

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**

**ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ ПРОЕКТОВ**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на право заключения договора на оказание услуг   
по созданию и сопровождению конкурсных отборов на сайте smarteka.com**

г. Москва,

2022г.

**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 8**](#_Toc531131230)

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

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

[**2.7. Заключение договора 9**](#_Toc531131233)

[III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 10](#_Toc531131234)

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 22](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 29](#_Toc531131236)

[VI. ФОРМА ЗАЯВКИ 47](#_Toc531131237)

[VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ 60](#_Toc531131238)

[VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ 67](#_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.
   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 форме электронных документов посредством функционала ЭТП с использованием форм документов, предусмотренных разделом [VI ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации.
      2. 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.
      3. При подготовке Заявки не допускается использование факсимильных подписей.
      4. 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).
      5. Все файлы документов заявки должны иметь распространенные и открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств.
      6. Участник может дополнительно (информационно) приложить документы заявки. Данные документы могут использоваться Заказчиком для уточнения информации представленной участником закупки.
      7. Документы, представленные в графических образах оригиналов документов, должны быть представлены в формате обеспечивающих сохранение всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати (при наличии)).
      8. Все файлы заявки должны быть представлены в упорядоченном виде: пронумерованы и поименованы, согласно форме 3.
   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.
   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 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. Непредставление информации, указанной в п. 2.6.1 Закупочной документации, влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.
   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» (Агентство стратегических инициатив).  **Место нахождения:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Почтовый адрес:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Контактный телефон:** +7 495 690-91-29 (153)  **Адрес электронной почты:** [mk.polevik@asi.ru](mailto:mk.polevik@asi.ru)  **Контактное лицо:** Полевик Максим Константинович |
| **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: 1  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** |
|  | | Оказание услуг по созданию и сопровождению конкурсных отборов на сайте smarteka.com |
| **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.   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   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 двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора.  Непредставление информации влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:   а) Форма 4. Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки;  б) Копии договоров (контрактов) включая все приложения, на оказание услуг по разработке, внедрению и развитию программного обеспечения и цифровых сервисов (с технологическим стеком **Kubernetes, Gitlab CI, Yii2, PostgreSQL, VueJS 2, Nuxt 2)**, за период с августа 2019 г. по август 2022 г. без применения к ним неустоек (штрафов, пеней), стоимость каждого из которых не менее 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей. Исполнение договоров (контрактов) подтверждается актами выполненных работ (услуг);  в) Форма 5. Сведения о трудовых ресурсах;  г) На каждого сотрудника, поименованного в Форме 5, Участник предоставляет следующий пакет документов:  - копия приказа о зачислении сотрудника в штат организации, либо копия трудового договора сотрудника;  - копия трудовой книжки сотрудника (все листы и вкладыши);  - копия диплома о высшем или среднем специальном образовании сотрудника;  - копии сертификатов и дипломов сотрудника, свидетельствующие о наличии специализированного образования в соответствии со столбцом 6 таблицы 1, приведенной в п. 3.13 Закупочной документации;  - портфолио/резюме сотрудника с описанием завершенных проектов по разработке программного обеспечения, внедрению и развитию Цифровых сервисов за последние 3 года в соответствии со столбцом 5 таблицы 1, приведенной в п. 3.13 Закупочной документации.  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 поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  Российская Федерация, город Москва**.**  **Срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  3 (Три) месяца с даты подписания договора |
| **3.7.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота)** |
|  | | Начальная (максимальная) цена договора составляет 3 586 333 (Три миллиона пятьсот восемьдесят шесть тысяч триста тридцать три) рубля 33 копейки, в том числе НДС 20% – 597 722 (Пятьсот девяносто семь тысяч семьсот двадцать два) рубля 22 копейки  Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты Поставщика, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин и других обязательных платежей. |
| **3.8.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции** |
|  | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№** | **Наименование работ** | **Стоимость, в т.ч. НДС 20%, руб.** | | | 1 | Разработка 4 лендингов (2 варианта макетов), пункты ТЗ: 1.1, 1.8, 1.4, 1.6. | 1 076 150,00 | | 2 | Разработка 2 банеров (4 варианта), пункты ТЗ: 1.2, 1.3. | 112 633,33 | | 3 | Сопровождение, пункты ТЗ: 1.7 | 365 517,67 | | 4 | Изменение отображение конкурсных заявок для пользователей с ролью «Конкурсный эксперт», пункты ТЗ: 2.1, 1.6. | 304 200,00 | | 5 | Изменения в базовый процесс валидации,  пункты ТЗ: 2.2, 1.5. | 597 900,67 | | 6 | Корректировка выведения конкурсных заявок на публичной странице отбора, пункты ТЗ: 2.3. | 295 567,67 | | 7 | Разработка функциональности тиражирования публичных конкурсных заявок всех конкурсов, пункты ТЗ: 2,4. | 606 467,67 | | 8 | Корректировка окна обратной связи при валидации практик/решений/конкурсных заявок, пункты ТЗ: 3. | 227 900,00 | | Итого НМЦ: | | 3 586 333,33 | |
| **3.9.** | | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | | Оплата оказанных услуг осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя,  Авансовый платеж в размере 30% от общей стоимости услуг по договору в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента подписания договора;  Окончательный платёж в размере 70% от Общей стоимости услуг по договору, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки Работ |
| **3.10.** | | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | | Заявки, подаваемые 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 «24» сентября 2022 г. до «30» сентября 2022 г. «17» часов 00 минут. |
| **3.11.** | | **Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | | Официальный сайт Агентства <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)** |
|  | | «06» октября 2022 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 набравший максимальное количество баллов по результатам оценки. 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** | | 1. Опыт участника закупки по разработке, внедрению и развитию программного обеспечения и цифровых сервисов | **30** | **0,30** | | 1. Наличие у участника закупки в штате сотрудников-специалистов, имеющих квалификацию и профильное образование. | **30** | **0,30** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**  а) Форма 4. Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки;  б) Копии договоров (контрактов) включая все приложения, на оказание услуг по разработке, внедрению и развитию программного обеспечения и цифровых сервисов (с технологическим стеком **Kubernetes, Gitlab CI, Yii2, PostgreSQL, VueJS 2, Nuxt 2)**, за период с августа 2019 г. по август 2022 г. без применения к ним неустоек (штрафов, пеней), стоимость каждого из которых не менее 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей. Исполнение договоров (контрактов) подтверждается актами выполненных работ (услуг);  в) Форма 5. Сведения о трудовых ресурсах;  г) На каждого сотрудника, поименованного в Форме 5, Участник предоставляет следующий пакет документов:  - копия приказа о зачислении сотрудника в штат организации, либо копия трудового договора сотрудника;  - копия трудовой книжки сотрудника (все листы и вкладыши);  - копия диплома о высшем или среднем специальном образовании сотрудника;  - копии сертификатов и дипломов сотрудника, свидетельствующие о наличии специализированного образования в соответствии со столбцом 6 таблицы 1, приведенной в п. 3.13 Закупочной документации;  - портфолио/резюме сотрудника с описанием завершенных проектов по разработке программного обеспечения, внедрению и развитию Цифровых сервисов за последние 3 года в соответствии со столбцом 5 таблицы 1, приведенной в п. 3.13 Закупочной документации.  **Порядок оценки Заявок:**   1. ***Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***   ,  *где*  *Бц – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Бц min –минимальное значение показателя среди оцениваемых Заявок;*  *Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя*   1. ***Оценка заявок по критерию «Опыт участника закупки по разработке, внедрению и развитию программного обеспечения и цифровых сервисов».***   ,  *где*  *Бei – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Eпред – предельное значение показателя среди оцениваемых заявок составляет 5 (Пять) договоров.*  *Ei – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  **Показатель оценки:** Оценке подлежит количество договоров (контрактов) включая все приложения, на оказание услуг по разработке, внедрению и развитию программного обеспечения и цифровых сервисов, за период с августа 2019 г. по август 2022 г. без применения к ним неустоек (штрафов, пеней), стоимость каждого из которых не менее 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей. Исполнение договоров (контрактов) подтверждается актами выполненных работ (оказанных услуг). Состав работ каждого контракта/договора должен включать работы (услуги) по разработке ИТ-продуктов: **Kubernetes, Gitlab CI, Yii2, PostgreSQL, VueJS 2, Nuxt 2**. При этом в каждом отдельно взятом договоре может быть отражен одна или несколько технологий. На базе вышеуказанных технологий развёрнут сайт smarteka.com  В случае если сведения о технологическом стеке не отражены в Акте выполненных работ (оказанных услуг), договоре или приложениях к нему, то подтверждаются иными документами.  Договоры (контракты), которые соответствуют любому из критериев, указанных ниже, не учитываются при расчете показателя Бei:   * цена договора не менее десяти процентов начальной (максимальной) цены договора в отношении каждого договора; * договоры (контракты) заключены ранее 01.08.2019; * отсутствуют приложения к договору и/или акты, свидетельствующие о полном исполнении договора (контракта); * состав работ (услуг) исполненных договоров (контрактов) не включает анализ задач, проектирование, разработку, тестирование и внедрение. * в договоре отсутствуют требуемые технологии: **Kubernetes, Gitlab CI, Yii2, PostgreSQL, VueJS 2, Nuxt 2.**  1. ***Оценка по показателю «Наличие у участника закупки в штате сотрудников-специалистов, имеющих квалификацию и профильное образование» осуществляется следующим образом:***   При оценке учитывается количество сотрудников в штате участника, обладающих высшим образованием и квалификацией, согласно Таблицы № 1 в области разработки ИТ-продуктов.   |  |  | | --- | --- | | **Наличие в штате Участника необходимых специалистов, согласно Таблице № 1** | **Количество выставляемых баллов** | | Специалисты, поименованные в Таблице № 1, обладают **образованием** соответственно требованиям **столбца 3** указанной таблицы.  Образование подтверждается Дипломом о высшем/средне-специальном образовании  Учитывается единожды по каждому типу специалистов | **2 балла** за специалиста с высшим образованием  **1 балл** за специалиста со средним –специальным образованием  **0 баллов**, если образование не подтверждено  (Максимальное значение данного показателя – 16 баллов) | | Специалисты, поименованные в Таблице № 1, обладают **опытом** в аналогичной должности согласно **столбца 4**.  Опыт подтверждается записью в трудовой книжке или в трудовых договорах  Учитывается единожды по каждому типу специалистов | **2 балла** за специалиста с подтверждённым опытом  (Максимальное значение данного показателя – 16 баллов) | | Предоставлено **портфолио/резюме** за последние 3 года на каждого специалиста и в соответствии с требованиями в **столбце 5** Таблицы №1  Учитывается единожды по каждому типу специалистов | **2,5 балла,** если подтверждено 3 и более проекта в портфолио/резюме  **1 балл**, если подтверждено 1-2 проекта в портфолио/резюме  **0 баллов**, если ни одного проекта в портфолио/резюме не подтверждено  (Максимальное значение данного показателя – 20) | | Специалисты, поименованные в Таблице № 1 прошли дополнительное образование и получили Диплом/сертификат в соответствии с требованиями **столбца 6** казанной таблицы  Учитывается единожды по каждому типу специалистов | **4 балла,** если подтверждено 3 и более диплома/сертификата  **2 балла**, если подтверждено 1-2 диплома/сертификата  **0 баллов**, если ни одного диплома/сертификата не подтверждено  (Максимальное значение данного показателя – 32) | | Соблюдено минимальное количество по каждому виду специалистов в соответствии с Таблицей № 1 **столбец 7**. | **2 балла** за каждое соответствие (или большее количество в штате) в соответствии с перечнем специалистов  (Максимальное значение данного показателя – 16) |     Таблица № 1   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Наименование** | **Образование** | **Опыт работы** в аналогичной должности (в соответствии со столбцом 2) | **Портфолио/резюме** за последние 3 года  необходимо оформить в виде таблички со следующими столбцами - заказчик, цели разработки, роль в команде, описание реализации, результат и сроки выполнения | **Диплом/**  **сертификат** | **Минимальное кол-во специалистов** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1 | Дизайнер WEB-интерфейсов | Высшее или средне-специальное | от 3 лет  (в сфере разработки интерфейсов). | Портфолио/резюме c проектами, содержащими многостраничные сайты и/или приложения, включающие мобильный адаптив, UI-kit, Figma, Adobe AE, Principle | Диплом/сертификат о прохождении курсов UI/UX | 1 | | 2 | Frontend-разработчик | Высшее или средне-специальное | от 3 лет | Портфолио/резюме с проектами с использованием HTML, SCSS, JQUERY, VUE.JS, Nuxt 2, SASS, LESS, GIT | Диплом/сертификат о прохождении курсов Frontend-разработчика на HTML, SCSS, JQUERY, VUE.JS, Nuxt 2, SASS, LESS, GIT | 2 | | 3 | Backend-разработчик | Высшее или средне-специальное | от 3 лет | Портфолио/резюме с проектами с использованием РНР Backend+API, Yii2, Микросервисы, PostgreSQL, Redis, GIT | Диплом/сертификат о прохождении курсов Backend-разработчика от сертифицированных учебных учреждений по тех стеку РНР Backend+API, Yii2, Микросервисы, PostgreSQL, Redis, GIT | 2 | | 4 | Ведущий Frontend-разработчик | Высшее или средне-специальное | от 5 лет | Портфолио/резюме с проектами с использованием HTML, SCSS, JQUERY, VUE.JS, Nuxt 2, SASS, LESS, GIT | Диплом/сертификат о прохождении курсов Frontend-разработчика на HTML, SCSS, JQUERY, VUE.JS, Nuxt 2, SASS, LESS, GIT | 1 | | 5 | Ведущий Backend-разработчик | Высшее или средне-специальное | от 5 лет | Портфолио/резюме с проектами с использованием РНР Backend+API, Yii2, Микросервисы, PostgreSQL, Redis, GIT | Диплом/сертификат о прохождении курсов Backend-разработчика от сертифицированных учебных учреждений по тех стеку РНР Backend+API, Yii2, Микросервисы, PostgreSQL, Redis, GIT | 1 | | 6 | DevOps-инженер | Высшее или средне-специальное | от 3 лет | Портфолио/резюме с проектами с использованием PostgreSQL, Kubernetes, Redis в части DevOps | Диплом/сертификат о прохождении курсов DevOps по тех. стеку Git, CI/CD, Kubernetes, PostgreSQL, Nginx, Redis, Prometheus/Grafana ,TCP/IP networks, Load Balancing, Service Oriented Architecture, Helm, Apache, Swarm, RabbitMQ | 1 | | 7 | Инженер по тестированию | Высшее или средне-специальное | От 1 года | Портфолио/резюме с проектами с использованием UX/UI тестирования, функционально-регрессионные, написания и использования Unit-тестов или похожими проектами (Автоматизированное и ручное тестирование, регрессионное тестирование, нагрузочное тестирование) | Сертификат ISTQB (International Software Testing Qualifications Board)/REQB Certified Professional for Requirements Engineering  Или по технологическому стеку PHP Backend+API, VueJS, Jmeter/yandex-tank/hey, GIT | 2 | | 8 | Менеджер проекта | Высшее или средне-специальное | от 3 лет  (в сфере разработки сложных информационных систем | Портфолио/резюме с проектами в сфере разработки ИТ систем | Диплом/сертификат о прохождении курсов Управление ИТ-проектами или другие по специализации | 1 |   *Результат оценки по показателю «Наличие у участника закупки в штате сотрудников-специалистов, имеющих квалификацию и профильное образование» умножается на коэффициент значимости показателя.* | |
| **3.14.** | | **Необходимость одобрения договора Дирекцией Заказчика** |
|  | | Не требуется |
| **3.15.** | | **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 Филимоновой Ольги вячеславовны,либо по адресу электронной почты: [arbitration@asi.ru](mailto:arbitration@asi.ru) |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по созданию и сопровождению конкурсных отборов на сайте smarteka.com**

Оглавление

[Используемые сокращения, термины и определения 4](#_Toc112865472)

[Используемые сокращения 4](#_Toc112865473)

[Термины и определения 4](#_Toc112865474)

[1. Общие сведения 8](#_Toc112865475)

[1.1. Наименование системы 8](#_Toc112865476)

[1.2. Наименование заказчика 8](#_Toc112865477)

[1.3. Порядок предъявления результатов работ 8](#_Toc112865478)

[1.4. Назначение системы 8](#_Toc112865479)

[2. Требования к системЕ 9](#_Toc112865480)

[2.1. Требования к технологическому стеку 9](#_Toc112865481)

[2.2. Требования к информационной безопасности 9](#_Toc112865482)

[2.3. Требования по сохранности информации при авариях 13](#_Toc112865483)

[2.4. Требования к патентной чистоте 14](#_Toc112865484)

[2.5. Требования к хранению и обработке персональных данных 14](#_Toc112865485)

[2.6. Требования по стандартизации и унификации 14](#_Toc112865486)

[2.7. Требования к эргономике и технической эстетике 15](#_Toc112865487)

[3 Перечень работ и сроки их выполнения 17](#_Toc112865488)

[4. Состав и содержание работ 19](#_Toc112865489)

[4.1. Функциональное прототипирование лендингов конкурсных отборов 19](#_Toc112865490)

[4.2. Запуск и сопровождение четырех конкурсных отборов 19](#_Toc112865491)

[4.2.1. Создание лендингов конкурсных отборов 19](#_Toc112865492)

[4.2.2. Разработать баннер-анонс на главной странице сайта 21](#_Toc112865493)

[4.2.3. Разработать баннер конкурсного отбора в разделе «Конкурсы» 21](#_Toc112865494)

[4.2.4. Настроить подачу заявок на конкурс в соответствии с базовым процессом 22](#_Toc112865495)

[4.2.5. Настроить валидацию заявок по базовому сценарию 23](#_Toc112865496)

[4.2.6. Настроить административную часть для проведения конкурсов 23](#_Toc112865497)

[4.2.7. Сопровождение проведения конкурсных отборов 23](#_Toc112865498)

[4.2.8. Для отбора «Смарт.Диалог» вывести отдельную вкладку в верхнее меню 23](#_Toc112865499)

[4.3. Доработка базового сценария проведения конкурсных отборов 24](#_Toc112865500)

[4.3.1. Изменение отображение конкурсных заявок для пользователей с ролью «Конкурсный эксперт» 24](#_Toc112865501)

[4.3.2. Внести изменения в базовый процесс валидации 25](#_Toc112865502)

[4.4. Скорректировать выведение конкурсных заявок на публичной странице отбора 27](#_Toc112865503)

[4.4.1. Необходимо сделать, чтобы по умолчанию все конкурсные заявки сортировались в следующем порядке: сначала выводились заявки со статусом «Победители», потом со статусом «Финалисты», затем заявки со статусом «Принята на конкурс». 27](#_Toc112865504)

[4.4.2. На общей странице конкурсов и на лендингах конкурсов, где есть вкладки с конкурсными заявками, необходимо добавить фильтр по типу конкурсной заявки: участник, финалист, победитель. 27](#_Toc112865505)

[4.5. Добавить возможность тиражировать публичные конкурсные заявки всех конкурсов 27](#_Toc112865506)

[4.6. Скорректировать окно обратной связи при валидации практик/решений/конкурсных заявок 29](#_Toc112865507)

[5. Порядок контроля и приёмки системы 30](#_Toc112865508)

[5.1. Порядок оформления и предъявления заказчику результатов работ 30](#_Toc112865509)

[5.2. Порядок приёмки 30](#_Toc112865510)

[6. Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие 32](#_Toc112865511)

[7. Требования к документированию 33](#_Toc112865512)

[7.1. Требования к комплекту эксплуатационной документации 33](#_Toc112865513)

[7.1.1. Требования к документу «Руководство пользователя» 33](#_Toc112865514)

[7.1.2. Требования к документу «Руководство администратора» 33](#_Toc112865515)

[7.1.3. Требования к документу «Техническое описание информационной системы» 34](#_Toc112865516)

[Приложение №1. 36](#_Toc112865517)

[Приложение № 2 47](#_Toc112865518)

# Используемые сокращения, термины и определения

## Используемые сокращения

| Термин, сокращение | Название, определение |
| --- | --- |
| БД | База данных |
| ВКС | Видеоконференцсвязь |
| ИС | Информационная система |
| ИТ | Информационные технологии |
| ПО | Программное обеспечение |
| ПСИ | Приемо-сдаточные испытания |
| ТЗ | Техническое задание |
| ТОИС | Техническое описание информационной системы |
| ФЗ | Федеральный закон |
| ФИО | Фамилия, Имя, Отчество |
| AI | Artificial intelligence – искусственный интеллект |
| FAQ | Часто задаваемые вопросы – собрание часто задаваемых вопросов по какой-либо теме и ответов на них |
| ID | Идентификатор, уникальный признак объекта (проекта, пользователя и т.д.), позволяющий отличать его от других объектов |

## Термины и определения

| Термин | Определение |
| --- | --- |
| Автор | Роль на платформе «Смартека», которая присваивается пользователя, когда он создает проект любого типа. |
| Административная часть | Часть сайта, предназначенная для редактирования информации пользовательской части. Доступна только для администратора, после ввода логина и пароля. |
| Архитектура системы | Принципиальная организация системы, воплощённая в её элементах, их взаимоотношениях друг с другом и со средой. |
| Атрибут | Свойство, которое описывает некоторую характеристику объекта (сущности). |
| База данных | Организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей |
| Бэкенд (back-end) | Программно-аппаратная часть сайта. |
| Валидация | Это процесс проверки проекта перед публикацией на платформе «Смартека». |
| Видеоконференцсвязь | Телекоммуникационная технология интерактивного взаимодействия трех и более удалённых абонентов, при которой между ними возможен обмен аудио- и видеоинформацией в реальном времени, с учётом передачи управляющих данных. |
| Гиперссылка | Это текст, фотография, иконка или другой элемент, по нажатию на который откроется другая веб-страница или другая часть веб-сайта. |
| Заказчик | Юридическое лицо, заинтересованное в выполнении исполнителем работ |
| Интерфейс пользователя | Совокупность средств, методов и правил взаимодействия (управления, контроля и т. д.) между пользователем-человеком и программно-аппаратными компонентами компьютерной системы. |
| Информационная безопасность | Практика предотвращения несанкционированного доступа, использования, раскрытия, искажения, изменения, исследования, записи или уничтожения информации. Основная задача информационной безопасности — сбалансированная защита конфиденциальности, целостности и доступности данных. |
| Информационная система | В широком смысле — система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию. В узком смысле — автоматизированная система (информационное, программное и аппаратное обеспечение), результатом функционирования которой является представление выходной информации для последующего использования. |
| Исполнитель | Юридическое лицо, выполняющее работу по заказу Заказчика согласно договору |
| Карточка проекта | Небольшой блок сайта с краткой информацией о проекте, который работает как ссылка на публичную страницу проекта. |
| Конкурсная заявка | Один из типов проекта, который можно подать только в период действия определенного конкурса. Не публикуется в раздел «Каталог практик», публикуется только в разделе «Конкурсы». |
| Компонент системы | Относительно самостоятельная функциональная часть системы, подлежащая отдельному документированию, верификации, установке, обновлению и сопровождению. |
| Конфигурация | Информационное наполнение проекта, содержащееся в документах, текстах программ и т. д. |
| Координатор региона | Роль платформы «Смартека», который имеет доступ ко всем практикам своего региона, а также к информации о тиражировании практик своего региона. |
| Лендинг | Это одностраничный сайт с краткой информацией о товаре, услуге или мероприятии. |
| Модератор АСИ | Роль на платформе «Смартека», которая обладает максимальным уровнем доступа. |
| Модератор внедрения | Роль на платформе «Смартека», которая имеет доступ к таблице тиражирования в личном кабинете, может управлять ей в рамках своих запросов на тиражирование. |
| Операционная система | Комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами компьютера и организации взаимодействия с пользователем. |
| Опытная эксплуатация | Эксплуатация новой системы в ограниченном интервале времени, проводимая с целью выявления и устранения недостатков системы и определения её соответствия требованиям технической документации. |
| Пользователь | Субъект, использующий информационную систему, программное обеспечение, программный продукт, интернет-ресурс, информационно-коммуникационную инфраструктуру для выполнения конкретной функции и (или) задачи. |
| Пользовательский интерфейс | См. Интерфейс пользователя |
| Практика | Это один из типов проектов в Системе, который публикуется в каталоге практик. Самый распространенный тип проектов. |
| Программное обеспечение | Программа или множество программ, используемых для управления компьютером. |
| Продуктивная среда | Среда, в которой развернуто программное обеспечение, где продукт доступен пользователям. |
| Проект | Это временное предприятие, направленное на создание уникального продукта, услуги или результата. |
| Проектирование | Процесс определения архитектуры, компонентов, интерфейсов и других характеристик системы или её части |
| Публичная страница проекта | Отдельная страница сайта, где указана подробная информация о проекте |
| Реципиент | Роль на платформе «Смартека», которая присваивается пользователю, когда пользователь подается первый запрос на тиражирование практики/решения/конкурсной заявки |
| Решение | Это один из типов проектов в Системе, который так же, как и практика, публикуется в каталоге практик, но обладает некоторыми отличительными атрибутами. |
| Скрипт | Это небольшая программа, которая содержит последовательность действий, созданных для автоматического выполнения задачи. |
| Сопровождение | Процесс контентного изменения, дополнения, оптимизации и устранения дефектов системы. |
| Ссылка-якорь или якорная ссылка | Это ссылка, которая ведёт не на другую страницу, а на определённый элемент на этой же странице. |
| Таб | Элемент интерфейса различных программ и веб-сайтов, который позволяет организовать большое количество одновременно отображаемых документов или иной информации в рамках одного рабочего окна в специальных переключаемых областях. |
| Тестирование программного обеспечения | Процесс исследования, испытания программного продукта, имеющий своей целью проверку соответствия между реальным поведением программы и её ожидаемым поведением на конечном наборе тестов, выбранных определенным образом. |
| Тестовая среда |  |
| Техническая документация | Набор документов, используемых при проектировании, создании и эксплуатации технических объектов. |
| Техническое задание | Документ, содержащий требования заказчика, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приёмка. |
| Тиражирование | Это процесс внедрения нового механизма решения актуальных проблем в другом регионе/муниципалитете/организации при сопровождении команды-авторов практики и сотрудников Агентства стратегических инициатив (АСИ). |
| Требование | Утверждение, которое передаёт или выражает некоторую потребность и связанные с ней ограничения и условия. |
| Тултип | Это такая короткая всплывающая подсказка, появляющаяся при наведении курсора на элемент. |
| Установка | Процедура, выполняемая человеком-пользователем, по внедрению продукта в его среду функционирования и приведению его в рабочее состояние. |
| Форма подачи/ редактирования | Модуль на сайте, с помощью которого пользователи могут создавать и редактировать заявки |
| Фронтенд (front-end) | Клиентская сторона пользовательского интерфейса к программно аппаратной части сервиса |
| Функциональное прототипирование | Создание прототипа, позволяющего увидеть все функции системы и то, как система будет эти функции выполнять |
| Функционирование | Стадия использования системы, включающая «обычное использование», администрирование и поддержку (сопровождение) системы после поставки и подготовки. |
| Юзабилити (удобство использования, эргономичность) | Способность продукта быть понимаемым, изучаемым, используемым и привлекательным для пользователя в заданных условиях |

# Общие сведения

## Наименование системы

Полное наименование: Создание и сопровождение конкурсных отборов на сайте smarteka.com

Краткое наименование: портал, система.

## Наименование заказчика

Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов».

## Порядок предъявления результатов работ

Разработанное программное обеспечение разворачивается на оборудовании заказчика, выполняется его тестирование и проводится опытная эксплуатация. Далее по итогам опытной эксплуатации составляется акт приёмки-сдачи работ и акт разногласий. Если имеются существенные недоработки, то система дорабатывается исполнителем, в противном случае осуществляется приёмка системы в промышленную эксплуатацию.

Согласно данному ТЗ Исполнителем разрабатываются и передаются Заказчику результаты реализации проекта.

Порядок предъявления результатов работ описан в разделе 5.1.

## Назначение системы

Сервис по поиску лучших практик «Смартека» предназначен для организации отбора лучших решений социально-экономических проблем на основании лучших российских практик, а также сопровождение процесса внедрения (тиражирования) данных решений.

# Требования к системе

## Требования к технологическому стеку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень специалистов** | **Компетенции/Платформа/язык программирования** |
| 1 | Дизайнер WEB-интерфейсов | Figma, Adobe AE, Principle |
| 2 | Frontend-разработчик | HTML, SCSS, JQUERY, VUE.JS, Nuxt 2, SASS, LESS, GIT |
| 3 | Backend-разработчик | РНР Backend+API, Yii2, Микросервисы, PostgreSQL, Redis, GIT |
| 4 | Ведущий Frontend-разработчик | HTML, SCSS, JQUERY, VUE.JS, Nuxt 2, SASS, LESS, GIT |
| 5 | Ведущий Backend-разработчик | РНР Backend+API, Yii2, Микросервисы, PostgreSQL, Redis, GIT |
| 6 | DevOps-инженер | Git, CI/CD, Kubernetes, PostgreSQL, Nginx, Redis, Prometheus/Grafana , TCP/IP networks, Load Balancing, Service Oriented Architecture, Helm, Apache, Swarm, RabbitMQ |
| 7 | Инженер по тестированию | PHP Backend+API, VueJS, Jmeter/yandex-tank/hey, GIT |
| 8 | Менеджер проекта | Без привязки к платформе |

## Требования к информационной безопасности

В создаваемой системе должны быть реализованы меры по обеспечению безопасности обрабатываемых данных (в т. ч. персональных данных), соответствующие требованиям Федерального законодательства, нормативных актов и документов регуляторов, а также, стандартов и методик Компании-Заказчика.

Защита информации обеспечивается встроенными механизмами, наложенными средствами защиты информации и также организационными мерами.

Защита информации должна быть организована в соответствии со стандартами, в т.ч.:

* Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Приказ ФСТЭК РФ № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Нормативная документация по информационной безопасности Компании-Заказчика;
* Международные стандарты в области защиты информации ISO 2700x, OWASP, CIS при необходимости PCI DSS и пр.

Для обеспечения безопасности и защиты информации в системе должна быть реализована подсистема обеспечения информационной безопасности (далее ПОИБ), включающая в себя следующие подсистемы:

* подсистема контроля и управления доступом;
* подсистема регистрации и учёта событий;
* подсистема обеспечения целостности;
* подсистему сетевой безопасности;
* подсистему обеспечения защиты от вредоносного кода/ПО;
* подсистема контроля защищенности;
* подсистема криптографической защиты;
* подсистема обновления активов ПО;
* подсистему резервного копирования и восстановления.

Ниже представлена таблица с разделами требуемых методов защиты, где колонки Подрядчик и АСИ обозначают уровни ответственности приложения и инфраструктуры с обслуживанием и сервисами АСИ которые выходят за границы сервиса.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подсистема ИБ** | **Требуемые методы защиты** | **Зона ответственности** | |
| **Подрядчик** | **АСИ** |
| 1.1. | Подсистема контроля и управления доступом | Идентификации и аутентификации пользователей в интерфейсах.     Подрядчик реализует интеграцию с сервисом авторизации и в рамках полученных токенов организует защиту.     АСИ отвечает за сервис Keycloack. | ✓ | ✓ |
| 1.2. | Усиленная аутентификация администраторов и пользователей.    Реализуется АСИ на стороне Keycloack |  | ✓ |
| 1.3. | Разграничение доступа субъектов к объектам доступа*(в т.ч. управление учетными записями и правами доступа)* | ✓ |  |
| 1.4. | Ограничение контактной зоны (Services) | ✓ |  |
| 2.1. | Подсистема регистрации и учёта событий | Регистрация событий аутентификации пользователей*(интерактивных/технических)* |  | ✓ |
| 2.2. | Регистрация изменений полномочий субъектов доступа и статуса объектов доступа | ✓ |  |
| 2.3. | Регистрация попыток несанкционированного доступа к защищаемым информационным ресурсам | ✓ |  |
| 2.4. | Регистрация попыток доступа к защищаемым объектам доступа *(ОС АСО, ОС АРМ, ОС серверов, каналы связи, периферийное оборудование, программы, томы, каталоги, файлы, записи).*Подрядчик регистрирует только попытки доступа на уровне приложения. | ✓ | ✓ |
| 2.5. | Регистрация действий администраторов*(создание/редактирование пользователей создание/редактирование системных объектов, изменение конфигураций)*    Подрядчик регистрирует только действия в рамках приложения | ✓ | ✓ |
| 2.6. | Регистрация событий по изменению данных | ✓ | ✓ |
| 3.1. | Подсистема контроля целостности | Обеспечение целостности программных (СЗИ) от НСД, а также неизменность программной среды |  | ✓ |
| 4.1. | Подсистема сетевой безопасности | Межсетевое экранирование сегментов наложенными СЗИ (NGFW) |  | ✓ |
| 4.2. | Межсетевое экранирование сегментов встроенными механизмами (Iptables) |  | ✓ |
| 4.3. | Обнаружение и предотвращение сетевых вторжений (IDS/IPS) |  | ✓ |
| 4.4. | Предотвращение распределенных сетевых атак на уровне приложений (antiDDOS) |  | ✓ |
| 4.5. | Предотвращение сетевых атак на уровне приложений (WAF) |  | ✓ |
| 4.6. | Регистрация событий информационной безопасности сети (NetFlow) |  | ✓ |
| 4.7. | Контроль и управление доступом в локальную сеть (PortSecurity) |  | ✓ |
| 4.8. | Контроль и управление доступом в виртуальную сеть (SDN) |  | ✓ |
| 4.9. | Ограничение контактной зоны (Jumphost) |  | ✓ |
| 5.1. | Подсистема защиты от вредоносного кода/ПО | Обеспечение защиты ОС серверов и ОС АРМ |  | ✓ |
| 5.2. | Антивирусная зашита компонентов виртуальной среды |  | ✓ |
| 5.3. | Обеспечение антивирусной защиты почтового трафика |  | ✓ |
| 5.4. | Формирования статистических отчетов о попытках заражений |  | ✓ |
| 5.5. | Регулярное обновление и поддержание в актуальном состоянии баз сигнатур вредоносного кода/ПО |  | ✓ |
| 5.6. | Контроль безопасности базовых образов и зависимостей (SCA) |  | ✓ |
| 5.7. | Контроль качества и безопасности кода (SAST/DAST).    Подрядчик внедряет в CI pipeline автоматизированный статический анализ кода. | ✓ | ✓ |
| 6.1. | Подсистема контроля защищенности | Автоматизированный аудит: периодический инструментальный анализ защищенности при помощи сканеров безопасности (иных специализированных СЗИ) |  | ✓ |
| 6.2. | Автоматизированный аудит: формирование статистических отчетов о результатах периодического инструментального анализа защищенности |  | ✓ |
| 6.3. | Автоматизированный аудит: регулярное обновление и поддержание в актуальном состоянии баз уязвимостей |  | ✓ |
| 6.4. | Ручной аудит: анализ конфигурационных файлов средств обработки, хранения и передачи информации. |  | ✓ |
| 7.1. | Подсистема криптографической защиты | Криптографическая защита информации в общедоступных каналах связи; |  | ✓ |
| 7.2. | При передаче информации вне контролируемых зон должны применяться существующие средства криптографической защиты информации; |  | ✓ |
| 7.3. | Для обеспечения криптографической защиты должны использоваться только безопасные криптографические протоколы/функции и их наборы; |  | ✓ |
| 7.4. | Использование хранилище etcd, для хранения объектов чувствительной информации (Secret’ы). |  | ✓ |
| 7.5. | Использование специальной наложенной системы хранения и ротации объектов чувствительной информации (Secret’ы), а также управления доступом к ним. |  | ✓ |
| 8.1. | Подсистема централизованного управления и мониторинга | Централизованный сбор и отображение событий ИБ, событий о состоянии СЗИ (SIEM) |  | ✓ |
| 8.2. | Оповещение Администратора ИБ о критичных событиях ИБ и инцидентах ИБ |  | ✓ |
| 9.1. | Подсистема обновления активов ПО | Контроль, настройка и обновление механизмов безопасности программных продуктов (ОС, СПО, ППО), а также образы контейнеров, артефактов и кода |  | ✓ |
| 10.1. | Подсистема резервного копирования и восстановления | Обеспечение создания резервных копий данных (и/или):   - встроенными возможностями   - наложенной системой резервного копирования |  | ✓ |
| 10.2. | Возможность оповещения, отчетности и анализа для всех элементов резервного копирования |  | ✓ |
| 10.3. | Возможность оперативного восстановления |  | ✓ |
| 10.4. | Возможность оперативного масштабирования. | ✓ | ✓ |

Меры защиты должны быть реализованы на разных уровнях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень | Зона ответственности | |
| Подрядчик | АСИ |
| встроенные механизмы защиты активного сетевого оборудования; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты хостовой операционной системы; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты среды виртуализации; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты гостевой операционной системы; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты среды контейнеризации; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты системного и прикладного программного обеспечения. | ✓ | ✓ |

## Требования по сохранности информации при авариях

Система должна позволять осуществлять резервное копирование и восстановление данных и программного обеспечения.

Для резервного копирования и восстановления данных должны использоваться штатные средства используемой СУБД.

Исполнитель работ должен разработать планы резервного копирования и восстановления.

## Требования к патентной чистоте

Используемые при проектировании, разработке, развертывании и тестировании инструменты разработки ПО должны быть лицензированными на территории Российской Федерации для работы в используемых режимах.

Исполнитель должен гарантировать отсутствие нарушения исключительных прав других лиц при передаче Заказчику полученных в ходе выполнения результатов выполненных работ. При необходимости использования исключительных прав третьих лиц на результаты интеллектуальной деятельности в ходе выполнения работ, Исполнитель должен направить Заказчику об этом уведомление, в том числе – условия приобретения прав на использование объектов интеллектуальной собственности.

Созданные и использованные при исполнении договора объекты интеллектуальной собственности подлежат отражению в отчетных документах Исполнителя о результатах выполнения работ по договору и передаются Заказчику на условиях, предусмотренных в договоре. Программные средства должны быть обеспечены гарантийным обслуживанием организации-разработчика. Соответствующие обязательства должны быть переданы Заказчику.

Программные средства должны быть обеспечены гарантийным обслуживанием организации-разработчика таких программных средства. Соответствующие обязательства должны быть переданы Заказчику не позднее сдачи результатов выполненных работ.

## Требования к хранению и обработке персональных данных

В системе будут храниться и обрабатываться личные данные сотрудников (ФИО, фотография, номер телефона, дата рождения, семейное положение).

Хранение и обработка персональных данных должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

## Требования по стандартизации и унификации

Дополнительные требования не предъявляются, за исключением требований к соблюдению стандартов и нормативных актов, явно указанных в тексте тех или иных разделов данного ТЗ.

## Требования к эргономике и технической эстетике

Дизайн интерфейса пользователя должен соответствовать современным требованиям и рекомендациям.

При разработке графического интерфейса должны быть соблюдены следующие общие принципы:

* единство базовых текстовых, цветовых и графических обозначений;
* для обозначения сходных операций должны использоваться сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы. Термины, используемые для обозначения типовых операций (добавление информационной сущности, редактирование поля данных), а также последовательности действий пользователя при их выполнении, должны быть унифицированы;
* внешнее поведение сходных элементов интерфейса (реакция на наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) должны реализовываться одинаково для однотипных элементов;
* простота и наглядность, не требующая от пользователя специальных знаний, выходящих за рамки стандартных способов навигации;
* должна быть реализована возможность работы с системой при двух мониторной конфигурации дисплеев;
* представление управляющих элементов, экранных форм и их информационных элементов (окон, панелей и т.п.) должно быть унифицировано. Экранные формы должны полностью находиться в видимой площади экрана монитора с диагональю 17’ при разрешении экрана 1280 х 1024 и выше;
* при разработке новых модулей системы необходимо предусмотреть адаптивную верстку.

Компоновка страниц должна обеспечивать автоматическое масштабирование страниц в зависимости от ширины рабочего поля браузера пользователя. Перестроение и позиционирование блоков при изменении ширины рабочего поля браузера пользователя, утверждается при согласовании дизайн-макетов Сайта. Страницы, которые не согласовывались в формате дизайн-макетов, должны иметь поведение при перестроении и позиционировании блоков аналогичное согласованному.

Страницы Сайта должны корректно отображаться без полосы горизонтальной прокрутки и автоматически масштабироваться.

Перестроение и позиционирование блоков при изменении ширины рабочего поля браузера пользователя для разрабатываемых дизайн-макетов утверждается на этапе согласования дизайн-макетов.

Адаптивная верстка Сайта должна корректно отображаться на следующих устройствах и браузерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Девайс** | **ОС** | **Разрешение экрана** | **Браузер** |
| Desktop | Windows/Ubuntu | 320-767 (Адаптивная мобильная верстка) | Chrome |
| Desktop | Windows/Ubuntu | 1920x1080 | Firefox |
| Desktop | Windows | 1920x1080 | Edge |
| Desktop | Windows | 1366x768 | Opera |
| Mobile  (напр. Samsung Galaxy S6[)](https://live.browserstack.com/dashboard#os=android&os_version=5.0&device=Samsung+Galaxy+S6&device_browser=chrome&zoom_to_fit=true&full_screen=true&url=www.google.com&speed=1) | Android 12 | 1440 x 2560 (Viewport 360 x 640) | Chrome |
| Mobile  (напр.iPhone13) | iOS 15 | 1125 x 2436 (Viewport 375 x 812) | Safari |
| Tablet  (напр. iPad) | iOS 15 | 2048 x 2732 (Viewport 1024 x 1253) | Safari |

# Перечень работ и сроки их выполнения

Выполнение работ по разработке модулей и сопровождению Системы производится единым этапом со следующим составом работ:

­ Функциональное прототипирование разрабатываемых модулей Системы с последующей разработкой 4 (четырех) лендингов конкурсных отборов (п. 4.1 и п. 4.2.1, 4.2.4-4.2.6, 4.2.8);

– Разработка 2 банеров (в 4 вариантах) (п. 4.2.2 и п.4.2.3);

­ Сопровождение 4 (четырех) конкурсных отборов (п.4.2.7);

– Изменение отображение конкурсных заявок для пользователей с ролью «Конкурсный эксперт» (п.4.3.1);

– Изменения в базовый процесс валидации (п.4.3.2);

– Корректировка выведения конкурсных заявок на публичной странице отбора (п.4.4);

– Разработка функциональности тиражирования публичных конкурсных заявок всех конкурсов (п.4.5);

– Корректировка окна обратной связи при валидации практик/решений/конкурсных заявок (п.4.6).

После завершения работ по разработке и тестирования разработанного функционала со стороны Исполнителя Система должна быть передана в опытную эксплуатацию. По результатам опытной эксплуатации могут быть сформированы замечания по разработанному функционалу. После исправления замечаний Исполнителем необходимо произвести развертывание на инфраструктуре Заказчика и передачу в промышленную эксплуатацию.

По результатам разработки необходимо подготовить руководства пользователя, руководства администратора и техническое описание информационной системы (ТОИС).

Общая длительность разработки до 3 (трех) месяцев.Календарь выполнения работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ** | **Календарь выполнения (в неделях)** | | | | | | | | | | | | **Максимальный срок выполнения (в днях)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Функциональное прототипирование разрабатываемых модулей Системы с последующей разработкой 4 лендингов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 64 |
| 2 | Разработка 2 банеров (в 4 вариантах) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 3 | Изменения в базовый процесс валидации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 |
| 4 | Корректировка окна обратной связи при валидации практик/решений/конкурсных заявок. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 5 | Изменение отображение конкурсных заявок для пользователей с ролью «Конкурсный эксперт» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 |
| 6 | Корректировка выведения конкурсных заявок на публичной странице отбора |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |
| 7 | Разработка функциональности тиражирования публичных конкурсных заявок всех конкурсов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| 8 | Сопровождение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |

# Состав и содержание работ

## Функциональное прототипирование лендингов конкурсных отборов

Должен быть разработан функциональный прототип разрабатываемых модулей системы в целях повышения юзабилити свойств сайта в следующей логике:

­ Должно быть разработано не менее 4 макетов интерфейсов разрабатываемых модулей Системы.

­ Должно быть представлено описание функций прототипа разрабатываемых модулей системы, включая описание возможных действий пользователя на этих страницах.

­ Должен быть разработан дизайн прототипируемых разрабатываемых модулей Системы с точки зрения повышения юзабилити свойств сайта.

Дизайн прототипируемых страниц разрабатываемых модулей Системы должен быть согласован с Заказчиком.

Минимальный набор прототипируемых экранных форм разрабатываемых модулей Системы:

­ Лендинг Отбора «Смарт.Диалог»;

­ Лендинг Отбора «Десятилетие детства 2022»;

­ Лендинг Отбора «Кадры»;

­ Лендинг Отбора «Активное долголетие 2022».

Дополнительный набор прототипируемых экранных форм может быть уточнён по итогам разработки и должен быть согласован с Заказчиком.

Подробно качественные и количественные характеристики выполняемых работ, представлены в настоящем ТЗ в разделе 2.

## Запуск и сопровождение четырех конкурсных отборов

### Создание лендингов конкурсных отборов

На основе разработанных функциональных прототипов необходимо разработать дизайн-макеты лендингов для 4 (четырех) конкурсных отборов:

– Отбор «Смарт.Диалог»;

– Отбор «Десятилетие детства 2022»;

– Лендинг Отбора «Кадры»;

– Лендинг Отбора «Активное долголетие 2022».

Необходимо разработать дизайн макеты для 2 (двух) версий: веб-версии и мобильной версии.

Структура лендинга отбора может включать блоки, указанные в таблице 1.

Таблица 1 – Структура лендинга отбора

|  |  |
| --- | --- |
| Блок | Содержание блока |
| Блок «Шапка» | Блок с указанием Названия конкурса, краткой информации о проведении конкурса (даты, этапы, положение и т.д.) |
| Блок «Цитаты» | Блок со слайдером карточек цитат. |
| Блок «Организаторы» | Блок с текстовым описанием и логотип |
| Блок «Номинации» | Блок с текстовым описанием номинаций конкурса |
| Блок «Что такое конкурс лучших управленческих практик «Смарт Диалог»?» | Блок с текстовым описанием и изображением |
| Блок «Цель конкурса» | Информационный блок с текстовым описание |
| Блок «Обратный отчет времени» | Текстовый блок с цифрами и кнопкой подачи заявки |
| Блок «Этапы конкурса» | Информационный блок с текстовым описанием и графическими элементами |
| Блок «Что получает победитель?» | Информационный блок с текстовым описанием и графическими элементами/изображением. |
| Блок «Как подать заявку?» | Информационный блок с текстовым описанием и графическими элементами |
| Блок «Новости» | Блок с карточками новостей |
| Блок «Организационный комитет Конкурса» / «Эксперты отбора» | Блок с карточками пользователей |
| Блок «Часто задаваемые вопросы» | Блок FAQ с текстовым описанием с возможностью раскрытия/скрытия информации |
| Блок «Партнеры» | Блок с карточками партнеров |
| Блок «Конкурсные заявки» | Блок с карточками конкурсных заявок, системой фильтрации, поиска и сортировки |

Структура лендинга может быть уточнена и должна быть согласована с Заказчиком.

Разработанные дизайн-макеты должны быть согласованы с Заказчиком.

После согласования дизайн-макетов лендинга необходимо разработать отдельные посадочные страницы конкурсных отборов на основе структуры и функционала лендинга, описанных в таблице 1.

### Разработать баннер-анонс на главной странице сайта

Необходимо разработать 4 дизайн-макета на главную страницу по одному шаблону.

Баннер должен включать фон, текстовый блок и кнопку с гиперссылкой. Размер баннера должен быть 1920 на 480 пикселей.

Разработанный дизайн-макет должен быть согласован с Заказчиком.

После согласования дизайн-макета необходимо разработать баннер по макету и разместить его на Главную страницу сайта.

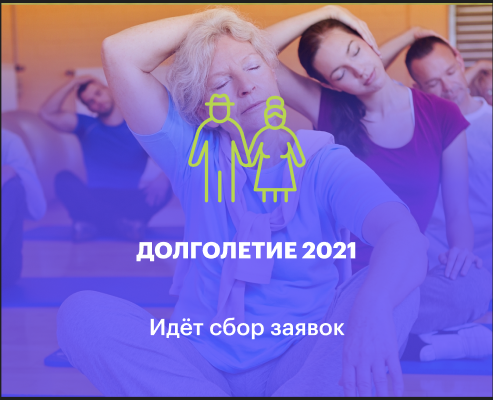
На кнопку необходимо поместить гиперссылку на лендинг конкурсного отбора.

### Разработать баннер конкурсного отбора в разделе «Конкурсы»

Необходимо разработать 4 дизайн-макета баннера конкурсного отбора для размещения в раздел «Конкурсы».

Баннер должен включать фоновую картинку, название конкурса, статус конкурса и иконку.

Пример дизайна баннера представлен на рисунке 1.



*Рис. 1 – Пример дизайн баннера в разделе «Регионы»*

Разработанный дизайн-макет должен быть согласован с Заказчиком.

После согласования дизайн-макета необходимо разработать баннер по макету и разместить его в раздел «Конкурсы».

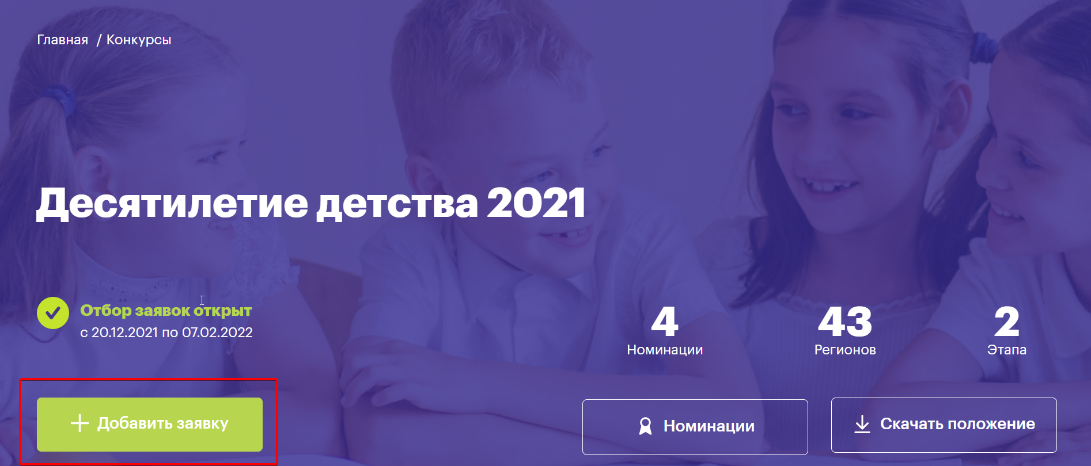
На каждый баннер необходимо поместить гиперссылку на лендинг соответствующего конкурсного отбора.

### Настроить подачу заявок на конкурс в соответствии с базовым процессом

Необходимо настроить подачу заявок для 4 конкурсных отборов по базовому процессу, указанному в Приложении 1.

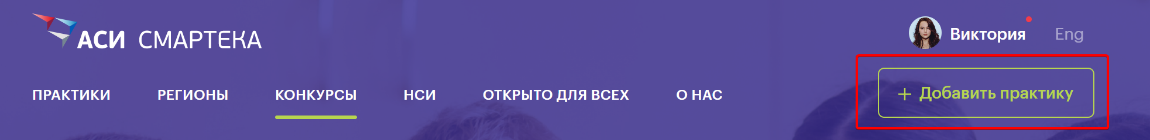
Необходимо настроить подачу заявок через:

– лендинг конкурса с помощью кнопки «Подать заявку», при нажатии на кнопку должен открываться поп-ап с выбором номинаций, после выбора номинации пользователь переходит в форму подачи заявки (Рис.2).

**

*Рис.2 – Кнопка подачи практики на лендинге конкурса*

– кнопку «добавить практику» вверху сайта (Рис. 3)

**

*Рис. 3 – Кнопка подачи практики вверху сайта*

При нажатии на кнопку пользователю должен открываться поп-ап с выбором вариантов: практика/ решение/ отбор «Х». При выборе варианта Отбор «Х», открывается поп-ап с выбором номинаций, после выбора номинации пользователь сразу переходит в форму заявки. Где Х – название конкурса, по которому в настоящий момент идет сбор заявок. Одновременно в поп-апе может быть сразу несколько конкурсных отборов.

Форма подачи заявки подробно описана в Приложении 1.

### Настроить валидацию заявок по базовому сценарию

Необходимо настроить валидацию конкурсных заявок по базовому сценарию, указанному в Приложении 1, для 4-ех конкурсных отборов.

Базовый сценарий валидации включает в себя:

- процесс валидации Модератором АСИ (одобрить, отправить на доработку)

- процесс экспертной оценки конкурсными экспертами (оценка по 10-балльной системе). Для экспертной оценки необходимо настроить критерии экспертной оценки по заранее свёрстанной форме оценки). Критериев может быть от 1 до 10.

### Настроить административную часть для проведения конкурсов

Необходимо настроить выгрузки для 4-ех конкурсных отборов. Для этого необходимо настроить отчеты «Конкурсные заявки» и «Оценки экспертов» в административной части, чтобы в таблицу выводились конкурсные заявки разрабатываемых конкурсных отборов.

В столбец «Название конкурса» должно подтянуться соответствующее название конкурса. В столбец «Номинации должны подтянуться все номинации, которые есть в соответствующем конкурсе.

В остальные столбцы (например, Статус заявки, Название заявки, Категория и т.д.) должна подтянуться информация конкурсных заявок соответствующих конкурсных отборов.

### Сопровождение проведения конкурсных отборов

Необходимо обеспечить сопровождение 4-ех конкурсных отборов

Работы по сопровождению включают в себя следующие типы работ:

- сопровождение смены статусов отборов: корректировка дат, смена этапов, закрытие отбора заявок и др.

- контентное сопровождение отборов: например, замена текста на лендингах конкурсных отборов по необходимости, замена текстов критериев по запросу Заказчика.

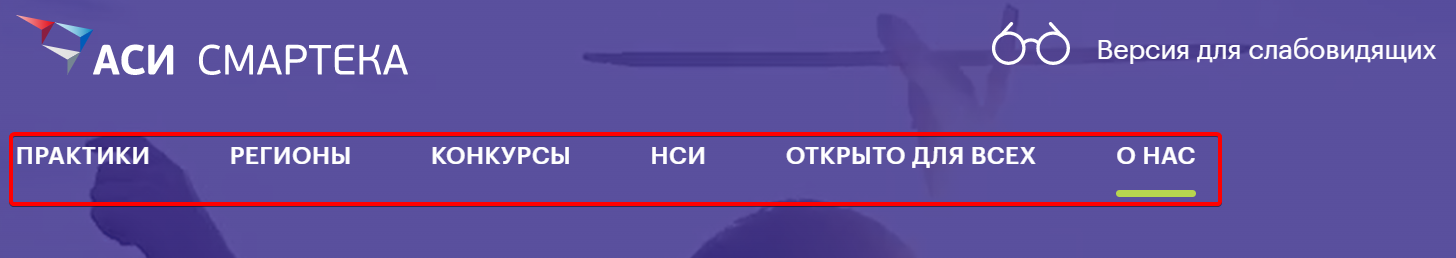
смена этапов конкурса, контентное сопровождение отборов

### Для отбора «Смарт.Диалог» вывести отдельную вкладку в верхнее меню

Необходимо разработать дизайн-макет с отображением верхнего меню сайта с добавлением вкладки «Смарт.Диалог».

Разработанный дизайн-макет необходимо согласовать с Заказчиком.

На основе разработанного дизайн-макета необходимо добавить новую вкладку «Смарт.Диалог» в верхнее меню платформы «Смартека». При нажатии на вкладку пользователь должен переходить на лендинг конкурсного отбора «Смарт.Диалог» (Рис.4).



*Рис. 4 – Верхнее меню сайта*

## Доработка базового сценария проведения конкурсных отборов

Должна быть выполнена доработка базового сценария проведения конкурсных отборов, указанного в п.1 настоящего Технического задания, в соответствие с пунктами 3.2.1 -3.2.5 настоящего ТЗ.

### Изменение отображение конкурсных заявок для пользователей с ролью «Конкурсный эксперт»

А) Необходимо внести изменение в отображение конкурсных заявок для пользователей с ролью «Конкурсный эксперт».

В личном кабинете конкурсного эксперта (Вкладка «Практики» – Таб «Конкурсный эксперт» <https://smarteka.com/profile/practices/expert-contest>) должны выводиться только конкурсные заявки назначенных эксперту номинаций на статусе «Принята на конкурс».

При назначении роли конкурсному эксперту необходимо добавить выбор не только конкурса, но и номинации. Выбор номинаций должен быть необязательным. На каждого эксперта можно выбрать несколько номинаций (количество выбранных номинаций неограниченно).

Если у эксперта не выбраны номинации, то эксперту должны отображаться все заявки из выбранных конкурсов, он также должен иметь возможность их оценивать. При этом он может также отфильтровать практики по номинациям. Этот функционал уже работает в текущей реализации, его нужно просто сохранить.

Например, при назначении роли конкурсного эксперта Пользователю 1 была назначены Номинации 1 и 2. Это значит, что, когда статус конкурса поменяется на «Идет оценка экспертами» у Пользователя 1 в личном кабинете будут отображаться только конкурсные заявки, у которых выбраны Номинации 1 и 2. Пользователь 1 сможет оценить заявки в номинациях 1 и 2. При этом заявки других номинаций он не сможет посмотреть, даже отфильтровав заявки по номинациям.

При этом Пользователю 2 при назначении роли конкурсного эксперта не было назначено ни одной категории. Это значит, что, когда статус конкурса поменяется на «Идет оценка экспертами» у Пользователя 2 в личном кабинете будут отображаться заявки конкурса во всех номинациях, без исключения. Пользователь 2 сможет оценить любую заявку, независимо от номинации.

Б) Необходимо изменить сортировку по умолчанию конкурсных заявок в личном кабинете конкурсного эксперта, чтобы оцененные конкурсным экспертом заявки переносились в самый низ выдачи заявок (в порядке даты оценки).

Например, у эксперта в личном кабинете отображаются практики 1, 2 и 3. Заявку № 1 конкурсный эксперт оценил 1 июня, Заявку № 2 конкурсный эксперт оценил 2 июня. А Заявку № 3 эксперт еще не оценил. Тогда заявки должны выводиться эксперту в следующем порядке: 3 – 1 – 2. Как только эксперт оценит Заявку №3, порядок выведения заявок изменится на следующий: 1 – 2 – 3.

### Внести изменения в базовый процесс валидации

Нужно внести изменения в базовый процесс валидации конкурсных заявок, указанный в Приложении 1 к настоящему ТЗ. Изменения должны быть применены для всех конкурсных заявок (кроме заявок конкурса «Открыто для всех»).

А) Нужно добавить возможность «Отклонить» заявку на статусе «На модерации АСИ». Процесс первичной модерации конкурсных заявок должен работать аналогично процессу валидации обычных практик на статусе «Предварительная проверка».

Перед началом разработки необходимо создать дизайн-макет с визуализацией кнопки и поп-апов при нажатии кнопки. Разработанные макеты необходимо согласовать с Заказчиком. В макете необходимо добавить кнопку «Отклонить» под карточкой практики, а также на вкладке «Действия» внутри практики.

Разработанный дизайн-макет необходимо согласовать с Заказчиком.

На основе согласованного макета необходимо добавить кнопку «Отклонить» под карточкой заявки, а также внутри каждой заявки на вкладке «Действия».

При нажатии на кнопку «Отклонить» Модератору АСИ должен выдаваться поп-ап с текстовым полем.

Когда Модератор АСИ указывает текст и нажимает «ОК», то статус заявки должен поменяться на «Отклонена», в Истории и в административной панели отображается действие об отклонении с комментарием.

Во вкладку «Комментарии» также должен выводиться указанный Модератором комментарий.

В личном кабинете Модератора АСИ на вкладке «Заявки на конкурс» нужно предусмотреть фильтрацию отклоненных практик по статусу «Отклонена».

При назначении статуса «Отклонена», автору должно отсылаться уведомление на почту и в сообщения Смартеки. Текст уведомления будет предоставлен Исполнителю перед началом разработки.

Б) Добавить возможность, чтобы при выставлении статуса «Финалист» или «Победитель» конкурсной заявке, автоматически проставлялась соответствующая иконка на карточке и публичной странице конкурсной заявки.

В настоящий момент иконка финалиста и победителя на карточке и публичной странице конкурсной заявки проставляется посредством разработки скрипта для доработки бэкенда.

Необходимо разработать функционал, чтобы при проставлении статуса «Финалист» и «Победитель» через административную панель, на карточке и публичной странице конкурсной заявки иконка финалиста/победителя проставлялась автоматически.

Для статуса «Финалист» должна проставляться иконка на карточке практики с тултипом. На тултипе должен быть текст «Финалист отбора практик "Х"», где Х – название конкурсного отбора в именительном падеже.

На странице конкурсной заявки должна отображаться надпись «Финалист» с тултипом. Текст тултипа должен быть таким же такой же, как на карточке заявки.

Для статуса «Победитель» должна проставляться иконка на карточке практики с тултипом. На тултипе должен быть текст «Победитель отбора практик "Х"», где Х – название конкурсного отбора в именительном падеже.

На странице конкурсной заявки должна отображаться надпись «Победитель» с тултипом. Текст тултипа должен быть таким же такой же, как на карточке заявки.

При подаче практики/решения на конкурс и при переводе конкурсной заявки в практику/решение на карточке и на публичной странице практики/решения должны отображаться аналогичные иконки, тултипы и надписи, как на конкурсных заявках.

## Скорректировать выведение конкурсных заявок на публичной странице отбора

### Необходимо сделать, чтобы по умолчанию все конкурсные заявки сортировались в следующем порядке: сначала выводились заявки со статусом «Победители», потом со статусом «Финалисты», затем заявки со статусом «Принята на конкурс».

Данная сортировка должны быть на следующих страницах:

– для всех конкурсов на общей странице конкурсов в блоке «Конкурсные заявки»;

– на отдельных лендингах конкурсов, сделанных по утвержденному шаблону: Передовые технологии подготовки кадров, Отбор лучших практик в сфере здравоохранения Активное долголетие 2021, Десятилетие детства 2021 и для всех последующих конкурсов, сделанных по этому шаблону.

– на лендинге конкурса «Смарт.Диалог».

### На общей странице конкурсов и на лендингах конкурсов, где есть вкладки с конкурсными заявками, необходимо добавить фильтр по типу конкурсной заявки: участник, финалист, победитель.

Перед началом разработки необходимо разработать дизайн-макет с отображением фильтра. Разработанный дизайн-макет необходимо согласовать с Заказчиком.

На основе согласованного макета необходимо разработать новый фильтр с возможностью множественной фильтрации, сброса фильтра, а также параллельной фильтрации по нескольким типам фильтров.

## Добавить возможность тиражировать публичные конкурсные заявки всех конкурсов

Необходимо внедрить базовый функционал тиражирования в конкурсные заявки всех конкурсов на статусах «Принята на конкурс», «Финалист», «Победитель». Базовый функционал тиражирования описан в Приложении 2.

Необходимо:

– на публичную страницу конкурсной заявки добавить активную кнопку «Хочу внедрить» в соответствие с согласованным с Заказчиком дизайн-макетом. При нажатии на кнопку пользователю должен выдаваться поп-ап с выбором типа организации. Когда пользователь выбирает тип организации и подтверждает запрос на внедрение, ему на почту и в чат со Смартекой на сайте должно приходить уведомление о начале внедрения. Запрос пользователя должен попасть в общую таблицу тиражирования. При отправении запроса на тиражирование конкурсная заявка должна появляться у пользователя в личном кабинете на вкладке «Внедряю».

– настроить тиражирование конкурсной заявки по базовому процессу тиражирования: процесс тиражирования должен быть аналогичен тиражированию заявок конкурсов «Смарт AI&Data» и «Открыто для всех».

– настроить необходимые уведомления, которые есть в базовом процессе тиражирования. Список отсылаемых уведомлений на данном этапе указан в таблице 2.

Таблица 2 – Уведомления при тиражировании

|  |  |
| --- | --- |
| Роль, которой приходит уведомление | Триггеры уведомлений |
| Реципиент | Реципиент отправил запрос на внедрение |
| Смена статусов на его внедрении |
| Назначение модератора внедрения |
| Когда прошло 6 месяцев с того момента, как статус запроса сменился на «Внедрено» |
| Автор | Когда на его практику поступил запрос |
| Когда на запрос по внедрению его практики назначен модератор внедрения |
| Смена статусов на его внедрении |
| Модератор внедрения/Модератор АСИ | Когда на модератора назначили новый запрос |
| Когда реципиент загружает результат |
| Когда реципиент обновляет результаты |
| Координатор региона | Когда реципиент обновляет результаты |

– настроить выгрузки в административной панели в таблице тиражирования на сайте. В отчете «Запросы тиражирования» и в отчете в таблице тиражирования в столбце «Тип сущности» заявках на конкурсные заявки должен присваиваться тип «конкурс». В столбце «Тип конкурса» должно проставляться название соответствующего конкурса, на который подана заявка.

В отчетах в блоке «Тиражирование» в административной панели должны отображаться все запросы на тиражирование конкурсных заявок.

## Скорректировать окно обратной связи при валидации практик/решений/конкурсных заявок

Необходимо внедрить визуальный редактор в формах обратной связи с возможностью форматирования текста: выделение жирным, курсивом, подчеркивание, выделение абзацев, создание маркированных списков, загрузка медиафайлов и т.д.

Визуальный редактор необходимо внедрить в модальных окнах при отправлении на доработку и при отклонении практик на следующих статусах:

– Предварительная проверка – при оценке спам-модератором;

– Отправлено на экспертную оценку, В работе эксперта – при оценке статусах;

– Модерация АСИ – при оценке Модератором АСИ.

Визуальный редактор необходимо внедрить в модальных окнах при отправлении на доработку и при отклонении решений на следующих этапах:

– На модерации АСИ, Доработано – при оценке Модератором АСИ.

Визуальный редактор необходимо внедрить в модальных окнах при отправлении на доработку и при отклонении конкурсных заявок на следующих статусах:

– На модерации АСИ, Доработано – при оценке Модератором АСИ.

На вкладке «Комментарии» текст, оставленный пользователем должен отображаться в соответствии с введенным им форматированием.

# Порядок контроля и приёмки системы

## Порядок оформления и предъявления заказчику результатов работ

Сдача работ должна проходить в конце выполнения всего контракта, в конце этапов, определенных в контракте (если выполняется изменение продуктивной среды) и в ходе выполнения работ по заявкам. Сдача работ в конце контракта является обязательной, поэтапные и заявочные работы определяются потребностями и условиями контракта.

Система передаётся в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники Заказчика в сроки, установленные контрактом. Приёмка системы осуществляется комиссией в составе уполномоченных представителей Заказчика и Исполнителя. Совместно с предъявлением системы производится сдача разработанного Исполнителем комплекта документации согласно разделу 6 настоящего документа.

Заказчик по запросу предоставляет регламент взаимодействия, в котором определяются контакты и детали для направления результатов работ по контракту.

Передачу исходного кода, документации, изменений конфигурационных файлов, изменений Баз данных требуется выполнять только через средства, согласованные с Заказчиком. Взаимные консультации и координация действий выполняются через почту, чат и программные интерфейсы Заказчика. Форматы и протокол передачи также определяются в регламенте взаимодействия.

Факт выпуска релиза и установки в продуктивную среду подтверждается информационным письмом со стороны Заказчика.

## Порядок приёмки

Исполнитель формирует реестр изменений исходного кода (Merge Request) в системе управления версиями Gitlab Заказчика, которые нужно внести в тестовую ветку, для проверки Заказчиком изменений (Code Review) на: соответствие принятому стилю оформления кода, корректность реализации, соответствие бизнес-логике, принятые архитектурные решения, наличие уязвимостей в коде и прочие требования, согласованные Заказчиком. При наличии замечаний у Заказчика, Исполнитель устраняет их для проведения повторной проверки. После согласования функционала Заказчиком, Исполнитель выполняет поставку изменений в тестовую ветку и среду.

Исполнитель описывает и согласовывает с Заказчиком инструкцию поставки изменений, с пошаговым руководством, которые необходимо сделать, для поставки изменений в исходный код, базу данных (миграции) и архитектуру, а также методы отката изменений, при наличии критических ошибок после изменений на тестовой и продуктивной среде.

Исполнитель подготавливает и согласовывает с Заказчиком Программы и Методики Испытаний (ПМИ) на этапе проверки готовности функционала на тестовой среде. Для проведения функционального регрессионного тестирования проекта, Исполнитель заранее подготавливает ПМИ для всего текущего функционала проекта в целях проверки влияния воздействия на него вводимого функционала, состав функционала согласуется с Заказчиком. Дальнейшие разработанные ПМИ дополняют или актуализируют ранее составленный ПМИ с учётом реализованных изменений.

По факту подтверждения Заказчиком и Исполнителем готовности функционала в тестовой среде необходимо проводить приемо-сдаточные испытания (ПСИ).

Для проведения ПСИ формируется комиссия из членов рабочей группы проекта, ответственных за приемку требований в тестовой среде.

По факту демонстрации функционала в рамках ПСИ формируется отчет о демонстрации функционала согласно ПМИ с указанием результатов проверки и выявленных недоработках.

На основании ПСИ, Заказчиком формируется протокол ПСИ. Исполнитель в течении двух рабочих дней формируем план устранения замечаний с указанием сроков, на основании которого Заказчик назначает дату проведения повторных ПСИ на тестовой среде.

По факту подтверждения Заказчиком и Исполнителем готовности функционала в тестовой среде Исполнитель делает Merge Request в продуктовую ветку. Заказчик выполняет финальное Code Review, и при отсутствии замечаний, выполняет, совместно с Исполнителем, поставку функционала на продуктовую среду. При наличии замечаний Заказчик формирует план их устранения Исполнителем с указанием сроков и назначает дату проведения повторной проверки.

При наличии критических ошибок в продуктовой среде, Заказчик использует инструкцию по откату изменений описанную Исполнителем. Заказчиком формируется план их устранения Исполнителем с указанием сроков и назначает дату проведения повторной проверки.

Функционал, принятый комиссией, считается реализованным корректно и ответственность за данный программный продукт переходит от Центра цифрового развития и Исполнителя к сотрудникам Службы Информационных Технологий как к ответственным за сопровождение эксплуатации ИС.

**Разработка Программы и Методики Испытаний.** ПМИ разрабатываются специалистами Исполнителя на основе ТЗ и ТОИС и согласуется с Заказчиком.

Документ включает в себя:

* Описание проверяемого требования (с указанием пункта ТЗ)
* Описание действий, требуемых для валидации требования
* Описание ожидаемого результата при проверке требования

Допускается введение ПМИ в системах управления тестированием, при согласовании с Заказчиком, с дальнейшей выгрузкой тест-планов.

**Предварительные испытания**. Данные испытания проводятся после развёртывания программного обеспечения системы в тестовой среде на оборудовании Заказчика. Выявленные в ходе предварительных испытаний ошибки и недоработки направляются Исполнителю для исправления. Если в результате предварительных испытаний система в целом отвечает требованиям Технического задания, то её рекомендуется передать в опытную эксплуатацию. Результаты предварительных испытаний оформляются в виде протокола.

**Опытная эксплуатация**. В течение установленного контрактом срока опытной эксплуатации проводится комплексная проверка функционирования системы. Выявленные замечания тщательно фиксируются и своевременно передаются Исполнителю для устранения.

**Приёмочные испытания**. Приёмочные испытания проводятся после окончания опытной эксплуатации. Выявленные в ходе приёмочных испытаний ошибки и недоработки направляются Исполнителю для исправления. Если в результате приёмочных испытаний система в целом отвечает требованиям Технического задания, то её рекомендуется принять в промышленную эксплуатацию. При этом Исполнителю устанавливается срок для устранения выявленных замечаний. Результаты приёмочных испытаний оформляются в виде протокола.

# Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие

В ходе выполнения проекта требуется выполнить работы по подготовке к вводу системы в действие. При подготовке к вводу в эксплуатацию системы Заказчик должен обеспечить выполнение следующих работ:

* определить подразделения и должностных лиц, ответственных за подготовку первичных данных для передачи Исполнителю для обработки и внесения в систему
* подготовить для передачи Исполнителю для обработки и внесения в систему первичные данные в виде файлов; структура, состав и метод наименования файлов по каждому типу объектов.
* определить подразделение и должностных лиц, ответственных за внедрение и проведение опытной эксплуатации системы;
* обеспечить выполнение требований, предъявляемых к программно-техническим средствам, на которых должно быть развёрнуто программное обеспечение системы;
* совместно с Исполнителем подготовить план развёртывания системы на технических средствах Заказчика;
* провести опытную эксплуатацию системы.

# Требования к документированию

В ходе выполнения работ Исполнителем должна быть обновлена/создана следующая проектная документация.

Комплект эксплуатационной документации, необходимой для использования и поддержания Системы, в составе:

* руководство пользователя;
* руководство администратора;
* техническое описание информационной системы (ТОИС);

## Требования к комплекту эксплуатационной документации

### Требования к документу «Руководство пользователя»

Исполнителем должен быть обновлён/создан документ «Руководство пользователя», предназначенный для детального описания функциональных возможностей пользователя системы.

Документ должен содержать, как минимум, следующие сведения:

* описание требуемого уровня подготовки пользователя и перечня эксплуатационной и вспомогательной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю;
* перечень, структуру, описание порядка поступления и способа передачи информации;
* описание функций и бизнес-процессов, последовательности действий пользователя;
* описание интерфейса, управляющих элементов и сообщений;
* описание действий пользователя в случае аварийных ситуаций.

### Требования к документу «Руководство администратора»

Исполнителем должен быть обновлён/создан документ «Руководство администратора», предназначенный для детального описания возможностей системного администратора.

Документ должен содержать, как минимум, следующие сведения:

* общие сведения, содержащие назначение, функции, сведения о технических и программных средствах;
* требования к квалификации персонала, допускаемого к системному администрированию;
* инструкцию по установке каждого компонента с указанием директорий файлов и конфигураций, требования к средствам вычислительной техники;
* инструкцию по установке клиентской части;
* инструкцию по запуску и остановке программных средств;
* перечень объектов, подлежащих резервному копированию, требования к периодичности, типу и объему резервных копий;
* инструкция по резервному копированию каждого компонента (в том числе с использованием встроенных средств используемой БД);
* порядок восстановления работоспособности, включая проверку восстановления из резервных копий;
* инструкцию по диагностике и мониторингу (в том числе правила проверки с описанием способов проверки, позволяющих дать общее заключение о работоспособности);
* порядок эксплуатации и проведения регламентного профилактического обслуживания;
* сообщения с указанием текстов сообщений, выдаваемых в ходе выполнения настройки, проверки, а также в ходе выполнения программы, описание их содержания и действий, которые необходимо предпринять по данным сообщениям;
* требования к соблюдению информационной безопасности при администрировании.

### Требования к документу «Техническое описание информационной системы»

Исполнителем должен быть обновлён документ «Техническое описание информационной системы», описывающий текущую реализацию программного продукта.

Обновлять документ «Техническое описание информационной системы» Исполнитель должен после каждого согласованного и верифицированного Заказчиком изменения в продуктивной среде.

Документ должен содержать, как минимум, следующие сведения:

* Термины и определения
* Цель, назначение и область использования продукта
* Описание средств разработки компонентов продукта
* Описание архитектуры решения
* Ролевая модель
* Реестр процессных ролей
* Реестр системных ролей
* Таблица соответствия ролей
* Функционально-компонентная архитектура продукта
* Компонентная архитектура продукта
* Интеграционная архитектура продукта
* Эксплуатационная документация на продукт
* Реестр требований к смежным системам
* Реестр интеграционных интерфейсов
* Описание комплекса технических средств
* Конфигурирование системы
* Информационная безопасность
* Конфиденциальность информации
* Требования информационной безопасности к Системе, их реализация

Подсистема сетевой безопасности

Подсистема контроля и управления доступом

Подсистема регистрации и учета

Подсистема обеспечения целостности

Подсистема защиты от вредоносного программного обеспечения (кода)

Подсистема криптографической защиты

Подсистема контроля защищенности

Подсистема обновления активов программного обеспечения

Подсистема централизованного управления и мониторинга

Подсистема фрод-менеджмента

* Мероприятия по подготовке инкремента продукта к вводу в эксплуатацию
* Технические мероприятия
* Организационные мероприятия

# Приложение №1. Базовый процесс подачи и валидации конкурсных заявок

Подача заявки – процесс отбора проектов разных направленностей для публикации или участия в конкурсе.

Подробное описание всех форм подачи:

**Формирование заявки**

Сформировать конкурсную заявку может подать любой авторизованный пользователь.

Подать проект можно двумя способами:

1. Подача через кнопку «добавить практику» в верху сайта. При нажатии на кнопку открывается поп-ап с выбором вариантов: практика, решение, отбор «Открыто для всех» и Отбор «Десятилетие детства 2022». При выборе варианта Отбор «Десятилетие детства 2022», открывается поп-ап с выбором номинаций, после выбора номинации сразу проваливается в форму заявки.
2. Подача через лендинг конкурса с помощью кнопки «Подать заявку», при нажатии на кнопку открывается поп-ап с выбором номинаций, после выбора номинации сразу проваливается в форму заявки.

Выбрав любой из двух способов, далее пользователь должен выполнить следующие действия:

Если у автора уже есть хотя бы 1 опубликованная практика, соответствующей критериям конкурса, ему будет предложено подать на конкурс уже опубликованную практику (и выбрать, какую именно) или создать новую заявку.

Если у автора нет ни одной опубликованной практики, соответствующей критериям конкурса, пользователю откроется поп-ап с выбором номинации отбора. Пользователю необходимо выбрать подходящую номинацию и нажать «ОК».

* Когда пользователь выполнить любое из действий, указанных на предыдущем этапе, у него автоматически создается Черновик проекта, который ему нужно заполнить по форме заполнения проекта. Для отправки заявки пользователю нужно заполнить все обязательные поля.

**Заполнение формы подачи заявки**

Пользователь с ролью Модератор АСИ видит абсолютно все поля, которые указаны в форме, пользователи без роли Модератор АСИ видят ограниченное количество полей.

Заполнение конкурсной заявки происходит по форме, указанной в таблице 1.

Таблица 1 - Форма заполнения конкурсной заявки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Поле* | *Формат поля* | *Кто может заполнять поле* | *Обязательно/Необязательное* | *Ограничение по символам* |
|  | Вкладка «Описание» | | | | |
| 1 | Автор может редактировать | Чек-бокс | Модератор АСИ | Необязательное | Нет |
| 2.1 | Выберите номицию для участия в Отборе (поле Конкурс) | Фиксированное поле, подтягивается в зависимости от конкурса, на который подается пользователь. Нельзя редактировать | Все авторы |  |  |
| 2.2 | Выберите номицию для участия в Отборе (выбор номинации) | Выбор из списка | Все авторы | Обязательно | Нет |
| 3 | Укажите вопрос практики | Текстовое поле | Модератор АСИ | Необязательное | 100 символов |
| *4* | Как называется практика? | Текстовое поле | *Все авторы* | *Обязательное* | *110 символов* |
| 5 | Для достижения какой цели она была создана? | Текстовое поле | *Все авторы* | *Обязательное* | *300 символов* |
| 6 | Какие задачи вы перед собой ставили для достижения цели? | *Множество текстовых полей* | *Все авторы* | *Обязательное* | *300 символов* |
| 7 | Опишите суть практики | *Текстовое поле* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 8 | Укажите целевую аудиторию | *Множество текстовых полей* | *Все авторы* | *Обязательное* | *250 символов* |
| 9.1 | Главный результат | *Числовое поле* | *Все авторы* | *Обязательное* | *20 символов* |
| 9.2 | *Текстовое поле (количественный)* | *Обязательное* | *125 символов* |
| 9.3 | *Текстовое поле (качественный)* | *Обязательное* | *125 символов* |
| 9.4 | *Чек-бокс* | *Обязательное* | *Максимум 2 чек-бокса можно поставить* |
| 10 | Выберите категорию | *Выбор из списка* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 11 | Выберите подкатегорию | *Выбор из списка*  *(появляется только, если выбрана категория, у которой есть подкатегории)* | *Все авторы* | *Необязательное* | *Нет* |
| 12 | Укажите тип организации, от которой вы подаете практику | *Выбор из списка* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 13 | Укажите организацию, от которой вы подаете практику | *Текстовое поле* | *Все авторы* | *Обязательное* | *100 символов* |
| 14 | Укажите сайт практики | *Ссылка (множественные поля)* | *Все авторы* | *Необязательное* | *Нет* |
| 15 | Поделитесь ссылками на социальные сети | *Ссылка (множественные поля)* | *Все авторы* | *Необязательное* | *Нет* |
| 16.1 | Поделитесь материалами о практике | *Загрузка файлов+текстовое поле (множественные поля)* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 16.2 | *Ссылка + текстовое поле (множественные поля)* |
| 17.1 | Загрузить фото/видео | *Загрузка файлов (множественные поля)* | *Все авторы* | *Необязательное* | *Нет* |
| 17.2 | *Ссылка (множественные поля)* |
| 18 | Обложка карточки практики | *Загрузка изображений (JPG, PNG, BMP)* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 19 | Укажите рейтинг практики | *Выбор из списка* | *Модератор АСИ* | *Необязательное* | *Нет* |
| 20 | Направление рейтинга | *Выбор из списка* | *Модератор АСИ* | *Необязательное* | *Нет* |
| 21 | Теги | *Выбор из списка* | *Модератор АСИ* | *Необязательное* | *Нет* |
|  | Вкладка «Внедрение» | | | | |
| 22 | Выберите страну | *Выбор из списка* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 23 | Укажите регион, где практика была реализована впервые | *Выбор из списка* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 24 | Выберите все регионы, в которых внедрена практика | *Выбор из списка* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 25 | Сколько стоила реализация? | *Выбор из списка* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 26.1 | Каким образом можно внедрить практику в другом регионе? | *Выбор из списка* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 26.2 | Если выбрали поле «Другое» | *Текстовое поле* | *Все авторы* | *Если выбрано «Другое», то обязательное* | *300 символов* |
| 27 | Опишите основные шаги плана реализации практики | *Текстовое поле* | *Все авторы* | *Необязательное* | *Нет* |
| 28 | Укажите, сколько времени потребовалось для запуска практики | *Числовое поле* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Максимальное число для ввода - 100* |
| 29.1 | Были ли задействованы сторонние организации для реализации? | *Бинарное (Да/Нет)* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 29.2 | Если выбирает «Да» – поле «Название организации» | *Текстовое поле (Множественное поле)* | *Все авторы* | *Если выбрано «Да», то обязательное* | *Нет* |
| 29.3 | Если выбирает «Да» – поле «Формат участия» | *Текстовое поле (Множественное поле)* | *Все авторы* | *Если выбрано «Да», то обязательное* | *Нет* |
| 30.1 | Есть ли особенности, которые необходимо учесть при внедрении? | *Бинарное (Да/Нет)* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| 30.2 | Если выбирает «Да» | *Текстовое поле* | *Все авторы* | *Если выбрано «Да», то обязательное* | *Нет* |
| 31 | Какую поддержку, кроме консультационной, вы готовы оказать при внедрении? | *Текстовое поле* | *Все авторы* | *Необязательное* | *Нет* |
| 32.1 | Представьте команду практики (*Выбор из зарегистрированных пользователей)* | *Выбор из списка + поиск* | *Все авторы* |  | *Нет* |
| 32.2 | Представьте команду практики (пригласить по e-mail) | *Текстовое поле* | *Все авторы* |  | *Нет, есть проверка на то, что в поле указан именно e-mail. Есть проверка на наличие указанной почты в базе пользователей* |
| 32.3 | Выберите наставников | *Чек-бокс* | *Все авторы* | *Обязательное* | *Нет* |
| Вкладка «Тизер» | | | | | |
| 33 | Показать тизер | *Чек-бокс* | *Модератор АСИ* |  | *Нет* |
| 32.1 | Показать видео | *Бинарное (Да/Нет)* | *Модератор АСИ, копирайтер* | *Обязательное* | *Нет* |
| 32.2 | Показать видео (если выбрали «Да») | *Загрузка видео* | *Модератор АСИ, копирайтер* | *Обязательное, если выбрали «Да»* | *Нет* |
| 33 | Описание | *Текстовое поле* | *Модератор АСИ, копирайтер* | *Обязательное* |  |
| 34 | Цель практики | *Текстовое поле* | *Модератор АСИ, копирайтер* | *Обязательное* |  |
| 35 | Целевая аудитория | *Текстовое поле* | *Модератор АСИ, копирайтер* | *Обязательное* |  |

**Редактирование заявки**

Редактирование проекта доступно для автора тогда на редактируемых статусах и в случае, если на проекте активен чек-бокс «Автор может редактировать».  
У членов проектов нет возможности редактировать проекты.

Модератор АСИ может редактировать проекты на любых статусах в любой момент времени.

Все изменения, внесенные в проект, сохраняются автоматически.

**Редактирование заявки автором**

Чтобы автору отредактировать конкурсную заявку, ему нужно:

1. Зайти в личный кабинет (нажать на Имя пользователя в правом верхнем углу сайт)
2. Перейти на вкладку «Практики» - «Конкурсные заявки»
3. Найти нужную заявку, под карточкой заявки нажать кнопку «Редактировать».
4. Внести необходимые правки и выйти из заявки

**Редактирование заявки Модератором АСИ**

Чтобы автору отредактировать конкурсную заявку, ему нужно:

1. Зайти в личный кабинет (нажать на Имя пользователя в правом верхнем углу сайт)
2. Перейти на вкладку «Практики» - «Заявки на конкурс
3. Найти нужную заявку, под карточкой заявки нажать кнопку «Редактировать».
4. Внести необходимые правки и выйти из заявки

В таблице 2 собрана сводная информация по тому, на какой вкладке пользователям доступно редактирование конкурсных заявок.

Таблица 2 – Сводная таблица вкладок, на которых можно отредактировать конкурсную заявку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип проекта/Роль | Автор | Модератор АСИ | Копирайтер |
| Конкурсная заявка | Вкладка «Практики» - «Конкурсные заявки» | Вкладка «Практики» - «Заявки на конкурс» | нет |
| Статусы, на которых роль может редактировать конкурсную заявку | Черновик, Направлено на доработку  + на любом статусе, если активен чек-бокс «Автор может редактировать» | На любых статусах | нет |

**Валидация конкурсных заявок**

Общая схема валидации отображена на рис.6.



Рис.6 – Базовый процесс проведения конкурсного отбора

Валидация конкурсных заявок включает 3 этапа:

1. Первичная проверка
2. Экспертная оценка
3. Подведение итогов

**Первичная проверка. Подробное описание**

Статусы этапа:

1. На модерации АСИ
2. Направлено на доработку
3. Доработана

*Статус «На модерации АСИ»* – статус присваивается конкурсной заявке, когда автор отправляет заявку на предварительную проверку со статуса «Черновик». Когда заявке присвоен статус «На модерации АСИ», она появляется в личном кабинете Модератора во вкладке «Практики» - «Заявки на конкурс», ему приходит уведомление на почту, а также у автора пропадает возможность редактирования конкурсной заявки. У модератора АСИ есть 2 действия: отправить на доработку автору (статус «Направлено на доработку») и принять на конкурс (статус «Принята на конкурс»).

Эти действия доступны модератору АСИ под карточкой каждой конкурсной заявки со статусом «На модерации АСИ» либо во вкладке «Действия» внутри заявки.

Статус «Направлено на доработку» – статус присваивается заявке, когда модератор АСИ нажал на кнопку «На доработку». Когда заявке присвоен статус «Направлено на доработку», автору приходит уведомление, а также ему открывается доступ на редактирование заявки.

Статус «Доработана» – статус присваивается заявке, когда автор вносит изменения в заявку на статусе «Направлено на доработку» и отправляет на повторную модерацию. Модератору АСИ приходит уведомление, а также у автора пропадает возможность редактирования заявки.

**Экспертная оценка. Подробное описание**

Статусы этапа:

1. Принята на конкурс

*Статус «Принята на конкурс»* – статус присваивается заявке, когда Модератор АСИ нажимает кнопку «Опубликовать». Автору отправляется уведомление, заявка отображается в общем разделе конкурсов во вкладке конкретного конкурса, а также на лендинге конкретного конкурса в табе «Конкурсные заявки».

Когда заявке присваивается статус «Принята на конкурс» заявка также отображается у конкурсного эксперта и у него есть возможность оценить заявку.

*Оценка конкурсной заявки* – отдельного статуса для оценки нет, все действия происходят на статусе «Принята на конкурс».

Вся оценка доступна пользователю с ролью «Конкурсный эксперт» на вкладке «Конкурсный эксперт». Каждый эксперт видит и может оценивать только заявки конкурса, который ему назначен. Каждый эксперт может оценить сколько угодно конкурсных заявок. Оценка проходит по 10-балльной системе по указанным на конкурсе критериям: для каждого конкурса в коде устанавливаются свои условия. Все оценки экспертов сохраняются в административную панель в отчет «Оценки экспертов».

**Подведение итогов. Подробное описание.**

Статусы этапа:

1. Финалист
2. Победитель

Основная часть данного этапа проводится за пределами платформы «Смартека». На основе отчета об оценках экспертов жюри конкурса выбирает несколько финалистов и/или победитель.

Назначить статус «Финалист» и «Победитель» можно только через административную-панель через отчет «Конкурсные заявки».

**Другие действия**

Помимо общего процесса у Модератора АСИ есть возможность совершать действия на любых статусах заявок (во вкладке «Решения» - «Модератор АСИ»):

* Удалить (иконка мусорного бака) – когда Модератор АСИ нажимается на эту кнопку, решению присваивается статус «Удалено»
* Редактировать – Модератор АСИ может редактировать любое решение на любом статусе. Изменения сохраняются автоматически.
* Отправить в архив (иконка) – Модератор АСИ может отправить любое решение на любом статусе в архив. Если Модератор АСИ отправляет решение на статусе «Опубликовано» в архив, то решение отображается в публичном архиве, автору приходит уведомление. Если Модератор АСИ отправляется в архив решение на любом статусе, кроме «Опубликовано», то решение не отображается в публичном архиве, автору приходит уведомление.

## Приложение № 2 к ТЗ

**Базовый процесс тиражирования практик, решений и конкурсных заявок**

Тиражирование – это процесс внедрения практики/решения/конкурсной заявки в организациях различных регионом.

Реципиент – это пользователь, которые подает заявку на тиражирование.

Автор – это пользователь, от имени которого на Смартеке опубликован проект.

Наставник – это член команды проекта, которые оказывает консультационную помощь по внедрению практики.

Модератор внедрения - представитель от АСИ отвечающий за организацию и сопровождение внедрения практики в регионе.

**Процесс тиражирования практик/решений/конкурсных заявок**

Статусы и подстатусы процесса:

1. Статус «Хочу внедрить»

* Подстатус «Связались с реципиентом»
* Подстатус «Провели встречу»

1. Статус «Внедряется»

* Подстатус «Подтверждение письма»

1. Статус «Внедрено»

* Подстатус «Нет результата»
* Подстатус «Запрошен результат»
* Подстатус «Согласование результата»
* Подстатус «Результат добавлен»

1. Статус «Отказ»

* Подстатус «Проблема с реципиентом»
* Подстатус «Проблема с автором»

Подробное описание процесса изображен на рисунке 7.

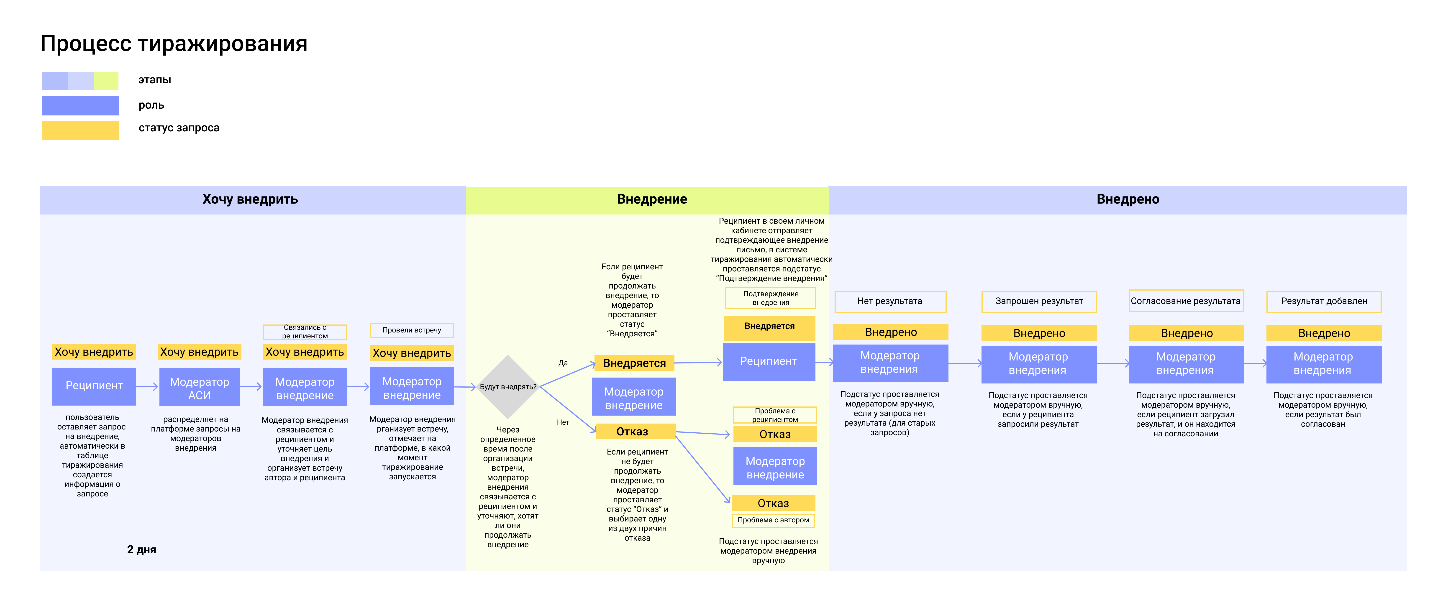


Рис. 7 – Процесс тиражирования

Тиражировать можно только опубликованные проекты. Процесс тиражирования для всех типов проекта аналогичный.

**Структура таблицы тиражирования.**

Таблица доступна по ссылке https://smarteka.com/profile/practices/moderator-introduce

В верхней части таблицы доступна система поиска, фильтрации и сортировки.

Поиск производится по:

* ID практики Текст из названия практики
* ID запроса

Фильтрация в панели фильтрации доступна по:

* дате проставления статуса – фильтрация по дате изменения последнего статуса;
* дате проставления подстатуса - фильтрация по дате изменения последнего статуса;
* дате создания запроса - фильтрация по дате создания запроса;
* дате проведения ВКС – фильтрация по дате присвоения запросу подстатуса «Провели встречу»;
* «Отбор «Открыто для всех» – чек-бокс, отображается только запросы на практики отбора «открыто для всех»

Сортировка доступна по:

* дате создания запроса;
* дате внедрения – дата, когда тиражирование перешло на статус «Внедрено»;
* дате изменения запроса – дата, когда были внесены последние изменения в запрос.

Таблица включает следующие столбцы:

* практика/решение - текст+гиперссылка, включает название проекта + гиперссылка при нажатии ведет на опубликованную страницу практики.

Также данный столбец содержит атрибут «Партнер» – отражает привязку практики к партнерской странице (если она есть)

* Модератор внедрения – текст+гиперссылка. Включает ФИО назначенного на запрос модератора, при нажатии на ФИО открывается карточка модератора (поп-ап), который содержит контактную информацию модератора с возможностью перехода в профиль пользователя.

Кроме этого, в данном столбце у Модератора АСИ есть возможность назначать модераторов.

В данном столбце также предусмотрен фильтр по ФИО и категориям модератора внедрения.

* Наставник – в данный столбец подтягиваются члены команды проекта, которые являются наставниками: для старых практик – это все члены команды проекта, для новых практик – это те члены команды, которые отмечены чек-боксом «Наставник».

При нажатии на пользователя открывается карточка наставника (поп-ап) с указанием контактной информации и возможностью перейти в профиль пользователя.

Также в данном столбце у Модератора АСИ есть возможность изменить наставников проекта: удалить/добавить пользователей. Удалить всех наставников с проекта невозможность, должен оставаться минимум 1 наставник.

В данном столбце предусмотрен поиск по ФИО наставника, а также фильтрация по региону наставника.

* Реципиент – в данный столбец подтягиваются пользователь, который оставил запрос на тиражирование практики (нажал «Хочу внедрить»).

При нажатии на пользователя открывается карточка реципиента (поп-ап) с указанием контактной информации и возможностью перейти в профиль пользователя.

Также в данном столбце у Модератора АСИ есть возможность изменить реципиентов: удалить/добавить пользователей. Удалить всех реципиентов с проекта невозможность, должен оставаться минимум 1 наставник.

В данном столбце предусмотрен поиск по ФИО реципиента, а также фильтрация по региону реципиента.

* Комментарий – любой модератор может внести свои комментарии в данный столбец, а также отредактировать только свой комментарий. В правом части столбца отображается количество комментариев по данному запросу.
* Статус/подстатус – в данном столбце указан статус, подстатус (если есть) и дата последнего изменения статуса.

В данном столбце также предусмотрена фильтрация по статусу и подстатусу.

* Результат – в данном столбце отображается результат, который подгружает реципиент через свою вкладку «Внедряю», а также модератор через таблицу тиражирования.

Есть 3 состояния результата: Нет результата (когда ни реципиент, ни модератор не загрузили результат), Результат добавлен (когда результат загружен), Результат просрочен (когда прошло более 6 месяцев с того момента, как результат был загружен).

Если результат добавлен, то при нажатии на него открывается форма результата в формате: https://smarteka.com/practices/nacional-naa-predprinimatel-skaa-iniciativa-po-ulucseniu-investicionnogo-klimata-npi/introduction/[ID]

В данном столбце предусмотрена фильтрация по состояниям результата.

* История статусов (иконка глаза) – при нажатии на иконку открывается История статусов, в которой отображается:

1. Номер и дата запроса

2. Ссылка на результат (если он есть)

3. Последовательность изменения статусов и подстатусов данного запроса, а также дата изменения

4. Пользователь, который сменил статус запроса

Функция «Добавить новый запрос» – под таблицей тиражирования у модераторов есть возможность внести запрос на тиражирование вручную, указав все обязательные данные в столбцах.

Функция «Скачать отчет» – под таблицей тиражирования у модераторов есть кнопка «Скачать отчет», при нажатии на которую у пользователя есть возможность получить расширенную выгрузку по всем данным таблицы 6.

Таблица 6 – Распределение прав на просмотр и редактирование таблицы тиражирования по ролям

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Функционал | Модератор АСИ | Модератор внедрения | Координатор региона | Общественный представитель |
| Имеет доступ ко всему контенту по тиражированию | Х |  |  |  |
| Имеет доступ на просмотр контента только по запросам своего региона |  |  | Х |  |
| Имеет доступ на просмотр контента только по запросам своего региона на статусе «Внедрено» |  |  |  | Х |
| Имеет доступ на просмотр контент по запросам, которые назначены пользователю |  | Х |  |  |
| Может назначать модераторов внедрения | Х |  |  |  |
| Может редактировать наставников и реципиентов | Х | Х |  |  |
| Может просматривать контакты всех наставников и реципиентов | Х |  |  |  |
| Может просматривать контакты только наставников и реципиентов назначенных ему запросов |  | Х |  |  |
| Может добавлять комментарии на доступных ему запросах | Х | Х |  | Х |
| Может менять статусы и подстатусы на доступных ему запросах | Х | Х |  |  |
| Может загружать результат по доступным ему запросам | Х | Х |  |  |
| Может просматривать историю изменений по доступным ему запросам | Х | Х |  |  |
| Может загружать новые запросы в таблицу вручную | Х | Х |  |  |
| Может скачивать отчет по доступным запросам | Х | Х | Х |  |

**Подробное описание процесса**

**Статус «Хочу внедрить» –** Когда пользователь нажимает на кнопку «Хочу внедрить» на странице любой практики/решения/заявки, в таблице тиражирования системой создается запрос на практику со статусом «Хочу внедрить». Приходит уведомление автору, реципиенту и модератору внедрения.

Если у модератора внедрения назначена категория, и запрос упал на практику в выбранной категории, то данный запрос автоматически распределяется на того модератора внедрения, у которого меньше всего запросов в работе.

Если запрос упал на практику, по которым нет модератора внедрения, то модератор АСИ может сам назначить модератора на запрос в столбце «Модератор внедрения».

**Подстатус «Подтверждение результата» (на статусе «Внедряется»)** – присваивается запросу системой, когда реципиент нажимает кнопку «Внедрено» на вкладке «Внедряю», заполняет форму результата.

Модератор внедрения или модератор АСИ должен подтвердить результат с помощью кнопки «Подтверждаю» на странице самого результата.

Статус «Внедрено» – присваивается системе, когда модератор внедрения или модератор АСИ заходит в форму результата, приложенного реципиентом и нажимает «Подтверждаю».

**Статусы «Внедряется», «Отказ», подстатусы «Связались с реципиентом», «Провели встречу», «Проблема с реципиентом», «Проблема с автором», «Нет результата», «Запрошен результат», «Согласован результат», «Результат добавлен»** устанавливаются Модератором АСИ/модератором внедрения вручную через таблицу тиражирования.

Статус «Хочу внедрить», «Внедрено» и подстатус «Подтверждение результата» (на статусе «Внедряется») также можно проставить вручную.

Изменить статус запроса можно в двух местах:

1. В таблице тиражирования
2. В административной панели в отчете «Тиражирования» - «Запросы»

**Условие смены для статуса «Внедрено»**

Чтобы поставить статус «Внедрено» у запроса, необходимо сначала загрузить результат внедрения.

Форма результата имеет следующие поля:

* Название практики – текстовое поле.
* Укажите благополучателей практики – множество текстовых полей
* Укажите дополнительные эффекты внедрения практики - множество текстовых полей
* Перечислите, что Вы изменили в процессе применения практики – текстовое поле
* Фото - поле загрузки фото
* Ссылки – множество текстовых полей
* Загрузите документы, подтверждающие внедрение практики – обязательное поле, поле загрузки файлов.

Единственное обязательное поле в форме результата – загрузка документа, подтверждающего внедрение.

Остальные поля можно заполнить позднее.

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**, именуемая в дальнейшем *«Заказчик»*, в лице Генерального директора Чупшевой Светланы Витальевны, действующей 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 созданию и сопровождению конкурсных отборов на сайте smarteka.com** (далее – услуги), а Заказчик обязуется принять результат оказанных услуг и оплатить услуги в размере, указанном в настоящем Договоре.
   2. Объем услуг, их перечень, сроки оказания, требования к услугам, к отчетной документации и результату оказанных услуг устанавливаются в Приложении №1 (Техническое задание) и является неотъемлемой частью настоящего Договора.
   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**
   * 1. Общая стоимость услуг по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп., в том числе НДС.
   1. Оплата услуг производится в следующем порядке:
      1. Авансовый платеж в размере 30% Общей стоимости услуг по договору, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора и на основании счета Исполнителя.
      2. Окончательная оплата в размере 70% Общей стоимости услуг по договору, что составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после подписания Заказчиком соответствующего акта сдачи-приемки оказанных услуг.
   2. 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.
   3. 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**
   1. Исполнитель обязан оказать Заказчику услуги в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору).
   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 в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента оказания каждого отдельного этапа услуг, за который предоставляются закрывающие документы.
   3. Заказчик обязан произвести приёмку Акта сдачи-приемки оказанных услуг в соответствии с порядком приёмки, описанным в Техническом задании (Приложение №1) в срок не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня получения Акта.
   4. При отсутствии замечаний Заказчик направляет Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг.
   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.
   6. Исполнитель устраняет недостатки оказанных услуг в согласовываемые Сторонами сроки.
   7. После устранения Исполнителем недостатков Заказчик проводит приемку результатов оказанных услуг в порядке, предусмотренном п. 3.2-3.6 настоящего Договора.
   8. Отчёт о проделанной работе состоит из 2 (Двух) видов отчётов:

А) Официальный отчёт должен содержать

* + - Перечень и краткое описание реализованных функциональных возможностей;
    - полное описание реализованных задач с указанием снимков экрана, диаграмм или иных визуально просматриваемых элементов, подтверждающих выполнение задач;
    - указание, в какой ИТ-системе были проведены работы;
    - отсутствие гиперссылок и иных ссылок на внешние ресурсы;
    - подпись руководителя и печать организации Исполнителя.

Б) Технический отчёт (в электронном виде) должен содержать:

* + - название задачи и постановка задачи (суть задачи);
    - необходимые для проверки тестовые аккаунты, пароли и доступы;
    - полное описание реализованных задач с указанием снимков экрана, диаграмм или иных визуально просматриваемых элементов, подтверждающих выполнение задач;
    - допустимы гиперссылки и иные ссылки на внешние ресурсы;
    - ссылки на каждую задачу в системе учета задач.

Все формы отчётов согласовываются дополнительно между сторонами до предоставления отчётов.

* 1. Требования по отчётным документам: Отчётный материалы (Официальный отчёт или отчёт по технической поддержке) должны быть подготовлены в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе в формате A4 для документов и презентаций в формате MS Office или PDF, для фотографий и иллюстраций в формате и разрешении, достаточном для полиграфической печати. Копия отчётных материалов должна быть предоставлена на Флеш карте в формате MS Office.
  2. Отчетные материалы должны быть подписаны руководителем Исполнителя и заверены печатью Исполнителя.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. Заказчик обязуется:
      1. Своевременно предоставлять информацию, оказывать содействие и помощь при осуществлении Исполнителем своих обязанностей по настоящему Договору.
      2. Оплатить Исполнителю оказанные в полном соответствии с настоящим Договором услуги.
   2. Заказчик вправе:
      1. Требовать предоставления ему всей информации о ходе исполнения настоящего Договора;
      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).
   3. Исполнитель обязуется:
      1. Оказать услуги своими силами. Привлечение третьих лиц для оказания услуг по настоящему Договору не допускается.
      2. 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;
      3. 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. 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;
      5. Не разглашать информацию конфиденциального характера и не передавать третьим лицам материалы, связанные с оказанием услуг по настоящему Договору.
   4. Исполнитель вправе:
      1. Обращаться к Заказчику за предоставлением информации и материалов, необходимых для оказания услуг. Форма предоставления определяется Сторонами в рабочем порядке.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. В случае просрочки оказания услуг по вине Исполнителя, последний уплачивает Заказчику неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно исполненного объема услуг.
   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.
   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.
3. **ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ УСЛУГ**
   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.
   2. Указанные в п. 6.1 настоящего Договора права не распространяются на объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие Исполнителю.
   3. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика обо всех РИД, которые будут им созданы в связи с оказанием услуг по настоящему Договору.
   4. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика об известных ему правах третьих лиц, которые могут повлиять на использование результатов по настоящему Договору.
   5. Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность ставшей известной ему информации о результатах интеллектуальной деятельности, созданных в связи с выполнением настоящего Договора.
   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.
4. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**
   1. Исполнитель признает, что во время исполнения им настоящего Договора ему станет известна 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, информация о сотрудниках и проектах Заказчика и любая другая информация, касающаяся деятельности Заказчика («Конфиденциальная информация»).
   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:
   3. разглашение Конфиденциальной информации с письменного согласия Заказчика;
   4. сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, стали общеизвестными не по вине Исполнителя;
   5. 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.

* 1. 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.

1. **ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН**
   1. Исполнитель гарантирует и заверяет Заказчика, что:
   2. является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   3. не осуществляет действий, направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Исполнителя;
   4. 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;
   5. 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;
   6. 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.
   7. имеет все необходимые ресурсы, персонал и опыт работы для оказания услуг по настоящему Договору.
   8. 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.

* 1. 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.).
   1. 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.
   2. 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.
   3. 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.
   4. Гарантийные обязательства:
      1. Предметом гарантии является работоспособность и функциональное соответствие итогового результата выполненных Исполнителем работ, требованиям Заказчика к работам, изложенным в Договоре и Заявках.
      2. Исполнитель предоставляет гарантии на результаты выполненных Работ сроком на 1 (Один) календарный год. Гарантийный срок начинает исчисляться с момента фактического окончания выполнения Работ и подписания Акта сдачи-приёмки выполненных Работ, предусмотренных настоящим Договором.
      3. Настоящая гарантия распространяется на случаи отказа или ошибок в работе Информационной системы и/или её отдельного функционала, разработанного в рамках выполнения Работ по настоящему Договору («Гарантийный случай»).
      4. В случае наступления Гарантийного случая, повлекшего потерю работоспособности информационной системы, Исполнитель производит устранение причин, повлекших наступление указанных негативных событий, или предлагает альтернативное решение, позволяющее восстановить её работоспособность. Исполнитель производит устранение указанных в настоящем пункте причин своими силами в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика письменного (в том числе посредством электронной почты) уведомления о наступлении Гарантийного случая. При невозможности устранения причин в указанный срок, Сторонами дополнительно согласовывается иной срок устранения причин, повлекших потерю работоспособности Информационной системы.
4. **АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ**
   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.
   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.
   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.
  1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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)**
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
2. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
   1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.
   2. Исполнитель обязуется приступить к оказанию услуг по Договору с момента подписания и завершить их оказание не позднее 3 (трёх) месяцев с момента подписания Договора.
3. **ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**
   1. Досрочное расторжение настоящего Договора допускается по письменному соглашению Сторон.
   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. в этом случае, Заказчик обязан оплатить Исполнителю услуги, фактически оказанные до даты расторжения, указанной в уведомлении.
   3. Односторонний отказ Стороны от исполнения настоящего Договора будет означать расторжение настоящего Договора при соблюдении всех мероприятий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
   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.
4. **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**
   1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.
   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.
5. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОДПИСИ**
   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.
   2. Стороны признают юридическую силу факсимильных и сканированных копий документов, при условии, что в течение 10 (Десяти) рабочих дней оригиналы документов будут предоставлены Сторонами.
6. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. В день подписания настоящего Договора вся предшествующая переписка, документы и переговоры между Сторонами по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора, теряют силу.
   2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
   3. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1: Техническое задание.

Приложение № 2:Смета.

1. **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  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  к/с 30101810400000000225  БИК 044525225  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Чупшева  М.П. | Исполнитель:  **»** |

Приложение № 1

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**На оказание услуг по созданию и сопровождению конкурсных отборов на сайте «Смартека»**

Приложение № 2

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Смета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование (вид) услуг в соответствии с Техническим заданием | Стоимость,  в т.ч. НДС 20%, руб. |
| 1 | Разработка 4 лендингов (2 варианта макетов), пункты ТЗ: 1.1, 1.8, 1.4, 1.6. |  |
| 2 | Разработка 2 банеров (4 варианта), пункты ТЗ: 1.2, 1.3. |  |
| 3 | Сопровождение, пункты ТЗ: 1.7 |  |
| 4 | Изменение отображение конкурсных заявок для пользователей с ролью «Конкурсный эксперт», пункты ТЗ: 2.1, 1.6. |  |
| 5 | Изменения в базовый процесс валидации,  пункты ТЗ: 2.2, 1.5. |  |
| 6 | Корректировка выведения конкурсных заявок на публичной странице отбора, пункты ТЗ: 2.3. |  |
| 7 | Разработка функциональности тиражирования публичных конкурсных заявок всех конкурсов, пункты ТЗ: 2,4. |  |
| 8 | Корректировка окна обратной связи при валидации практик/решений/конкурсных заявок, пункты ТЗ: 3. |  |

Общая стоимость услуг по Договору: \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС (\_\_\_%) \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

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

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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ** | Стоимость, в том числе НДС 20 %, руб. |
|
| 1 | Разработка 4 лендингов (2 варианта макетов), пункты ТЗ: 1.1, 1.8, 1.4, 1.6. |  |
| 2 | Разработка 2 банеров (4 варианта), пункты ТЗ: 1.2, 1.3. |  |
| 3 | Сопровождение, пункты ТЗ: 1.7 |  |
| 4 | Изменение отображение конкурсных заявок для пользователей с ролью «Конкурсный эксперт», пункты ТЗ: 2.1, 1.6. |  |
| 5 | Изменения в базовый процесс валидации,  пункты ТЗ: 2.2, 1.5. |  |
| 6 | Корректировка выведения конкурсных заявок на публичной странице отбора, пункты ТЗ: 2.3. |  |
| 7 | Разработка функциональности тиражирования публичных конкурсных заявок всех конкурсов, пункты ТЗ: 2,4. |  |
| 8 | Корректировка окна обратной связи при валидации практик/решений/конкурсных заявок, пункты ТЗ: 3. |  |
| **ИТОГО, РУБ. в т ч. НДС** | |  |

\* *Предложение участника не может превышать НМЦ по каждой задаче, установленной в п.3.8*

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

(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 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, 3.13 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 влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.

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

(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 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, 3.13 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. НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

Сведения о производственных мощностях, оборудовании, 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, 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 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, 3.13 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. НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

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 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, 3.13 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).

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 и чистой прибыли (убытка) Участника закупки за последние 3 года (в тыс. рублей):

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

1. 20\_\_\_ год – Выручка - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.; чистая прибыль (убыток) - \_\_\_\_\_ тыс. руб.;
2. 20\_\_\_ год – Выручка -\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.; чистая прибыль (убыток) - \_\_\_\_\_ тыс. руб.;
3. 20\_\_\_ год – Выручка -\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.; чистая прибыль (убыток) - \_\_\_\_\_ 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**

**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** | **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКУ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ\*** | **ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА\*\*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 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 форме, приложенной к настоящим требованиям. | **Для юридических лиц (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия Устава; 2. Копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа; 3. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности); 4. 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 форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 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 форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 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 форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 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 форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 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 форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 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 форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 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: |  |  |
| 9.1. Оценка риска сотрудничества по экспертным оценкам организаций, оказывающих информационные услуги («Информационный ресурс СПАРК», «Контур.Фокус»).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации.  • уровень риска «высокий» **–** «4»  • уровень риска «средний» **–** «2»  • 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 Участника закупки) (считаются 24 календарных месяца до момента осуществления проверки).  • срок существования менее 1 года (регистрация 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 Участника закупки в период от 24 до 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки)  • срок существования более 2-х лет – «0» (регистрация 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» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, привлекающих наемных работников:**  Расчет страховых взносов за последний отчетный период.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Информационное письмо с указанием численности персонала. | - |
| 9.5. Получение Участником закупки по итогам двух отчетных периодов (календарных годов), предшествующих году подачи документов на Аккредитацию финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.  • по итогам двух отчетных периодов убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности и при проведении проверки Участника закупки, зарегистрированного менее 2-х лет назад до момента осуществления проверки – «1»  • отсутствие убытка по итогам двух отчетных периодов и финансовый результат более «0» – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет:**  Копия Отчета о финансовых результатах за последние 2 года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.  **Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет:**  Копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за последние 2 календарных года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последние 2 года, заверенная Участником закупки. | - |
| 9.6. Получение Участником закупки по итогам последнего отчетного периода текущего года подачи документов на Аккредитацию (квартал, полугодие, 9 месяцев) финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.  • в отчетном периоде убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности – «1»  • отсутствие убытка в отчетном периоде и финансовый результат более «0» – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет:**  Копия Отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную дату (квартал) (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.  **Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет:**  Сведения о финансовом состоянии (Отчет о финансовых результатах) на последнюю отчетную дату (квартал), сформированные по формам упрощенной бухгалтерской отчетности (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период, заверенная Участником закупки. | - |
| 9.7. Наличие неисполненной задолженности перед бюджетом по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.  • имеется неисполненная задолженность перед бюджетом – «1»  • нет неисполненной задолженности перед бюджетом – «0» | **Для резидентов Российской Федерации:**  Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России. | - |
| 9.8. 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 13.11.2007) – «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. 2007) – «0» | - | - |
| 9.9. 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» | - | - |
| 9.10. 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» | - | **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. |
| 9.11. 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» | - | - |
| 9.12. 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. | - | - |
| 9.13. 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» | - | - |
| 9.14. 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 заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России. | - |
| 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 Представленные требования распространяются на индивидуальных предпринимателей (по аналогии с нерезидентами), за исключением п. 9.8. 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.

*Примечание:*

*\* Упрощенная процедура Аккредитации (с первоначальным предоставлением документов и сведений, указанных только в столбце 3 настоящей таблицы) применяется исключительно в отношении Участников закупки, подающих заявление на Аккредитацию заранее, то есть до подачи Заявки на участие в конкретной Закупочной процедуре.*

*\*\* В случае подачи Участником закупки заявления на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки на участие в конкретной Закупочной процедуре, Участник закупки в обязательном порядке предоставляет вместе с таким заявлением в полном объеме все документы и сведения, указанные в столбцах 3 и 4 настоящей таблицы.*