колонки;
* текстовый блок с маркированными и нумерованными списками;
* блок инфографики: 3-4 элемента в ряду с крупной цифрой или иконкой и подписью;
* Интерактивная блок-схема в стилистике сайта (произвольные блоки и стрелки), со ссылками или всплывающими окнами с дополнительной информацией;
* Списки элементов инфоблока:
  + Список с маркерами (название, опционально - описание, ссылка, может быть в две колонки);
  + Список с иконками (иконка, название, опционально - описание, ссылка, может быть в две колонки);
  + Нумерованный список (название, опционально - описание, ссылка, может быть в две колонки);
  + Карточки с адаптивным расположением (иконка или изображение, заголовок, краткая информация, по клику - анимация переворота и детальное описание на обратной стороне, или всплывающее окно с детальной информацией, опционально - кнопка со ссылкой);
  + Список людей с ФИО и должностью; опционально - фото, контактные данные; может быть в две колонки;
  + Список цитат (фото, ФИО, должность, цитата) в виде списка; может быть в две колонки;
  + Слайдер (фоновое изображение, изображение или иконка к каждому слайду, заголовок, описание);
  + Список-аккордеон (заголовок и подробная информация по клику в раскрывающемся блоке);
  + Список логотипов с активной ссылкой, открывающейся в новом окне;
  + Круглая схема из элементов инфоблока или HL-блоков (цифра, логотип или иконка + название, по клику - ссылка или всплывашка с подробной информацией).
* Блок с видеоплеером для вставки видео из YouTube, Facebook и других источников, поддерживающих embed. Для видео из YouTube нужна упрощенная процедура вставки - только ссылка или ID видео;
* Интерактивная карта (регионы России) с подсветкой регионов, возможности указывать города, и ставить произвольные метки; также нужна реализация слоев для отображения нескольких групп данных с легендой-переключателем.
* Блок с подключаемыми новостями, отфильтрованными из медиатеки по набору тематических тегов;
* Способы дополнительной навигации:
  + навигация по странице с якорными ссылками;
  + вкладки;

Уникальные страницы могут содержать элементы собственного брендинга и оформления, но тем не менее должны стилистически сочетаться с основным сайтом. Для создания таких страниц требуется разработка полноценных дизайн-макетов.

**6.3. Медиатека**

Медиатека — раздел, содержащий материалы, выпускаемые редакцией сайта в качестве электронного СМИ. Раздел предусматривает удобную навигацию среди однородных элементов, сквозную навигацию со всем сайтом, возможность использовать отфильтрованные выборки материалов на других страницах, разделах и компонентах сайта.

**Элементы медиатеки могут быть следующих типов:**

* новостная статья
* фотогалерея
* видеоматериал / прямая трансляция
* отчет / презентация

Каждый тип элементов имеет собственный набор полей и свойств, и для каждого типа элементов требуется собственный шаблон для отображения.

**Тип элемента новости содержит данные:**

* Дата публикации
* Заголовок
* Текст анонса (для отображения в списке и шаринге)
* Изображение в высоком качестве (+анонсирующее изображение в уменьшенном размере для списка новостей) с подписью автора и источника
* Основной текст с возможностью использования визуального редактора и предустановленными элементами:
  + Заголовки 2, 3, 4 уровня
  + Маркированный список
  + Нумерованный список
  + Список с иконками
  + Фотография в тексте с подписью автора и источника
  + Блок с несколькими фотографиями в тексте (в виде слайдера или мозаики)
  + Таблица
  + Цитата с фотографией
  + Блок выделенного текста для акцента
  + Блок «Справочно»
* Фотогалерея, привязанная к новости из медиатеки
* Видеоматериал, привязанный к новости из медиатеки
* Документы, добавляемые к новости как файлы или привязанные из медиатеки
* Автор и источник материала с возможностью добавления ссылок
* Теги
* Ссылка на зеркало материала на иноязычной версии для обеспечения адаптивного переключения языковых версий

**Шаблон отдельной новости содержит:**

* Блок «поделиться в соцсетях»
* Дата публикации
* Название
* Фото с указанием автора и источника
* Лид, автоматически выделяемый оформлением из первого абзаца
* Детальный текст
* Автор и источник текста
* Отображение подключенной фотогалереи со слайдером
* Отображение подключенного видео в плеере
* Отображение подключенных документов списком
* Список тегов
* Блок «смотрите также» на связанные по теме материалы
* Навигация «Вперед»/«Назад» по соседним новостям раздела.

**Шаблон списка новостей содержит:**

* Заголовок тематического раздела
* Блок «Поделиться»
* Список новостей раздела, отсортированные в порядке убывания даты публикации
* Фильтр-поиск по элементам раздела, работающий без перезагрузки
* Каждый элемент списка содержит фото, название, дату публикации, иконки фото, видео, документов, если они привязаны к элементу
* Автоматическую подгрузку элементов раздела

**Фотогалерея представляет собой раздел элементов типа фото. Фотогалерея содержит:**

* Дата публикации
* Заголовок (+ на английском языке)
* Описание (+ на английском языке)
* Источник и автор фото (с возможностью указания ссылок) - для всего альбома. Если у фотографий заданы разные авторы, в этом поле должен собираться перечень всех авторов
* Обложка альбома
* Навигатор «вперед»/«назад» между альбомами, а также в виде календаря.
* Фотографии, элементы типа «фото», каждый из которых содержит:
  + Оптимизированное фото для отображения в детальном виде на экране (1280px в ширину)
  + Оптимизированное превью для отображения в фотоальбоме (200-300 px в ширину)
  + Название фотографии (автоматически используется имя файла, но может быть изменено)
  + Описание фотографии (опционально)
  + Автор и источник фото (если не указано, подставляется значение из альбома)
  + Навигация «Вперед»/«Назад» по элементам внутри альбома

Создание альбома и добавление элементов в альбом должны поддерживать множественную загрузку фотографий и сохранение исходного файла в высоком качестве для скачивания.

Шаблон фотоальбома содержит заголовок, дату публикации, блок «Поделиться», автора фото, описание, и список фотографий с фото, и иконкой, призывающей посмотреть детально. Детальная фотография открывается во всплывающем на весь экран окне с подписью, автором, элементами навигации (вперед/назад между элементами альбома), кнопкой закрыть, блоком «Поделиться».

Каждый элемент в списке альбомов содержит обложку, название, дату публикации, количество фотографий в альбоме.

**Элемент типа «Видео» содержит:**

* Привязку к тематическому разделу
* Ссылка на видео в YouTube или ID видео
* Заголовок видео (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Описание (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Источник (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Обложка (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Дата публикации (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Длительность видео (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Embed-код для вставки видео не из YouTube
* Теги

Список элементов типа видео содержит: Заголовок тематического раздела, блок «поделиться», список элементов (обложка, название, дата публикации, длительность видео). Детальное видео отображается во всплывающем окне с заголовком, описанием, видеоплеером, блоком поделиться, навигацией «вперед» / «назад» между элементами раздела и кнопкой «закрыть»

**Элемент типа «Отчет/презентация» содержит:**

* Название
* Обложку
* Дату публикации
* Файл документа в формате PDF
* Описание
* Теги

Каждый элемент на странице списка содержит: название, дату публикации, обложку, размер файла. Детальный элемент отображается во всплывающем окне с названием, описанием, датой публикации, виджетом предпросмотра документа (анимированной листалкой), кнопкой «Скачать файл» с указанием формата и размера файла, блоком «Поделиться», навигацией «вперед» / «назад» по элементам внутри раздела, кнопкой закрыть.

**6.4. Площадка проведения Конкурса журналистов**

Агентство проводит ежегодный конкурс журналистских работ (<https://asi.ru/konkurs/smi/2019/>), посвященных популяризации предпринимательства в СМИ. Площадка конкурса журналистов содержит форму приема заявки на конкурс, уведомления о поступивших заявках, систему экспертной оценки работ по нескольким критериям.

Страница содержит форму для сбора заявок на участие в конкурсе.

Голосование производится в интерфейсе с ограниченным доступом (пользователи с группой доступа «Конкурс журналистов»). Результаты голосования выгружаются из CMS в форме табличных данных.

Результаты конкурса публикуются в новостях.

Всегда доступен только один конкурс — самый последний. Прочие конкурсы доступны в виде ссылок на новости с результатами предыдущих конкурсов.

**Форма приема заявки на конкурс содержит следующие поля:**

* фамилия, имя, отчество;
* регион;
* номинация;
* место работы (название СМИ);
* должность;
* название материала;
* дата публикации;
* «прикрепите файл или укажите ссылку на опубликованную конкурсную работу».

**Оценка производится по 5-бальной системе по четырем критериям:**

* конкретность, ясность, точность и доступность изложения, содержательность;
* язык, стилистика, творческие находки и художественность исполнения;
* соответствие тематике конкурса, его основным задачам;
* соответствие профессиональным требованиям журналистики (с учетом выбранного жанра).

**7. Иноязычность**

На сайте реализуются два типа иноязычных разделов:

* одностраничные иноязычные разделы — китайский (\*/cn/), португальский (\*/pt/), испанский (\*/es/), арабский (\*/ar/);
* многостраничные иноязычные разделы — английский (\*/eng/).

**7.1. Одностраничные иноязычные разделы**

Содержание одностраничных иноязычных разделов:

1. Об Агентстве: Миссия, ценности, стратегия, основные направления деятельности
2. Руководство и структура
3. Наблюдательный и экспертный совет
4. Контакты

При разработке одностраничных иноязычных разделов необходимо учитывать, что в процессе эксплуатации сайта возможно расширение списка иноязычных одностраничных разделов.

**7.2. Англоязычный раздел (многостраничный)**

Структура англоязычного раздела:

1. **УС Главная страница**
   1. **УС** Об Агентстве: Миссия, ценности, стратегия, основные направления деятельности
      1. **БС** Руководство и структура
      2. **БС** Наблюдательный и экспертный совет
      3. **БС** Контакты
   2. **СВ** Новости
   3. **БС** Направления (инициативы)
   4. **СВ** Проекты

**8. Реализация блокировки доступа к контенту для неавторизованных пользователей**

Необходимо реализовать опцию для настройки страниц сайта в административной панели «Блокировать доступ к контенту для неавторизованных пользователей»:

* возможность активации опции должна быть доступна для любой страницы сайта;
* в случае, если опция активирована, при просмотре страницы должен выводиться блок, предлагающий авторизоваться / зарегистрироваться;
* реализация блокировки доступа к контенту не должна влиять на видимость контента для поисковых систем.

Если пользователь не авторизован, то при прокрутке страницы результатов поиска должен выводиться элемент-заглушка, частично перекрывающий наполнение интерфейса, с требованиями авторизоваться.

По нажатию на блок должна выводиться форма авторизации/регистрации через LEADER-ID, аналогичная той, что реализована на текущем сайте.

**9. Обновление системы управления мета информацией страниц сайта**

**9.1. Реализация настроек meta open graph**

Необходимо реализовать возможность настройки meta информации open graph через административную панель.

9.1.1. Настройки meta open graph для страниц сайта

Для каждой страницы и ее языковой версии отдельно, в административной панеле должны настраиваться:

* *meta property="og:url"* - значение по умолчанию должно соответствовать url страницы.
* *meta property="og:title"* - значение по умолчанию должно соответствовать тегу *title* страницы.
* *meta property="og:description"* - значение по умолчанию должно соответствовать тегу *description* страницы.
* *meta property="og:image"* - должен загружаться файл изображения. Если отдельное изображение не задано, то должно использоваться “изображение анонса” страницы.
  + *meta property=”og:image:type”* - MIME-тип изображения (формат изображения [стандарта MIME](https://ru.wikipedia.org/wiki/MIME)). Должен определяться автоматически в зависимости от загруженного изображения.
  + *meta property=”og:image:width”* - ширина изображения в пикселах. По умолчанию значение должно соответствовать глобальным настройкам. Должна быть возможность установить отдельное значение для страницы.
  + *meta property=”og:image:height”* - высота изображения в пикселах. По умолчанию значение должно соответствовать глобальным настройкам. Должна быть возможность установить отдельное значение для страницы.
* *meta property="og:video" -* должна быть возможность как указывать ссылку на видео, так и загружать файл видео.
  + *meta property="og:video:type"* - Формат видео. Должен определяться автоматически в зависимости от загруженного видео.
  + *meta property="og:video:width"*  - ширина блока видео в пикселах. По умолчанию значение должно соответствовать глобальным настройкам. Должна быть возможность установить отдельное значение для страницы.
  + *meta property="og:video:height" -* высота блока видео в пикселах. По умолчанию значение должно соответствовать глобальным настройкам. Должна быть возможность установить отдельное значение для страницы.
* *meta name="twitter:card”* - значение по умолчанию для страницы должно задаваться в [настройках шаблона страницы](#_qbpt08t0bfsw). Значение по умолчанию для настроек шаблона *-* должно редактироваться в [глобальных настройках](#_ss2psgojbn48).Для каждой страницы отдельно при этом должна быть возможность выбора одной из настроек:
  + summary - Карточка с расширенным описанием и маленькой картинкой
  + summary\_large\_image - Карточка с расширенным описанием и большой картинкой
  + gallery - Галерея фотографий с описанием
  + player - Видеоплеер с описанием
  + product - Карточка товара
* *meta name="twitter:image:src"* - должен загружаться файл изображения. Если отдельное изображение не задано, то должно использоваться “изображение анонса” страницы. Для *twitter:card* должна быть предусмотрена возможность загрузки нескольких файлов изображений галереи.
* *meta name="twitter:title" -* значение по умолчанию должно соответствовать тегу *title* страницы.
* *meta name="twitter:description" -* значение по умолчанию должно соответствовать тегу description страницы.

**Глобальные настройки**

В настройках модуля/настройках сайта необходимо реализовать возможность задавать значения тегов meta open graph:

* Facebook
  + *meta property="fb:app\_id"* - id сайта для facebook
  + *meta property="fb:admins”* - id адинистраторов
* Сайт:
  + *meta property="og:type"* - тип объекта.
  + *meta property="og:site\_name"* - название сайта.
* Твиттер:
  + *meta name="twitter:site" -* Название сайта
  + *meta name="twitter:domain"* - домен сайта
  + *meta name="twitter:creator"* - автор сайта
  + *meta name="twitter:card”* - значение по умолчанию *summary\_large\_image*
* Медиа:
* *meta property="og:video:height"* - высота видео по умолчанию, в пикселях.
* *meta property="og:video:width"* - ширина видео по умолчанию, в пикселях.
* *meta property=”og:image:height” -* высота изображения по умолчанию, в пикселях.
* *meta property=”og:image:width” -* ширина изображения по умолчанию, в пикселях.

Значения тегов, установленные для шаблонов страниц, для отдельных страниц приоритетнее глобальных.

**Настройки для шаблонов страниц**

Для шаблонов страниц, т.е. для каждого тип страниц, пример:

* Страницы видео <https://asi.ru/media/105294/>
* Страницы фотогалерей <https://asi.ru/gallery/2373/>

Необходимо реализовать возможность задавать значения тегов meta open graph:

* *meta name="twitter:card”* - тип поста в twitter. Возможные значения [те же, что в настройках страниц](#kix.th6439xis0od).
* *meta property="og:video:height" -* высота видео по умолчанию, в пикселях
* *meta property="og:video:width" -* ширина видео по умолчанию, в пикселях.
* *meta property=”og:image:height” -* высота изображения по умолчанию, в пикселях.
* *meta property=”og:image:width” -* ширина изображения по умолчанию, в пикселях.

Значения тегов, установленные для шаблонов страниц приоритетнее глобальных, но менее приоритетны, чем значения, установленные для отдельных страниц.

**Настройки для языковых версий**

Для каждой из языковой версии:

* <https://asi.ru/>
* <https://asi.ru/eng/>
* <https://asi.ru/ar/>
* <https://asi.ru/es/>
* <https://asi.ru/pt/>
* <https://asi.ru/cn/>

Необходимо реализовать возможность задавать значения тегов meta open graph:

* *meta property="og:locale”*

9.1.2. Сохранение значений тегов meta open graph текущей версии сайта.

При реализации доработок редактирования значения тегов meta open graph, значения, установленные для существующих тегов страниц сайта должны быть сохранены.

**9.2. Реализация визуального редактора постов**

Необходимо по возможности реализовать визуальные редактор с функцией предпросмотра репостов страниц сайта для

* VK
* Facebook
* Twitter

Визуальный редактор должен работать с превью текстом, медиа поста; настройками ширины и высоты изображения/видео поста; с типом поста для twitter (meta “t*witter:card”).*

**10. Навигационная система**

**10.1. Навигационное меню сайта**

**Меню должно соответствовать требованиям:**

* меню должно иметь возможность включать в себя не менее 4 уровней вложенности;
* структура вложенности должна отражаться очевидным образом;
* предусмотреть возможность выделения приоритетных пунктов меню графическими средствами (иконками, метками и пр.);
* предусмотреть возможность размещения в меню ссылок на сторонние сайты (открывающихся в новой вкладке);
* предусмотреть возможность группировки разделов меню по категориям (указанным вручную);
* на планшетах и мобильных устройствах меню по умолчанию должно находиться в «свернутом» состоянии и выводиться по нажатию на кнопку меню. Повторное нажатие кнопки должно «сворачивать» меню;
* структура пунктов меню, порядок вывода пунктов должны быть доступны для редактирования через административную панель.

**10.2. Блок Навигатор**

Навигатор — функциональный навигационный блок сайта, интерфейс навигации по контенту и сервисам <https://asi.ru/> и сайтов партнерских организаций.

Основное место размещения Навигатора — главная страница сайта. Запуск Навигатора — основная цель конверсии на главной странице сайта.

Должна быть предусмотрена возможность размещения блока в шаблоне любой страницы сайта в форме поисковой строки.

**Блок должен содержать:**

* Строку ввода поискового запроса.
* Заголовок — призыв к действию (отображается: по умолчанию в Блоке Навигатора на главной странице; при наведении на Блок Навигатора на остальных страницах сайта).
* Меню навигатора (отображается: по умолчанию в Блоке Навигатора на главной странице; при наведении на Блок Навигатора на остальных страницах сайта).

По нажатию на пункт меню Навигатора или совершению поискового запроса (без выбора одной из подсказок или одного из результатов «быстрого поиска») пользователь переходит на экран выдачи Навигатора.

10.2.1. Экран выдачи Навигатора

Экраны выдачи Навигатора содержат подборки материалов сайта Агентства и сайтов партнёрских организаций.

**Экраны выдачи Навигатора делятся на два типа:**

* экраны с управляемой выдачей — готовые экраны
  + экраны с подборками материалов по направлениям деятельности;
  + экраны с подборками материалов для групп целевой аудитории;
  + экраны с подборками материалов по приоритетным (избранным) тегам;
  + иные возможные типы подборок материалов.
* экраны с автоматической выдачей
  + поисковая выдача
  + выдача по тегам

**Экран выдачи Навигатора должен содержать:**

* кнопку «Закрыть» — скрывает экран выдачи Навигатора;
* заголовок выдачи — информацию о запросе, наименование экрана Навигатора с управляемой выдачей;
* список выдачи («мозаика» превью страниц) — результаты поиска, подборка материалов по семантическому тегу и заданная вручную подборка материалов.

Превью страниц при просмотре списка выдачи (скроллировании) должны подгружаться без обновления страницы и перехода по страницам пагинации.

**В списках выдачи могут выводиться:**

* Превью блочных страниц материалов (новости, статьи, видео и т.п.).
* Превью уникальных страниц, отмеченных в административной панели опцией «Выводить в навигаторе».
* Специальные блоки, соответствующие семантическому профилю экрана выдачи Навигатора (созданные в конструкторе специальных блоков).
* После реализации системы поиска по сайтам партнеров, в результатах поиска должны выводиться превью материалов сайтов-партнеров.

**Превью элементы блочных страниц должны содержать:**

* Тип страницы (новость, статья, видео и т.п.)
* Превью-изображение
* Название страницы

Указанные элементы для каждой страницы отдельно должны задаваться через административную панель.

По нажатию на превью-элемент должен происходить переход на соответствующую страницу.

**Превью-элементы уникальных страниц должны содержать:**

* Заголовок страницы
* Превью-изображение

Уникальные страницы должны графически выделяться в списке выдачи.

**Управление экранами выдачи Навигатора**

Интерфейс управления выдачей готовых экранов выдачи Навигатора должен быть спроектирован Исполнителем и утвержден Заказчиком.

10.2.2. Блок меню навигатора

Блок должен содержать:

* Разделы — название и порядок вывода должны задаваться через административную панель.
  + Пункты меню — ссылки на готовые экраны выдачи Навигатора (порядок должен задаваться через административную панель).

10.2.3. Строка ввода поискового запроса

Однострочное текстовое поле ввода с механизмом подсказок, автодополнения и быстрого поиска (отображение результатов поиска до завершения ввода поискового запроса).

**Первый запрос**

При первом, за сессию работы с сайтом, запросе должны выводиться подсказки ввода, заданные в административной панели:

В административной панели для подсказок должны задаваться:

* текст подсказки;
* порядок вывода;
* выбираться соответствующие подсказке семантические теги.

По мере ввода запроса список подсказок должен фильтроваться в соответствии с текстом запроса. Если запросу не соответствует ни одна из подсказок, заданных в административной панели, то новые подсказки запросов должны формироваться из:

* списка семантических тегов, доступных на сайте;
* названий материалов сайта предварительных результатов поиска.

Для авторизованных пользователей с сохраненной историей запросов подсказки для первого за сессию запроса должны выводиться на основе семантического профиля последних просмотренных пользователем материалов и истории запросов пользователя.

**Последующие запросы**

При последующих запросах пользователя список подсказок должен формироваться из списка семантических тегов, соответствующих семантическому профилю «цифрового следа» пользователя.

10.2.4. Специальные блоки для экранов выдачи Навигатора

Должны быть разработаны следующие специальные блоки:

**10.2.4.1 Блок Баннер с кнопкой**

Для блока можно задать:

* Цвет фона
* Фоновое изображение
* Заголовок
* Подпись
* Текст на кнопке
* Ссылку

В случае если один из элементов не заполнен (Заголовок, подпись или текст на кнопке) – этот элемент не отображается.

Если задана ссылка, но не задан текст на кнопке — весь блок является ссылкой.

В простейшем случае баннер может состоять из одной фоновой картинки и ссылки.

**10.2.4.2 Блок подписки на новости**

Блок может находиться в одном из двух состояний:

1. Пользователь не подписан на указанный канал новостей. Тогда блок содержит заголовок и поле для ввода e-mail адреса.
2. Пользователь подписан на указанный канал новостей. Тогда блок содержит заголовок, надпись «Вы подписаны» и кнопку/ссылку на управление подписками.

В случае если пользователь авторизован, его e-mail должен автоматически подставляться в форму.

Для блока можно задать:

* Цвет фона
* Фоновое изображение
* Заголовок
* ID новостной рассылки

**10.2.4.3 Блок формы обратной связи**

Функциональность блока формы обратной связи должна быть определена в процессе проектирования интерфейса и утверждена с Заказчиком.

**10.2.4.4 Блок HTML-баннер**

Блок может содержать произвольный HTML-код

Для блока можно задать:

* HTML-код
* CSS-код
* JS-код

**10.2.4.5 Общие настройки и правила отображения блока**

Для любого блока возможно указать правила отображения – на каких страницах выдачи он будет отображаться:

1. Теги вхождения — если в поиске участвует один из тегов, перечисленных в этой настройке, блок отображается. Если ни один из тегов не указан — блок отображается для всех результатов выдачи
2. Теги исключения — если в поиске, один из тегов, перечисленных в этой настройке, блок не отображается. Эта настройка имеет больший приоритет, чем теги вхождения.
3. Подстрока вхождения — если в поисковом запросе есть указанная подстрока, то блок отображается.
4. Подстрока исключения — если в поисковом запросе есть указанная подстрока, то блок не отображается. Эта настройка имеет больший приоритет, чем подстрока вхождения.
5. Сортировка — чем меньше значение в данном поле, тем этот блок отображается раньше, чем другие специальные блоки.

Администратор не имеет возможности управлять точным положением блока на странице с результатами выдачи — это связано как с переменным характером содержимого выдачи, так и с адаптивным принципом отображения контента — на разных размерах экрана отображается разное количество элементов.

Исполнитель должен реализовать корректное отображение специальных блоков на всех разрешениях экрана.

«Над сгибом» (в первичной выдаче, подгрузки дополнительных результатов) должно отображаться не более двух специальных блоков. Если для текущей страницы доступно большее количество специальных блоков, они будут показаны на последующих экранах (дополнительных результатах) выдачи, либо не показаны вовсе, если количество результатов поиска недостаточное для отображения дополнительных страниц.

**10.3. Системы поиска по сайтам-партнерам**

В результаты выдачи Навигатора помимо материалов сайта <https://asi.ru/> должны попадать превью материалов с сайтов-партнеров.

Список сайтов-партнеров, откуда выгружаются превью материалов, требующие попадания в поисковую выдачу <https://asi.ru/>, должен быть доступен для редактирования через административную панель.

В административной панели должна быть возможность:

* Просматривать список сайтов-партнеров
* Удалять сайт-партнер из списка
* Отключать сайт-партнер из поисковой выдачи
* Просматривать список материалов сайта-партнера, присваивать материалам:
  + семантические теги
  + категории тегов
  + примеры поисковых запросов

Материалы сайтов-партнеров должны визуально выделяться в результатах поиска. Вид превью результатов поиска с сайтов-партнеров должен быть отражен на согласованном Заказчиком макете.

Поиск по материалам сайтов-партнеров должен происходить по:

* Присвоенным семантическим тегам
* Категориям тегов
* Присвоенным примерам поисковых запросов
* Названиям материалов
* Текстам материалов

**Ориентировочный список сайтов-партнеров**

* Библиотека умных решений «Смартека» — smarteka.org (на момент написания ТЗ не запущен)
* Университет НТИ 20.35 — <https://2035.university/>
* ФРИИ — <https://www.iidf.ru/>
* Кванториумы — <https://roskvantorium.ru/>
* WorldSkills — <https://worldskills.ru/>
* АНО «Цифровая экономика» <https://data-economy.ru/>
* Фонд поддержки социальных проектов — <https://fundsp.ru/>
* Leader-ID - <https://leader-id.ru/>
* Точки кипения — <https://leader-id.ru/points/>
* 100 городских лидеров — <https://100gorodov.ru/>
* Конкурс цифровых решений Datamasters — <https://datamasters.ru/>

**Ориентировочные варианты реализации**

Список материалов с сайтов-партнеров предполагается выгружать при помощи rss-ленты публикаций.

Альтернативой может быть парсинг сайтов-партнеров либо интеграция api на всю сеть сайтов-партнеров.

Детали реализации подлежат обсуждению между Исполнителем и Заказчиком.

**10.4. Система семантической разметки (теги)**

Необходимо реализовать возможность установки семантических тегов к любой странице сайта через административную панель.

Теги для страниц должны задаваться как множественная выборка из списка заданных в административной панели возможных тегов.

10.4.1. Взаимосвязь тегов

Каждый тег связан с множеством других, вес связей между тегами различен (семантический граф). Выбирая один из тегов, пользователь получает поисковую выдачу по этому тегу (в экране выдачи Навигатора) и набор наиболее близких ему тегов более низкого уровня абстракции (узкой специализации). Так в несколько кликов пользователь отсеивает большой объем информации до степени интересующей его специализации.

Вес связи между конкретными тегами должен вычисляться автоматически на основании частоты их совместного употребления. При этом должна быть возможность ручной корректировки веса связи, или ручного формирования связи между тегами.

Помимо машинного обобщения (вычисления веса связей) должна быть предусмотрена возможность группировать теги вручную — категоризировать. Категории тегов используются для формирования типов выдачи Навигатора, например, «выбрать все материалы по тегам категории «аудитории» подкатегории «госслужащие».

**10.5. Система рекомендаций и «бесконечный скроллинг»**

На всех внутренних страницах сайта должны быть размещены блоки с рекомендуемыми публикациями Медиатеки, подбираемые по соответствию семантического профиля (набору тегов) и ранжируемые по степени актуальности (по дате публикации или другой доступной метрике, отражающей актуальность материала).

Блок рекомендаций представляет собой набор превью публикаций, содержащий: изображение, метку категории, заголовок.

На конечных страницах Медиатеки, помимо отображения блока рекомендаций, рекомендуемые материалы должны подгружаться автоматически в режиме «бесконечного скроллинга».

**11. Чат-бот**

Для размещения в различных экранах различных элементов инфраструктуры цифровой коммуникации Агентства разрабатывается чат-бот («виртуальный консультант»), нацеленный на лидогенерацию.

**11.1. Требования к чат-боту**

* Чат-бот должен воспринимать «разговорный» текст сообщения пользователя, задавать уточняющие вопросы и предоставлять информацию (материалы сайта Агентства и сайтов-партнеров) пользователю.
* Чат-бот должен иметь возможность создавать заявки, как формы обратной связи, в случае определенных заданных сценариев диалога (примеры: заявки для обратной связи, регистрации на мероприятия и т.п.).
* Чат-бот должен иметь возможность вести лог диалогов (с возможностью по их завершении передавать данные в CRM вместе с данными по авторизации либо без них, если авторизации не было) и фиксировать достижение конверсий.
* Должна быть возможность изменения дизайна элементов чата в стиле сайта.
* Чат-бот должен иметь визуальный интерфейс для разработки сценариев, а также возможность разработки сложных сценариев с помощью специализированного языка программирования сценариев

**11.2. Технологическое решение чат-бота**

Исполнитель разрабатывает либо подбирает и приобретает (в рамках бюджета работ по-настоящему Техническому заданию) и внедряет готовое программное обеспечение, необходимое для реализации модуля чат-бота, с последующей передачей прав на эксплуатацию приобретенного программного обеспечения по сублицензионному договору.

**12. Накопление цифрового следа**

Во время сессии работы с сайтом должен фиксироваться «цифровой след» пользователя:

* поисковые запросы;
* семантический профиль поисковых запросов;
* запросы выдачи по тегам;
* семантический профиль просмотренных материалов (интересы пользователя);
* конверсии (совершение целевых действий на сайте).

В случае если пользователь работал с сайтом неавторизованный, а после прошел процедуру авторизации, указанные данные должны привязываться к учетной записи пользователя на сайте (и передаваться в CRM по окончании сессии вместе с данными по авторизации пользователя либо без, если авторизации не было).

Данные «цифрового следа» и идентификатор пользователя должны храниться в файлах куки браузера пользователя.

Необходимо реализовать возможность сбора, хранения (в CRM) и передачи (через API) «цифрового следа» пользователя.

**В CRM должна быть возможность:**

* просматривать цифровой след пользователя;
* редактировать и удалять цифровые следы (для тестирования);
* фильтровать пользователей, делать выборку по:
  + семантическому содержанию интересов пользователя;
  + поисковым запросам;
  + событиям (посещениям мероприятий; обращениям; конверсиям и пр.).

**13. Интеграция СЭОП (на базе облачной системы организации конкурсов и отбора лучших проектов)**

В целях автоматизации деятельности Агентства по отбору проектов должна быть осуществлена интеграция облачной системы организации конкурсов и отбора лучших проектов (например, «гранты.мояроссия.рф») с инфраструктурой цифровой коммуникации Агентства.

Эксплуатация облачной системы Агентством осуществляется на основании лицензионного соглашения. Закупка лицензии и разработка на стороне облачного сервиса не являются предметом настоящего Технического задания.

**Состав работ по интеграции СЭОП:**

1. **интеграция СЭОП с CRM** (Битрикс24) — Исполнитель совместно с оператором облачного сервиса (например, «гранты.мояроссия.рф») разрабатывает программный интерфейс обмена данными между СЭОП и CRM (обмен данными о процессах управления проектами и прочие необходимые средства интеграции);
2. **интеграция СЭОП с сайтом Агентства** — Исполнитель совместно с оператором облачного сервиса (например, «гранты.мояроссия.рф») разрабатывает программный интерфейс обмена данными между СЭОП и сайтом Агентства (навигация между СЭОП и сайтом, индексация наполнения СЭОП для встроенного поиска по сайту и прочие необходимые средства интеграции).
3. **адаптация дизайна интерфейса к дизайну сайта Агентства** (приведение к единому стилю) — Исполнитель разрабатывает дизайн-макеты всех экранов интерфейса СЭОП или всех компонентов интерфейса СЭОП.

**14. CRM и СМСЛ**

В рамках работ по модернизации инфраструктуры цифровой коммуникации Агентства производится внедрение системы CRM Битрикс24 для обеспечения накопления контактных данных, а также данных по взаимодействию Агентства с внешними контрагентами.

**14.1. CRM**

**Наполнение БД CRM**

Первоначальное наполнение БД CRM осуществляется за счет импорта данных пользователей, зарегистрированных в БД LEADER-ID. В дальнейшем при регистрации нового пользователя в LEADER-ID данные о пользователе и всех его атрибутах транслируются в CRM (обратная передача данных из CRM в LEADER-ID на первом этапе не предполагается).

В CRM-систему должны транслироваться все данные по зарегистрированным в LEADER-ID пользователям, включая области их компетенции (могут объединяться в группы). Также в CRM будет храниться информация об участии зарегистрированных в LEADER-ID пользователей в различных проектах Агентства (проекты также могут объединяться в группы, данные по участию в проектах транслируются из СЭОП).

Помимо LEADER-ID в CRM передаются данные по клиентам из следующих систем:

* СЭОП;
* Смартека;
* Сайт;
* Другие.

Внутри CRM предполагается маркировка данных, полученных из разных систем, но при этом пользователи, имеющие доступ в CRM-систему, могут видеть все данные, собранные из любых источников (разграничения доступа на первом этапе не предполагается).

**Накопление и анализ данных в CRM**

На первом этапе CRM-система предполагает автоматизированное накопление и анализ данных по:

* регистрациям в LEADER-ID;
* заявкам в СЭОП и ходу их обработки сотрудниками Агентства;
* активностям на сайтах Агентства (цифровой след, работа с Навигатором как зарегистрированного в LEADER-ID пользователя, так и анонимного);
* обращениям в Агентство через соцсети (Вконтакте и Facebook) и ходу их обработки сотрудниками Агентства, включая общение через мессенджеры соцсетей;
* регистрации на мероприятия Агентства зарегистрированных в LEADER-ID пользователей;

Ручная работа в CRM-системе сотрудников Агентства (регистрация обращений в или из Агентства в ручном или полуавтоматическом режиме), отвечающих за взаимодействие с лидерами, участниками конкурсных отборов и обращающихся через соцсети пользователей на первом этапе не предполагается, так же как и трансляция в CRM-систему данных о переписке по электронной почте либо обращениях по телефону.

**Анализ данных БД CRM и списки рассылок**

Для проведения рассылок с уведомлениями о важных активностях Агентства в CRM-системе нужно предусмотреть возможность формирования списков email-адресов как с возможностью выгрузки, так и с возможностью проведения email-рассылки средствами CRM-системы или системы рассылки, с которой будет проведена необходимая интеграция.

**Интеграция CRM с другими системами**

Для обеспечения задач, возлагаемых на CRM-систему, необходимо обеспечить следующие интеграции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Система** | **В CRM** | **Из CRM** | **Комментарий** |
| LEADER-ID | - зарегистрированные пользователи  - новые пользователи | нет |  |
| Соцсети (Вконтакте, Facebook) | - обращения  - ответы сотрудников Агентства  - общение в мессенджерах соцсетей  - статистика социальных действий и подписок | нет |  |
| Сайт | - «цифровой след» (для зарегистрированных в LEADER-ID пользователей - с идентификатором); хранение следа в куках до момента регистрации и передачи их в CRM в момент регистрации | нет |  |
| СЭОП | - конкурсные заявки  - этапы обработки заявок сотрудниками Агентства | нет |  |

**14.2. СМСЛ**

Для мониторинга эффективности работы сотрудников Агентства в CRM должны быть настроены следующие отчеты (со своими дашбордами).

**Воронка заявок в СЭОП:**

* все заявки, находящиеся сейчас в работе с момента регистрации до момента окончания обработки;
* по каждому этапу заявки делятся на две части: регламент обработки превышен (сотрудник не уложился в установленный норматив) и регламент не превышен (сотрудник укладывается или уложился в установленный норматив);
* отчет может быть построен по сотруднику/группе/всему Агентству.

**Эффективность сотрудников Агентства при работе в СЭОП:**

* все заявки, обработанные выбранными сотрудниками/группой/всем Агентством, за выбранный период;
* по каждому пользователю или группе данные по обработанным заявкам делятся на два сегмента, обработанные с соблюдением регламента и с превышением установленных нормативов обработки.

**Эффективность сотрудников Агентства при работе в соцсетях:**

* все обращения, обработанные выбранными сотрудниками/группой/всем Агентством, за выбранный период;
* сортировка по соцсетям, одна или обе (ВК/FB);
* по каждому пользователю или группе данные по обработанным обращениям делятся на два сегмента, обработанные с соблюдением регламента и с превышением установленных нормативов обработки;
* статистика социальных действий (лайки, репосты, комментарии) и динамика роста базы подписчиков;

**Эффективность инфраструктуры цифровой коммуникации:**

* посещаемость сайта Агентства (трафик);
* статистика регистраций в LEADER-ID в результате посещения сайта (количество и доля конверсии);
* глубина просмотра и время на сайте.

Итоговый перечень процессов, требующих автоматизации, и метрик эффективности, требующих отражения в СМСЛ, уточняется Заказчиком и Исполнителем на этапе подготовки к работам по внедрению CRM.

Особый приоритет при разработке системы анализа эффективности сотрудников (СМСЛ) имеют процессы, связанные с реализацией целевых отборов (функционированием СЭОП) и предоставлением мер поддержки отобранным проектам.

**14.3. Назначение и отслеживание задач менеджеров СЭОП**

В CRM должны фиксироваться и назначаться все задачи менеджеров Агентства, вовлеченных в работу по целевым отборам и сопровождению проектов (в рамках системы СЭОП), и входящие обращения от контрагентов, вовлеченных в работу над проектами (лидеров проектов, участников проектных команд, экспертов). Эффективность исполнения задач и обработки обращений должна отслеживаться посредством качественного и количественного анализа (время отклика, скорость исполнения, количество отработанных обращений и прочие необходимые для анализа эффективности метрики).

Хронология задач по сопровождению проекта должна фиксироваться в CRM в форме диаграммы Ганта («дорожной карты» проекта).

**14.4. Синхронизация клиентской базы с базой пользователей LEADER-ID**

Должна быть реализована интеграция с базой пользователей LEADER-ID со следующей функциональностью:

* поиск пользователей в базе LEADER-ID по ID, Номеру телефона, ФИО, email и пр.;
* получение списка пользователей из базы LEADER-ID по заданному фильтру (город, дата регистрации в базе и пр.);
* получение детальной (полной) информации о пользователе по ID.

**14.5. Управление коммуникацией в соцсетях**

Все входящие обращения (сообщения в чатах), поступающие в адрес Агентства посредством социальных сетей, должны регистрироваться в CRM как лиды. Обработка обращений должна производиться из интерфейса CRM. Процесс обработки обращений (лидов) разбивается на этапы с назначением соответствующего статуса:

1. Обращение получено — статус «обращение»
2. Обращение обрабатывается — статус «обрабатывается»
3. Обращение обработано — статус «обработано»

После назначения обращению статуса «обработано» пользователю предлагается автоматизированная форма оценки качества обслуживания. Полученная оценка и временные промежутки между назначением обращению статусов должны учитываться в системе анализа эффективности. История (содержание) обращений сохраняется.

**15. Требования к надежности**

**15.1. Требования к надежности технических средств и программного обеспечения**

Технические средства Системы должны удовлетворять следующим требованиям к надежности:

* суммарное время на восстановление работоспособности и регламентное обслуживание серверов — не более 48 часов в год.

К программным средствам Системы должны предъявляться следующие требования по надежности:

* среднее время восстановления программных средств сервера должно быть не более 3-х часов в рабочее время и не более 8 часов в ночное время в будние дни, а также не более 8 часов в праздничные и выходные дни;
* коэффициент готовности к работе программных средств Системы должен быть не менее 99,5%.

Время восстановления работоспособности должно включать в себя:

* время на диагностирование отказа, замену или ремонт оборудования (без учета времени на заказ и поставку);
* конфигурирование оборудования и ПО;
* восстановление данных и тестирование работоспособности оборудования и ПО.

**15.2. Требования к программным мероприятиям по обеспечению надежности**

Надежность Системы должна достигаться комплексом организационных и технических мер, обеспечивающих требуемые уровни безотказности, ремонтопригодности, долговечности и сохранения ресурсов Системы.

**Технические меры по обеспечению надежности должны предусматривать:**

* использование технических средств с избыточными компонентами и возможностью их «горячей» (нагруженной) замены;
* конфигурирование используемых средств и применение специализированного ПО, обеспечивающего высокую надежность;
* в случае необходимости операционная система должна поддерживать функцию расширения оперативной памяти и дискового пространства.

Организационные меры по обеспечению надежности должны быть направлены на минимизацию ошибок пользователей (а также обслуживающего персонала Заказчика и Исполнителя при эксплуатации и проведении работ по обслуживанию), минимизацию времени ремонта или замены вышедших из строя компонентов, за счет:

* обеспечения требуемого уровня квалификации пользователей;
* обеспечения требуемого уровня квалификации обслуживающего персонала Заказчика и Исполнителя;
* своевременного оповещения пользователей о случаях нештатной работы компонентов Системы;
* регламентации и нормативного обеспечения выполнения работ обслуживающего персонала Заказчика и Исполнителя, а также пользователей;
* регламентации проведения работ и процедур по обслуживанию и восстановлению Системы;
* своевременной диагностики неисправностей.

**16. Требования безопасности**

Исполнитель обязан обеспечить нахождение на территории Российской Федерации баз данных информации, с использованием которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации.

Система должна быть сертифицирована по защите персональных данных.

Заказчик обеспечивает размещение Системы на серверных мощностях Центра обработки данных (ЦОД), соответствующего необходимым нормам безопасности.

Исполнитель должен выполнить требования системы 1С-Битрикс, соответствующие «Среднему уровню» безопасности.

В случае необходимости на основе полученных рекомендаций Заказчиком и Исполнителем определяются дополнительные меры по защите Системы, стоимость которых также согласовывается дополнительно.

В Системе должна быть обеспечена недоступность изменения записей журнала событий для всех пользователей. Внесению в журнал событий подлежат:

* события административного характера;
* сведения о произошедших ошибках в Системе;
* события, относящиеся к изменению параметров Системы;
* любые изменения компонентов Системы.

Уникальность учетной записи пользователя в Системе должна достигаться:

* уникальностью адреса электронной почты (e-mail) в сочетании с паролем;
* уникальностью идентификатора выбранного пользователем сервиса аутентификации (или иного социально значимого стороннего ресурса) в сочетании с e-mail.

Данные учетной записи должны сохраняться в хранилище данных Системы. Пароли должны храниться в зашифрованном виде с использованием алгоритмов необратимого шифрования. Шифрование паролей должно осуществляться средствами программного обеспечения, встроенного в СУБД.

**17. Требования к производительности**

* Система должна выдерживать 5000 уникальных посетителей с указанными ниже показателями производительности.
* Все ключевые разделы сайта должны отдаваться сервером не более чем за 0,5 сек.
* Страницы, требующие вычислений под конкретный запрос пользователя (поиск по сайту, авторизация, выборка по фильтру) должны отдаваться сервером не более чем за 3 сек.
* Исполнитель должен провести оптимизацию скорости загрузки страниц основных разделов на соответствие требованиям инструмента Google PageSpeed для десктопных и мобильных страниц перед сдачей проекта. Показатели должны быть не ниже 50 баллов для десктопной и мобильной версии сайта.

**18. Сроки исполнения и план сдачи-приемки работ**

Разработка элементов инфраструктуры по настоящему Техническому заданию должна производится параллельно.

В рамках подачи заявки Исполнитель предоставляет Заказчику план работ по настоящему Техническому заданию. При формировании плана за основу должен быть взят следующий мастер-план:

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет разработки/обновления** | **Сроки выполнения работ**  ***результат работ*** |
| **Интеграция СЭОП в части интеграции с CRM** | \*\* рабочих дней с момента подписания Договора  *реализация программного интерфейса обмена данными между СЭОП и CRM* |
| **Внедрение CRM в части Системы мониторинга сопровождения лидеров** | \*\* рабочих дней с момента подписания Договора  *реализация Панели мониторинга* |
| **Обновление официального сайта Агентства** | \*\* рабочих дней с момента предоставления Заказчиком Исполнителю материалов по обновленному корпоративному стилю Агентства  *готовая к публикации обновленная версия сайта* |
| **Завершение работ по настоящему Техническому заданию (в том числе завершение работ по интеграции)** | 80 рабочих дней с момента подписания Договора  *«боевой» запуск элементов инфраструктуры, разработанных/обновленных по настоящему Техническому заданию* |

\*\* — детализированный план работ по настоящему Техническому заданию должен быть представлен в составе заявки на участие в конкурсной закупочной процедуре.

**19. Тестовое задание**

Для участия в конкурентной закупочной процедуре претендент на роль Исполнителя должен выполнить и представить в составе Заявке тестовое задание.

Предметом тестового задания является разработка интерактивного прототипа интерфейса блока Навигатор.

В прототипе должны быть реализованы следующие сценарии использования:

* вариации ввода поискового запроса;
* вариации выбора пункта меню Навигатора.

Требования к прототипу:

* полноэкранная (десктопная) версия интерфейса;
* не менее 10 состояний (экранов) интерфейса;
* интерактивность (переходы между экранами прототипа);
* облачное размещение (доступ к исполняемому браузером прототипу по ссылке).

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Чупшевой Светланы Витальевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать услуги по разработке и обновлению элементов инфраструктуры цифровой коммуникации Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – услуги), а Заказчик обязуется принять результат оказанных услуг и оплатить услуги в размере, указанном в настоящем Договоре.
   2. Объем услуг, их перечень, требования к услугам и результат оказанных услуг устанавливаются в Техническом задании (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. Содержание и сроки оказания услуг по настоящему Договору определяются Календарным планом (Приложение №2), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Исполнитель передает право владения, пользования и распоряжения на результат услуг по настоящему Договору Заказчику после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Общая стоимость услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Оплата услуг производится по факту оказанных услуг после предоставления акта выполненных услуг и отчета.

2.3. Оплата производится в российских рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Днем исполнения обязательств по оплате признается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.4. Каждая Сторона обязана письменно уведомить об изменении своих реквизитов (в том числе об изменении адреса, банковских реквизитов и т.д.) в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента такого изменения. Уведомление об изменении банковских реквизитов может быть сделано также путем предоставления счета на оплату, содержащего новые платежные реквизиты.

**3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ**

3.1. Исполнитель обязан оказать Заказчику услуги в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору) и Календарным планом оказания услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору).

3.2. Приемка оказанных услуг, указанных в настоящем Договоре и Приложении №1 к настоящему Договору, осуществляется путем направления Исполнителем Заказчику акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчета об оказанных услугах на бумажном и/или электронном носителе.

3.3. Заказчик обязан принять результаты по акту сдачи-приемки оказанных услуг в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня его получения.

3.4. При отсутствии замечаний Заказчик направляет Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг.

3.5. В случае обнаружения недостатков в оказанных услугах, Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней после истечения, установленного настоящим Договором срока для приемки результатов оказанных услуг, направляет Исполнителю письменный отказ от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг с перечнем замечаний.

3.6. Исполнитель устраняет недостатки оказанных услуг в согласовываемые Сторонами сроки.

3.7. После устранения Исполнителем недостатков Заказчик проводит приемку результатов оказанных услуг в порядке, предусмотренном п. 3.2-3.6 настоящего Договора.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять информацию, оказывать содействие и помощь при осуществлении Исполнителем своих обязанностей по настоящему Договору.

4.1.2. Оплатить Исполнителю оказанные в полном соответствии с настоящим Договором услуги.

4.2. Заказчик вправе:

4.2.1. Требовать предоставления ему всей информации о ходе исполнения настоящего Договора;

4.2.2. Осуществлять контроль соблюдения Исполнителем сроков и качества оказания услуг; требовать устранения недостатков, обнаруженных им в процессе исполнения настоящего Договора за счет Исполнителя и в сроки, согласованные Сторонами (в объеме, предусмотренном настоящим Договором и приложениями к настоящему Договору).

4.3. Исполнитель обязуется:

4.3.1. Оказать услуги качественно, на высоком профессиональном уровне, в полном соответствии с условиями, объемом и сроками, указанными Заказчиком в настоящем Договоре и в приложениях к настоящему Договору;

4.3.2. Предоставлять Заказчику полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, незамедлительно уведомлять Заказчика о любых обстоятельствах, которые имеют отношение к предмету настоящего Договора и влияют на объём и/или характер оказываемых услуг;

4.3.3. По письменному требованию Заказчика устранять за свой счет все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий настоящего Договора, ухудшившее качество услуг;

4.3.4. Не разглашать информацию конфиденциального характера и не передавать третьим лицам материалы, связанные с оказанием услуг по настоящему Договору.

4.4. Исполнитель вправе:

4.4.1. Оказать услуги раньше установленной даты;

4.4.2. Расширить объем оказания услуг по настоящему Договору, без компенсации со стороны Заказчика.

4.4.3. Обращаться к Заказчику за предоставлением информации и материалов, необходимых для оказания услуг. Форма предоставления определяется Сторонами в рабочем порядке.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки оказания услуг более чем на 7 (Семь) рабочих дней, как отдельных этапов услуг, так и оказания услуг в целом по вине Исполнителя, последний уплачивает Заказчику неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно исполненного объема услуг.

5.3. В случае просрочки Заказчиком оплаты услуг Исполнителя более чем на 7 (Семь) рабочих дней, последний уплачивает Исполнителю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно оплаченного объема услуг.

5.4. Стороны вправе не предъявлять штрафы, пени и иные санкции, причиненные убытки, предусмотренные условиями настоящего Договора. Учет указанной суммы производится с даты предъявления претензии при условии признания ее другой стороной, либо по решению суда.

**6. ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ УСЛУГ**

6.1. Стороны соглашаются о том, что в случае возникновения в процессе оказания услуг по настоящему Договору охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД), указанных в пп. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 12 ст.1225 ГК РФ, вместе с результатом услуг Исполнитель передает Заказчику исключительные имущественные права, предусмотренные частью четвертой Гражданского кодекса РФ и смежные права (при их возникновении) в объеме, предусмотренном п.2 ст.1270, п.2 ст. 1358 и ст. 1466 ГК РФ соответственно, без ограничений права использования, без оплаты дополнительного авторского вознаграждения, на весь срок действия авторского права на данные РИД для использования на территории всего мира. Заказчик имеет право без ограничений передавать вышеуказанные права (как исключительные, так и неисключительные; как полностью, так и частично) третьим лицам без ограничений. Исполнитель самостоятельно и за свой счет (в счет цены услуг по настоящему Договору) оплачивает авторское вознаграждение автору и соавторам по данным РИД и обеспечивает передачу исключительных имущественных и смежных прав (при их возникновении) на РИД от автора (соавторов) к Заказчику.

6.2. Указанные в п. 6.1. настоящего Договора права не распространяются на объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие Исполнителю.

6.3. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика обо всех РИД, которые будут им созданы в связи с оказанием услуг по настоящему Договору.

6.4. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика об известных ему правах третьих лиц, которые могут повлиять на использование результатов по настоящему Договору.

6.5. Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность ставшей известной ему информации о результатах интеллектуальной деятельности, созданных в связи с выполнением настоящего Договора.

6.6. В предусмотренном в данном пункте случае вознаграждение Исполнителя за передачу исключительного права на РИД входит в стоимость услуг, оказанных Исполнителем Заказчику и составляет 1% от стоимости услуг соответственно. Размер вознаграждения за каждый объект авторского права рассчитывается пропорционально в равных долях от размера вознаграждения указанного в настоящем Договоре.

**7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

7.1. Исполнитель признает, что во время исполнения им настоящего Договора ему станет известна конфиденциальная информация, связанная как с деятельностью Заказчика, так и третьих лиц, в интересах которых действует Заказчик, включая, но не ограничиваясь: финансовая информация, информация о правах собственности, «ноу-хау», список контрагентов и партнеров Заказчика, планы и стратегии, цели и любая другая информация, касающаяся деятельности Заказчика («Конфиденциальная информация»).

7.2. Исполнитель подтверждает, что он ни в течение срока действия настоящего Договора, ни в течение 10 (Десяти) лет после его расторжения не разгласит каким-либо возможным способом какому-либо лицу сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением им своих обязанностей по настоящему Договору. Исключение составляют следующие случаи:

(1) разглашение Конфиденциальной информации с письменного согласия Заказчика;

(2) сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, стали общеизвестными не по вине Исполнителя;

(3) разглашение сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, требуется по решению суда либо по запросу компетентных государственных органов.

В случае если от Исполнителя требуется разгласить сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, компетентным государственным органам или в суде, или в иных случаях, то Исполнитель обязан незамедлительно уведомить об этом Заказчика.

7.3. После прекращения действия настоящего Договора Исполнитель должен незамедлительно предоставить Заказчику все материальные и электронные носители информации, находящиеся в его распоряжении в связи с исполнением настоящего Договора, в том числе те, которые содержат сведения, составляющие Конфиденциальную информацию.

**8. ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН**

8.1. Исполнитель гарантирует и заверяет Заказчика, что:

(1) является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(2) не осуществляет действий, направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Исполнителя;

(3) для заключения и исполнения настоящего Договора получил все необходимые согласия, одобрения и разрешения, получение которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и локальными документами Исполнителя;

(4) не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов Исполнителя, а также решений органов управления Исполнителя, запрещающих Исполнителю или ограничивающих Исполнителя заключать и исполнять настоящий Договор;

(5) лицо, подписывающее (заключающее) настоящий Договор от имени и по поручению Исполнителя на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле настоящего Договора.

(6) имеет все необходимые ресурсы, персонал и опыт работы для оказания услуг по настоящему Договору.

* 1. Заказчик гарантирует и заверяет Исполнителя, что:

(1) является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(2) не осуществляет действий, направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Заказчика;

(3) для заключения и исполнения настоящего Договора получил все необходимые согласия, одобрения и разрешения, получение которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и локальными документами Заказчика;

(4) не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов Заказчика, а также решений органов управления Заказчика, запрещающих Заказчику или ограничивающих Заказчика заключать и исполнять настоящий Договор;

(5) лицо, подписывающее (заключающее) настоящий Договор от имени и по поручению Заказчика на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле настоящего Договора.

8.3. Помимо вышеуказанных гарантий и заверений, руководствуясь ст. 421 Гражданского кодекса Российской Федерации, Стороны заверяют и гарантируют друг другу, что:

(1) ими уплачиваются все налоги и сборы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также ими ведется и подается в налоговые и иные государственные органы налоговая, статистическая и иная государственная отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

(2) все операции, осуществляемые в рамках настоящего Договора, полностью отражены в первичной документации Сторон, в бухгалтерской, налоговой, статистической и любой иной отчетности, обязанность по ведению которой возлагается на Стороны;

(3) Исполнитель предоставит Заказчику полностью соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, первичные документы которыми оформляются услуги по настоящему Договору (включая, но не ограничиваясь: акты сдачи-приемки оказанных услуг и т.д.).

8.4. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон или налоговых органов (встречная налоговая проверка) предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к оказываемым услугам по настоящему Договору и подтверждающие гарантии, и заверения, указанные в настоящем Договоре, в срок, не превышающий 3 (Три) календарных дня с момента получения соответствующего запроса.

8.5. Стороны принимают первичные расчетные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае возврата первичных расчетных документов Стороной по причине нарушения требований по оформлению сроки оплаты продлеваются на количество дней, в течение которых Сторона устраняла нарушение.

8.6. Оригиналы первичных расчетных документов передаются Сторонами через уполномоченных сотрудников Сторон, либо непосредственно в службы делопроизводства Сторон. Допускается предоставление документов по факсу в целях исполнения сроков предоставления документов, с последующим предоставлением оригиналов.

1. **АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ**

9.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

9.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

* предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
* предоставление каких-либо гарантий;
* ускорение существующих процедур;
* иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

9.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет.Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

9.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

9.6. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

9.7. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения настоящего Договора.

9.8. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

9.9. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

1. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не поддающихся разумному контролю Сторон, возникших после заключения настоящего Договора, а также объективно препятствующих полному или частичному выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, включая, но не ограничиваясь перечисленным: войны, военные действия любого характера, блокады, забастовки, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

10.2. В случае если какая-либо из Сторон пострадает от событий, описанных в п. 10.1 настоящего Договора, она должна незамедлительно (в течение 3-х дней) известить другую Сторону об этом в письменном виде. Письменное извещение должно содержать описание чрезвычайного обстоятельства и оценку последствий, а также объяснения, каким образом данное событие может повлиять на выполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору, и когда станет возможным выполнение этих обязательств.

10.3. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает Стороны права ссылаться на указанные обстоятельства как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору.

10.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют более 30 (Тридцати) суток, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, если не было достигнуто соглашение об альтернативных путях исполнения настоящего Договора, письменно уведомив об этом другую Сторону настоящего Договора не менее чем за 10 (Десять) суток до предполагаемой даты расторжения.

10.5. В случае досрочного расторжения настоящего Договора в порядке, указанном в п.10.4 настоящего Договора, расчеты производятся Сторонами по состоянию на момент возникновения таких обстоятельств непреодолимой силы.

**11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

11.2. Срок оказания услуг: до «31» декабря 2019 г.

**12. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

12.1. Досрочное расторжение настоящего Договора допускается по письменному соглашению Сторон.

12.2. Любая из Сторон вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке путем направления другой Стороне уведомления в письменном виде об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

12.3. Односторонний отказ Стороны от исполнения настоящего Договора будет означать расторжение настоящего Договора при соблюдении всех мероприятий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

12.4. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе Заказчика, последний обязан уплатить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные последним на дату расторжения настоящего Договора. При этом Заказчик обязан направить Исполнителю соответствующее уведомление об отказе (расторжении) от настоящего Договора за 10 (Десять) календарных дней до даты предстоящего расторжения настоящего Договора.

**13. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

13.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

13.2. В случае если Стороны не придут к согласию, все споры по настоящему Договору передаются на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДПИСИ**

14.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями и скреплены печатями Сторон.

14.2. Стороны признают юридическую силу факсимильных и сканированных копий документов, при условии, что в течение 10 (Десяти) рабочих дней оригиналы документов будут предоставлены Сторонами.

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. В день подписания настоящего Договора вся предшествующая переписка, документы и переговоры между Сторонами по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора, теряют силу.

15.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

15.3. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1: Техническое задание.

Приложение № 2: Календарный план оказания услуг.

**16. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  Местонахождение: 121099, г. Москва,  ул. Новый Арбат, д.36/9  Тел.: (495) 690-91-29  Факс: (495) 690-91-39  E-mail: [asi@asi.ru](mailto:asi@asi.ru)  ОГРН 1117799016829 ОКПО 30145767  ИНН 7704278735 КПП 770401001  р/с 40703810638170002348  в ПАО «Сбербанк России», г. Москва  к/с 30101810400000000225  БИК 044525225  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Чупшева  М.П. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Договору оказания услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на работы по обновлению элементов инфраструктуры цифровой коммуникации (первая очередь) Автономной некоммерческой организации “Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов”**

**Наименование работ.**

Работы по обновлению элементов инфраструктуры цифровой коммуникации (первая очередь) Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов».

**Сроки выполнения.**

С момента подписания договора до 31 декабря 2019 года.

**Содержание**

[1. Термины и сокращения](#_gjdgxs)

[2. Общее описание](#_o4dzd2aigy05)

[3. Общие требования к обновлению сайта](#_dum975anv8aw)

**БЛОК 1. ОБНОВЛЕНИЕ САЙТА**

[4. Редизайн сайта](#_5m6id2k2zweg)

[4.1. Дизайн-концепция сайта](#_4pqwy9naxpxg)

[4.2. Дизайн внутренних страниц и блоков верстки](#_5oni6yth1k38)

[4.3. Элементы интерфейса по умолчанию](#_284kvmp3pqr9)

[5. Обновление главной страницы сайта](#_kwpqls8qaoy5)

[5.1. Наполнение главной страницы](#_mac4x3hibh79)

[5.2. A/B-тестирование](#_5mzgk9vfg6p1)

[6. Обновление внутренних страниц сайта](#_q3f5yc9nj0h2)

[6.1. Карта сайта](#_n4zwq8kc5taj)

[6.2. Информационный раздел](#_6vzxq5tijwu)

[6.3. Медиатека](#_stvbl938t7ak)

[6.4. Площадка проведения Конкурса журналистов](#_x8z28d9pxgl1)

[7. Иноязычность](#_3cipa7s6ze4b)

[7.1. Одностраничные иноязычные разделы](#_c260vosujl)

[7.2. Англоязычный раздел (многостраничный)](#_565g7pc5b9u7)

**БЛОК 2. РАЗИТИЕ САЙТА**

[8. Реализация блокировки доступа к контенту для неавторизованных пользователей](#_b80pq6a8skvs)

[9. Обновление системы управления мета информацией страниц сайта](#_rz94q1v69i6z)

[9.1. Реализация настроек meta open graph](#_pbi2d4eb39j9)

[9.1.1. Настройки meta open graph для страниц сайта](#_vz7s3pjhuty4)

[9.1.2. Сохранение значений тегов meta open graph текущей версии сайта](#_t70gz26opz32)

[9.2. Реализация визуального редактора постов](#_s5iw80epzv0g)

**БЛОК 3. СИСТЕМА НАВИГАЦИИ**

[10. Навигационная система](#_3rp5mavh71i8)

[10.1. Навигационное меню сайта](#_gmd2bo7c2ol6)

[10.2. Блок Навигатор](#_gg3nsyu8f0pb)

[10.2.1. Экран выдачи Навигатора](#_nktxmgat7ddz)

[10.2.2. Блок меню навигатора](#_qyh3xst6wz7r)

[10.2.3. Строка ввода поискового запроса](#_b8njsv8lo4ez)

[10.2.4. Специальные блоки для экранов выдачи Навигатора](#_ugs601cb5084)

[10.2.4.1 Блок Баннер с кнопкой](#_fenqon92a2m8)

[10.2.4.2 Блок подписки на новости](#_k1tcs6hew0ju)

[10.2.4.3 Блок формы обратной связи](#_ozqpdo6ec2uy)

[10.2.4.4 Блок HTML-баннер](#_b5g3i0vb29u6)

[10.2.4.5 Общие настройки и правила отображения блока](#_glpzrgyao3nx)

[10.3. Системы поиска по сайтам-партнерам](#_w5m4pxm26x3p)

[10.4. Система семантической разметки (теги)](#_p74eygw4proy)

[10.4.1. Взаимосвязь тегов](#_vozhh15v4tio)

[10.5. Система рекомендаций и „бесконечный скроллинг“](#_mz3qywny1waj)

**БЛОК 4. ЧАТ-БОТ**

[11. Чат-бот](#_p6bo7etk2eji)

[11.1. Требования к чат-боту](#_nluzs6grivpt)

[11.2. Технологическое решение чат-бота](#_j73q69w7hhvz)

**БЛОК 5. ИНТЕГРАЦИЯ (“ЦИФРОВОЙ СЛЕД”, CRM И CMCЛ, СЭОП)**

[12. Накопление цифрового следа](#_fwhgr7y3pixu)

[13. Интеграция СЭОП (на базе облачной системы организации конкурсов и отбора лучших проектов)](#_gzqvrxb72nik)

[14. CRM и СМСЛ](#_rq2g179tji5z)

[14.1. CRM](#_h7sstoxunhqe)

[14.2. СМСЛ](#_h7rqkwk8mro9)

[14.3. Назначение и отслеживание задач менеджеров СЭОП](#_2doodp8zkgju)

[14.4. Синхронизация клиентской базы с базой пользователей LEADER-ID](#_5ggugqe03qhq)

[14.5. Управление коммуникацией в соцсетях](#_8cz46ni187ry)

**БЛОК 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА**

[15. Требования к надежности](#_fwhgduk28i7e)

[15.1. Требования к надежности технических средств и программного обеспечения](#_t0vvrscpyidc)

[15.2. Требования к программным мероприятиям по обеспечению надежности](#_9va2bfuy38qn)

[16. Требования безопасности](#_m6tqfyxqwi5z)

[17. Требования к производительности](#_y7jfx1p5osvk)

[18. Сроки исполнения и план сдачи-приемки работ](#_hhzf3y1ntj0w)

[19. Тестовое задание](#_y6kk8shyh1l9)

# 1. Термины и сокращения

**Агентство** — Автономная некоммерческая организация “Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов”.

**БД** — база данных.

**Лид** — информационный объект CRM-системы, первичные сведения о потенциальном клиенте, полученные в результате обратной связи.

**Медиатека** — раздел сайта, содержащий материалы, выпускаемые редакцией сайта в качестве электронного СМИ.

**Навигатор** — функциональный навигационный блок сайта Автономной некоммерческой организации “Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов”.

**Семантическая разметка** — назначение информационным объектам смысловых меток.

**Семантический профиль** — набор семантических меток (тегов), присваиваемый информационному объекту (пользователю, странице сайта, категории страниц сайта и пр.).

**Сервис экспертной оценки проектов (СЭОП)** — система автоматизации программ целевых отборов Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и поддержки проектов.

**Система мониторинга сопровождения лидеров (СМСЛ)** — система управления задачами и анализа эффективности сотрудников в рамках программ целевых отборов.

**Цифровая коммуникация** — взаимодействие с клиентами и контрагентами посредством информационно-технологических ресурсов.

**Цифровой след** — данные о действиях пользователей в цифровом пространстве.

**CRM** — система управления клиентскими ресурсами.

**URL** — единый указатель ресурса (от [англ.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *Uniform Resource Locator* — унифицированный указатель ресурса) — система унифицированных адресов электронных ресурсов, или единообразный определитель местонахождения ресурса.

# 2. Общее описание

Объектом разработки (обновления) по настоящему Техническому заданию является связанная инфраструктура информационно-технологических ресурсов:

* **Официальный сайт Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство)**

Домен: <https://asi.ru/>

Текущая версия сайта работает на CMS Битрикс “Бизнес” Управление сайтом 18.0.6.

* **CRM и Система мониторинга сопровождения лидеров**

На базе системы Битрикс24

Текущая версия 7.3-0

* **Сервис экспертной оценки проектов**

Интеграция облачной системы организации конкурсов и отбора лучших проектов (например: "гранты.мояроссия.рф") с инфраструктурой цифровой коммуникации Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов». Облачная система определяется Заказчиком.

**Автономность целевой системы**

Архитектура создаваемого в результате реализации настоящего Технического задания решения и целевая система должны быть разработаны таким образом, чтобы в дальнейшем эксплуатация создаваемого решения требовала минимальных средств на поддержку бесперебойного функционирования (без учета развития функционала).

**Хостинг**

Используется облачная инфраструктура Заказчика (например, на базе: Mail Cloud Solutions или Яндекс.Облако).

# 3. Общие требования к обновлению сайта

* Разработка должна вестись на серверных мощностях Заказчика.
* При разработке новой версии сайта тестовый домен должен быть закрыт от поисковой индексации при помощи robots.txt.
* По окончании работ Исполнитель обязан предоставить полностью функционирующий сайт, исходные графические материалы по дизайну, все необходимые данные для доступа к системе управления сайтом (аккаунты, пароли, адреса серверов и т.п.) и документацию программного кода уникальных модулей ("самописных").
* При переносе существующего наполнения на обновленную версию сайта, URL страниц должны сохраниться или должны быть реализованы страницы перенаправления (301 редирект).
* Новая верстка должна корректно отображаться на следующих браузерах:
  + Internet Explorer 11;
  + Edge 18;
  + Opera последней версии на момент реализации работ;
  + Chrome последней версии на момент реализации работ;
  + Mozilla Firefox последней версии на момент реализации работ;
  + Chrome последней версии на момент реализации работ, под устройства на базе Android;
  + Safari последней версии на момент реализации работ, на десктопных устройствах Apple;
  + Safari последней версии на момент реализации работ, на мобильных устройствах Apple.
* Необходимо изменить кодировку размещенного на текущей версии сайта контента с cp-1251 на utf-8. Кодировка utf-8 должна применять при разработке новой версии сайта.
* Верстка должна быть выполнена по методологии Яндекс БЭМ.
* Верстка должна быть выполнена с применением принципов адаптивной кросс-браузерной верстки.
* Должна быть реализована сквозная система авторизации через систему LEADER-ID с возможностью управлять правами доступа отдельных пользователей и групп пользователей.
* Страницы должны иметь дружелюбные URL, отражающие содержание и расположение в структуре, но при этом должны быть лаконичные.
* На всех страницах сайта asi.ru и его поддоменах должен быть установлен счетчик Яндекс.Метрика; в административной панели должна быть реализована возможность создавать идентификатор цели для JavaScript-событий.
* Страницы должны содержать meta-теги для полноценного отображения в социальных сетях (разметку в формате Open Graph) на основе содержимого, и средства управления мета-тегами.

# 4. Редизайн сайта

## 4.1. Дизайн-концепция сайта

Визуальный стиль пользовательских интерфейсов элементов инфраструктуры цифровой коммуникации Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» должен соответствовать обновленному корпоративному стилю Агентства.

Дизайн-концепция принимается по результатам творческого задания из двух предложенных вариантов. Вариант дизайн-концепции разрабатывается на примере четырех экранов: главной страницы и страницы публикации в полноэкранном и мобильном исполнениях.

## 4.2. Дизайн внутренних страниц и блоков верстки

Должны быть исполнены в новом визуальном стиле дизайн-макеты:

* Страниц (экранов) сайта в количестве, необходимом для обеспечения уникального внешнего вида всех основных разделов сайта. Должно быть исполнено не менее 15 дизайн-макетов страниц в полноэкранной и мобильной версиях.
* Блоков верстки, перечисленных в пп. 6.1. и 6.2. настоящего Технического задания.

Необходимо подготовить макеты, отражающие актуальный вид страниц и блоков для:

* Настольных компьютеров
* Планшетов
* Мобильных устройств

Макеты должны пройти процесс согласования с Заказчиком и утверждены Заказчиком.

## 4.3. Элементы интерфейса по умолчанию

На всех экранах сайта по умолчанию должны присутствовать следующие элементы:

* „Шапка“ (верхний элемент интерфейса):
  + логотип Агентства (переход на главную страницу);
  + кнопка „Меню“ (раскрытие меню сайта);
  + главное меню (3-5 наименований главных разделов сайта);
  + кнопка „вход“ (средства авторизации через LEADER-ID);
  + кнопка „Поиск“ или поисковая строка (запуск Навигатора).
* „Подвал“ (нижний элемент интерфейса):
  + блок авторизации LEADER-ID (промо-блок, отображается для неавторизованных пользователей);
  + „Облако“ тегов (избранные теги, блок настраивается в административной панели, переход на экран выдачи Навигатора);
  + карта сайта (развернутое меню сайта);
  + контактная информация, или форма обратной связи, или кнопка запуска бота;
  + правовая информация.

# 5. Обновление главной страницы сайта

## 5.1. Наполнение главной страницы

Первые два экрана главной страницы содержат следующие цели конверсии (в порядке значимости):

1. запуск Навигатора;
2. „Витрина“ публикаций сайта — переходы на конечные страницы сайта;
3. промоблок «Об Автономной некоммерческой организации “Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов” — переход на страницу «Об Автономной некоммерческой организации “Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
4. промоблок СЭОП — переход на витрину СЭОП;

## 5.2. A/B-тестирование

Необходимо предусмотреть возможность A/B-тестирования композиции главной страницы с целью подбора оптимального наполнения первых двух экранов главной страницы. Тестируемые гипотезы должны быть определены в процессе проектирования интерфейса главной страницы.

# 6. Обновление внутренних страниц сайта

## 6.1. Карта сайта

**На сайте существует четыре типа внутренних страниц:**

* уникальные страницы — **УС** ;
* блочные страницы — БС ;
* страницы выдачи (списки) — СВ ;
* конечные шаблонные страницы (новостные публикации и пр.) — ШС .

**Базовая структура внутренних страниц сайта:**

1. **Информационный раздел**
   1. **УС** Об Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»: Миссия, ценности, стратегия, основные направления деятельности
      1. **БС** Руководство и структура
      2. **БС** Наблюдательный и экспертный совет
      3. **БС** Закупки
      4. **БС** Контакты
      5. **БС** О сайте
   2. **БС** Поддержка лидерских проектов
      1. **БС** Целевые отборы
         1. **БС** 100 лидеров развития городов
         2. **БС** 100 лидеров развития новых подходов в образовании
            1. **БС** Кадровое обеспечение промышленного роста
            2. **БС** Кадровый стандарт
            3. **БС** Движение WorldSkills
            4. **БС** Дуальное образование
            5. **БС** Кадры будущего для регионов
            6. **БС** Навыки будущего
            7. **БС** Наставничество
         3. **БС** 100 лидеров развития технологий
            1. **БС** Стандарт внедрения инноваций
         4. **БС** 100 лидеров социальных изменений
   3. **БС** Развитие регуляторной среды
      1. **БС** Новые возможности услуг в социальной сфере
      2. **БС** Национальный рейтинг состояния инвестиционного климата в регионе
         1. **БС** Целевые модели
      3. **БС** Цифровая платформа для обращения предпринимателей
   4. **БС** Тиражирование лучших практик
      1. **БС** Библиотека умных решений "Смартека"
      2. **БС** Конкурс социально-экономических практик
      3. **БС** Региональные стандарты
         1. **БС** Инвестиционный стандарт
         2. **БС** Кадровый стандарт
         3. **БС** Стандарт развития волонтерства
         4. **БС** Практика НПИ (Всемирный банк)
      4. **БС** Система долговременного ухода
      5. **БС** Программа развития территориальной идентичности и локального наследия Local ID
      6. **БС** Цифровые решения для регионов
   5. **СВ** Экосистема (сервисы для лидеров)
   6. **БС** Для СМИ
      1. **БС** Цифры и факты
      2. **СВ** Фото для использования в СМИ
      3. **БС** Аккредитация прессы
      4. **УС** Конкурс журналистов
2. **Медиатека**
   1. **СВ** Актуальное
      1. **УС** Форум стратегических инициатив
      2. **УС** Форум Наставник
   2. **СВ** Новости
      1. ШС Детальная страница новости
   3. **СВ** Фото
      1. ШС Детальная страница фото
   4. **СВ** Видео
      1. **БС** Прямые трансляции
      2. **БС** 12 лекций о будущем
      3. **БС** Агентства в лицах (50 лидеров)
   5. **СВ** Отчеты и презентации
      1. ШС Детальная страница отчёта/презентации

## 6.2. Информационный раздел

Информационный раздел — раздел сайта, содержащий информацию о деятельности Агентства, его руководстве, структуре и деятельности по направлениям. Содержимое информационного раздела доступно на нескольких языках.

Раздел состоит из тематических блочных страниц, собранных из типовых блоков в стилистике сайта (не менее 30 страниц на 5-7 экранов) и нескольких уникальных страниц (не менее 5), представляющих собой самостоятельные информационные продукты, насыщенные графикой, схемами и интерактивными элементами.

Для управления блочными страницами и создания новых по запросу текущей повестки Агентства требуется разработать конструктор страниц, позволяющий собирать страницы из набора типовых блоков с минимальным погружением в код.

Блоки должны соответствовать стилистике сайта как в целом (шрифты, цвета, подходы к визуальному оформлению), так и в частностях (элементы интерфейса, отступы, шрифтовые правила и т.п.). Исходный код компонентов и стилевое оформление должны быть полностью упакованы в шаблоны компонентов, чтобы элементы можно было использовать независимо на различных страницах.

**Базовый набор блоков включает в себя:**

* заголовочное оформление страницы („шапка“) с заголовком первого уровня, фоновым фото или видео, возможностью добавить кнопку, элементы формы, таймер обратного отсчета;
* текстовый блок с заголовком второго уровня;
* текстовый блок с заголовком (второго и третьего уровней) и изображением (два варианта: изображение слева и справа);
* текстовый блок с заголовком в две колонки;
* текстовый блок с маркированными и нумерованными списками;
* блок инфографики: 3-4 элемента в ряду с крупной цифрой или иконкой и подписью;
* Интерактивная блок-схема в стилистике сайта (произвольные блоки и стрелки), со ссылками или всплывающими окнами с дополнительной информацией;
* Списки элементов инфоблока:
  + Список с маркерами (название, опционально - описание, ссылка, может быть в две колонки);
  + Список с иконками (иконка, название, опционально - описание, ссылка, может быть в две колонки);
  + Нумерованный список (название, опционально - описание, ссылка, может быть в две колонки);
  + Карточки с адаптивным расположением (иконка или изображение, заголовок, краткая информация, по клику - анимация переворота и детальное описание на обратной стороне, или всплывающее окно с детальной информацией, опционально - кнопка со ссылкой);
  + Список людей с ФИО и должностью; опционально - фото, контактные данные; может быть в две колонки;
  + Список цитат (фото, ФИО, должность, цитата) в виде списка; может быть в две колонки;
  + Слайдер (фоновое изображение, изображение или иконка к каждому слайду, заголовок, описание);
  + Список-аккордеон (заголовок и подробная информация по клику в раскрывающемся блоке);
  + Список логотипов с активной ссылкой, открывающейся в новом окне;
  + Круглая схема из элементов инфоблока или HL-блоков (цифра, логотип или иконка + название, по клику - ссылка или всплывашка с подробной информацией).
* Блок с видеоплеером для вставки видео из YouTube, Facebook и других источников поддерживающих embed. Для видео из YouTube нужна упрощенная процедура вставки - только ссылка или ID видео;
* Интерактивная карта (регионы России) с подсветкой регионов, возможности указывать города, и ставить произвольные метки; также нужна реализация слоев для отображения нескольких групп данных с легендой-переключателем.
* Блок с подключаемыми новостями, отфильтрованными из медиатеки по набору тематических тегов;
* Способы дополнительной навигации:
  + навигация по странице с якорными ссылками;
  + вкладки;

Уникальные страницы могут содержать элементы собственного брендинга и оформления, но тем не менее должны стилистически сочетаться с основным сайтом. Для создания таких страниц требуется разработка полноценных дизайн-макетов.

## 6.3. Медиатека

Медиатека — раздел, содержащий материалы, выпускаемые редакцией сайта в качестве электронного СМИ. Раздел предусматривает удобную навигацию среди однородных элементов, сквозную навигацию со всем сайтом, возможность использовать отфильтрованные выборки материалов на других страницах, разделах и компонентах сайта.

**Элементы медиатеки могут быть следующих типов:**

* новостная статья
* фотогалерея
* видеоматериал / прямая трансляция
* отчет / презентация

Каждый тип элементов имеет собственный набор полей и свойств, и для каждого типа элементов требуется собственный шаблон для отображения.

**Тип элемента новости содержит данные:**

* Дата публикации
* Заголовок
* Текст анонса (для отображения в списке и шаринге)
* Изображение в высоком качестве (+анонсирующее изображение в уменьшенном размере для списка новостей) с подписью автора и источника
* Основной текст с возможностью использования визуального редактора и предустановленными элементами:
  + Заголовки 2, 3, 4 уровня
  + Маркированный список
  + Нумерованный список
  + Список с иконками
  + Фотография в тексте с подписью автора и источника
  + Блок с несколькими фотографиями в тексте (в виде слайдера или мозаики)
  + Таблица
  + Цитата с фотографией
  + Блок выделенного текста для акцента
  + Блок “Справочно”
* Фотогалерея, привязанная к новости из медиатеки
* Видеоматериал, привязанный к новости из медиатеки
* Документы, добавляемые к новости как файлы или привязанные из медиатеки
* Автор и источник материала с возможностью добавления ссылок
* Теги
* Ссылка на зеркало материала на иноязычной версии для обеспечения адаптивного переключения языковых версий

**Шаблон отдельной новости содержит:**

* Блок “поделиться в соцсетях”
* Дата публикации
* Название
* Фото с указанием автора и источника
* Лид, автоматически выделяемый оформлением из первого абзаца
* Детальный текст
* Автор и источник текста
* Отображение подключенной фотогалереи со слайдером
* Отображение подключенного видео в плеере
* Отображение подключенных документов списком
* Список тегов
* Блок “смотрите также” на связанные по теме материалы
* Навигация “Вперед” / “Назад” по соседним новостям раздела.

**Шаблон списка новостей содержит:**

* Заголовок тематического раздела
* Блок “Поделиться”
* Список новостей раздела, отсортированные в порядке убывания даты публикации
* Фильтр-поиск по элементам раздела, работающий без перезагрузки
* Каждый элемент списка содержит фото, название, дату публикации, иконки фото, видео, документов, если они привязаны к элементу
* Автоматическую подгрузку элементов раздела

**Фотогалерея представляет собой раздел элементов типа фото. Фотогалерея содержит:**

* Дата публикации
* Заголовок (+ на английском языке)
* Описание (+на английском языке)
* Источник и автор фото (с возможностью указания ссылок) - для всего альбома. Если у фотографий заданы разные авторы, в этом поле должен собираться перечень всех авторов
* Обложка альбома
* Навигатор “вперед” / “назад” между альбомами, а также в виде календаря.
* Фотографии, элементы типа “фото”, каждый из которых содержит:
  + Оптимизированное фото для отображения в детальном виде на экране (1280px в ширину)
  + Оптимизированное превью для отображения в фотоальбоме (200-300 px в ширину)
  + Название фотографии (автоматически используется имя файла, но может быть изменено)
  + Описание фотографии (опционально)
  + Автор и источник фото (если не указано, подставляется значение из альбома)
  + Навигация “Вперед” / “Назад” по элементам внутри альбома

Создание альбома и добавление элементов в альбом должны поддерживать множественную загрузку фотографий и сохранение исходного файла в высоком качестве для скачивания.

Шаблон фотоальбома содержит заголовок, дату публикации, блок “Поделиться”, автора фото, описание, и список фотографий с фото, и иконкой призывающей посмотреть детально. Детальная фотография открывается во всплывающем на весь экран окне с подписью, автором, элементами навигации (вперед/назад между элементами альбома), кнопкой закрыть, блоком “Поделиться”.

Каждый элемент в списке альбомов содержит обложку, название, дату публикации, количество фотографий в альбоме.

**Элемент типа “Видео” содержит:**

* Привязку к тематическому разделу
* Ссылка на видео в YouTube или ID видео
* Заголовок видео (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Описание (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Источник (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Обложка (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Дата публикации (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Длительность видео (для YouTube должна заполняться автоматически)
* Embed-код для вставки видео не из YouTube
* Теги

Список элементов типа видео содержит: Заголовок тематического раздела, блок “поделиться”, список элементов (обложка, название, дата публикации, длительность видео). Детальное видео отображается во всплывающем окне с заголовком, описанием, видеоплеером, блоком поделиться, навигацией “вперед” / “назад” между элементами раздела и кнопкой “закрыть”

**Элемент типа “Отчет/презентация” содержит:**

* Название
* Обложку
* Дату публикации
* Файл документа в формате PDF
* Описание
* Теги

Каждый элемент на странице списка содержит: название, дату публикации, обложку, размер файла. Детальный элемент отображается во всплывающем окне с названием, описанием, датой публикации, виджетом предпросмотра документа (анимированной листалкой), кнопкой “Скачать файл” с указанием формата и размера файла, блоком “Поделиться”, навигацией “вперед” / “назад” по элементам внутри раздела, кнопкой закрыть.

## 6.4. Площадка проведения Конкурса журналистов

Агентство проводит ежегодный конкурс журналистских работ (<https://asi.ru/konkurs/smi/2019/>), посвященных популяризации предпринимательства в СМИ. Площадка конкурса журналистов содержит форму приема заявки на конкурс, уведомления о поступивших заявках, систему экспертной оценки работ по нескольким критериям.

Страница содержит форму для сбора заявок на участие в конкурсе.

Голосование производится в интерфейсе с ограниченным доступом (пользователи с группой доступа “Конкурс журналистов”). Результаты голосования выгружаются из CMS в форме табличных данных.

Результаты конкурса публикуются в новостях.

Всегда доступен только один конкурс — самый последний. Прочие конкурсы доступны в виде ссылок на новости с результатами предыдущих конкурсов.

**Форма приема заявки на конкурс содержит следующие поля:**

* фамилия, имя, отчество;
* регион;
* номинация;
* место работы (название СМИ);
* должность;
* название материала;
* дата публикации;
* «прикрепите файл или укажите ссылку на опубликованную конкурсную работу».

**Оценка производится по 5-бальной системе по четырем критериям:**

* конкретность, ясность, точность и доступность изложения, содержательность;
* язык, стилистика, творческие находки и художественность исполнения;
* соответствие тематике конкурса, его основным задачам;
* соответствие профессиональным требованиям журналистики (с учетом выбранного жанра).

# 7. Иноязычность

На сайте реализуются два типа иноязычных разделов:

* одностраничные иноязычные разделы — китайский (\*/cn/), португальский (\*/pt/), испанский (\*/es/), арабский (\*/ar/);
* многостраничные иноязычные разделы — английский (\*/eng/).

## 7.1. Одностраничные иноязычные разделы

Содержание одностраничных иноязычных разделов:

1. Об Агентстве: Миссия, ценности, стратегия, основные направления деятельности
2. Руководство и структура
3. Наблюдательный и экспертный совет
4. Контакты

При разработке одностраничных иноязычных разделов необходимо учитывать, что в процессе эксплуатации сайта возможно расширение списка иноязычных одностраничных разделов.

## 7.2. Англоязычный раздел (многостраничный)

Структура англоязычного раздела:

1. **УС Главная страница**
   1. **УС** Об Агентстве: Миссия, ценности, стратегия, основные направления деятельности
      1. **БС** Руководство и структура
      2. **БС** Наблюдательный и экспертный совет
      3. **БС** Контакты
   2. **СВ** Новости
   3. **БС** Направления (инициативы)
   4. **СВ** Проекты

# 8. Реализация блокировки доступа к контенту для неавторизованных пользователей

Необходимо реализовать опцию для настройки страниц сайта в административной панели „Блокировать доступ к контенту для неавторизованных пользователей“:

* возможность активации опции должна быть доступна для любой страницы сайта;
* в случае, если опция активирована, при просмотре страницы должен выводиться блок, предлагающий авторизоваться / зарегистрироваться;
* реализация блокировки доступа к контенту не должна влиять на видимость контента для поисковых систем.

Если пользователь не авторизован, то при прокрутке страницы результатов поиска должен выводиться элемент-заглушка, частично перекрывающий наполнение интерфейса, с требованиям авторизоваться.

По нажатию на блок должна выводиться форма авторизации/регистрации через LEADER-ID, аналогичная той, что реализована на текущем сайте:

# 9. Обновление системы управления мета информацией страниц сайта

## 9.1. Реализация настроек meta open graph

Необходимо реализовать возможность настройки meta информации open graph через административную панель.

### 9.1.1. Настройки meta open graph для страниц сайта

Для каждой страницы и ее языковой версии отдельно, в административной панеле должны настраиваться:

* *meta property="og:url"* - значение по умолчанию должно соответствовать url страницы.
* *meta property="og:title"* - значение по умолчанию должно соответствовать тегу *title* страницы.
* *meta property="og:description"* - значение по умолчанию должно соответствовать тегу *description* страницы.
* *meta property="og:image"* - должен загружаться файл изображения. Если отдельное изображение не задано, то должно использоваться “изображение анонса” страницы.
  + *meta property=”og:image:type”* - MIME-тип изображения (формат изображения [стандарта MIME](https://ru.wikipedia.org/wiki/MIME)). Должен определяться автоматически в зависимости от загруженного изображения.
  + *meta property=”og:image:width”* - ширина изображения в пикселах. По умолчанию значение должно соответствовать глобальным настройкам. Должна быть возможность установить отдельное значение для страницы.
  + *meta property=”og:image:height”* - высота изображения в пикселах. По умолчанию значение должно соответствовать глобальным настройкам. Должна быть возможность установить отдельное значение для страницы.
* *meta property="og:video" -* должна быть возможность как указывать ссылку на видео, так и загружать файл видео.
  + *meta property="og:video:type"* - Формат видео. Должен определяться автоматически в зависимости от загруженного видео.
  + *meta property="og:video:width"*  - ширина блока видео в пикселах. По умолчанию значение должно соответствовать глобальным настройкам. Должна быть возможность установить отдельное значение для страницы.
  + *meta property="og:video:height" -* высота блока видео в пикселах. По умолчанию значение должно соответствовать глобальным настройкам. Должна быть возможность установить отдельное значение для страницы.
* *meta name="twitter:card”* - значение по умолчанию для страницы должно задаваться в [настройках шаблона страницы](#_qbpt08t0bfsw). Значение по умолчанию для настроек шаблона *-* должно редактироваться в [глобальных настройках](#_ss2psgojbn48).Для каждой страницы отдельно при этом должна быть возможность выбора одной из настроек:
  + summary - Карточка с расширенным описанием и маленькой картинкой
  + summary\_large\_image - Карточка с расширенным описанием и большой картинкой
  + gallery - Галерея фотографий с описанием
  + player - Видеоплеер с описанием
  + product - Карточка товара
* *meta name="twitter:image:src"* - должен загружаться файл изображения. Если отдельное изображение не задано, то должно использоваться “изображение анонса” страницы. Для *twitter:card* должна быть предусмотрена возможность загрузки нескольких файлов изображений галереи.
* *meta name="twitter:title" -* значение по умолчанию должно соответствовать тегу *title* страницы.
* *meta name="twitter:description" -* значение по умолчанию должно соответствовать тегу description страницы.

**Глобальные настройки**

В настройках модуля/настройках сайта необходимо реализовать возможность задавать значения тегов meta open graph:

* Facebook
  + *meta property="fb:app\_id"* - id сайта для facebook
  + *meta property="fb:admins”* - id адинистраторов
* Сайт:
  + *meta property="og:type"* - тип объекта.
  + *meta property="og:site\_name"* - название сайта.
* Твиттер:
  + *meta name="twitter:site" -* Название сайта
  + *meta name="twitter:domain"* - домен сайта
  + *meta name="twitter:creator"* - автор сайта
  + *meta name="twitter:card”* - значение по умолчанию *summary\_large\_image*
* Медиа:
* *meta property="og:video:height"* - высота видео по умолчанию, в пикселях.
* *meta property="og:video:width"* - ширина видео по умолчанию, в пикселях.
* *meta property=”og:image:height” -* высота изображения по умолчанию, в пикселях.
* *meta property=”og:image:width” -* ширина изображения по умолчанию, в пикселях.

Значения тегов установленные для шаблонов страниц, для отдельных страниц приоритетнее глобальных.

**Настройки для шаблонов страниц**

Для шаблонов страниц, т.е. для каждого тип страниц, пример:

* Страницы видео <https://asi.ru/media/105294/>
* Страницы фотогалерей <https://asi.ru/gallery/2373/>

Необходимо реализовать возможность задавать значения тегов meta open graph:

* *meta name="twitter:card”* - тип поста в twitter. Возможные значения [те же, что в настройках страниц](#kix.th6439xis0od).
* *meta property="og:video:height" -* высота видео по умолчанию, в пикселях
* *meta property="og:video:width" -* ширина видео по умолчанию, в пикселях.
* *meta property=”og:image:height” -* высота изображения по умолчанию, в пикселях.
* *meta property=”og:image:width” -* ширина изображения по умолчанию, в пикселях.

Значения тегов установленные для шаблонов страниц приоритетнее глобальных, но менее приоритетны, чем значения установленные для отдельных страниц.

**Настройки для языковых версий**

Для каждой из языковой версии:

* <https://asi.ru/>
* <https://asi.ru/eng/>
* <https://asi.ru/ar/>
* <https://asi.ru/es/>
* <https://asi.ru/pt/>
* <https://asi.ru/cn/>

Необходимо реализовать возможность задавать значения тегов meta open graph:

* *meta property="og:locale”*

### 9.1.2. Сохранение значений тегов meta open graph текущей версии сайта

При реализации доработок редактирования значения тегов meta open graph, значения установленные для существующих тегов страниц сайта должны быть сохранены.

## 9.2. Реализация визуального редактора постов

Необходимо по возможности реализовать визуальные редактор с функцией предпросмотра репостов страниц сайта для

* VK
* Facebook
* Twitter

Визуальный редактор должен работать с превью текстом, медиа поста; настройками ширины и высоты изображения/видео поста; с типом поста для twitter (meta “t*witter:card”).*

# 10. Навигационная система

## 10.1. Навигационное меню сайта

**Меню должно соответствовать требованиям:**

* меню должно иметь возможность включать в себя не менее 4 уровней вложенности;
* структура вложенности должна отражаться очевидным образом;
* предусмотреть возможность выделения приоритетных пунктов меню графическими средствами (иконками, метками и пр.);
* предусмотреть возможность размещения в меню ссылок на сторонние сайты (открывающихся в новой вкладке);
* предусмотреть возможность группировки разделов меню по категориям (указанным вручную);
* на планшетах и мобильных устройствах меню по умолчанию должно находиться в “свернутом” состоянии и выводиться по нажатию на кнопку меню. Повторное нажатие кнопки должно “сворачивать” меню;
* структура пунктов меню, порядок вывода пунктов должны быть доступны для редактирования через административную панель.

## 10.2. Блок Навигатор

Навигатор — функциональный навигационный блок сайта, интерфейс навигации по контенту и сервисам <https://asi.ru/> и сайтов партнерских организаций.

Основное место размещения Навигатора — главная страница сайта. Запуск Навигатора — основная цель конверсии на главной странице сайта.

Должна быть предусмотрена возможность размещения блока в шаблоне любой страницы сайта в форме поисковой строки.

**Блок должен содержать:**

* Строку ввода поискового запроса.
* Заголовок — призыв к действию (отображается: по умолчанию в Блоке Навигатора на главной странице; при наведении на Блок Навигатора на остальных страницах сайта).
* Меню навигатора (отображается: по умолчанию в Блоке Навигатора на главной странице; при наведении на Блок Навигатора на остальных страницах сайта).

По нажатию на пункт меню Навигатора или совершению поискового запроса (без выбора одной из подсказок или одного из результатов „быстрого поиска“) пользователь переходит на экран выдачи Навигатора.

### 10.2.1. Экран выдачи Навигатора

Экраны выдачи Навигатора содержат подборки материалов сайта Агентства и сайтов партнёрских организаций.

**Экраны выдачи Навигатора делятся на два типа:**

* экраны с управляемой выдачей — готовые экраны
  + экраны с подборками материалов по направлениям деятельности;
  + экраны с подборками материалов для групп целевой аудитории;
  + экраны с подборками материалов по приоритетным (избранным) тегам;
  + иные возможные типы подборок материалов.
* экраны с автоматической выдачей
  + поисковая выдача
  + выдача по тегам

**Экран выдачи Навигатора должен содержать:**

* кнопку “Закрыть” — скрывает экран выдачи Навигатора;
* заголовок выдачи — информацию о запросе, наименование экрана Навигатора с управляемой выдачей;
* список выдачи („мозаика“ превью страниц) — результаты поиска, подборка материалов по семантическому тегу и заданная вручную подборка материалов.

Превью страниц при просмотре списка выдачи (скроллировании) должны подгружаться без обновления страницы и перехода по страницам пагинации.

**В списках выдачи могут выводиться:**

* Превью блочных страниц материалов (новости, статьи, видео и т.п.).
* Превью уникальных страниц, отмеченных в административной панели опцией „Выводить в навигаторе“.
* Специальные блоки соответствующие семантическому профилю экрана выдачи Навигатора (созданные в конструкторе специальных блоков).
* После реализации системы поиска по сайтам партнеров, в результатах поиска должны выводиться превью материалов сайтов-партнеров.

**Превью элементы блочных страниц должны содержать:**

* Тип страницы (новость, статья, видео и т.п.)
* Превью-изображение
* Название страницы

Указанные элементы для каждой страницы отдельно должны задаваться через административную панель.

По нажатию на превью-элемент должен происходить переход на соответствующую страницу.

**Превью-элементы уникальных страниц должны содержать:**

* Заголовок страницы
* Превью-изображение

Уникальные страницы должны графически выделяться в списке выдачи.

**Управление экранами выдачи Навигатора**

Интерфейс управления выдачей готовых экранов выдачи Навигатора должен быть спроектирован Исполнителем и утвержден Заказчиком.

### 10.2.2. Блок меню навигатора

Блок должен содержать:

* Разделы — название и порядок вывода должны задаваться через административную панель.
  + Пункты меню — ссылки на готовые экраны выдачи Навигатора (порядок должен задаваться через административную панель).

### 10.2.3. Строка ввода поискового запроса

Однострочное текстовое поле ввода с механизмом подсказок, автодополнения и быстрого поиска (отображение результатов поиска до завершения ввода поискового запроса).

**Первый запрос**

При первом, за сессию работы с сайтом, запросе должны выводиться подсказки ввода, заданные в административной панели:

В административной панели для подсказок должны задаваться:

* текст подсказки;
* порядок вывода;
* выбираться соответствующие подсказке семантические теги.

По мере ввода запроса список подсказок должен фильтроваться в соответствии с текстом запроса. Если запросу не соответствует ни одна из подсказок, заданных в административной панели, то новые подсказки запросов должны формироваться из:

* списка семантических тегов, доступных на сайте;
* названий материалов сайта предварительных результатов поиска.

Для авторизованных пользователей с сохраненной историей запросов подсказки для первого за сессию запроса должны выводиться на основе семантического профиля последних просмотренных пользователем материалов и истории запросов пользователя.

**Последующие запросы**

При последующих запросах пользователя список подсказок должен формироваться из списка семантических тегов, соответствующих семантическому профилю „цифрового следа“ пользователя.

### 10.2.4. Специальные блоки для экранов выдачи Навигатора

Должны быть разработаны следующие специальные блоки:

#### 10.2.4.1 Блок Баннер с кнопкой

Для блока можно задать:

* Цвет фона
* Фоновое изображение
* Заголовок
* Подпись
* Текст на кнопке
* Ссылку

В случае если один из элементов не заполнен (Заголовок, подпись или текст на кнопке) – этот элемент не отображается.

Если задана ссылка, но не задан текст на кнопке — весь блок является ссылкой.

В простейшем случае баннер может состоять из одной фоновой картинки и ссылки.

#### 10.2.4.2 Блок подписки на новости

Блок может находиться в одном из двух состояний:

1. Пользователь не подписан на указанный канал новостей. Тогда блок содержит заголовок и поле для ввода e-mail адреса.
2. Пользователь подписан на указанный канал новостей. Тогда блок содержит заголовок, надпись “Вы подписаны” и кнопку/ссылку на управление подписками.

В случае если пользователь авторизован, его e-mail должен автоматически подставляться в форму.

Для блока можно задать:

* Цвет фона
* Фоновое изображение
* Заголовок
* ID новостной рассылки

#### 10.2.4.3 Блок формы обратной связи

Функциональность блока формы обратной связи должна быть определена в процессе проектирования интерфейса и утверждена с Заказчиком.

#### 10.2.4.4 Блок HTML-баннер

Блок может содержать произвольный HTML-код

Для блока можно задать:

* HTML-код
* CSS-код
* JS-код

#### 10.2.4.5 Общие настройки и правила отображения блока

Для любого блока возможно указать правила отображения – на каких страницах выдачи он будет отображаться:

1. Теги вхождения — если в поиске участвует один из тегов, перечисленных в этой настройке, блок отображается. Если ни один из тегов не указан — блок отображается для всех результатов выдачи
2. Теги исключения — если в поиске, один из тегов, перечисленных в этой настройке, блок не отображается. Эта настройка имеет больший приоритет, чем теги вхождения.
3. Подстрока вхождения — если в поисковом запросе есть указанная подстрока, то блок отображается.
4. Подстрока исключения — если в поисковом запросе есть указанная подстрока, то блок не отображается. Эта настройка имеет больший приоритет, чем подстрока вхождения.
5. Сортировка — чем меньше значение в данном поле, тем этот блок отображается раньше, чем другие специальные блоки.

Администратор не имеет возможности управлять точным положением блока на странице с результатами выдачи — это связано как с переменным характером содержимого выдачи, так и с адаптивным принципом отображения контента — на разных размерах экрана отображается разное количество элементов.

Исполнитель должен реализовать корректное отображение специальных блоков на всех разрешениях экрана.

„Над сгибом“ (в первичной выдаче, подгрузки дополнительных результатов) должно отображаться не более двух специальных блоков. Если для текущей страницы доступно большее количество специальных блоков, они будут показаны на последующих экранах (дополнительных результатах) выдачи, либо не показаны вовсе, если количество результатов поиска недостаточное для отображения дополнительных страниц.

## 10.3. Системы поиска по сайтам-партнерам

В результаты выдачи Навигатора помимо материалов сайта <https://asi.ru/> должны попадать превью материалов с сайтов-партнеров.

Список сайтов-партнеров, откуда выгружаются превью материалов, требующие попадания в поисковую выдачу <https://asi.ru/>, должен быть доступен для редактирования через административную панель.

В административной панели должна быть возможность:

* Просматривать список сайтов-партнеров
* Удалять сайт-партнер из списка
* Отключать сайт-партнер из поисковой выдачи
* Просматривать список материалов сайта-партнера, присваивать материалам:
  + семантические теги
  + категории тегов
  + примеры поисковых запросов

Материалы сайтов-партнеров должны визуально выделяться в результатах поиска. Вид превью результатов поиска с сайтов-партнеров должен быть отражен на согласованном Заказчиком макете.

Поиск по материалам сайтов-партнеров должен происходить по:

* Присвоенным семантическим тегам
* Категориям тегов
* Присвоенным примерам поисковых запросов
* Названиям материалов
* Текстам материалов

**Ориентировочный список сайтов-партнеров**

* Библиотека умных решений "Смартека" — smarteka.org (на момент написания ТЗ не запущен)
* Университет НТИ 20.35 — <https://2035.university/>
* ФРИИ — <https://www.iidf.ru/>
* Кванториумы — <https://roskvantorium.ru/>
* WorldSkills — <https://worldskills.ru/>
* АНО «Цифровая экономика» <https://data-economy.ru/>
* Фонд поддержки социальных проектов — <https://fundsp.ru/>
* Leader-ID - <https://leader-id.ru/>
* Точки кипения — <https://leader-id.ru/points/>
* 100 городских лидеров — <https://100gorodov.ru/>
* Конкурс цифровых решений Datamasters — <https://datamasters.ru/>

**Ориентировочные варианты реализации**

Список материалов с сайтов-партнеров предполагается выгружать при помощи rss-ленты публикаций.

Альтернативой может быть парсинг сайтов-партнеров либо интеграция api на всю сеть сайтов-партнеров.

Детали реализации подлежат обсуждению между Исполнителем и Заказчиком.

## 10.4. Система семантической разметки (теги)

Необходимо реализовать возможность установки семантических тегов к любой странице сайта через административную панель.

Теги для страниц должны задаваться как множественная выборка из списка заданных в административной панели возможных тегов.

### 10.4.1. Взаимосвязь тегов

Каждый тег связан с множеством других, вес связей между тегами различен (семантический граф). Выбирая один из тегов, пользователь получает поисковую выдачу по этому тегу (в экране выдачи Навигатора) и набор наиболее близких ему тегов более низкого уровня абстракции (узкой специализации). Так в несколько кликов пользователь отсеивает большой объем информации до степени интересующей его специализации.

Вес связи между конкретными тегами должен вычисляться автоматически на основании частоты их совместного употребления. При этом должна быть возможность ручной корректировки веса связи, или ручного формирования связи между тегами.

Помимо машинного обобщения (вычисления веса связей) должна быть предусмотрена возможность группировать теги вручную — категоризировать. Категории тегов используются для формирования типов выдачи Навигатора. Например: «выбрать все материалы по тегам категории „аудитории“ подкатегории „госслужащие“».

## 10.5. Система рекомендаций и „бесконечный скроллинг“

На всех внутренних страницах сайта должны быть размещены блоки с рекомендуемыми публикациями Медиатеки, подбираемые по соответствию семантического профиля (набору тегов) и ранжируемые по степени актуальности (по дате публикации или другой доступной метрике, отражающей актуальность материала).

Блок рекомендаций представляет собой набор превью публикаций, содержащий: изображение, метку категории, заголовок.

На конечных страницах Медиатеки, помимо отображения блока рекомендаций, рекомендуемые материалы должны подгружаться автоматически в режиме „бесконечного скроллинга“.

# 11. Чат-бот

Для размещения в различных экранах различных элементов инфраструктуры цифровой коммуникации Агентства разрабатывается чат-бот („виртуальный консультант“), нацеленный на лидогенерацию.

## 11.1. Требования к чат-боту

* Чат-бот должен воспринимать „разговорный“ текст сообщения пользователя, задавать уточняющие вопросы и предоставлять информацию (материалы сайта Агентства и сайтов-партнеров) пользователю.
* Чат-бот должен иметь возможность создавать заявки, как формы обратной связи, в случае определенных заданных сценариев диалога (примеры: заявки для обратной связи, регистрации на мероприятия и т.п.).
* Чат-бот должен иметь возможность вести лог диалогов (с возможностью по их завершении передавать данные в CRM вместе с данными по авторизации либо без них, если авторизации не было) и фиксировать достижение конверсий.
* Должна быть возможность изменения дизайна элементов чата в стиле сайта.
* Чат-бот должен иметь визуальный интерфейс для разработки сценариев, а также возможность разработки сложных сценариев с помощью специализированного языка программирования сценариев

## 11.2. Технологическое решение чат-бота

Исполнитель разрабатывает либо подбирает и приобретает (в рамках бюджета работ по настоящему Техническом узаданию) и внедряет готовое программное обеспечение, необходимое для реализации модуля чат-бота, с последующей передачей прав на эксплуатацию приобретенного программного обеспечения по сублицензионному договору.

# 12. Накопление цифрового следа

Во время сессии работы с сайтом должен фиксироваться „цифровой след“ пользователя:

* поисковые запросы;
* семантический профиль поисковых запросов;
* запросы выдачи по тегам;
* семантический профиль просмотренных материалов (интересы пользователя);
* конверсии (совершение целевых действий на сайте).

В случае если пользователь работал с сайтом неавторизованный, а после прошел процедуру авторизации, указанные данные должны привязываться к учетной записи пользователя на сайте (и передаваться в CRM по окончании сессии вместе с данными по авторизации пользователя либо без, если авторизации не было).

Данные „цифрового следа“ и идентификатор пользователя должны храниться в файлах куки браузера пользователя.

Необходимо реализовать возможность сбора, хранения (в CRM) и передачи (через API) „цифрового следа“ пользователя.

**В CRM должна быть возможность:**

* просматривать цифровой след пользователя;
* редактировать и удалять цифровые следы (для тестирования);
* фильтровать пользователей, делать выборку по:
  + семантическому содержанию интересов пользователя;
  + поисковым запросам;
  + событиям (посещениям мероприятий; обращениям; конверсиям и пр.).

# 13. Интеграция СЭОП (на базе облачной системы организации конкурсов и отбора лучших проектов)

В целях автоматизации деятельности Агентства по отбору проектов должна быть осуществлена интеграция облачной системы организации конкурсов и отбора лучших проектов (например: "гранты.мояроссия.рф") с инфраструктурой цифровой коммуникации Агентства.

Эксплуатация облачной системы Агентством осуществляется на основании лицензионного соглашения. Закупка лицензии и разработка на стороне облачного сервиса не являются предметом настоящего Технического задания.

**Состав работ по интеграции СЭОП:**

1. **интеграция СЭОП с CRM** (Битрикс24) — Исполнитель совместно с оператором облачного сервиса (например: "гранты.мояроссия.рф") разрабатывает программный интерфейс обмена данными между СЭОП и CRM (обмен данными о процессах управления проектами и прочие необходимые средства интеграции);
2. **интеграция СЭОП с сайтом Агентства** — Исполнитель совместно с оператором облачного сервиса (например: "гранты.мояроссия.рф") разрабатывает программный интерфейс обмена данными между СЭОП и сайтом Агентства (навигация между СЭОП и сайтом, индексация наполнения СЭОП для встроенного поиска по сайту и прочие необходимые средства интеграции).
3. **адаптация дизайна интерфейса к дизайну сайта Агентства** (приведение к единому стилю) — Исполнитель разрабатывает дизайн-макеты всех экранов интерфейса СЭОП или всех компонентов интерфейса СЭОП.

# 14. CRM и СМСЛ

В рамках работ по модернизации инфраструктуры цифровой коммуникации Агентства производится внедрение системы CRM Битрикс24 для обеспечения накопления контактных данных, а также данных по взаимодействию Агентства с внешними контрагентами.

## 14.1. CRM

**Наполнение БД CRM**

Первоначальное наполнение БД CRM осуществляется за счет импорта данных пользователей, зарегистрированных в БД LEADER-ID. В дальнейшем при регистрации нового пользователя в LEADER-ID данные о пользователе и всех его атрибутах транслируются в CRM (обратная передача данных из CRM в LEADER-ID на первом этапе не предполагается).

В CRM-систему должны транслироваться все данные по зарегистрированным в LEADER-ID пользователям, включая области их компетенции (могут объединяться в группы). Также в CRM будет храниться информация об участии зарегистрированных в LEADER-ID пользователей в различных проектах Агентства (проекты также могут объединяться в группы, данные по участию в проектах транслируются из СЭОП).

Помимо LEADER-ID в CRM передаются данные по клиентам из следующих систем:

* СЭОП;
* Смартека;
* Сайт;
* Другие.

Внутри CRM предполагается маркировка данных, полученных из разных систем, но при этом пользователи, имеющие доступ в CRM-систему, могут видеть все данные, собранные из любых источников (разграничения доступа на первом этапе не предполагается).

**Накопление и анализ данных в CRM**

На первом этапе CRM-система предполагает автоматизированное накопление и анализ данных по:

* регистрациям в LEADER-ID;
* заявкам в СЭОП и ходу их обработки сотрудниками Агентства;
* активностям на сайтах Агентства (цифровой след, работа с Навигатором как зарегистрированного в LEADER-ID пользователя, так и анонимного);
* обращениям в Агентство через соцсети (Вконтакте и Facebook) и ходу их обработки сотрудниками Агентства, включая общение через мессенджеры соцсетей;
* регистрации на мероприятия Агентства зарегистрированных в LEADER-ID пользователей;

Ручная работа в CRM-системе сотрудников Агентства (регистрация обращений в или из Агентства в ручном или полуавтоматическом режиме), отвечающих за взаимодействие с лидерами, участниками конкурсных отборов и обращающихся через соцсети пользователей на первом этапе не предполагается, так же как и трансляция в CRM-систему данных о переписке по электронной почте либо обращениях по телефону.

**Анализ данных БД CRM и списки рассылок**

Для проведения рассылок с уведомлениями о важных активностях Агентства в CRM-системе нужно предусмотреть возможность формирования списков email-адресов как с возможностью выгрузки, так и с возможностью проведения email-рассылки средствами CRM-системы или системы рассылки, с которой будет проведена необходимая интеграция.

**Интеграция CRM с другими системами**

Для обеспечения задач, возлагаемых на CRM-систему, необходимо обеспечить следующие интеграции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Система** | **В CRM** | **Из CRM** | **Комментарий** |
| LEADER-ID | - зарегистрированные пользователи  - новые пользователи | нет |  |
| Соцсети (Вконтакте, Facebook) | - обращения  - ответы сотрудников Агентства  - общение в мессенджерах соцсетей  - статистика социальных действий и подписок | нет |  |
| Сайт | - “цифровой след” (для зарегистрированных в LEADER-ID пользователей - с идентификатором); хранение следа в куках до момента регистрации и передачи их в CRM в момент регистрации | нет |  |
| СЭОП | - конкурсные заявки  - этапы обработки заявок сотрудниками Агентства | нет |  |

## 14.2. СМСЛ

Для мониторинга эффективности работы сотрудников Агентства в CRM должны быть настроены следующие отчеты (со своими дашбордами).

**Воронка заявок в СЭОП:**

* все заявки, находящиеся сейчас в работе с момента регистрации до момента окончания обработки;
* по каждому этапу заявки делятся на две части: регламент обработки превышен (сотрудник не уложился в установленный норматив) и регламент не превышен (сотрудник укладывается или уложился в установленный норматив);
* отчет может быть построен по сотруднику/группе/всему Агентству.

**Эффективность сотрудников Агентства при работе в СЭОП:**

* все заявки, обработанные выбранными сотрудниками/группой/всем Агентством, за выбранный период;
* по каждому пользователю или группе данные по обработанным заявкам делятся на два сегмента, обработанные с соблюдением регламента и с превышением установленных нормативов обработки.

**Эффективность сотрудников Агентства при работе в соцсетях:**

* все обращения, обработанные выбранными сотрудниками/группой/всем Агентством, за выбранный период;
* сортировка по соцсетям, одна или обе (ВК/FB);
* по каждому пользователю или группе данные по обработанным обращениям делятся на два сегмента, обработанные с соблюдением регламента и с превышением установленных нормативов обработки;
* статистика социальных действий (лайки, репосты, комментарии) и динамика роста базы подписчиков;

**Эффективность инфраструктуры цифровой коммуникации:**

* посещаемость сайта Агентства (трафик);
* статистика регистраций в LEADER-ID в результате посещения сайта (количество и доля конверсии);
* глубина просмотра и время на сайте.

Итоговый перечень процессов, требующих автоматизации, и метрик эффективности, требующих отражения в СМСЛ, уточняется Заказчиком и Исполнителем на этапе подготовки к работам по внедрению CRM.

Особый приоритет при разработке системы анализа эффективности сотрудников (СМСЛ) имеют процессы, связанные с реализацией целевых отборов (функционированием СЭОП) и предоставлением мер поддержки отобранным проектам.

## 14.3. Назначение и отслеживание задач менеджеров СЭОП

В CRM должны фиксироваться и назначаться все задачи менеджеров Агентства, вовлеченных в работу по целевым отборам и сопровождению проектов (в рамках системы СЭОП), и входящие обращения от контрагентов, вовлеченных в работу над проектами (лидеров проектов, участников проектных команд, экспертов). Эффективность исполнения задач и обработки обращений должна отслеживаться посредством качественного и количественного анализа (время отклика, скорость исполнения, количество отработанных обращений и прочие необходимые для анализа эффективности метрики).

Хронология задач по сопровождению проекта должна фиксироваться в CRM в форме диаграммы Ганта („дорожной карты“ проекта).

## 14.4. Синхронизация клиентской базы с базой пользователей LEADER-ID

Должна быть реализована интеграция с базой пользователей LEADER-ID со следующей функциональностью:

* поиск пользователей в базе LEADER-ID по ID, Номеру телефона, ФИО, email и пр.;
* получение списка пользователей из базы LEADER-ID по заданному фильтру (город, дата регистрации в базе и пр.);
* получение детальной (полной) информации о пользователе по ID.

## 14.5. Управление коммуникацией в соцсетях

Все входящие обращения (сообщения в чатах), поступающие в адрес Агентства посредством социальных сетей, должны регистрироваться в CRM как лиды. Обработка обращений должна производиться из интерфейса CRM. Процесс обработки обращений (лидов) разбивается на этапы с назначением соответствующего статуса:

1. Обращение получено — статус „обращение“
2. Обращение обрабатывается — статус „обрабатывается“
3. Обращение обработано — статус „обработано“

После назначения обращению статуса „обработано“ пользователю предлагается автоматизированная форма оценки качества обслуживания. Полученная оценка и временные промежутки между назначением обращению статусов должны учитываться в системе анализа эффективности. История (содержание) обращений сохраняется.

# 15. Требования к надежности

## 15.1. Требования к надежности технических средств и программного обеспечения

Технические средства Системы должны удовлетворять следующим требованиям к надежности:

* суммарное время на восстановление работоспособности и регламентное обслуживание серверов — не более 48 часов в год.

К программным средствам Системы должны предъявляться следующие требования по надежности:

* среднее время восстановления программных средств сервера должно быть не более 3-х часов в рабочее время и не более 8 часов в ночное время в будние дни, а также не более 8 часов в праздничные и выходные дни;
* коэффициент готовности к работе программных средств Системы должен быть не менее 99,5%.

Время восстановления работоспособности должно включать в себя:

* время на диагностирование отказа, замену или ремонт оборудования (без учета времени на заказ и поставку);
* конфигурирование оборудования и ПО;
* восстановление данных и тестирование работоспособности оборудования и ПО.

## 15.2. Требования к программным мероприятиям по обеспечению надежности

Надежность Системы должна достигаться комплексом организационных и технических мер, обеспечивающих требуемые уровни безотказности, ремонтопригодности, долговечности и сохранения ресурсов Системы.

**Технические меры по обеспечению надежности должны предусматривать:**

* использование технических средств с избыточными компонентами и возможностью их «горячей» (нагруженной) замены;
* конфигурирование используемых средств и применение специализированного ПО, обеспечивающего высокую надежность;
* в случае необходимости операционная система должна поддерживать функцию расширения оперативной памяти и дискового пространства.

Организационные меры по обеспечению надежности должны быть направлены на минимизацию ошибок пользователей (а также обслуживающего персонала Заказчика и Исполнителя при эксплуатации и проведении работ по обслуживанию), минимизацию времени ремонта или замены вышедших из строя компонентов, за счет:

* обеспечения требуемого уровня квалификации пользователей;
* обеспечения требуемого уровня квалификации обслуживающего персонала Заказчика и Исполнителя;
* своевременного оповещения пользователей о случаях нештатной работы компонентов Системы;
* регламентации и нормативного обеспечения выполнения работ обслуживающего персонала Заказчика и Исполнителя, а также пользователей;
* регламентации проведения работ и процедур по обслуживанию и восстановлению Системы;
* своевременной диагностики неисправностей.

# 16. Требования безопасности

Исполнитель обязан обеспечить нахождение на территории Российской Федерации баз данных информации, с использованием которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации.

Система должна быть сертифицирована по защите персональных данных.

Заказчик обеспечивает размещение Системы на серверных мощностях Центра обработки данных (ЦОД), соответствующего необходимым нормам безопасности.

Исполнитель должен выполнить требования системы 1С-Битрикс, соответствующие “Среднему уровню” безопасности.

В случае необходимости на основе полученных рекомендаций Заказчиком и Исполнителем определяются дополнительные меры по защите Системы, стоимость которых также согласовывается дополнительно.

В Системе должна быть обеспечена недоступность изменения записей журнала событий для всех пользователей. Внесению в журнал событий подлежат:

* события административного характера;
* сведения о произошедших ошибках в Системе;
* события, относящиеся к изменению параметров Системы;
* любые изменения компонентов Системы.

Уникальность учетной записи пользователя в Системе должна достигаться:

* уникальностью адреса электронной почты (e-mail) в сочетании с паролем;
* уникальностью идентификатора выбранного пользователем сервиса аутентификации (или иного социально значимого стороннего ресурса) в сочетании с e-mail.

Данные учетной записи должны сохраняться в хранилище данных Системы. Пароли должны храниться в зашифрованном виде с использованием алгоритмов необратимого шифрования. Шифрование паролей должно осуществляться средствами программного обеспечения, встроенного в СУБД.

# 17. Требования к производительности

* Система должна выдерживать 5000 уникальных посетителей с указанными ниже показателями производительности.
* Все ключевые разделы сайта должны отдаваться сервером не более чем за 0,5 сек.
* Страницы, требующие вычислений под конкретный запрос пользователя (поиск по сайту, авторизация, выборка по фильтру) должны отдаваться сервером не более чем за 3 сек.
* Исполнитель должен провести оптимизацию скорости загрузки страниц основных разделов на соответствие требованиям инструмента Google PageSpeed для десктопных и мобильных страниц перед сдачей проекта. Показатели должны быть не ниже 50 баллов для десктопной и мобильной версии сайта.

# 18. Сроки исполнения и план сдачи-приемки работ

Разработка элементов инфраструктуры по настоящему Техническому заданию должна производится параллельно.

В рамках подачи заявки Исполнитель предоставляет Заказчику план работ по настоящему Техническому заданию. При формировании плана за основу должен быть взят следующий мастер-план:

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет разработки/обновления** | Сроки выполнения работ  *результат работ* |
| **Интеграция СЭОП в части интеграции с CRM** | \*\* рабочих дней с момента подписания Договора  *реализация программного интерфейса обмена данными между СЭОП и CRM* |
| **Внедрение CRM в части Системы мониторинга сопровождения лидеров** | \*\* рабочих дней с момента подписания Договора  *реализация Панели мониторинга* |
| **Обновление официального сайта Агентства** | \*\* рабочих дней с момента предоставления Заказчиком Исполнителю материалов по обновленному корпоративному стилю Агентства  *готовая к публикации обновленная версия сайта* |
| **Завершение работ по настоящему Техническому заданию (в том числе завершение работ по интеграции)** | 80 рабочих дней с момента подписания Договора  *„боевой“ запуск элементов инфраструктуры, разработанных/обновленных по настоящему Техническому заданию* |

\*\* — детализированный план работ по настоящему Техническому заданию должен быть представлен в составе заявки на участие в конкурсной закупочной процедуре.

# 19. Тестовое задание

Для участия в конкурентной закупочной процедуре претендент на роль Исполнителя должен выполнить и представить в составе Заявке тестовое задание.

Предметом тестового задания является разработка интерактивного прототипа интерфейса блока Навигатор.

В прототипе должны быть реализованы следующие сценарии использования:

* вариации ввода поискового запроса;
* вариации выбора пункта меню Навигатора.

Требования к прототипу:

* полноэкранная (десктопная) версия интерфейса;
* не менее 10 состояний (экранов) интерфейса;
* интерактивность (переходы между экранами прототипа);
* облачное размещение (доступ к исполняемому браузером прототипу по ссылке).

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Чупшева  М.П. | Исполнитель:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 2

к Договору оказания услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Чупшева  М.П. | Исполнитель:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**Агентству стратегических инициатив**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

1. Изучив Закупочную документацию на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Автономной некоммерческой организации «Агентства стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Заказчик), Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Положение), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника закупки)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)* сообщает о согласии участвовать в Закупочной процедуре на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.
2. Мы согласны поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Заказчика в полном соответствии с требованиями Положения, Закупочной документации, включая техническое задание и проект договора, и на следующих условиях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки Заявок (с разбивкой по показателям)** | **Предложение Участника закупки\*** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ….. |  |  |

*\* Участник закупки дает краткую характеристику своего предложения по условиям исполнения договора, являющимся критериями (показателями) оценки Заявок, а также дает ссылки на прилагаемые к Заявке документы, в которых содержатся такие предложения (при наличии таких документов). В случаях, предусмотренных Закупочной документацией, указанные в настоящей таблице сведения должны подтверждаться предоставляемыми в составе Заявки документами. Участник закупки вправе не заполнять настоящую таблицу и (или) не предоставлять подтверждающие документы в отношении неценовых критериев (показателей) оценки Заявок. В таком случае Заявке Участника закупки по соответствующим неценовым критериям (показателям) оценки Заявок выставляется минимальный балл. В случае непредоставления в настоящей таблице информации по ценовому критерию (показателям) оценки Заявок Заявка Участника закупки подлежит отклонению.*

1. Мы ознакомлены с условиями проекта договора и не имеем к ним претензий, правок или разногласий.
2. Мы понимаем, что предлагаемая нами цена договора и единичные расценки включают в себя все наши затраты, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо затраты, связанные с исполнением договора, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) будет осуществлена в полном соответствии с требованиями Закупочной документации и договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.
3. Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителем Закупочной процедуры или единственным Участником закупки, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) для нужд Заказчика на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
4. Настоящей Заявкой мы подтверждаем свое соответствие всем требованиям, установленным Закупочной документацией к Участникам закупки.
5. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую или уточняющую предоставленные нами сведения.
6. Нам известно, что в случае нашего уклонения от заключения договора мы будем лишены статуса «Аккредитован».
7. В случае если Заказчиком будет принято решение о заключении с нами договора, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями нашего предложения (в части, улучшающей и конкретизирующей требования Закупочной документации) в десятидневный срок со Дня направления Заказчиком нам проекта такого договора.
8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. полностью, должность и контактная информация уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес электронной почты)*. Все сведения о проведении Закупочной процедуры просим сообщать указанному уполномоченному лицу.
9. В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты подписания итогового протокола и до подписания официального договора, настоящая Заявка будет иметь характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора на условиях технического задания, проекта договора и нашего предложения в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
10. К настоящей Заявке прилагаются документы, указанные в описи и являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки.
11. Настоящая Заявка действует в течение 90 (девяноста) рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

Приложение № 1

к Заявке на участие в Закупке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническо-коммерческое предложение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Участник закупки представляет подробное, детализованное коммерческое предложение с указанием этапов]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования участника Закупочной процедуры и его организационно-правовая форма:** |  |
| 1. **Регистрационные данные:**   2.1 Дата, место и орган регистрации Участника закупки (юридического лица) |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), ОКПО Участника закупки* | ИНН:  КПП:  ОГРН (ОГРНИП):  ОКПО: |
|  | |
| **3.Адреса:**  **3.1. Местонахождение (адрес) Участника закупки**  **3.2. Почтовый адрес Участника закупки** | Страна |
| Индекс: |
| … |
|  |
| … |
| Страна |
| Индекс |
| … |
| … |
| … |
|  |  |
| 1. **Банковские реквизиты** *(может быть несколько)***:** |  |
| 4.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 4.2. Расчетный счет |  |
| 4.3. Корреспондентский счет |  |
| 4.4. Код БИК |  |
| 1. **Сведения о выданных участнику Закупочной процедуры лицензиях и других разрешительных документах, необходимых для выполнения обязательств по договору** |  |
| 1. **ФИО руководителя** |  |
| 1. **ФИО главного бухгалтера** |  |
| 1. **Контактные телефоны, факс, е-mail** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМА ЗАЯВКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во  листов | Номер  листа (номера листов) тома | Вид документа | |
| оригинал | копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Заявка (каждый ее том, если Заявка предоставляется частями) должна содержать опись входящих в ее состав документов.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 4.**

Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОСТАВОК, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора | Наименование заказчика,  адрес и контактный телефон/факс заказчика,  контактное лицо заказчика | Цена договора, руб. | Дата (месяц, год) заключения и завершения договора, процент выполнения | Роль Участника закупки (поставщик, субподрядчик, партнер) и объем выполняемых Участником закупки работ (услуг) по договору, % | Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств по договору | Примечание:  наличие прилагаемых отзывов от заказчика (есть/нет) |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки»\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»\*\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.14 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации

\*\*информация указывается в случае, если Участником закупки по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок предложено снижение на двадцать пять и более процентов от начального значения такого показателя, установленного в Закупочной документации. При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора. Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки (с учетом требований Закупочной документации).

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 5.**

Сведения о трудовых ресурсах

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество сотрудника | Образование, квалификация, аттестаты, сертификаты, ученая степень, награды, участие в международных проектах и др. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет | Опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки трудовых ресурсов*** | | | | | |
| Управленческий персонал | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами»*** | | | | | |
| Управленческий персонал | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.14 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения о специалистах, которые будут привлечены к исполнению Договора.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 6.**

Сведения о производственных мощностях, оборудовании, финансовых, материальных средствах, а также иных возможностях, необходимых для исполнения договора

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МОЩНОСТЯХ, ОБОРУДОВАНИИ, ФИНАНСОВЫХ, МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВАХ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ВОЗМОЖНОСТЯХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Производитель, страна производства, марка, модель, основные технические характеристики (для производственных мощностей - описание в свободной форме) | Год выпуска | % амортизации | Принадлежность (собственность, аренда) | Кол-во единиц | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки производственных мощностей, оборудования, материальных средств, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора*** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателям оценки Заявок «обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием», «обеспеченность Участника закупки материальными средствами», «обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора»*** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель (показатели) оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.14 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения о наличии у Участника закупки производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 7.**

Сведения о деловой репутации

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) | Наименование заказчика,  адрес и контактный телефон/факс заказчика,  контактное лицо заказчика | Цена договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация), руб. | Дата (месяц, год) заключения и завершения исполнения договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки положительной деловой репутации*** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «деловая репутация Участника закупки»*** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.14 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме указываются сведения о деловой репутации Участника закупки.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 8.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

**Кому:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки, № Лота, наименование Заказчика]

Печать (при наличии)

(при наличии)

Адрес подачи:

[121099, Москва, ул. Новый Арбат, д.36]

Агентство стратегических инициатив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Комиссию по закупкам

**конец формы**

1. **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ**

**начало формы**

**Заявление на Аккредитацию**

**Участника закупки для нужд Автономной некоммерческой организации**

**«Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

1. Наименование Участника закупки *(полное и краткое наименование)*:

1. Прежнее название Участника закупки, если менялось перечислить названия и даты регистрации: *Имеется/ Не имеется*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Наименование** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. ИНН:

*(для нерезидентов Российской Федерации* — *TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика)*

КПП:

ОГРН:

*(для нерезидентов Российской Федерации* — *указывается регистрационный номер)*

1. Основной код ОКВЭД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Руководитель Участника закупки *(должность, фамилия, имя, отчество)*:

1. Главный бухгалтер *(фамилия, имя, отчество)*:
2. Дата, место и орган регистрации, № свидетельства:

*(Для нерезидентов Российской Федерации* — *дата и место регистрации в Торговой палате либо ином регистрирующем юридические лица органе)*

1. Адрес (местонахождение):

Юридический:

Фактический:

Страна регистрации:

Телефон (с кодом города):

Факс (с кодом города):

Электронная почта:

Официальный веб-сайт Участника закупки:

1. Информация о собственниках компании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Собственники Участника закупки (акционеры)**  *(физическое лицо, юридическое лицо)* | **Страна регистрации** | **% доли владения** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. Конечный бенефициар(ы) (с указанием страны регистрации):
2. Информация о руководителях / собственниках / членах коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера участника, которые являются работниками либо являлись бывшими работниками Агентства стратегических инициатив:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО работника/**  **бывшего работника** | **Должность в Агентстве стратегических инциатив на дату подачи Анкеты** | **Должность/должности агентстве стратегичексих инициатив за последние 5 лет, предшествующие подаче документов на аккредитацию** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Информация об имевших место фактах привлечения руководителей/ членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также применение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, и административного наказания в виде дисквалификации (за последние 2 года)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Наименование видов товаров, работ и услуг, на поставку (выполнение, оказание) которых претендует Участник закупки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование видов товаров/работ/услуг по направлению деятельности** | **Код ОКДП**  **(при наличии)** | **Категория Участника закупки** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Применимые категории Участников: Производитель МТР / Сбытовая организация производителя (Торговый дом) / Дилер / Дистрибьютор/ Посредник / Исполнитель услуг (собственными силами) / Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей) / Подрядчик (собственными силами) / Генеральный подрядчик / Прочие участники*

14. Область специализации Участника закупки (кратко):

*(приложить отдельное письмо за подписью руководителя, раскрывающее специализацию Участника закупки)*

15. Объем выручки Участника закупки за последние 3 года (в тыс. рублей):

* *для резидентов Российской Федерации данные представляются на основании бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со строкой 2110 «Выручка» формы ОКУД 0710002.*
* *для нерезидентов Российской Федерации данные представляются по аналогичной строке российского бухгалтерского отчета «Выручка» (Отчет о финансовых результатах). Возможно представление данных в рублях и национальной валюте одновременно.*

1. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;
2. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;
3. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

16. Среднесписочная численность персонала Участника закупки:

* в текущем году \_\_\_\_ человек;
* в предыдущем году \_\_\_\_ человек.

17. Указать принадлежность Участника закупки к субъектам малого или среднего предпринимательства (субъект МСП) *(в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов).* Обязательно для заполнения резидентами РФ:

* организация - субъект МСП \_\_\_\_\_\_ *(указать ДА (микро-, малое, среднее предприятие) / НЕТ)*

18. Наличие претензионно-исковой работы с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и/или аффилированными организациям.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление бизнеса** | **Претензионно-исковая работа** | | | |
| **Наименование Заказчика,**  **№ Договора** | **Факты претензионно-исковой работы \*** | **Кол-во случаев** | **Комментарии \*\*** |
| Поставка МТР |  | 1. Срыв сроков поставки МТР (1 месяц и более) 2. Рекламации по качеству поставленных МТР 3. Наличие фактов непоставки (недопоставки) МТР |  |  |
| Выполнение работ |  | 1. Срыв сроков выполнения работ как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) 2. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в выполненных работах, в том числе в течение гарантийного периода 3. Наличие фактов невыполнения работ |  |  |
| Оказание услуг |  | 1. Срыв сроков оказания услуг как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) 2. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в оказанных услугах, в том числе в течение гарантийного периода 3. Наличие фактов неоказания услуг |  |  |

*\* Представляется информация о фактах претензионно-исковой деятельности за последние 12 календарных месяцев до момента проверки по каждому случаю.*

*\*\* В поле «Комментарии» Участник может отразить свое мнение об обоснованности претензий со стороны Заказчика.*

19. Уполномоченным лицом (-ами) со стороны Участника закупки для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» является *(указать ФИО, должность, контактные данные уполномоченного лица (лиц):*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (полностью должность) |  | (полностью ФИО) |  | (телефоны с кодом города) |  | (E-mail) |

20. Мы, (*указывается наименование организации - Участника закупки)*:

* гарантируем корректность и актуальность прилагаемой информации, и соответствие копий документов их оригиналам;
* понимаем, что представление недостоверной информации повлечет за собой отказ в прохождении Аккредитации;
* согласны на использование информации, представленной в документах на Аккредитацию, в Базе данных Участников Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
* понимаем, что привлечение нашей организации к поставке товаров/ выполнению работ/ оказанию услуг в рамках Закупочных процедур будет рассматриваться Заказчиком дополнительно, при условии представления нами подтверждающих документов, а также соответствия утвержденным критериям квалификации в рамках каждой конкретной Закупочной процедуры;
* понимаем, что в случае успешного прохождения процедуры Аккредитации и неизменности представленной информации соответствующее письменное свидетельство Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» действительно в течение 36 месяцев с даты его выдачи;
* в случае заинтересованности в дальнейшем участии в Закупочных процедурах Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»извещены о необходимости заранее полный обновленный пакет документов не позднее подачи Заявки;
* гарантируем, что субъект персональных данных был уведомлен, что оператором персональных данных будетАвтономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов*»* и дал на это согласие.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  Руководителя Участника закупки  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(расшифровка подписи)*  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

* + - 1. Столбец «Категория Участника закупки» в п. № 13 заполняется с учетом следующего:
* «Производитель МТР» - предприятие, непосредственно изготавливающее Продукцию, товары (МТР);
* «Сбытовая организация производителя (Торговый дом)» - продавец, владеющий эксклюзивными правами на продажу товаров от имени производителя, входящий в группу компании производителя;
* «Дилер» - оптовый или розничный посредник, который ведет операции от своего имени и за свой счет на основании дилерского Договора с производителем;
* «Дистрибьютор» - оптовый или розничный посредник, ведущий операции от имени производителя и за свой счет. Как правило, производитель предоставляет дистрибьютору право торговать своей Продукцией на определенной территории и в течение определенного времени. Таким образом, дистрибьютор не является собственником Продукции. По Договору им приобретается право продажи Продукции. Дистрибьютор может действовать и от своего имени. В этом случае в рамках Договора на предоставление права продажи заключается Договор поставки. В логистической цепи дистрибьюторы обычно занимают положение между производителем и дилерами;
* «Посредник» - прочие посредники, не входящие в группу компании производителя и являющиеся независимыми от него (в том числе, агенты, брокеры и т.д.);
* «Исполнитель услуг (собственными силами)» - непосредственный исполнитель услуг без привлечения соисполнителей;
* «Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей)» – непосредственный исполнитель услуг с возможностью привлечения соисполнителей в часть оказываемых услуг;
* «Подрядчик (собственными силами)» - лицо, выполняющее работы по Договору в полном объеме своими силами и средствами, без права привлечения субподрядчиков;
* «Генеральный подрядчик» - лицо, выполняющее работы по Договору с привлечением субподрядных организаций;
* «Прочие участника» - иные Участники закупки, не вошедшие в другие группы.

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ, ВКЛЮЧАЯ КОНЕЧНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ[[1]](#footnote-1)**

**начало формы**

**(фирменный бланк Участника закупки)**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**Информация о собственниках (акционерах) организации**

**Участника на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

(с указанием всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных))

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации (наименование, место нахождения, ИНН) | Собственники (акционеры) организации, с указанием доли в % (наименование, местонахождение (страна), ИНН) | Подтверждающие документы, наименование, реквизиты, паспортные данные (в т.ч. гражданство) |
| I. Организация-Участник | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. Юридические лица, являющиеся собственниками организации-Участника | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| III. Юридические лица, являющиеся собственниками собственников организации-Участника | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| IV. Юридические лица, являющиеся собственниками следующих уровней (до конечных) … | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Примечание:*

* *для собственников/бенефициаров/акционеров физических лиц указать ФИО, паспортные данные, гражданство и долю в %;*
* *для собственников/акционеров юридических лиц указать:* 
  + *наименование, форму собственности, ИНН, местонахождение (страну регистрации) и долю в % в организации–Участника закупки;*
  + *своих собственников (до конечных);*
* *в случае если акции Поставщика (собственника или бенефициара) находятся в свободной продаже на бирже, представляется информация о держателе Реестра акционеров и/или ссылка на соответствующий адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет (на Интернет-ресурс), где можно получить информацию, при этом необходимо указывать информацию о владельце блокирующего пакета акций.*

Должность (подпись) Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. ФИО

Тел.

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(серия, номер, кем и когда выдан)*

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника закупки / участия в Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» отчеты.

Организация, получающая настоящее согласие, Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрирована по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со Дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

Адрес места нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при Аккредитации / Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» отчеты всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при Аккредитации/в любой из частей Заявки при участии в Закупочных процедурах), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрированную по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» обработки их персональных данных, включает: фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организаций «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до Дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

МП

**конец формы**

1. **ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ**

| **№ П/П** | **ТРЕБОВАНИЕ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ1** | **ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКУ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Участник закупки:   * должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для резидентов Российской Федерации)   или   * должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с законодательством государства и законодательством Российской Федерации (для нерезидентов Российской Федерации).   **Не соответствует: отсутствие регистрации или представление неполной или недостоверной информации.**  **Соответствует: наличие регистрации.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по формам, предусмотренным разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА) Закупочной документации.  **Для юридических лиц (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия Устава; 2. Копия свидетельства о государственной регистрации; 3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 4. Оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от даты не позднее 1 месяца с момента подачи документов; 5. Копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа; 6. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности); 7. Копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия — информационное письмо-справка за подписью руководителя с указанием причин.   **Для индивидуальных предпринимателей (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 3. Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя.   **Для нерезидентов Российской Федерации:**   1. Информация о регистрации Участника закупки, а также данные об учредителях и собственниках Участника закупки, в виде копии выписки из торгового реестра или аналогичного документа, предусмотренного законодательством страны Участника закупки; 2. Заверенная Участником закупки информация о регистрации Участника закупки в налоговых органах по месту юридической регистрации Участника закупки (TIN или аналогичный номер налогоплательщика по месту регистрации Участника); 3. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности). |
| 2. | Представление (раскрытие) информации по полной цепочке собственников, включая конечных бенефициаров2.  **Не соответствует: непредоставление информации, представление неполной или недостоверной информации.**  **Соответствует: предоставление полной и достоверной информации.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по формам, предусмотренным разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА) Закупочной документации. |
| 3. | Участник закупки не включен в Реестр недобросовестных поставщиков, который:   * ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; * ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».   **Не соответствует: Участник закупки включен в Реестр.**  **Соответствует: Участник закупки не включен в Реестр.** | - |
| 4. | В отношении Участника закупки не должна проводиться процедура ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства  **Не соответствует: находится в процессе ликвидации (для юридического лица) / наличие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.**  **Соответствует: не находится в процессе ликвидации / отсутствие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по формам, предусмотренным разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА) Закупочной документации. |
| 5. | Отсутствие вступивших в законную силу судебных решений о привлечении к уголовной ответственности руководителя (собственника) Участника закупки. Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках.  **Не соответствует: имеются соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление не погашена или снята.**  **Соответствует: отсутствуют соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление погашена или снята.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по формам, предусмотренным разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА) Закупочной документации. |
| 6. | Отсутствие судебных решений о применении в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера действующего наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в т.ч. административного наказания в виде дисквалификации, срок наказания по которым не истек.  **Не соответствует — в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера имеются соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.**  **Соответствует — в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера отсутствуют соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по формам, предусмотренным разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА) Закупочной документации. |
| 7. | Участник закупки не должен являться организацией, более 50% имущества которой находится под арестом по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность которой приостановлена.  **Не соответствует — на более 50 % имущества Участника закупки наложен арест по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность организации приостановлена.**  **Соответствует — на имущество Участника закупки не наложен арест (либо наложен арест на менее 50% имущества организации) и/или деятельность Участника закупки не приостановлена.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по формам, предусмотренным разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА) Закупочной документации. |
| 8. | Участник закупки не должен быть включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистке деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе Участник закупки не должен иметь трудовых отношений с вышеуказанными лицами.  **Не соответствует:**  **‒ Участник закупки включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;**  **- Участник закупки состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».**  **Соответствует:**  **‒ Участник закупки не включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;**  **Участник закупки не состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по формам, предусмотренным разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА) Закупочной документации. |
| 9. | Прохождение Участником закупки проверки с помощью систем «Информационный ресурс СПАРК» и (или) «Контур.Фокус», с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках в рамках проявления должной осмотрительности в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации (Письмо Минфина России от 03.08.2012 № 03-02-07/1-197) и Федеральной налоговой службы (Письмо ФНС России от 17.10.2012 № АС-4-2/17710).  Проверка проводится по следующим параметрам: | **Для юридических лиц (резидентов Российской Федерации) и индивидуальных предпринимателей (резидентов Российской Федерации), привлекающих наемных работников:**  Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, установленной ФНС России.  **Для резидентов Российской Федерации:** Копии документов, заверенные Участником закупки и подтверждающие местонахождение Участника закупки (договор аренды и/или свидетельство о праве собственности), заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Информационное письмо с указанием численности персонала. |
| 9.1. Оценка риска сотрудничества по экспертным оценкам организаций  оказывающих информационные услуги (СПАРК-Интерфакс, Контур-Фокус).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации.  • уровень риска «высокий» — «2»  • уровень риска «средний» — «1»  • уровень риска «низкий» — «0» |
| 9.2. Адрес массовой регистрации юридических лиц (в соответствии с данными сайта ФНС России www.nalog.ru).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов  Российской Федерации  • адрес массовой регистрации юридических лиц — «1»  • обратное — «0» |
| 9.3. Непродолжительный срок существования (менее 2-х лет с момента регистрации организации Участника закупки) (считаются 24 календарных месяца до момента осуществления проверки).  • срок существования менее 1 года (регистрация организации Участника закупки менее, чем за 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки) — «2»  • срок существования менее от 1-го до 2-х лет — «1» (регистрация организации Участника закупки в период от 24 до 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки);  • срок существования более 2-х лет — «0» (регистрация организации Участника закупки ранее, чем за 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) |
| 9.4. Незначительная численность (среднесписочная численность работников за предшествующий проверке календарный год менее 10 человек или отсутствует кадровый состав).  • численность персонала 5 и менее человек или отсутствие кадрового состава — «2»  • численность персонала от 6 до 10 человек — «1».  • численность персонала более 10 человек — «0». |
| 9.5. Наличие неисполненной задолженности перед бюджетом по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.   * • имеется неисполненная задолженность перед бюджетом — «1».   • нет неисполненной задолженности перед бюджетом — «0». |
| 9.6. Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций.  • Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11.2007г.) — «1».  • Страна инкорпорации Участника закупки не входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11. 2007г.) — «0». |
| 9.7. Отсутствие в анкете контактной информации Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц).  • Отсутствует в анкете контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) — «1».  • Имеется контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) — «0». |
| 9.8. Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки.  • Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки — «1».  • Имеется в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки — «0». |
| 9.9. Неоднократное снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами). Проверке подлежат данные за последние 60 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Неоднократное (2 и более раз) снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) — «1».  • Отсутствует информация о неоднократном снятии с учета и постановки на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) — «0». |
| 9.10. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользованием электроэнергией/теплом за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом — «1».  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом — «0».  Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. |
| 9.11. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы — «1».  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы — «0». |
| 9.12. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебных решений в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятые по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки — «1».  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении — «0». |
| **Не соответствует:**  **‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника Содружества Независимых Государств (СНГ) набрала 5 и более баллов;**  **‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала 4 и более баллов.**  **Соответствует:**  **‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника СНГ) набрала менее 5 баллов;**  **‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала менее 4 баллов.** |
| 10. | Участник закупки не должен иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.  **Не соответствует: Участник закупки имеет задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.**  **Соответствует: Участник закупки не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.**  **Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявления на Аккредитацию.** | **Для резидентов Российской Федерации:** Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего исполнение налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по установленной ФНС России форме. |
| 11. | Участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявления на Аккредитацию не должно быть привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  **Не соответствует: Участник закупки - юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на Аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**  **Соответствует: Участник закупки - юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на Аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.** | - |

1 Документы, предоставленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык.

2 В отношении Участников, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться представленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5 %. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

1. Форма не заполняется Индивидуальными предпринимателями [↑](#footnote-ref-1)