 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**

**ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ ПРОЕКТОВ**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ**

**на право заключения договора на создание и запуск информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека»**

г. Москва,

2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 23](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА](#_Toc531131236) 26

[VI. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_Toc531131237) 41

[VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ 80](#_Toc531131238)

[VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ 87](#_Toc531131239)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.** | **Информация о Заказчике** |
|  | Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (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 (985) 207-59-24  **Адрес электронной почты:** [kv.sendzyuk@аsi.ru](mailto:kv.sendzyuk@аsi.ru)  **Контактное лицо:** Сендзюк Ксения Витальевна |
| **3.2.** | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | Способ Закупки: запрос предложений  Форма Закупки: открытая  Количество лотов в Закупке: один  Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   1. с возможностью проведения переговоров; 2. с проведением обязательных переговоров о снижении цены с единственным Участником закупки; 3. с возможностью проведения Переторжки. |
| **3.3.** | **Предмет договора** |
|  | Создание и запуск информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека». |
| **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.   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.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок, а именно: 2. Форма 4. Опыт оказания услуг (выполнения работ, поставки товара), подтверждается копиями исполненных договоров (контрактов) и актов; 3. Копии договоров (контрактов) и актов, подтверждающие наличия опыта создания подобных информационных систем, не имеющих рекламаций на дату окончания срока подачи заявок за период с 2016 по 2018 гг., с ценой договора не менее десяти процентов начальной (максимальной) цены договора в отношении каждого договора; 4. Выполненное Тестовое задание.   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 выполнения работ:** Россия  **Срок выполнения работ:** до «15»марта 2020 г. |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора составляет: 18 915 000(Восемнадцать миллионов девятьсот пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20 % - 3 152 500 (Три миллиона сто пятьдесят две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты Поставщика, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. |
| **3.8.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции** |
|  | Не установлена |
| **3.9.** | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.  Оплата производиться в следующем порядке:  – авансовый платеж 30% от стоимости договора в течение 3-х календарных дней с момента заключения договора;  – второй платеж 10 % от стоимости договора в течение 3-х календарных дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки промежуточного результата работ по итогам первого этапа, а именно запуск Платформы с использованием CMS решения;  – окончательный платеж 60% от стоимости договора в течение 3-х календарных дней с момента подписания Сторонами итогового акта сдачи-приемки выполненных работ. |
| **3.10.** | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | Заявки, подаваемые в бумажной форме в запечатанном конверте, подаются контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, 23 этаж.  **Время приема Заявок, подаваемых в бумажной форме:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 9.30 до 17.00 (время московское);  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское) – Заявки не принимаются.  Суббота, воскресенье (кроме Дней, признанных рабочими днями) – Заявки не принимаются. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации суббота, воскресенье признаны рабочими днями, Заявки в такие дни принимаются с 9.30 до 17.00 (время московское), за исключением времени обеденного перерыва с 13.00 до 13.45 (время московское).  Заявки, подаваемые в форме электронных документов посредством функционала ЭТП (в случае если Закупочной документацией предусмотрена возможность подачи Заявок в форме электронных документов посредством функционала ЭТП), подаются оператору ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется с «02» октября 2019 г. до «11» октября 2019 г. «17» часов 00 минут. |
| **3.11.** | **Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | Официальный сайт Агентства <http://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)** |
|  | «15» \_октября 2019 г. |
| **3.13.** | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов. Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.  **Критерии (показатели) оценки Заявок и их значимость:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Значимость критерия**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | 1. Цена договора | 40 | 0,40 | | 1. Стоимость разработки MVP относительно общей цены контракта | 10 | 0,10 | | 1. Наличие опыта создания подобных информационных систем, включая техническую, аналитическую и проектную работы | 15 | 0,15 | | 1. Выполнение Тестового задания | 35 | 0,35 |   **Критерии, показатели оценки Заявок и их значимость:**  **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**   1. Форма 4. Опыт оказания услуг (выполнения работ, поставки товара), подтверждается копиями исполненных договоров (контрактов) и актов; 2. Копии договоров (контрактов) и актов, подтверждающие наличия опыта создания подобных информационных систем, не имеющих рекламаций на дату окончания срока подачи заявок за период с 2016 по 2018 гг., с ценой договора не менее десяти процентов начальной (максимальной) цены договора в отношении каждого договора; 3. Выполненное Тестовое задание.   ***1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***  ,  где Бц – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;  Бц max – начальная (максимальная) цена договора;  Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;  КЗ – коэффициент значимости показателя.  ***2) Оценка заявок по показателю «Стоимость разработки MVP относительно общей цены контракта» осуществляется следующим образом:***  -если стоимость разработки MVP Платформы в Расчете договорной цены, предоставленной Исполнителем, меньше 10% от общей суммы контракта, ставиться 10 баллов.  -если стоимость разработки MVP Платформы в Расчете договорной цены, предоставленной Исполнителем, больше 10% от общей суммы контракта, ставиться 0 баллов.  ***3) Оценка заявок по показателю «Наличие опыта создания подобных информационных систем, включая техническую, аналитическую и проектную части» осуществляется по формуле:***  ,  где Бe – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;  Emax – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;  Ei – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки;  КЗ – коэффициент значимости показателя.  ***Оцениваемый показатель (Е):*** Оценивается количество договоров (контрактов), исполнение и отсутствие рекламаций которых подтверждается актами за период с 2016 по 2019 гг.,на создания подобных информационных систем, включая техническую, аналитическую и проектную части, с ценой договора не менее тридцати процентов начальной (максимальной) цены договора в отношении каждого договора.  ***4) Оценка по показателю «Выполнение Тестового задания» (Приложение № 1) осуществляется следующим образом:***   |  |  | | --- | --- | | **По данному показателю оценивается в какой форме участник имеет возможность представить результаты проведённого анализа** | **Количество выставляемых баллов** | | **1. Описание потенциальной целевой аудитории (ЦА) Платформы** | **15** | | 1.1. Расширенное детализированное описание потенциальной ЦА Платформы по группам, с указанием:   * искомых ценностей; * путей взаимодействия с Платформой; мотивацией к использованию; * возможных барьеров; * рисков и способов их решений.   За подробное и полное описание каждой группы присваивается по 3 бала, максимальное количество оцениваемых групп 3, максимальное количество балов, которое можно набрать  3 x 3 = 9.  В случае если описание группы не соответствует вышеперечисленным критериям за это писание присваивается 0 баллов. | 9 | | 1.2. Описание портретов типовых пользователей для каждой указанной группы.  Участник должен предоставить описание Портрета пользователя для каждой из представленных групп (в описании групп должны быть описаны не менее 10 показателей/характеристик).  За каждый портрет присваивается по 2 бала, максимальное количество оцениваемых Портретов 3, максимальное количество балов, которое можно набрать 3 x 2 = 6. В случае если Портрет не относиться ни к одной из описываемых групп, участник получает 0 баллов за данный портрет. | 6 | | **2. Описание пользовательских сценариев взаимодействия с Платформой** | **15** | | 2.1. Описано не менее 3 пользовательских сценариев, опирающихся на концепцию платформы и не противоречащую Техническому заданию:  1) первый сценарий должен рассматривать процесс размещения Умного решения;   1. второй сценарий должен рассматривать процесс поиска Умного решения; 2. третий сценарий определяется участником по собственному усмотрению.   В случае если описано менее 3 сценариев и/или не описаны процессы размещения и поиска Умного решения, ставится 0. | 6 | | 2.2. Каждый сценарий должен включать:  - описание;  - пользовательскую историю;  - результат(ы);  - типы пользователей, характерных сценарию;  - последовательность действий при выполнении сценария;  - блок схему процесса взаимодействия.  За подробное и полное описание каждого из представленных сценариев по указанным пунктам присваивается по 3 бала, максимальное количество оцениваемых сценариев 3, максимальное количество балов, которое можно набрать 3x3 = 9.  В случае если сценарий не включает указанные критерии или же включает не все критерии, ставится 0. | 9 | | **3. Описания информационной архитектуры Платформы** | **20** | | 3.1. Предложение по навигационной структуре MVP функционала Платформы «Смартека» с описанием каждого раздела. | 5 | | 3.2. Предложение по навигационной структуре полной версии Платформы «Смартека» с описанием каждого раздела | 5 | | 3.3. Описание 2-х навигационных структур должно включать:  - саму структуры;  - корреляцию разделов с потребностями пользователя;  - анализ скорости нахождения информации Пользователем (количества шагов для нахождения информации или затраченное время);  - анализ качества найденной Пользователем информации (соответствие информации ожиданиям пользователя).  За подробное и полное описание каждой из 2 запрашиваемых структур по указанным пунктам ставиться 5 балов, максимальное количество балов 5 x 2 = 10.  В случае если структура не включает указанные критерии или же включает не все критерии, ставится 0. | 10 | | **4. Интерактивный прототип для основной и мобильной версии Платформы** | **50** | | 1. Интерактивность прототипа (возможность переходить между разделами). | 5 | | 2. Соответствии представленным блок-схемам процессов Пользовательского сценария. | 5 | | 3. Соответствии представленной информационной архитектуре. | 5 | | 4. Использование фирменного  стиля Платформы Смартека в дизайне.  ***Ссылка на скачивание фирменного стиля:*** [***https://www.dropbox.com/sh/q01zep5ej9ofwwf/AACNRH3o0KptsiW76GnNg4KVa?dl=0***](https://www.dropbox.com/sh/q01zep5ej9ofwwf/AACNRH3o0KptsiW76GnNg4KVa?dl=0) | 10 | | 5. Содержание не менее 5 полноценных экранов  (не включая формы). | 10 | | 6. Демонстрация процесса поиска «Умного решения». | 5 | | 7. Демонстрация процесса подачи «Умного решения». | 5 | | 8. Наличие адаптивности (полноэкранной и мобильной версии). | 5 |   Оценивается качество и полнота выполнения тестового задания. К оценке качества и полноты выполнения тестового зада Заказчик вправе привлекать экспертное сообщество.  Максимальное количество балов, которое может набрать участник по данному показателю– 100.  Результат оценки по показателю «Выполнение Тестового задания» умножается на коэффициент значимости показателя. |
| **3.14.** | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | 1. **Обеспечение Заявки:** не требуется 2. **Обеспечение исполнения договора:** не требуется |
| **3.15** | **Необходимость одобрения договора Дирекцией Заказчика** |
|  | Не требуется |
| **3.16.** | **Контактные данные Органа внутреннего контроля для обжалования Закупочной процедуры Участниками закупки** |
|  | Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам может быть подана в порядке, установленном Положением, по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, на имя Абдрахмановой Эльмиры Хайдяровны, либо по адресу электронной почты: arbitration@asi.ru |

***Приложение № 1***

**Тестовой задание**

В качестве тестового задания Участник должен выполнить и представить в составе Заявки проработанное Предложение.

Проработанным Предложением считается предложение Участника закупки, включающее в себя:

* расширенное (детализированное) описание потенциальной целевой аудитории (ЦА) Платформы и портретов типовых пользователей,
* описание пользовательских сценариев взаимодействия с Платформой,
* описания информационной архитектуры платформы,
* интерактивные прототипы для основной и мобильной версии Платформы применительно к предмету закупки в соответствии с требованиями Технического задания, дополняющее положения Технического задания и не противоречащее ему.

Проработанное предложение оценивается на основании представленных участником закупки документов и материалов.

Оценивается проработанность, комплексность, привлекательность, оригинальность, а также соответствие основным требованиям, изложенным в Техническом задании.

Проработанное предложение оценивается на основании экспертного мнения, группы в составе работников Заказчика.

В случае, если предложение участника закупки включает в себя только положения Технического задания, такое предложение не является проработанным и оценивается 0 баллов по данному показателю. Расширенным (детализированным) описанием предложения считается описание предложения, которое обозначено явным образом, как конкретное предложение, дополняющее положения Технического задания, не противоречащее ему, содержащее предложения по порядку выполнения работ, методологии, инструментам выполнения работ. Описание предложения не считается расширенным (детализированным) при отсутствии явным образом обозначенных предложений.

1. Предложением по потенциальной аудитории Платформы является расширенное детализированное описание потенциальной ЦА Платформы по группам, с указанием:

- искомых ценностей;

- путей взаимодействия с Платформой; мотивацией к использованию;

- возможных барьеров;

- рисков и способов их решений.

Для каждой группы, в качестве примера, необходимо сделать по одному портрету типового пользователя, представителя группы.

2 Расширенным (детализированным) предложением описания пользовательских сценариев использования Платформы «Смартека» считается Предложение, включающее в себя не менее 3 пользовательских сценариев использования Платформы включая по каждому:

- описание;

- пользовательская история;

- результат;

- типы пользователей характерных сценарию;

- последовательность действий при выполнении сценария;

- блок-схему процесса.

Сценарии использования должны соответствовать концепции создания и развития Платформы. В рамках сценариев необходимо обязательно реализовать (описать) процесс размещения и поиска Умного решения Пользователем.

3 Расширенным (детализированным) предложением описания информационной архитектуры платформы «Смартека» считается предложение участника конкурса, включающее в себя:

- предложение по навигационной структуре MVP функционала платформы «Смартека»;

- предложение по навигационной структуре полной версии платформы «Смартека».

Показателями качества информационной архитектуры являются:

* уровень детализации структуры;
* соответствие пониманию и потребностям пользователя;
* скорость нахождения информации (KPI: кол-во шагов для нахождения информации или затраченное время);
* качество найденной информации (KPI: качественный показатель соответствия информации ожиданиям пользователя, от 1 до 10).

4 Расширенным (детализированным) предложением по разработке интерактивного прототипа (кликабельный дизайн-макет) Платформы «Смартека» считается предложение участника конкурса, включающее в себя интерактивный прототип в рамках пользовательских сценариев взаимодействия с Платформой, отвечающий следующим параметрам:

- содержание не менее 5 экранов (не включая формы);

- в обязательном порядке необходимо отразить процессы подачи и поиска Умного решения;

- соответствие блок-схеме процесса пользовательского сценария;

- соответствие информационной архитектуре;

- привлекательность дизайн-макетов и соответствие фирменному стилю Платформы (ссылка на скачивание фирменного стиля: <https://www.dropbox.com/sh/q01zep5ej9ofwwf/AACNRH3o0KptsiW76GnNg4KVa?dl=0>);

- оригинальность дизайн-макетов;

- интерактивность (переходы между экранами прототипа);

- наличие полноэкранной и мобильной версии платформы;

- облачное размещение (доступ к исполняемому браузером прототипу по ссылке).

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

1. **Предмет закупки –** создание и запуск информационной Платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека», включающее разработку системы, консультационную и методологической поддержку, а также экспертное сопровождение разработки и запуска.

# Термины и сокращения

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

**БД -** база данных.

**Административная часть** - раздел, содержащий интерфейс для управления модулями, структурой, содержанием, учетными данными пользователей, информационными блоками и другими составляющими. Недоступен для просмотра обычным посетителям.

**Контент** - информационное содержание (тексты, графическая информация и прочее).

**Десктоп** - персональный компьютер.

**Кастомизация** - доработка коробочных продуктов и решений под индивидуальные потребности Заказчика.

**Концепция дизайна** - визуализация образа бренда и ценностей проекта, выраженная посредством разработанной креативной идеи.

**Мета-описание** - атрибуты страницы, размещенные в заголовке, которые могут содержат описание, ключевые слова к ней, информацию об авторе, управляющие команды для браузера и поисковых роботов и прочую служебную информацию.

**ПО** - Программное обеспечение.

**Прототип** - упрощенное изображение интерфейса, позволяющее оценить взаимное расположение текстовых, графических и управляющих элементов.

**Прототипирование** - процесс создания прототипа.

**Разрешение экрана** - соотношения сторон экрана, для десктоп-, мобильной и планшетной версии.

**Футер** - блок в нижней части страницы, представляющий собой сквозной элемент (общий для всех страниц Платформы), куда выносят полезную, но не первостепенную информацию, например: данные о копирайте, карта Платформы, дублирование основных пунктов навигации.

**Хедер** - титульная верхняя часть веб-страницы. Является важной составляющей макета и представляет собой сквозной элемент (общий для всех страниц Платформы), на котором располагают такую основную информацию, как логотип, название, слоган, контакты, меню навигации и другой важный контент.

**CMS (Система управления контентом)** - программное ядро для всестороннего управления веб-проектами.

**MVP – (minimum viable product/ минимально жизнеспособный продукт)** - продукт, обладающий минимальными, но достаточными для удовлетворения потребностей первых пользователей функциями. Основная задача – получение обратной связи для формирования гипотез дальнейшего развития продукта.

**СПО** - Специальное программное обеспечение.

**Умное решение** – формализованный способ решения какой-либо проблемы или задачи в сфере социально-экономического развития на уровне субъекта Российской Федерации или муниципального образования, реализованный на практике в одном или нескольких субъектах Российской Федерации, доказавший свою эффективность и имеющий потенциал к тиражированию в других субъектах Российской Федерации.

**Комплексное решение** - система мер, нацеленных на решение комплексной социально-экономической проблемы или задачи в субъектах Российской Федерации, сформированная на основе доказавших свою эффективность Умных решений, реализованных в одном или нескольких субъектах Российской Федерации.

**Системная инициатива** - инициатива Агентства, реализуемая в рамках основной деятельности Агентства, нацеленная на снятие системных барьеров для развития по одному из направлений реализации стратегии Агентства и предполагающая изменение норм, правил или практики регулирования на федеральном уровне.

**Кейс** - полное описание готового решения (Умное решение/Комплексное решение), социально-экономической проблемы «на основании эффективных российских и мировых практик». Состоит из нескольких разделов и подразделов.

**Пользователи системы** - все виды пользователей, включая участников, администраторов и посетителей Системы.

**Участники системы** - авторизованные пользователи с определенным набором прав и ограничений.

**Администраторы системы** - авторизованные Пользователи, имеющие доступ к административной части. Администраторы системы имеют свои наборы прав и ограничений, отдельные от участников системы

**Посетители системы** - неавторизованные Пользователи.

**Хардкод** - распространенные ошибки написания программного кода, которые заключаются в «принудительном» присвоении переменной какого-либо значения, вместо того чтобы присваивать его динамически, в зависимости от ситуации, одна из главных причин появления в программах разного рода ошибок.

**Бэкенд (back-end)** - программно-аппаратная часть.

**Фронтенд (front-end)** - клиентская сторона пользовательского интерфейса к программно-аппаратной части сервиса.

**Фреймворк (framework)** - заготовки для программной платформы, определяющие архитектуру программной системы; программное обеспечение, облегчающее разработку и объединение разных модулей программного проекта.

**UX (User Experience)** - восприятие и ответные действия пользователя, возникающие в результате использования и/или предстоящего использования продукта. В данном Техническом задании включает в себя понятие UX-дизайн, то есть проектирование интерфейса на основе исследования пользовательского опыта и поведения.

**UI (User Interface)** - интерфейс, обеспечивающий передачу информации между пользователем-человеком и программно-аппаратными компонентами компьютерной системы. В данном техническом задании термин включает в себя UI-дизайн – процесс визуализации прототипа, разработанного на основании пользовательского опыта и исследования целевой аудитории.

**SCRUM -** метод управления проектом, подразумевающийнабор принципов, ценностей, политик, ритуалов, артефактов, позволяющий в жестко фиксированные и небольшие по времени итерации, называемые спринтами, предоставлять конечному пользователю, работающий продукт с новыми возможностями, для которых определен наибольший приоритет. Возможности, которые будут реализованы в очередном спринте, определяются в начале спринта на совещании Sprint Planning Meeting методом Planning Poker и не могут изменяться на всем протяжении спринта. Строго фиксированная, небольшая длительность спринта придает процессу разработки предсказуемость и гибкость.

1. **Общее описание**
   1. Объектом разработки по настоящему Техническому заданию является информационная Платформа по поиску и тиражированию умных решений «Смартека» (далее – Платформа «Смартека», Платформа).
   2. Платформа «Смартека» - это уникальная, автоматизированная, комплексная информационная система, предназначенная для сбора, хранения и передачи информации, регулирующая и выстраивающая коммуникационные процессы между различными пользователями. Система включает обработку и поддержку транзакционных процессов, сбор и обработку аналитических данных, поддержку принятия решений, гибкое управление базами данных, интеграцию с различными внешними ресурсами и сервисами.
   3. Выполнение данной работы предусматривает как саму разработку Платформы, так и обеспечение взаимодействия ее участников, проведение исследовательской и аналитической работы, оказание консультационного и методологического сопровождения разрабатываемой Платформы, а также сопровождение разработки, запуска и процесса работы Платформы (техническая поддержка) до срока окончания работ по настоящем Договору.
   4. Исполнитель, выполняя работы по данному Техническому заданию, должен учитывать, что Платформа «Смартека» предполагает постоянное дальнейшее развитие. Выполненные Исполнителем работы по данному Техническом заданию не должны чинить препятствия дальнейшему развитию Платформы, в том числе необходимо обеспечивать качество и чистоту программного кода (отсутствие «хардкода» в системе на всех уровнях).

# Цель создания Платформы

* 1. Основной целью создания Платформы на данном этапе является сбор и предоставление Участникам апробированных Умных решений социально-экономических проблем «на основании лучших российских и мировых практик», а также сопровождение процесса внедрения (тиражирования) данных решений.
  2. Основные возможности Платформы:
* Сбор, обработка и публикация Умных решений, направленных на эффективное решение социально-экономических проблем уровня субъекта Российской Федерации или муниципального образования.
* Премодерация кейсов с целью проверки полноты представленной в кейсе информации или оценки актуальности Умного решения.
* Фильтрация кейсов по параметрам: категория, тип, теги, ключевые слова и прочее.
* Поиск кейсов с возможностью фильтрации результата поисковой выдачи.
* Комментирование кейсов другими участниками Платформы с целью оценки кейса, уточнения дополнительной информации, предложения по улучшению Умного решения.
* Предоставление информации об участниках и администраторах Платформы.
* Отправка личных сообщений между участниками и администраторами Платформы.
* Массовая рассылка участникам Платформы сообщений администраторами системы (с возможностью фильтрации адресатов по ролям, категориям и прочее).
* Уведомление участников и администраторов Платформы об изменениях статуса кейса, упоминаниях, дополнительных информационных запросах.
* Оценка кейсов Умных решений участниками Платформы.
* Специальная оценка кейсов администраторами Платформы (выделение кейса в отдельную категорию, добавление рекомендательных отметок).
* Добавление кейсов участниками Платформы в Избранное.

# Основные этапы и методы работы над Платформой

* 1. Разработка, тестирование и запуск Платформы на CMS.

Для ускорения запуска и начала сбора и обработки данных, основанных на анализе живого трафика Платформы, необходимо в кратчайшие сроки обеспечить запуск MVP платформы «Смартека». Необходимо оттестировать и запустить данный MVP до 12 декабря 2019 года с использованием CMS решения. Использование CMS решения оправдывается быстротой разработки.

MVP должен включать набор функций для демонстрации сущности Платформы и обязательно отражать сценарии подачи и поиска кейсов (умных решений/лучших практик). Разрабатываемая архитектура и функционал MVP и конечного результата, указанные в пункте 7, могут быть скорректированы Заказчиком на основании проведенной Исполнителем исследовательской и аналитической работы.

При разработке MVP важно проработать мультиязычность, в первую очередь для английского языка. То есть при предоставлении Заказчиком переводов необходимой текстовой информации (интерфейс, разделы и контент) должна быть возможность в кратчайший срок применить данную информацию в системе, получив полноценную англоязычную версию MVP.

Выбор CMS должен быть аргументирован Исполнителем и согласован с Заказчиком до начала работ по верстке и программированию. Покупка необходимой Лицензий осуществляется исполнителем за свой счет в рамках действующего Договора.

* 1. Разработка уникальной программно-аппаратной части Платформы

Исполнитель разрабатывает уникальную программно-аппаратную часть (back-end) c использованием высокоуровневых full-stack фреймворков (семейства PHP). Данная back-end часть должна быть полностью оттестирована и готова до 15 марта 2020 года. Полноценный перенос действующей front-end части (вместе с БД) на новый back-end должен быть осуществлен до 15 марта 2020 года. Дальнейшее развитие системы будет производится путем совершенствования и доработки данной back-end части, без использования CMS.

Фреймворк необходимо согласовать с Заказчиком до начала выполнения работ.

При разработке данной back-end части важно учесть дальнейшую мультиязычность Платформы. Мультиязычность должна быть реализована в программно-аппаратной части Платформы и в случае подключения дополнительных языков не требовать значительных работ, кроме перевода контента и интерфейса.

# Методология разработки Платформы

Исполнитель должен использовать SCRUM методологию работы над проектом. Необходимо выстроить работу короткими циклами-спринтами. Спринты имеют фиксированную продолжительность и следуют один за другим без перерывов и промежутков.

Исполнитель берет на себя ответственность по организации совместной работы с представителем Заказчика с использованием SCRUM-методологии. Представитель Заказчика совместно с Владельцем продукта от Исполнителя может участвовать в планированиях и ретроспективах каждого спринта совместно со всей командой Исполнителя, а также наблюдать за ходом исполнения спринтов.

Длина спринта и план спринтов (их планируемое количество) должны быть определены Исполнителем до начала работ и согласованы с Заказчиком.

**6. Методологические, исследовательские и аналитические работы**

6.1. Исполнителем в ходе разработки системы должна проводиться постоянная исследовательская и аналитическая работа. До начала основных работ Исполнитель должен провести бизнес-аудит и анализ предметной области применения разрабатываемой Платформы.

6.2. В рамках проведения работ необходимо выполнить следующие задачи:

* Проведение и предоставление Заказчику анализа аналогичных существующих ресурсов в соответствии с целями и задачами, представленными в настоящем ТЗ;
* Выявление и анализ целевых аудиторий и особенностей их поведения;
* Выявление потребностей (ценностей) целевых аудиторий в размещении и нахождении нужной информации;
* Определение порядка представления информации для целевых аудиторий, принципов адаптации контента Платформы под разные целевые аудитории;
* Определение основных разделов и акцентов Платформы согласно ценностям целевых аудиторий и принципам UX и UI;
* Моделирование и построение процессов взаимодействия и пользовательских сценариев (и транзакционных связей) всех участников системы;
* Разработка методологии и проведение не менее 20 комплексных глубинных исследований в живом формате с представителями целевых аудиторий в регионах;
* Разработка и реализация необходимых метрик для анализа живого пользовательского трафика Платформы;
* Проведение комплексного анализа поведения живого трафика в системе после запуска MVP, разработка предложения по оптимизации интерфейса системы на основании данного анализа.

По каждой обозначенной задаче Исполнитель предоставляет Заказчику отчет в электронном виде о проведении работ и решении поставленных задач. По согласованию сторон, в случае обнаружения необходимости, в процессе работы на Системой могут быть проведены дополнительные виды исследовательских и аналитических работ, не указанные в ТЗ.

**7.  Разработка архитектуры платформы**

7.1. Архитектура системы согласовывается Заказчиком на основании предложения Исполнителя на этапе проведения первоначальных исследований и разработки концепций. Представленное ниже видение компонентов Системы может быть изменено по согласованию с Заказчиком на основании результатов исследований, проведённых Исполнителем.

7.2. Каталог Умных решений - компонент отвечает за предоставление списка всех Умных решений. Просматривать список размещенных готовых решений могут все пользователи Системы, при этом возможны ограничения на просмотр отдельной информации о данном решении для авторизованных и неавторизованных пользователей. У Каталога Умных решений могут быть следующие возможности:

● Деление и сортировка Умных решений по типам.

● Фильтрация списка готовых решений по категориям, ключевым словам.

7.3. Страница Умного решения - компонент содержит в себе полное описание способа решения определенной проблемы или задачи направленной на социально-экономическое развитие на уровне субъекта Российской Федерации или муниципального образования. Данное описание добавляется участниками Системы и перед публикацией проходит через премодерацию администраторов Системы. Администраторы Системы в процессе премодерации проверяют описание на соответствие правилам оформления, полноту и доступность к информации, подтверждение реализации на практике в одном или нескольких субъектах Российской Федерации, доказанность эффективности и наличие потенциала к тиражированию в других субъектах Российской Федерации. Администраторы системы могут вернуть описание Умного решения на доработку автору соответствующего Умного решения либо отклонить Умное решение с указание причины.

7.3.1. Страница Умного решения состоит из следующих основных разделов (может различаться в зависимости от типа (Умное решение, Комплексное решение и т.д.):

* О решении;
* Преимущества решения;
* Ход реализации;
* Достигнутый результат;
* Галерея;
* Документация;
* ФИО автора решения;
* Организация;
* Телефон;
* E-mail;
* Дополнительные ссылки;
* Города;
* Тематика;
* Общая информация;
* Стоимость реализации;
* Необходимое финансирование;
* Время реализации;
* Дата создания;
* Дата изменения;
* Бизнес-схема;
* Рецензии экспертов;
* Дополнительный пользовательский блок.

7.4. Личный кабинет - компонент представляет из себя цифровой профиль пользователя Платформы (участника, администратора), который пользователь заполняет самостоятельно.

Возможности Личного кабинета пользователя:

● Управление профилем:

○ Редактирование контактной информация

○ Редактирование аватара

○ Редактирование должности

○ Редактирование места работы

○ Редактирование дополнительной информации о пользователе

● Настройки Системы:

○ Редактирование логина и пароля

○ Настройки уведомлений

○ Настройки уведомлений по электронной почте

○ Настройка списка заблокированных пользователей

○ Возможность удаления профиля

● Управление Решениями. Инструмент по созданию, сохранению, изменению, публикации и доработки кейсов.

Статусы кейсов участников Системы:

○ Черновик (участник Платформы создает кейс)

○ Отправлено на модерацию (участник Платформы отправляет кейс на премодерацию)

○ Опубликовано (кейс прошел модерацию администраторами Платформы)

○ Отклонено (кейс не соответствует требованиям к готовым решениям)

○ Требуется доработка (для кейса нужна дополнительная информация, дополнительная редактура, или у администраторов Платформы есть какой-то вопрос)

○ Внесение правок (участник Платформы самостоятельно вносит правки в кейс, которые отправятся на премодерацию)

Статусы кейсов администраторов Системы:

○ Отправлено на модерацию (кейс поступил на модерацию от участника Системы)

○ Опубликовано (кейс прошел модерацию)

○ Отклонено (кейс несоответствует требованиям к готовым решениям)

○ Требуется доработка (для кейса нужна дополнительная информация, дополнительная редактура, или у администраторов Системы есть какой-то вопрос)

○ Черновик (для случаев, когда кейс создается администраторами Системы)

○ Модерация правок (кейс поступил на модерацию от участника Системы после внесения правок)

○ Внесение правок (администратор Системы самостоятельно вносит правки в созданный администраторами кейс)

Примечание для инструмента в Личном кабинете администраторов Системы:

● Администратор Системы видит кейсы, созданные другими администраторами Системы

● Избранное. Инструмент отметки кейсов других пользователей для быстрого перехода к ним.

● Справка. Инструмент содержащий инструкции пользователя по работе с Системой.

● Обратная связь. Инструмент, с помощью которого участники Системы могут написать администраторам Системы по любым возникшим вопросам.

7.5. Сообщения - компонент отвечает работу с входящими и исходящими сообщениями пользователей. Включает в себя уведомления о новых входящих сообщениях и поиск по сообщениям.

7.6. Уведомления - компонент отвечает за входящие уведомления пользователей. Уведомления делятся на типы:

● Системные уведомления - уведомления об изменениях статуса кейса, информационные сообщения.

● Социальные уведомления - уведомления о новых комментариях под кейсами или об ответах на комментарии пользователя.

7.7. Рассылки – компонент, позволяющий администраторам системы формировать сообщения с вложением файлов и осуществлять массовую рассылку данных сообщений на адреса электронной почты участников Системы. Включает с себя возможность фильтрации адресатов рассылки по региону, роли и другим параметрам.

7.8. Поиск по сайту - компонент отвечает за поиск кейсов и пользователей Платформы. Включает в себя фильтрацию поисковой выдачи по параметрам кейсов или людей.

7.9. Новости и события - компонент отвечает за организацию каналов информирования участников. Участники Плафтормы могут создавать новости, заметки, опросы. Опросы могут создаваться, чтобы узнать мнение других участников, утвердить документ, провести исследование или проголосовать за что-то. У новости могут быть следующие основные возможности:

● Таргетирование новости (отображение новостей в зависимости от типа целевой аудитории)

● Добавление комментариев к новости

● Помечать информацию как обязательную для ознакомления

● Голосовать за понравившуюся новость

● Подписка на интересующий контент, чтобы быть в курсе событий и рабочих вопросов.

7.10. Блок «Документы и регламенты» - обеспечивает доступ к документации по кейсам для всех участников системы, возможность быстрого поиска, совместного редактирования, обмена документами и регистрацией действий пользователей.

7.11. Блок «Контакты» - отвечает за ведение списка контактов. Разрешает добавлять, удалять пользователей из списка контактов, а также назначать им псевдонимы, под которыми они будут отображаться в системе. Позволяет скрывать часть контактных данных пользователей.

7.12. Требования к модулям Системы

7.12.1. Модуль управления контентом.

Система должна иметь встроенный модуль добавления и управления контентом (кейсами).

Система обеспечивает редактирование текстовых блоков, добавление дополнительных пользовательских инфоблоков, добавление медиа-контента, добавление документов, редактирование заданных атрибутов сущностей.

7.12.2. Модуль управления премодерацией.

Система должна иметь встроенный модуль управления премодерацией кейсов, в которой может быть задействовано несколько модераторов одновременно.

Должна быть реализована возможность премодерировать контент, подтверждать или отклонять отправленный на премодерацию контент.

Должна быть реализована функциональность по добавлению контенту статусов и переход между ними.

7.12.3. Модуль управления правами доступа.

Система должна иметь встроенный модуль управления правами доступа для разного типа пользователей.

7.12.4. Модуль настройки профиля пользователя.

Система позволяет участникам изменять свою контактную информацию и любую другую информацию из личного профиля пользователя.

Информация из профиля пользователя должна быть доступна другим авторизованным пользователям Системы.

Участник может скрыть часть контактной информации от участников системы. При этом администраторам системы доступна вся контактная информация участника.

7.12.5. Модуль личных сообщений между участниками.

Система должна иметь встроенный модуль отправки и получения личных сообщений. Должен быть реализован функционал добавления файлов к сообщениям.

7.12.6. Модуль поиска.

Система должна разрабатываться со встроенной системой поиска, либо обеспечивать интеграцию со сторонними поисковыми системами.

Система обеспечивает полнотекстовый поиск по всем разделам системы. Должна быть обеспечена возможность поиска новостей, людей, документов, групп и сообщений, кейсов и проектов по одному запросу.

Поиск должен выполняться с учетом прав доступа и принадлежности к той или иной группе.

7.12.7. Базовая функциональность лент новостей, должна включать:

Возможность использования единой ленты новостей для всех версий Системы с учетом таргетированной специфики.

Возможность настройки блока с кратким списком новостей, новостной ленты: количество новостей, типы отображаемых полей.

Виджет календаря для поиска новостей за определенную дату/диапазон дат, Блок «похожих» новостей, формируемый вручную или заполняемый автоматически по информации из атрибутов.

7.12.8. Модуль управления медиа-контентом.

Система должна иметь встроенный модуль управления медиа-контентом. Должна быть реализована базовая функциональность управления медиа-контентом, а также медиа-объектами для публикации в Системе в виде галерей.

Должна быть реализована возможность таргетировать отображение мультимедийных файлов в зависимости от типа целевой аудитории файлов.

7.12.9. Модуль «Социальная сеть и профессиональные сообщества».

Система позволяет участникам создавать рабочие группы по направлениям, проектам и профессиональным интересам. Обсуждать и согласовать вопросы в режиме живой ленты социальной сети. Внутри группы должна быть собрана и доступна нужная информация: обсуждения, задачи, рабочие документы, wiki, видео и изображения. Участник должен иметь возможность найти нужный файл или результаты проведенных ранее обсуждений.

7.12.10. Модуль «Хранилище документов».

Модуль отвечает за единое хранилище документов. Возможность размещения в системе папки с файлами кейса, а также предоставление доступа другим участникам для совместной работы с данными файлами. Система должна сохранять историю изменений, чтобы легко восстановить предыдущую версию документа.

Полный перечень модулей, необходимых для обеспечения функционирования Системы, согласовывается Исполнителем с Заказчиком на этапе проектирования.

7.13. Требования к процессам

В ходе получения информации в Системе, необходимо предусмотреть реализацию следующих процессов:

● ведение пользовательского профиля, возможность редактировать его пункты и настойки;

● создание новых кейсов;

● отправка кейсов на публикацию (через премодерацию);

● внесение изменений в кейс (через премодерацию);

● добавление комментариев к кейсам;

● модерация кейсов (подтверждение, отказ, запрос дополнительных данных);

● оценка кейсов;

● специальные оценки кейсов от администраторов Системы;

● осуществление поиска кейсов по множеству критериев (тип, категории, ключевые слова);

● осуществление поиска пользователей по множеству критериев (интересы, образование, компетенции);

● обмен личными сообщениями между участниками;

● добавление меток, отмечающих других пользователей Системы;

● уведомление участников о событиях в Системе;

● добавление других участников Системы в список контактов («друзей»);

● загрузка фотографий в личный альбом/альбомы пользователя;

● загрузка других файлов (аудио/видео/приложения);

● добавление записей («заметок») на странице участника;

● добавление комментариев к фотографиям, записям, новостям и любому другому содержанию на странице пользователя; просмотр видео-файлов, размещенных пользователями системы;

● создание сообществ («групп») пользователей, объединенных по общим интересам, с возможностью публикации новостей сообщества, загрузкой различного контента на его страничку, и т. д.;

● обмен мгновенными сообщениями (чат) между пользователями.

# 8. Общие требования

8.1. Разработка должна вестись на серверных мощностях Заказчика.

8.2. При разработке Платформы тестовый домен должен быть закрыт от поисковой индексации.

8.3. По окончании работ Исполнитель обязан предоставить Заказчику полностью функционирующую Платформу согласно требованиям данного Технического задания, исходные графические материалы по дизайну, все необходимые данные для доступа к системе управления (аккаунты, пароли, адреса серверов и т.п.), архив и документацию программного кода уникальных модулей («самописных»).

8.4. Верстка платформы должна корректно отображаться в следующих браузерах:

* Internet Explorer 11;
* Edge 18;
* Opera (в двух последних версий на момент реализации работ);
* Chrome (в двух последних версий на момент реализации работ);
* Mozilla Firefox (в двух последних версий на момент реализации работ);
* Chrome (в двух последних версий на момент реализации работ) под устройства на базе Android;
* Safari (в двух последних версий на момент реализации работ) на десктопных устройствах Apple;
* Safari (в двух последних версий на момент реализации работ) на мобильных устройствах Apple.

8.5. Верстка (включая верстку внутренних и административных разделов) должна быть выполнена с применением принципов адаптивной кросс-браузерной верстки.

8.6. Должна быть реализована сквозная система авторизации через систему LEADER-ID с возможностью управлять правами доступа отдельных пользователей и групп пользователей.

8.7. Страницы Платформы должны иметь дружелюбные - лаконичные URL, отражающие содержание и расположение в структуре.

8.8. На всех страницах Платформы и поддоменах должен быть установлен счетчик Яндекс.Метрика и Google Аналитика; в административной панели должна быть реализована возможность создавать идентификатор цели для Java Script-событий.

8.9. Все внутренние страницы Платформы должны содержать meta-теги для полноценного отображения в социальных сетях и поисковых системах на основе содержимого, и средства управления мета-тегами.

**9. Разработка прототипа и дизайн-концепции Платформы**

9.1. Визуальный стиль пользовательских интерфейсов элементов инфраструктуры Платформы «Смартека» должен соответствовать стилю брендбука платформы «Смартека».

9.2. Дизайн-концепция выбирается Заказчиком из двух предложенных вариантов. Варианты дизайн-концепции разрабатываются на примере четырех экранов: главной страницы, страницы каталога решений, страницы Умного решения и личного кабинета пользователя в полноэкранном и мобильном исполнениях.

Дизайн макеты должны отражать актуальный вид страниц и блоков для:

* Настольных компьютеров
* Планшетов
* Мобильных устройств

Дизайн макет должен отвечать следующим требованиям:

● Не быть перегруженным элементами, сложными с точки зрения скорости загрузки страниц и экранов (подложки, тени, избыточное количество иллюстраций и фото и т.п.).

● Быть интуитивно понятным, эргономичным; отдельные элементы не должны вызывать вопросов об их назначении.

● Дизайн должен отвечать требованиям функциональности и эргономичности, использовать “блочную” архитектуру, структурирующую и упрощающую восприятие информации.

● Дизайн должен оптимальным образом удовлетворять потребности пользователя с учетом объемов, характера и особенностей размещаемой на нем информации.

● Элементы стиля должны быть творчески осмыслены и адаптированы для использования в веб-дизайне, должны быть предложены направления для их развития в электронной среде.

● Поскольку современный пользователь привык к обратному взаимодействию с сайтом в виде микроанимации и динамики стандартных элементов, в концепции и макетах должен использоваться тактильный дизайн.

● Дизайн макет должен отвечать принципам UX и UI дизайна.

Макеты должны пройти процесс согласования с Заказчиком и быть утверждены Заказчиком.

9.3. Требования к разработке графической дизайн-концепции Системы:

В рамках проведения работ необходимо выполнить следующие задачи:

* Формирование сильного, запоминающегося визуального образа Системы, с целью привлечения внимания целевой аудитории;
* Формирование общих правил работы с визуальным образом Системы для дальнейшего его применения и масштабирования в работе с онлайн-каналами.

Таблица № 1. Перечень работ, результат и отчетные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Результат работ | Перечень отчетных документов |
| Разработка графической дизайн-концепций и структуры Системы | Спроектирована креативная версия концепции дизайна Системы.  Разработана структура Системы с учетом адаптации материалов для разных групп целевой аудитории.  Создана презентация для защиты концепции дизайна и структуры Системы.  Согласована концепция дизайна Системы. | 1. Макеты креативной концепции дизайна Системы;  2. Файл-презентация концепций дизайна Системы;  3. Согласованная структура Системы;  4. Согласованная концепция дизайна Системы. |

9.4. Требования к проектированию интерфейса Системы, навигации и разработке Спецификации требований к Системе.

В рамках проведения работ необходимо выполнить следующие задачи:

* Разработка прототипов на основании Заключения по итогам бизнес-аудита и анализа целевой аудитории Системы, с учетом согласованной структуры Системы;
* Выявление точек промежуточной и конечной конверсии;
* Проектирование логики навигации по Системе с учетом особенностей групп целевой аудитории;
* Проектирование и описание пользовательских сценариев взаимодействия с Системой;
* Проектирование удобного и интуитивно понятного интерфейса для адаптивной версии Системы;
* Подготовка наглядного макета Системы для дальнейшего применения при разработке дизайна.

Таблица № 2. Перечень работ, результат и отчетные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Результат работ | Перечень отчетных документов |
| Проектирование интерфейса Системы и навигации. | Спроектирована навигация.  Определены основные пользовательские сценарии.  Спроектирован прототип Системы по основный сценариям. | 1. Согласованная навигация.  2. Согласованы основные пользовательские сценарии.  3. Интерактивные прототипы по основным пользовательским сценариям.  4. Согласованные интерактивные прототипы. |

Основные требования к выполняемым работам:

* Пользовательский интерфейс Системы должен обеспечивать наглядное, интуитивно понятное представление структуры, размещенной на нем информации, быстрый и логичный переход к разделам и страницам в трех разрешениях (десктоп, мобильная версия, планшет);
* Навигационные элементы должны обеспечивать однозначное понимание пользователем их смысла: ссылки на страницы должны быть снабжены заголовками, условные обозначения соответствовать общепринятым.
* Прототипы разрабатываются с учетом того, что Система адаптивна для разных браузеров, при этом опыт взаимодействия пользователя с ресурсом единообразен;
* Выработанный подход должен быть сфокусирован на решении задач Пользователя, а именно, Система должна предоставлять возможность пользователю быстро и без лишних действий получать необходимую информацию о кейсах, людях, группах и новостях;
* Прототипы интерфейсов должны быть цельными — все функциональные элементы должны выглядеть одинаково и работать по единым принципам. Пользовательский путь должен быть бесшовным — при переходе между разделами, страницами и сервисами пользователь не должен испытывать проблем, связанных с восприятием функциональных элементов Системы, сталкиваться с новыми и нетипичными для общей логики Системы элементами интерфейса. Навигационные элементы, поиск и другие статичные элементы должны быть интуитивно понятны и удобны;
* Сценарий пользовательского пути в Системе максимально прост и реализован в рамках единых принципов: навигационные элементы и логика их представления должна обеспечивать минимальное число шагов к целевому действию (например, получению информации об Умном решении и т.д.).

9.5. Требования к разработке дизайн-макетов Системы.

В рамках проведения работ должны быть выполнены следующие задачи:

* Разработка дизайна-макета на основании утвержденной концепции дизайна Системы, согласованных прототипов Системы.

Таблица № 3. Перечень работ, результат и отчетные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Результат работ | Перечень отчетных документов |
| Разработка дизайн-макетов Системы | Разработан дизайн-макет Системы для адаптивной версии всех страниц, в том числе главной и внутренних страницы.  Переданы исходные материалы дизайна каждой отдельной страницы. | 1. Утвержденные исходные макеты, готовые для последующей верстки в формате, указанном Заказчиком. |

Основные требования к выполняемым работам:

* Реализуемые интерфейсы и дизайн должны быть единообразны во всех разделах, страницах и категориях в рамках Системы;
* Функциональные элементы (любые элементы в Системе, с которыми пользователь может взаимодействовать), например, форма опроса, авторизации в ЛК и так далее, должны быть единообразными;
* Элементы навигации, интерфейсы, информационные и функциональные блоки в рамках Системы должны быть совместимы друг с другом, быть связанными едиными визуальными и смысловыми принципами;

**10. Требования к верстке адаптивных шаблонов и имплементации на технологическую платформу.**

Таблица № 4. Перечень работ, результат и отчетные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Результат работ | Перечень отчетных документов |
| Верстка адаптивных HTML-шаблонов и имплементация на технологическую платформу, наполнение Системы контентной информацией. | Адаптивные макеты Системы в формате html, переданные Заказчику;  Исходные HTML-шаблоны верстки Системы каждой отдельной страницы и элементов;  Исходные материалы графических элементов;  Верстка интегрирована на технологическую платформу; | 1. Отчет о передаче макетов Заказчику;  2. Работающая, наполненная актуальной контентной информацией Система;  Исходный код, дистрибутивы ПО. |
| Разработка проектной, программной и организационно-распорядительной документации. | Разработан и утвержден пакет проектной, программной и организационно-распорядительной документации. | 1. Программа и методика испытаний.  2. Программа опытной эксплуатации. |
| Проведение предварительных испытаний | Проведены предварительные испытания Системы в соответствии с Программой и методикой испытаний.  Устранены замечания, выявленные в ходе предварительных испытаний Системы.  Подписаны:  Протокол предварительных испытаний Системы;  Отчет приемки Системы в опытную эксплуатацию. | 1. Протокол предварительных испытаний.  2. Отчет приемки в опытную эксплуатацию. |
| Проведение инструктажа пользователей (администраторов Системы) | Проведен инструктаж пользователей Системы (администраторов).  Проведено тестирование пользователей Системы (администраторов). | 1. Журнала проведения инструктажа пользователей.  2. Отчет о результатах тестирования пользователей. |
| Проведение опытной эксплуатации Системы | Проведена опытная эксплуатация Системы в соответствии с Программой опытной эксплуатации.  Устранены замечания, выявленные в ходе опытной эксплуатации Системы.  Подписаны:  Журнал опытной эксплуатации Системы;  Протокол опытной эксплуатации Системы | 1. Журнал опытной эксплуатации.  2. Протокол опытной эксплуатации.  3. Отчет о завершении опытной эксплуатации и допуске к приемочным испытаниям; |
| Проведение приемочных испытаний Системы | Проведены приемочные испытания Системы.  Устранены замечания, выявленные в ходе приемочного тестирования Системы.  Подписаны:  Протокол приемочных испытаний Системы;  Отчет о проведении функционального тестирования Системы;  Отчет о проведении нагрузочного тестирования Системы;  Отчет о готовности к приемке в промышленную эксплуатацию Системы; | 1. Протокол приемочных испытаний.  2. Отчет о проведении функционального тестирования.  3. Отчет о проведении нагрузочного тестирования.  4. Отчет о готовности к приемке в промышленную эксплуатацию. |

Основные требования к выполняемым работам:

* Верстка должна быть кроссбраузерной корректно отображаться и работать в последних двух версиях браузеров Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari на ОС Windows и MacOS.
* Должен обеспечивать автоматический выбор дизайна для компонента (включая автомасштабирование для адаптивной верстки) для разных устройств с учетом desktop/tablet/mobile-view/social.
* Система должна разрабатываться для следующих разрешений: 360x640, 1024x768, 1366x768, 1920x1080 и выше.
* Сверстанные страницы должны содержать все интерактивные элементы страниц (выпадающие списки, всплывающие окна, пропадание элементов при изменении размера экрана и т.п.).
* Сверстанные страницы (как html, так и css) должны проходить проверку https://validator.w3.org/ без ошибок.
* Верстка должна быть адаптирована для интеграции с CMS и в случае, наличия конфликтов Исполнитель обязан внести соответствующие изменения в код верстки.
* Исходники хедера и футера Системы должны быть представлены отдельно.
* Графические элементы навигации должны быть снабжены альтернативной подписью (поле ALT, TITLE).
* Страницы должны иметь мета-описание и атрибуты языка.

**11. Требования к настройке технологической платформы.**

11.1.Основные требования к выполняемым работам:

* Управление настройками Системы должно осуществляться как через web-интерфейс, так и средствами Системы с использованием API;
* Для управления Системой должна быть реализована возможность использования единой точки входа с разделением по правам доступа;
* Должна обеспечиваться максимально гибкая и настраиваемая система управления, аутентификации и авторизации пользователей;
* Предусмотреть возможность управления пользователями и правами доступа, настройки прав редактирования и доступа к материалам Системы в зависимости от роли пользователя (администратор, контент-менеджер, редактор и тд.);
* Система должна разрабатываться со встроенной системой поиска;
* Система должна иметь возможность интеграции с различными внешними сервисами.

11.2. Фиксация «цифрового следа»

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

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

В случае если неавторизованный пользователь работал с Платформой, а после прошел процедуру авторизации, указанные данные должны привязываться к учетной записи пользователя на сайте.

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

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

**12. Требования к программным мероприятиям по обеспечению надежности и безопасности**

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

Технические меры по обеспечению надежности должны предусматривать:

* использование технических средств и решений с избыточными компонентами;
* конфигурирование используемых средств и применение специализированного решения, обеспечивающего высокую надежность;

Организационные меры по обеспечению надежности должны быть направлены на минимизацию ошибок пользователей (а также администрирующего Платформу персонала Заказчика и Исполнителя) и включать в себя:

* обеспечение требуемого уровня квалификации административного персонала Заказчика и Исполнителя;
* своевременное оповещение пользователей о случаях нештатной работы компонентов Платформы;
* регламентацию и нормативное обеспечение выполнения работ администрирующего персонала Заказчика и Исполнителя, а также пользователей;
* регламентацию проведения работ и процедур по обслуживанию и восстановлению Платформы;
* поддержание работоспособности, проведение своевременной диагностики и исправление неисправностей;
* проведение ежедневных сохранения (бекапов) системы, включая базу данных.

12.1. Требования безопасности

Исполнитель обязан обеспечить нахождение на территории Российской Федерации баз данных информации, с использованием которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации в соответствии с 152 ФЗ.

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

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

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

Уникальность учетной записи пользователя в Платформы должна достигаться:

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

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

12.2. Требования к производительности

* Платформа должна выдерживать 5000 уникальных посетителей с указанными ниже показателями производительности.
* Все ключевые разделы Платформы должны отдаваться сервером не более чем за 0,5 сек.
* Страницы, требующие вычислений под конкретный запрос пользователя (поиск по Платформе, авторизация, выборка по фильтру), должны отдаваться сервером не более чем за 3 сек.
* Исполнитель должен провести оптимизацию скорости загрузки страниц основных разделов на соответствие требованиям инструмента Google PageSpeed для декстопных и мобильных страниц перед сдачей проекта. Показатели должны быть не ниже 70 баллов для десктопной и мобильной версии сайта.

**13. Обработка и подготовка контента на русском языке**

Весь предоставленный Заказчиком материал для наполнения разделов Платформы (включая описание Умных решений), должен быть проработан профессиональным копирайтером со стороны Исполнителя, а также должны быть разработаны необходимые визуальные материалы в едином стиле.

Текстовый контент должен быть максимально понятен и удобен для восприятия конечного Пользователя. Важно создание интереса и максимального вовлечения Пользователя по средствам подачи информации, выделения ценностей и акцентов.

**14. Локализация платформы на английский язык**

К 15 декабря 2019 года предусматривается создание страницы сайта в формате Landing-page с основной информацией о Платформе на английском языке. Перевод и подготовка контента для Landing-page осуществляется Исполнителем.

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

Разработка Платформы и все необходимые работы по настоящему Техническому заданию должны производится параллельно.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Сроки выполнения работ  результат работ / закрывающие акт (-ы) |
| Утверждение дизайн макета | - спустя 20 календарных дней с момента подписания договора  - Дизайн-макеты платформы, согласованные с Заказчиком |
| Утверждение верстки (полноценный кликабельный прототип) | - спустя 15 календарных дней с момента согласования дизайн-макета платформы  - Сверстанные прототип, согласованный с Заказчиком |
| Запуск Платформы с использованием CMS решения | - 12 декабря 2019 года  - «боевой» запуск Платформы с использованием CMS решения / Промежуточный акт о приёмке этапа работ: разработка и запуск MVP платформы с использованием CMS решения |
| Завершение работ по настоящему Техническому заданию (в том числе завершение работ по переносу Платформы на вновь разработанную программно-аппаратную часть). | - 15 марта 2020 года  - «боевой» запуск Платформы на разработанной back-end части / Финальный акт о приёмке работ по созданию и запуску информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека». |

Детализированный план работ по настоящему Техническому заданию должен быть представлен Исполнителем в составе Заявки на участие в конкурсной закупочной процедуре.

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Москва « » \_\_\_\_\_\_ 2019 г.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, 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 выполнить работы по созданию и запуску информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека» (далее – работы), а Заказчик обязуется принять результат выполненных работ и оплатить работы в размере, указанном в настоящем Договоре.
   2. Объем работ, их перечень, требования к работам и результат выполненных работ устанавливаются в Техническом задании (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. Содержание и сроки оказания работ по настоящему Договору определяются Календарным планом (Приложение №2), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

**2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Общая стоимость работ по настоящему Договору составляет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в том числе НДС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Оплата работ производится в следующем порядке:

– авансовый платеж 30% от стоимости работ в течение 3-х календарных дней с момента заключения договора;

– второй платеж 10 % от стоимости работ в течение 3-х календарных дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки промежуточного результата выполненных работ по итогам первого этапа;

– окончательный платеж 60% от стоимости работ в течение 3-х календарных дней с момента подписания Сторонами итогового акта сдачи-приемки результатов выполненных работ.

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

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

**3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ**

3.1. Исполнитель обязан выполнить работы в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору) и Календарным планом выполнения работ (Приложение № 2 к настоящему Договору).

3.2. Приемка выполненных работ, указанных в настоящем Договоре и Приложении №1 к настоящему Договору, осуществляется путем направления Исполнителем Заказчику промежуточного и окончательного актов сдачи-приемки выполненных работ и отчета о выполненных работах на бумажном и/или электронном носителе. акты направляются в срок, предусмотренный Техническим заданием, в соответствии с планом.

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

3.4. При отсутствии замечаний Заказчик направляет Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки выполненных работ.

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

3.6. Исполнитель устраняет недостатки в согласовываемые Сторонами сроки.

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

3.8. Работы по Договору признаются выполненными Исполнителем надлежащим образом и принятыми Заказчиком, если в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента представления Заказчику подписанного Исполнителем акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору Заказчик не предоставит Исполнителю мотивированный отказ от приемки выполненных работ.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Заказчик обязуется:

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

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

4.2. Заказчик вправе:

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

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

4.3. Исполнитель обязуется:

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

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

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

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

4.4. Исполнитель вправе:

4.4.1. Выполнить работы раньше установленной даты;

4.4.2. Расширить объем выполнения работ по настоящему Договору, без компенсации со стороны Заказчика.

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

4.4.4. Исполнитель имеет право приостановить выполнение работ по Договору при наличии у Заказчика просроченной задолженности, в том числе просроченной задолженности по оплате платежей, оплачиваемых согласно пункту 2.2 Договора. Исполнитель незамедлительно извещает Заказчика о приостановлении выполнения работ. Все риски неблагоприятных последствий, связанные с приостановлением выполнения работ по Договору, несет Заказчик.

4.4.5. Исполнитель имеет право под свою ответственность привлекать иных лиц для выполнения работ по Договору.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

5.3. В случае просрочки Заказчиком оплаты работ 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 работ.

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

**6. ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ**

6.1. Стороны соглашаются о том, что в случае возникновения в процессе выполнения работ 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 работ 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 работ по настоящему Договору) оплачивает авторское вознаграждение автору и соавторам по данным РИД и обеспечивает передачу исключительных имущественных и смежных прав (при их возникновении) на РИД от автора (соавторов) к Заказчику. Исключительное право считается переданным в момент подписания Сторонами Акта сдачи-приемки результатов выполненных работ, при условии, что работы, оказанные Исполнителем по Договору, оплачены Заказчиком полностью.

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

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

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

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

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

**7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

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

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

(1) разглашение Конфиденциальной информации с письменного согласия Заказчика;

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

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

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

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

7.4. Стороны определили, что условия Договора и все сведения, полученные Сторонами в рамках его исполнения, конфиденциальны и не подлежат разглашению. Однако сам факт сотрудничества по Договору (без раскрытия условий Договора и специфики конкретных работ по нему) не относится Сторонами к конфиденциальным сведениям и может использоваться любой из Сторон в своей маркетинговой деятельности.

7.5. Исполнитель сохраняет право использовать Результаты работ для собственных нужд на условиях безвозмездной простой лицензии, в целях демонстрации третьим лицам качества своей работы и своего положительного опыта (в частности, но не ограничиваясь этим, для размещения в портфолио и проведения семинаров, выставок и т.п.).

**8. ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН**

8.1. Исполнитель гарантирует и заверяет Заказчика, что:

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

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

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

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

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

(6) имеет все необходимые ресурсы, персонал и опыт для выполнения работ по настоящему Договору.

* 1. Заказчик гарантирует и заверяет Исполнителя, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

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

11.2. Срок выполнения работ: \_\_\_\_\_ календарных дней с момента подписания настоящего Договора.

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

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

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

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

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

**13. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

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

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

**14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДПИСИ**

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

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

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

Приложение № 1: Техническое задание.

Приложение № 2: Календарный план выполения работ.

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

**Приложение № 1**

Договору выполнения работ

№ от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выполнение работ по созданию и запуску информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека»**

1. **Предмет закупки –** выполнение работ по созданию и запуску информационной Платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека», включающее разработку системы, консультационную и методологической поддержку, а также экспертное сопровождение разработки и запуска.

# Термины и сокращения

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

**БД -** база данных.

**Административная часть** - раздел, содержащий интерфейс для управления модулями, структурой, содержанием, учетными данными пользователей, информационными блоками и другими составляющими. Недоступен для просмотра обычным посетителям.

**Контент** - информационное содержание (тексты, графическая информация и прочее).

**Десктоп** - персональный компьютер.

**Кастомизация** - доработка коробочных продуктов и решений под индивидуальные потребности Заказчика.

**Концепция дизайна** - визуализация образа бренда и ценностей проекта, выраженная посредством разработанной креативной идеи.

**Мета-описание** - атрибуты страницы, размещенные в заголовке, которые могут содержат описание, ключевые слова к ней, информацию об авторе, управляющие команды для браузера и поисковых роботов и прочую служебную информацию.

**ПО** - Программное обеспечение.

**Прототип** - упрощенное изображение интерфейса, позволяющее оценить взаимное расположение текстовых, графических и управляющих элементов.

**Прототипирование** - процесс создания прототипа.

**Разрешение экрана** - соотношения сторон экрана, для десктоп-, мобильной и планшетной версии.

**Футер** - блок в нижней части страницы, представляющий собой сквозной элемент (общий для всех страниц Платформы), куда выносят полезную, но не первостепенную информацию, например: данные о копирайте, карта Платформы, дублирование основных пунктов навигации.

**Хедер** - титульная верхняя часть веб-страницы. Является важной составляющей макета и представляет собой сквозной элемент (общий для всех страниц Платформы), на котором располагают такую основную информацию, как логотип, название, слоган, контакты, меню навигации и другой важный контент.

**CMS (Система управления контентом)** - программное ядро для всестороннего управления веб-проектами.

**MVP – (minimum viable product/ минимально жизнеспособный продукт)** - продукт, обладающий минимальными, но достаточными для удовлетворения потребностей первых пользователей функциями. Основная задача – получение обратной связи для формирования гипотез дальнейшего развития продукта.

**СПО** - Специальное программное обеспечение.

**Умное решение** – формализованный способ решения какой-либо проблемы или задачи в сфере социально-экономического развития на уровне субъекта Российской Федерации или муниципального образования, реализованный на практике в одном или нескольких субъектах Российской Федерации, доказавший свою эффективность и имеющий потенциал к тиражированию в других субъектах Российской Федерации.

**Комплексное решение** - система мер, нацеленных на решение комплексной социально-экономической проблемы или задачи в субъектах Российской Федерации, сформированная на основе доказавших свою эффективность Умных решений, реализованных в одном или нескольких субъектах Российской Федерации.

**Системная инициатива** - инициатива Агентства, реализуемая в рамках основной деятельности Агентства, нацеленная на снятие системных барьеров для развития по одному из направлений реализации стратегии Агентства и предполагающая изменение норм, правил или практики регулирования на федеральном уровне.

**Кейс** - полное описание готового решения (Умное решение/Комплексное решение), социально-экономической проблемы «на основании эффективных российских и мировых практик». Состоит из нескольких разделов и подразделов.

**Пользователи системы** - все виды пользователей, включая участников, администраторов и посетителей Системы.

**Участники системы** - авторизованные пользователи с определенным набором прав и ограничений.

**Администраторы системы** - авторизованные Пользователи, имеющие доступ к административной части. Администраторы системы имеют свои наборы прав и ограничений, отдельные от участников системы

**Посетители системы** - неавторизованные Пользователи.

**Хардкод** - распространенные ошибки написания программного кода, которые заключаются в «принудительном» присвоении переменной какого-либо значения, вместо того чтобы присваивать его динамически, в зависимости от ситуации, одна из главных причин появления в программах разного рода ошибок.

**Бэкенд (back-end)** - программно-аппаратная часть.

**Фронтенд (front-end)** - клиентская сторона пользовательского интерфейса к программно-аппаратной части сервиса.

**Фреймворк (framework)** - заготовки для программной платформы, определяющие архитектуру программной системы; программное обеспечение, облегчающее разработку и объединение разных модулей программного проекта.

**UX (User Experience)** - восприятие и ответные действия пользователя, возникающие в результате использования и/или предстоящего использования продукта. В данном Техническом задании включает в себя понятие UX-дизайн, то есть проектирование интерфейса на основе исследования пользовательского опыта и поведения.

**UI (User Interface)** - интерфейс, обеспечивающий передачу информации между пользователем-человеком и программно-аппаратными компонентами компьютерной системы. В данном техническом задании термин включает в себя UI-дизайн – процесс визуализации прототипа, разработанного на основании пользовательского опыта и исследования целевой аудитории.

**SCRUM -** метод управления проектом, подразумевающийнабор принципов, ценностей, политик, ритуалов, артефактов, позволяющий в жестко фиксированные и небольшие по времени итерации, называемые спринтами, предоставлять конечному пользователю работающий продукт с новыми возможностями, для которых определен наибольший приоритет. Возможности, которые будут реализованы в очередном спринте, определяются в начале спринта на совещании Sprint Planning Meeting методом Planning Poker и не могут изменяться на всем протяжении спринта. Строго фиксированная, небольшая длительность спринта придает процессу разработки предсказуемость и гибкость.

1. **Общее описание**
   1. Объектом разработки по настоящему Техническому заданию является информационная Платформа по поиску и тиражированию умных решений «Смартека» (далее – Платформа «Смартека», Платформа).
   2. Платформа «Смартека» - это уникальная, автоматизированная, комплексная информационная система, предназначенная для сбора, хранения и передачи информации, регулирующая и выстраивающая коммуникационные процессы между различными пользователями. Система включает обработку и поддержку транзакционных процессов, сбор и обработку аналитических данных, поддержку принятия решений, гибкое управление базами данных, интеграцию с различными внешними ресурсами и сервисами.
   3. Выполнение данной работы предусматривает как саму разработку Платформы, так и обеспечение взаимодействия ее участников, проведение исследовательской и аналитической работы, оказание консультационного и методологического сопровождения разрабатываемой Платформы, а также сопровождение разработки, запуска и процесса работы Платформы (техническая поддержка) до срока окончания работ по настоящем Договору.
   4. Исполнитель, выполняя работы по данному Техническому заданию, должен учитывать, что Платформа «Смартека» предполагает постоянное дальнейшее развитие. Выполненные Исполнителем работы по данному Техническом заданию не должны чинить препятствия дальнейшему развитию Платформы, в том числе необходимо обеспечивать качество и чистоту программного кода (отсутствие «хардкода» в системе на всех уровнях).

# Цель создания Платформы

* 1. Основной целью создания Платформы на данном этапе является сбор и предоставление Участникам апробированных Умных решений социально-экономических проблем «на основании лучших российских и мировых практик», а также сопровождение процесса внедрения (тиражирования) данных решений.
  2. Основные возможности Платформы:
* Сбор, обработка и публикация Умных решений, направленных на эффективное решение социально-экономических проблем уровня субъекта Российской Федерации или муниципального образования.
* Премодерация кейсов с целью проверки полноты представленной в кейсе информации или оценки актуальности Умного решения.
* Фильтрация кейсов по параметрам: категория, тип, теги, ключевые слова и прочее.
* Поиск кейсов с возможностью фильтрации результата поисковой выдачи.
* Комментирование кейсов другими участниками Платформы с целью оценки кейса, уточнения дополнительной информации, предложения по улучшению Умного решения.
* Предоставление информации об участниках и администраторах Платформы.
* Отправка личных сообщений между участниками и администраторами Платформы.
* Массовая рассылка участникам Платформы сообщений администраторами системы (с возможностью фильтрации адресатов по ролям, категориям и прочее).
* Уведомление участников и администраторов Платформы об изменениях статуса кейса, упоминаниях, дополнительных информационных запросах.
* Оценка кейсов Умных решений участниками Платформы.
* Специальная оценка кейсов администраторами Платформы (выделение кейса в отдельную категорию, добавление рекомендательных отметок).
* Добавление кейсов участниками Платформы в Избранное.

# Основные этапы и методы работы над Платформой

* 1. Разработка, тестирование и запуск Платформы на CMS.

Для ускорения запуска и начала сбора и обработки данных, основанных на анализе живого трафика Платформы, необходимо в кратчайшие сроки обеспечить запуск MVP платформы «Смартека». Необходимо оттестировать и запустить данный MVP до 12 декабря 2019 года с использованием CMS решения. Использование CMS решения оправдывается быстротой разработки.

MVP должен включать набор функций для демонстрации сущности Платформы и обязательно отражать сценарии подачи и поиска кейсов (умных решений/лучших практик). Разрабатываемая архитектура и функционал MVP и конечного результата, указанные в пункте 7, могут быть скорректированы Заказчиком на основании проведенной Исполнителем исследовательской и аналитической работы.

При разработке MVP важно проработать мультиязычность, в первую очередь для английского языка. То есть при предоставлении Заказчиком переводов необходимой текстовой информации (интерфейс, разделы и контент) должна быть возможность в кратчайший срок применить данную информацию в системе, получив полноценную англоязычную версию MVP.

Выбор CMS должен быть аргументирован Исполнителем и согласован с Заказчиком до начала работ по верстке и программированию. Покупка необходимой Лицензий осуществляется исполнителем за свой счет в рамках действующего Договора.

* 1. Разработка уникальной программно-аппаратной части Платформы

Исполнитель разрабатывает уникальную программно-аппаратную часть (back-end) c использованием высокоуровневых full-stack фреймворков (семейства PHP). Данная back-end часть должна быть полностью оттестирована и готова до 15 марта 2020 года. Полноценный перенос действующей front-end части (вместе с БД) на новый back-end должен быть осуществлен до 15 марта 2020 года. Дальнейшее развитие системы будет производится путем совершенствования и доработки данной back-end части, без использования CMS.

Фреймворк необходимо согласовать с Заказчиком до начала выполнения работ.

При разработке данной back-end части важно учесть дальнейшую мультиязычность Платформы. Мультиязычность должна быть реализована в программно-аппаратной части Платформы и в случае подключения дополнительных языков не требовать значительных работ, кроме перевода контента и интерфейса.

# Методология разработки Платформы

Исполнитель должен использовать SCRUM методологию работы над проектом. Необходимо выстроить работу короткими циклами-спринтами. Спринты имеют фиксированную продолжительность и следуют один за другим без перерывов и промежутков.

Исполнитель берет на себя ответственность по организации совместной работы с представителем Заказчика с использованием SCRUM-методологии. Представитель Заказчика совместно с Владельцем продукта от Исполнителя может участвовать в планированиях и ретроспективах каждого спринта совместно со всей командой Исполнителя, а также наблюдать за ходом исполнения спринтов.

Длина спринта и план спринтов (их планируемое количество) должны быть определены Исполнителем до начала работ и согласованы с Заказчиком.

**6. Методологические, исследовательские и аналитические работы**

6.1. Исполнителем в ходе разработки системы должна проводиться постоянная исследовательская и аналитическая работа. До начала основных работ Исполнитель должен провести бизнес-аудит и анализ предметной области применения разрабатываемой Платформы.

6.2. В рамках проведения работ необходимо выполнить следующие задачи:

* Проведение и предоставление Заказчику анализа аналогичных существующих ресурсов в соответствии с целями и задачами, представленными в настоящем ТЗ;
* Выявление и анализ целевых аудиторий и особенностей их поведения;
* Выявление потребностей (ценностей) целевых аудиторий в размещении и нахождении нужной информации;
* Определение порядка представления информации для целевых аудиторий, принципов адаптации контента Платформы под разные целевые аудитории;
* Определение основных разделов и акцентов Платформы согласно ценностям целевых аудиторий и принципам UX и UI;
* Моделирование и построение процессов взаимодействия и пользовательских сценариев (и транзакционных связей) всех участников системы;
* Разработка методологии и проведение не менее 20 комплексных глубинных исследований в живом формате с представителями целевых аудиторий в регионах;
* Разработка и реализация необходимых метрик для анализа живого пользовательского трафика Платформы;
* Проведение комплексного анализа поведения живого трафика в системе после запуска MVP, разработка предложения по оптимизации интерфейса системы на основании данного анализа.

По каждой обозначенной задаче Исполнитель предоставляет Заказчику отчет в электронном виде о проведении работ и решении поставленных задач. По согласованию сторон, в случае обнаружения необходимости, в процессе работы на Системой могут быть проведены дополнительные виды исследовательских и аналитических работ, не указанные в ТЗ.

**7.  Разработка архитектуры платформы**

7.1. Архитектура системы согласовывается Заказчиком на основании предложения Исполнителя на этапе проведения первоначальных исследований и разработки концепций. Представленное ниже видение компонентов Системы может быть изменено по согласованию с Заказчиком на основании результатов исследований, проведённых Исполнителем.

7.2. Каталог Умных решений - компонент отвечает за предоставление списка всех Умных решений. Просматривать список размещенных готовых решений могут все пользователи Системы, при этом возможны ограничения на просмотр отдельной информации о данном решении для авторизованных и неавторизованных пользователей. У Каталога Умных решений могут быть следующие возможности:

● Деление и сортировка Умных решений по типам.

● Фильтрация списка готовых решений по категориям, ключевым словам.

7.3. Страница Умного решения - компонент содержит в себе полное описание способа решения определенной проблемы или задачи направленной на социально-экономическое развитие на уровне субъекта Российской Федерации или муниципального образования. Данное описание добавляется участниками Системы и перед публикацией проходит через премодерацию администраторов Системы. Администраторы Системы в процессе премодерации проверяют описание на соответствие правилам оформления, полноту и доступность к информации, подтверждение реализации на практике в одном или нескольких субъектах Российской Федерации, доказанность эффективности и наличие потенциала к тиражированию в других субъектах Российской Федерации. Администраторы системы могут вернуть описание Умного решения на доработку автору соответствующего Умного решения либо отклонить Умное решение с указание причины.

7.3.1. Страница Умного решения состоит из следующих основных разделов (может различаться в зависимости от типа (Умное решение, Комплексное решение и т.д.):

* О решении;
* Преимущества решения;
* Ход реализации;
* Достигнутый результат;
* Галерея;
* Документация;
* ФИО автора решения;
* Организация;
* Телефон;
* E-mail;
* Дополнительные ссылки;
* Города;
* Тематика;
* Общая информация;
* Стоимость реализации;
* Необходимое финансирование;
* Время реализации;
* Дата создания;
* Дата изменения;
* Бизнес-схема;
* Рецензии экспертов;
* Дополнительный пользовательский блок.

7.4. Личный кабинет - компонент представляет из себя цифровой профиль пользователя Платформы (участника, администратора), который пользователь заполняет самостоятельно.

Возможности Личного кабинета пользователя:

● Управление профилем:

○ Редактирование контактной информация

○ Редактирование аватара

○ Редактирование должности

○ Редактирование места работы

○ Редактирование дополнительной информации о пользователе

● Настройки Системы:

○ Редактирование логина и пароля

○ Настройки уведомлений

○ Настройки уведомлений по электронной почте

○ Настройка списка заблокированных пользователей

○ Возможность удаления профиля

● Управление Решениями. Инструмент по созданию, сохранению, изменению, публикации и доработки кейсов.

Статусы кейсов участников Системы:

○ Черновик (участник Платформы создает кейс)

○ Отправлено на модерацию (участник Платформы отправляет кейс на премодерацию)

○ Опубликовано (кейс прошел модерацию администраторами Платформы)

○ Отклонено (кейс не соответствует требованиям к готовым решениям)

○ Требуется доработка (для кейса нужна дополнительная информация, дополнительная редактура, или у администраторов Платформы есть какой-то вопрос)

○ Внесение правок (участник Платформы самостоятельно вносит правки в кейс, которые отправятся на премодерацию)

Статусы кейсов администраторов Системы:

○ Отправлено на модерацию (кейс поступил на модерацию от участника Системы)

○ Опубликовано (кейс прошел модерацию)

○ Отклонено (кейс несоответствует требованиям к готовым решениям)

○ Требуется доработка (для кейса нужна дополнительная информация, дополнительная редактура, или у администраторов Системы есть какой-то вопрос)

○ Черновик (для случаев, когда кейс создается администраторами Системы)

○ Модерация правок (кейс поступил на модерацию от участника Системы после внесения правок)

○ Внесение правок (администратор Системы самостоятельно вносит правки в созданный администраторами кейс)

Примечание для инструмента в Личном кабинете администраторов Системы:

● Администратор Системы видит кейсы созданные другими администраторами Системы

● Избранное. Инструмент отметки кейсов других пользователей для быстрого перехода к ним.

● Справка. Инструмент содержащий инструкции пользователя по работе с Системой.

● Обратная связь. Инструмент, с помощью которого участники Системы могут написать администраторам Системы по любым возникшим вопросам.

7.5. Сообщения - компонент отвечает работу с входящими и исходящими сообщениями пользователей. Включает в себя уведомления о новых входящих сообщениях и поиск по сообщениям.

7.6. Уведомления - компонент отвечает за входящие уведомления пользователей. Уведомления делятся на типы:

● Системные уведомления - уведомления об изменениях статуса кейса, информационные сообщения.

● Социальные уведомления - уведомления о новых комментариях под кейсами или об ответах на комментарии пользователя.

7.7. Рассылки – компонент, позволяющий администраторам системы формировать сообщения с вложением файлов и осуществлять массовую рассылку данных сообщений на адреса электронной почты участников Системы. Включает с себя возможность фильтрации адресатов рассылки по региону, роли и другим параметрам.

7.8. Поиск по сайту - компонент отвечает за поиск кейсов и пользователей Платформы. Включает в себя фильтрацию поисковой выдачи по параметрам кейсов или людей.

7.9. Новости и события - компонент отвечает за организацию каналов информирования участников. Участники Плафтормы могут создавать новости, заметки, опросы. Опросы могут создаваться, чтобы узнать мнение других участников, утвердить документ, провести исследование или проголосовать за что-то. У новости могут быть следующие основные возможности:

● Таргетирование новости (отображение новостей в зависимости от типа целевой аудитории)

● Добавление комментариев к новости

● Помечать информацию как обязательную для ознакомления

● Голосовать за понравившуюся новость

● Подписка на интересующий контент, чтобы быть в курсе событий и рабочих вопросов.

7.10. Блок «Документы и регламенты» - обеспечивает доступ к документации по кейсам для всех участников системы, возможность быстрого поиска, совместного редактирования, обмена документами и регистрацией действий пользователей.

7.11. Блок «Контакты» - отвечает за ведение списка контактов. Разрешает добавлять, удалять пользователей из списка контактов, а также назначать им псевдонимы, под которыми они будут отображаться в системе. Позволяет скрывать часть контактных данных пользователей.

7.12. Требования к модулям Системы

7.12.1. Модуль управления контентом.

Система должна иметь встроенный модуль добавления и управления контентом (кейсами).

Система обеспечивает редактирование текстовых блоков, добавление дополнительных пользовательских инфоблоков, добавление медиа-контента, добавление документов, редактирование заданных атрибутов сущностей.

7.12.2. Модуль управления премодерацией.

Система должна иметь встроенный модуль управления премодерацией кейсов, в которой может быть задействовано несколько модераторов одновременно.

Должна быть реализована возможность премодерировать контент, подтверждать или отклонять отправленный на премодерацию контент.

Должна быть реализована функциональность по добавлению контенту статусов и переход между ними.

7.12.3. Модуль управления правами доступа.

Система должна иметь встроенный модуль управления правами доступа для разного типа пользователей.

7.12.4. Модуль настройки профиля пользователя.

Система позволяет участникам изменять свою контактную информацию и любую другую информацию из личного профиля пользователя.

Информация из профиля пользователя должна быть доступна другим авторизованным пользователям Системы.

Участник может скрыть часть контактной информации от участников системы. При этом администраторам системы доступна вся контактная информация участника.

7.12.5. Модуль личных сообщений между участниками.

Система должна иметь встроенный модуль отправки и получения личных сообщений. Должен быть реализован функционал добавления файлов к сообщениям.

7.12.6. Модуль поиска.

Система должна разрабатываться со встроенной системой поиска, либо обеспечивать интеграцию со сторонними поисковыми системами.

Система обеспечивает полнотекстовый поиск по всем разделам системы. Должна быть обеспечена возможность поиска новостей, людей, документов, групп и сообщений, кейсов и проектов по одному запросу.

Поиск должен выполняться с учетом прав доступа и принадлежности к той или иной группе.

7.12.7. Базовая функциональность лент новостей, должна включать:

Возможность использования единой ленты новостей для всех версий Системы с учетом таргетированной специфики.

Возможность настройки блока с кратким списком новостей, новостной ленты: количество новостей, типы отображаемых полей.

Виджет календаря для поиска новостей за определенную дату/диапазон дат, Блок «похожих» новостей, формируемый вручную или заполняемый автоматически по информации из атрибутов.

7.12.8. Модуль управления медиа-контентом.

Система должна иметь встроенный модуль управления медиа-контентом. Должна быть реализована базовая функциональность управления медиа-контентом, а также медиа-объектами для публикации в Системе в виде галерей.

Должна быть реализована возможность таргетировать отображение мультимедийных файлов в зависимости от типа целевой аудитории файлов.

7.12.9. Модуль «Социальная сеть и профессиональные сообщества».

Система позволяет участникам создавать рабочие группы по направлениям, проектам и профессиональным интересам. Обсуждать и согласовать вопросы в режиме живой ленты социальной сети. Внутри группы должна быть собрана и доступна нужная информация: обсуждения, задачи, рабочие документы, wiki, видео и изображения. Участник должен иметь возможность найти нужный файл или результаты проведенных ранее обсуждений.

7.12.10. Модуль «Хранилище документов».

Модуль отвечает за единое хранилище документов. Возможность размещения в системе папки с файлами кейса, а также предоставление доступа другим участникам для совместной работы с данными файлами. Система должна сохранять историю изменений, чтобы легко восстановить предыдущую версию документа.

Полный перечень модулей, необходимых для обеспечения функционирования Системы, согласовывается Исполнителем с Заказчиком на этапе проектирования.

7.13. Требования к процессам

В ходе получения информации в Системе, необходимо предусмотреть реализацию следующих процессов:

● ведение пользовательского профиля, возможность редактировать его пункты и настойки;

● создание новых кейсов;

● отправка кейсов на публикацию (через премодерацию);

● внесение изменений в кейс (через премодерацию);

● добавление комментариев к кейсам;

● модерация кейсов (подтверждение, отказ, запрос дополнительных данных);

● оценка кейсов;

● специальные оценки кейсов от администраторов Системы;

● осуществление поиска кейсов по множеству критериев (тип, категории, ключевые слова);

● осуществление поиска пользователей по множеству критериев (интересы, образование, компетенции);

● обмен личными сообщениями между участниками;

● добавление меток, отмечающих других пользователей Системы;

● уведомление участников о событиях в Системе;

● добавление других участников Системы в список контактов («друзей»);

● загрузка фотографий в личный альбом/альбомы пользователя;

● загрузка других файлов (аудио/видео/приложения);

● добавление записей («заметок») на странице участника;

● добавление комментариев к фотографиям, записям, новостям и любому другому содержанию на странице пользователя; просмотр видео-файлов, размещенных пользователями системы;

● создание сообществ («групп») пользователей, объединенных по общим интересам, с возможностью публикации новостей сообщества, загрузкой различного контента на его страничку, и т. д.;

● обмен мгновенными сообщениями (чат) между пользователями.

# 8. Общие требования

8.1. Разработка должна вестись на серверных мощностях Заказчика.

8.2. При разработке Платформы тестовый домен должен быть закрыт от поисковой индексации.

8.3. По окончании работ Исполнитель обязан предоставить Заказчику полностью функционирующую Платформу согласно требованиям данного Технического задания, исходные графические материалы по дизайну, все необходимые данные для доступа к системе управления (аккаунты, пароли, адреса серверов и т.п.), архив и документацию программного кода уникальных модулей («самописных»).

8.4. Верстка платформы должна корректно отображаться в следующих браузерах:

* Internet Explorer 11;
* Edge 18;
* Opera (в двух последних версий на момент реализации работ);
* Chrome (в двух последних версий на момент реализации работ);
* Mozilla Firefox (в двух последних версий на момент реализации работ);
* Chrome (в двух последних версий на момент реализации работ) под устройства на базе Android;
* Safari (в двух последних версий на момент реализации работ) на десктопных устройствах Apple;
* Safari (в двух последних версий на момент реализации работ) на мобильных устройствах Apple.

8.5. Верстка (включая верстку внутренних и административных разделов) должна быть выполнена с применением принципов адаптивной кросс-браузерной верстки.

8.6. Должна быть реализована сквозная система авторизации через систему LEADER-ID с возможностью управлять правами доступа отдельных пользователей и групп пользователей.

8.7. Страницы Платформы должны иметь дружелюбные - лаконичные URL, отражающие содержание и расположение в структуре.

8.8. На всех страницах Платформы и поддоменах должен быть установлен счетчик Яндекс.Метрика и Google Аналитика; в административной панели должна быть реализована возможность создавать идентификатор цели для Java Script-событий.

8.9. Все внутренние страницы Платформы должны содержать meta-теги для полноценного отображения в социальных сетях и поисковых системах на основе содержимого, и средства управления мета-тегами.

**9. Разработка прототипа и дизайн-концепции Платформы**

9.1. Визуальный стиль пользовательских интерфейсов элементов инфраструктуры Платформы «Смартека» должен соответствовать стилю брендбука платформы «Смартека».

9.2. Дизайн-концепция выбирается Заказчиком из двух предложенных вариантов. Варианты дизайн-концепции разрабатываются на примере четырех экранов: главной страницы, страницы каталога решений, страницы Умного решения и личного кабинета пользователя в полноэкранном и мобильном исполнениях.

Дизайн макеты должны отражать актуальный вид страниц и блоков для:

* Настольных компьютеров
* Планшетов
* Мобильных устройств

Дизайн макет должен отвечать следующим требованиям:

● Не быть перегруженным элементами, сложными с точки зрения скорости загрузки страниц и экранов (подложки, тени, избыточное количество иллюстраций и фото и т.п.).

● Быть интуитивно понятным, эргономичным; отдельные элементы не должны вызывать вопросов об их назначении.

● Дизайн должен отвечать требованиям функциональности и эргономичности, использовать “блочную” архитектуру, структурирующую и упрощающую восприятие информации.

● Дизайн должен оптимальным образом удовлетворять потребности пользователя с учетом объемов, характера и особенностей размещаемой на нем информации.

● Элементы стиля должны быть творчески осмыслены и адаптированы для использования в веб-дизайне, должны быть предложены направления для их развития в электронной среде.

● Поскольку современный пользователь привык к обратному взаимодействию с сайтом в виде микроанимации и динамики стандартных элементов, в концепции и макетах должен использоваться тактильный дизайн.

● Дизайн макет должен отвечать принципам UX и UI дизайна.

Макеты должны пройти процесс согласования с Заказчиком и быть утверждены Заказчиком.

9.3. Требования к разработке графической дизайн-концепции Системы:

В рамках проведения работ необходимо выполнить следующие задачи:

* Формирование сильного, запоминающегося визуального образа Системы, с целью привлечения внимания целевой аудитории;
* Формирование общих правил работы с визуальным образом Системы для дальнейшего его применения и масштабирования в работе с онлайн-каналами.

Таблица № 1. Перечень работ, результат и отчетные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Результат работ | Перечень отчетных документов |
| Разработка графической дизайн-концепций и структуры Системы | Спроектирована креативная версия концепции дизайна Системы.  Разработана структура Системы с учетом адаптации материалов для разных групп целевой аудитории.  Создана презентация для защиты концепции дизайна и структуры Системы.  Согласована концепция дизайна Системы. | 1. Макеты креативной концепции дизайна Системы;  2. Файл-презентация концепций дизайна Системы;  3. Согласованная структура Системы;  4. Согласованная концепция дизайна Системы. |

9.4. Требования к проектированию интерфейса Системы, навигации и разработке Спецификации требований к Системе.

В рамках проведения работ необходимо выполнить следующие задачи:

* Разработка прототипов на основании Заключения по итогам бизнес-аудита и анализа целевой аудитории Системы, с учетом согласованной структуры Системы;
* Выявление точек промежуточной и конечной конверсии;
* Проектирование логики навигации по Системе с учетом особенностей групп целевой аудитории;
* Проектирование и описание пользовательских сценариев взаимодействия с Системой;
* Проектирование удобного и интуитивно понятного интерфейса для адаптивной версии Системы;
* Подготовка наглядного макета Системы для дальнейшего применения при разработке дизайна.

Таблица № 2. Перечень работ, результат и отчетные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Результат работ | Перечень отчетных документов |
| Проектирование интерфейса Системы и навигации. | Спроектирована навигация.  Определены основные пользовательские сценарии.  Спроектирован прототип Системы по основный сценариям. | 1. Согласованная навигация.  2. Согласованы основные пользовательские сценарии.  3. Интерактивные прототипы по основным пользовательским сценариям.  4. Согласованные интерактивные прототипы. |

Основные требования к выполняемым работам:

* Пользовательский интерфейс Системы должен обеспечивать наглядное, интуитивно понятное представление структуры, размещенной на нем информации, быстрый и логичный переход к разделам и страницам в трех разрешениях (десктоп, мобильная версия, планшет);
* Навигационные элементы должны обеспечивать однозначное понимание пользователем их смысла: ссылки на страницы должны быть снабжены заголовками, условные обозначения соответствовать общепринятым.
* Прототипы разрабатываются с учетом того, что Система адаптивна для разных браузеров, при этом опыт взаимодействия пользователя с ресурсом единообразен;
* Выработанный подход должен быть сфокусирован на решении задач Пользователя, а именно, Система должна предоставлять возможность пользователю быстро и без лишних действий получать необходимую информацию о кейсах, людях, группах и новостях;
* Прототипы интерфейсов должны быть цельными — все функциональные элементы должны выглядеть одинаково и работать по единым принципам. Пользовательский путь должен быть бесшовным — при переходе между разделами, страницами и сервисами пользователь не должен испытывать проблем, связанных с восприятием функциональных элементов Системы, сталкиваться с новыми и нетипичными для общей логики Системы элементами интерфейса. Навигационные элементы, поиск и другие статичные элементы должны быть интуитивно понятны и удобны;
* Сценарий пользовательского пути в Системе максимально прост и реализован в рамках единых принципов: навигационные элементы и логика их представления должна обеспечивать минимальное число шагов к целевому действию (например, получению информации об Умном решении и т.д.).

9.5. Требования к разработке дизайн-макетов Системы.

В рамках проведения работ должны быть выполнены следующие задачи:

* Разработка дизайна-макета на основании утвержденной концепции дизайна Системы, согласованных прототипов Системы.

Таблица № 3. Перечень работ, результат и отчетные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Результат работ | Перечень отчетных документов |
| Разработка дизайн-макетов Системы | Разработан дизайн-макет Системы для адаптивной версии всех страниц, в том числе главной и внутренних страницы.  Переданы исходные материалы дизайна каждой отдельной страницы. | 1. Утвержденные исходные макеты, готовые для последующей верстки в формате, указанном Заказчиком. |

Основные требования к выполняемым работам:

* Реализуемые интерфейсы и дизайн должны быть единообразны во всех разделах, страницах и категориях в рамках Системы;
* Функциональные элементы (любые элементы в Системе, с которыми пользователь может взаимодействовать), например, форма опроса, авторизации в ЛК и так далее, должны быть единообразными;
* Элементы навигации, интерфейсы, информационные и функциональные блоки в рамках Системы должны быть совместимы друг с другом, быть связанными едиными визуальными и смысловыми принципами;

**10. Требования к верстке адаптивных шаблонов и имплементации на технологическую платформу.**

Таблица № 4. Перечень работ, результат и отчетные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Результат работ | Перечень отчетных документов |
| Верстка адаптивных HTML-шаблонов и имплементация на технологическую платформу, наполнение Системы контентной информацией. | Адаптивные макеты Системы в формате html, переданные Заказчику;  Исходные HTML-шаблоны верстки Системы каждой отдельной страницы и элементов;  Исходные материалы графических элементов;  Верстка интегрирована на технологическую платформу; | 1. Отчет о передаче макетов Заказчику;  2. Работающая, наполненная актуальной контентной информацией Система;  Исходный код, дистрибутивы ПО. |
| Разработка проектной, программной и организационно-распорядительной документации. | Разработан и утвержден пакет проектной, программной и организационно-распорядительной документации. | 1. Программа и методика испытаний.  2. Программа опытной эксплуатации. |
| Проведение предварительных испытаний | Проведены предварительные испытания Системы в соответствии с Программой и методикой испытаний.  Устранены замечания, выявленные в ходе предварительных испытаний Системы.  Подписаны:  Протокол предварительных испытаний Системы;  Отчет приемки Системы в опытную эксплуатацию. | 1. Протокол предварительных испытаний.  2. Отчет приемки в опытную эксплуатацию. |
| Проведение инструктажа пользователей (администраторов Системы) | Проведен инструктаж пользователей Системы (администраторов).  Проведено тестирование пользователей Системы (администраторов). | 1. Журнала проведения инструктажа пользователей.  2. Отчет о результатах тестирования пользователей. |
| Проведение опытной эксплуатации Системы | Проведена опытная эксплуатация Системы в соответствии с Программой опытной эксплуатации.  Устранены замечания, выявленные в ходе опытной эксплуатации Системы.  Подписаны:  Журнал опытной эксплуатации Системы;  Протокол опытной эксплуатации Системы | 1. Журнал опытной эксплуатации.  2. Протокол опытной эксплуатации.  3. Отчет о завершении опытной эксплуатации и допуске к приемочным испытаниям; |
| Проведение приемочных испытаний Системы | Проведены приемочные испытания Системы.  Устранены замечания, выявленные в ходе приемочного тестирования Системы.  Подписаны:  Протокол приемочных испытаний Системы;  Отчет о проведении функционального тестирования Системы;  Отчет о проведении нагрузочного тестирования Системы;  Отчет о готовности к приемке в промышленную эксплуатацию Системы; | 1. Протокол приемочных испытаний.  2. Отчет о проведении функционального тестирования.  3. Отчет о проведении нагрузочного тестирования.  4. Отчет о готовности к приемке в промышленную эксплуатацию. |

Основные требования к выполняемым работам:

* Верстка должна быть кроссбраузерной корректно отображаться и работать в последних двух версиях браузеров Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari на ОС Windows и MacOS.
* Должен обеспечивать автоматический выбор дизайна для компонента (включая автомасштабирование для адаптивной верстки) для разных устройств с учетом desktop/tablet/mobile-view/social.
* Система должна разрабатываться для следующих разрешений: 360x640, 1024x768, 1366x768, 1920x1080 и выше.
* Сверстанные страницы должны содержать все интерактивные элементы страниц (выпадающие списки, всплывающие окна, пропадание элементов при изменении размера экрана и т.п.).
* Сверстанные страницы (как html, так и css) должны проходить проверку https://validator.w3.org/ без ошибок.
* Верстка должна быть адаптирована для интеграции с CMS и в случае, наличия конфликтов Исполнитель обязан внести соответствующие изменения в код верстки.
* Исходники хедера и футера Системы должны быть представлены отдельно.
* Графические элементы навигации должны быть снабжены альтернативной подписью (поле ALT, TITLE).
* Страницы должны иметь мета-описание и атрибуты языка.

**11. Требования к настройке технологической платформы.**

11.1.Основные требования к выполняемым работам:

* Управление настройками Системы должно осуществляться как через web-интерфейс, так и средствами Системы с использованием API;
* Для управления Системой должна быть реализована возможность использования единой точки входа с разделением по правам доступа;
* Должна обеспечиваться максимально гибкая и настраиваемая система управления, аутентификации и авторизации пользователей;
* Предусмотреть возможность управления пользователями и правами доступа, настройки прав редактирования и доступа к материалам Системы в зависимости от роли пользователя (администратор, контент-менеджер, редактор и тд.);
* Система должна разрабатываться со встроенной системой поиска;
* Система должна иметь возможность интеграции с различными внешними сервисами.

11.2. Фиксация «цифрового следа»

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

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

В случае если неавторизованный пользователь работал с Платформой, а после прошел процедуру авторизации, указанные данные должны привязываться к учетной записи пользователя на сайте.

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

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

**12. Требования к программным мероприятиям по обеспечению надежности и безопасности**

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

Технические меры по обеспечению надежности должны предусматривать:

* использование технических средств и решений с избыточными компонентами;
* конфигурирование используемых средств и применение специализированного решения, обеспечивающего высокую надежность;

Организационные меры по обеспечению надежности должны быть направлены на минимизацию ошибок пользователей (а также администрирующего Платформу персонала Заказчика и Исполнителя) и включать в себя:

* обеспечение требуемого уровня квалификации административного персонала Заказчика и Исполнителя;
* своевременное оповещение пользователей о случаях нештатной работы компонентов Платформы;
* регламентацию и нормативное обеспечение выполнения работ администрирующего персонала Заказчика и Исполнителя, а также пользователей;
* регламентацию проведения работ и процедур по обслуживанию и восстановлению Платформы;
* поддержание работоспособности, проведение своевременной диагностики и исправление неисправностей;
* проведение ежедневных сохранения (бекапов) системы, включая базу данных.

12.1. Требования безопасности

Исполнитель обязан обеспечить нахождение на территории Российской Федерации баз данных информации, с использованием которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации в соответствии с 152 ФЗ.

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

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

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

Уникальность учетной записи пользователя в Платформы должна достигаться:

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

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

12.2. Требования к производительности

* Платформа должна выдерживать 5000 уникальных посетителей с указанными ниже показателями производительности.
* Все ключевые разделы Платформы должны отдаваться сервером не более чем за 0,5 сек.
* Страницы, требующие вычислений под конкретный запрос пользователя (поиск по Платформе, авторизация, выборка по фильтру), должны отдаваться сервером не более чем за 3 сек.
* Исполнитель должен провести оптимизацию скорости загрузки страниц основных разделов на соответствие требованиям инструмента Google PageSpeed для декстопных и мобильных страниц перед сдачей проекта. Показатели должны быть не ниже 70 баллов для десктопной и мобильной версии сайта.

**13. Обработка и подготовка контента на русском языке**

Весь предоставленный Заказчиком материал для наполнения разделов Платформы (включая описание Умных решений), должен быть проработан профессиональным копирайтером со стороны Исполнителя, а также должны быть разработаны необходимые визуальные материалы в едином стиле.

Текстовый контент должен быть максимально понятен и удобен для восприятия конечного Пользователя. Важно создание интереса и максимального вовлечения Пользователя по средствам подачи информации, выделения ценностей и акцентов.

**14. Локализация платформы на английский язык**

К 15 декабря 2019 года предусматривается создание страницы сайта в формате Landing-page с основной информацией о Платформе на английском языке. Перевод и подготовка контента для Landing-page осуществляется Исполнителем.

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

Разработка Платформы и все необходимые работы по настоящему Техническому заданию должны производится параллельно.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Сроки выполнения работ  результат работ / закрывающие акт (-ы) |
| Утверждение дизайн макета | - спустя 20 календарных дней с момента подписания договора  - Дизайн-макеты платформы, согласованные с Заказчиком |
| Утверждение верстки (полноценный кликабельный прототип) | - спустя 15 календарных дней с момента согласования дизайн-макета платформы  - Сверстанные прототип, согласованный с Заказчиком |
| Запуск Платформы с использованием CMS решения | - 12 декабря 2019 года  - «боевой» запуск Платформы с использованием CMS решения / Промежуточный акт о приёмки этапа работ: разработка и запуск MVP платформы с использованием CMS решения |
| Завершение работ по настоящему Техническому заданию (в том числе завершение работ по переносу Платформы на вновь разработанную программно-аппаратную часть). | - 15 марта 2020 года  - «боевой» запуск Платформы на разработанной back-end части / Финальный акт о приёмке работ по созданию и запуску информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека». |

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

Детализированный план работ по настоящему Техническому заданию должен быть представлен Исполнителем в составе Заявки на участие в конкурсной закупочной процедуре.

**Приложение № 2**

Договору выполнения работ

№ от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАСЧЕТ ДОГОВОРНОЙ ЦЕНЫ**

**на выполнение работ по созданию и запуску информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер позиции** | **Наименование работ** | **Стоимость руб.** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Проведение необходимых методологических, исследовательских и аналитических работ согласно ТЗ. |  |
| 2 | Разработка архитектуры Платформы «Смартека». |  |
| 3 | Разработка прототипа и дизайн-концепции Платформы «Смартека». |  |
| 4 | Разработка, тестирование и запуск MVP Платформы «Смартека» на CMS. |  |
| 5 | Разработка уникальной программно-аппаратной части Платформы «Смартека» (разработка на базе full-stack фреймворков). |  |
| 6 | Тестирование и запуск платформы «Смартека» на разработанной уникальной программно-аппаратной части. |  |
| 7 | Обработка и подготовка контента на русском языке. |  |
| 8 | Локализация Плафтормы на английский язык (краткая версия в формате Landing page). |  |

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

**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**

**на создание и запуск информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека»**

*(Участник должен представить детальное предложение по оказанию услуг в соответствии с требованиями Технического задания).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМА ЗАЯВКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 4.**

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

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

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

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

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

\*\*информация указывается в случае, если Участником закупки по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок предложено снижение на двадцать пять и более процентов от начального значения такого показателя, установленного в Закупочной документации. При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора.

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

(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. НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

Сведения о трудовых ресурсах

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ\***

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

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

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

(подпись, М.П)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 6. НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

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

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 7. НЕ ПРМЕНЯЕТСЯ**

Сведения о деловой репутации

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ\***

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 8.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

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

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

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки, № Лота, наименование Заказчика]

Печать (при наличии)

(при наличии)

Адрес подачи:

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

Агентство стратегических инициатив

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

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

В Комиссию по закупкам

**конец формы**

1. **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ**

**начало формы**

**Заявление на Аккредитацию**

**Участника закупки для нужд Автономной некоммерческой организации**

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

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

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

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

1. ИНН:

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

КПП:

ОГРН:

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

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

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

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

1. Адрес (местонахождение):

Юридический:

Фактический:

Страна регистрации:

Телефон (с кодом города):

Факс (с кодом города):

Электронная почта:

Официальный веб-сайт Участника закупки:

1. Информация о собственниках компании:

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Область специализации Участника закупки (кратко):

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

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

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

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

16. Среднесписочная численность персонала Участника закупки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

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

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

**начало формы**

**(фирменный бланк Участника закупки)**

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

**Информация о собственниках (акционерах) организации**

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

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

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

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

*Примечание:*

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

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

Исп. ФИО

Тел.

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

МП

**конец формы**

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

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

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

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

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