 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**

**ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ ПРОЕКТОВ**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на право заключения договора на оказание услуг по разработке дополнительного функционала информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека»**

г. Москва,

2020 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 27](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 28](#_Toc531131236)

[VI. ФОРМА ЗАЯВКИ 29](#_Toc531131237)

[VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ 44](#_Toc531131238)

[VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ 51](#_Toc531131239)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1.** | | **Информация о Заказчике** |
|  | | Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив).  **Место нахождения:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Почтовый адрес:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Контактный телефон:** +7 (495) 207-59-24 доб. 186  **Адрес электронной почты:** [kv.sendzyuk@asi.ru](mailto:kv.sendzyuk@asi.ru)  **Контактное лицо*:*** Сендзюк Ксения Витальевна |
| **3.2.** | | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   1. открытая; 2. в электронной форме   Количество лотов в Закупке: 1  Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   1. с возможностью проведения переговоров; 2. с проведением обязательных переговоров о снижении цены с единственным Участником закупки; 3. с возможностью проведения Переторжки;   c возможностью заключения по результатам Закупочной процедуры одного договора. |
| **3.3.** | | **Предмет договора** |
|  | | Оказание услуг по разработке дополнительного функционала 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.  Непредставление информации влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок, а именно: 2. Форма 4. Опыт оказания услуг (выполнения работ, поставки товара), подтверждается копиями исполненных договоров (контрактов) и актов; 3. Копии исполненных договоров (контрактов), исполнение и отсутствие рекламаций по которым подтверждается актами за период с 2017  по настоящее время, на выполнение работ по созданию подобных информационных систем, включая техническую, аналитическую и проектную части, при этом, цена каждого договора должна составлять не менее пятнадцати процентов начальной (максимальной) цены 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 поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  Российская Федерация, город Москва**.**  **Срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  1 этап – не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты заключения Договора;  2 этап – не более 60 (Шестидесяти) календарных дней с даты подписания акта сдачи-приемки выполненных работ первого этапа;  3 этап – с даты заключения договора и до 15 марта 2021 года. |
| **3.7.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора** |
|  | | Начальная (максимальная) цена договора: 35 240 000 (Тридцать пять миллионов двести сорок тысяч) рублей 00 копеек, включающая в себя все налоги, в том числе НДС, сборы и иные расходы исполнителя, связанные с исполнением договора. |
| **3.8.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции** |
|  | | Не установлена |
| **3.9.** | | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | | Оплата Услуг осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:  - 35% (тридцать пять) процентов от общей стоимости услуг по Договору Заказчик оплачивает на расчетный счет Исполнителя в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг по первому этапу и на основании счета Исполнителя;  - 45% (сорок пять) процентов от общей стоимости услуг по Договору Заказчик оплачивает в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг по второму этапу и на основании счета Исполнителя; - 20% (двадцать) процентов от общей стоимости услуг по Договору Заказчик оплачивает в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами итогового акта сдачи-приемки оказанных услуг по Договору. |
| **3.10.** | | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | | Заявки подаются в форме электронных документов посредством функционала ЭТП оператору ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется с «29» сентября 2020 г. до «05» октября 2020 г. «17» часов 00 минут. |
| **3.11.** | | **Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | | Официальный сайт Агентства <https://asi.ru/about_agency/purchase/>  Портал электронной торговой площадки <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList> |
| **3.12.** | | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | | «08» октября 2020 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 | **50** | **0,50** | | 1. Опыт по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема за период с 2017 года до даты подачи заявки на участие в закупке | **15** | **0,15** | | 1. Выполнение Тестового задания | **35** | **0,35** |   **Порядок оценки Заявок:**  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.   1. ***Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***   ,  где Бц i – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;  Бц max – начальная (максимальная) цена договора;  Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;  КЗ – коэффициент значимости показателя.  ***2) Оценка заявок по показателю «Опыт по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема за период с 2017 года до даты подачи заявки на участие в закупке» осуществляется следующим образом:***  ,  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 наличие и количество договоров (контрактов), исполнение и отсутствие рекламаций которых подтверждается актами за период с 2017 по настоящее время, на выполнение работ по созданию подобных информационных систем, включая техническую, аналитическую и проектную части, при этом, цена каждого договора должна составлять не менее пятнадцати процентов начальной (максимальной) цены договора.   * + - 1. ***Оценка по показателю «Тестовое задание»*** осуществляется следующим образом:   В качестве тестового задания Участник должен выполнить и представить  в составе Заявки проработанное Предложение.  Проработанным Предложением считается предложение Участника закупки, включающее в себя:   1. Описание целевой аудитории (ЦА) Платформы и портретов типовых пользователей, в том числе по результатам изучения и анализа платформы практик устойчивого развития <https://smarteka.com> (далее – Платформа). 2. Описание проектных решений для страницы «Национальный рейтинг» на Платформе с возможностью размещение Практик. 3. Описание проектных решений отражения динамики региона по тому или иному показателю в Рейтинге и в целом по Рейтингу. 4. Описание проектных решений личного кабинета для Модератора АСИ, Регионального модератора. 5. Визуальные решения вкладок Платформы, указанных в п. b) - d) настоящего Тестового задания, выполненные 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 целевой аудитории Платформы (ЦА) 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 описать, как минимум, один портрет типового пользователя, представителя группы.   1. Расширенным (детализированным) описанием проектных решений для вкладки «Национальный рейтинг» на Платформе (с возможностью размещение Практик), включая:  * описание проектного решения; * результат; * последовательность действий при формировании рейтинга; * блок-схему процесса.   Проектное решение для вкладки «Национальный рейтинг» должно соответствовать требованиям Технического задания и концепции существующей Платформы.   1. Расширенным (детализированным) предложением проектных решений отражения динамики региона по тому или иному показателю в Рейтинге и в целом по Рейтингу, включающее в себя:  * описание проектного решения; * описание целей и задач каждой из предложенных инфографик; * результат.  1. Расширенным (детализированным) предложением проектных решений для Личного кабинета Модератора АСИ и Регионального модератора считается предложение участника закупки, включающее в себя:  * описание проектного решения; * детальное описание функционала кабинетов; * результат.  1. Расширенным (детализированным) предложением визуальные решения вкладок Платформы «Смартека», указанных в п. b) - d) настоящего Тестового задания, считается предложение участника закупки, включающее в себя визуальные решения, отвечающие следующим параметрам:  * для вкладки «Национальный рейтинг» - визуальные решения не менее чем для 5 разделов (содержание не менее 5 экранов); * для отражения динамики региона по тому или иному показателю в Рейтинге и в целом по Рейтингу – не менее \_\_\_ экранов; * для вкладки Личный кабинет Модератора АСИ и Личный кабинет Регионального модератора – не менее 1 экрана для каждого кабинета; * привлекательность визуальных решений (дизайн-макетов) и соответствие фирменному стилю Платформы (ссылка на скачивание фирменного стиля: <https://www.dropbox.com/sh/q01zep5ej9ofwwf/AACNRH3o0KptsiW76GnNg4KVa?dl=0>); * оригинальность дизайн-макетов; * облачное размещение (доступ к визуальным решениям по ссылке).  |  |  | | --- | --- | | **По данному показателю оценивается в какой форме участник имеет возможность представить результаты проведённого анализа** | **Количество выставляемых баллов** | | **1. Описание потенциальной целевой аудитории (ЦА) Платформы** | **10** | | 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 информации по показателю ставится 5 баллов.  В случае, если описание не представлено и/или описано менее двух групп, составляющих показателя и/или если описание группы, не соответствует вышеперечисленным критериям за это описание присваивается 0 баллов. | 5 | | 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 подробное и полное описание информации по показателю ставится 5 баллов.  В случае, если описание портретов не представлено и/или представлено описание портретов не для всех представленных участником групп и/или портрет не относится ни к одной из описываемых групп, участник получает 0 баллов за данный портрет. | 5 | | **2. Описание проектных решений для страницы «Национальный рейтинг» на Платформе (с возможностью размещение Практик)** | **10** | | 1. Представлено проектное решение по показателю. 2. Описан процесс/сценарий формирования Национального рейтинга. 3. Описан процесс размещения Практик.   За подробное и полное описание информации по показателю ставится 10 баллов. В случае, если проектное решение не представлено, описано менее трех составляющих показателя и/или не описан процесс размещения Практик, ставится 0. | 10 | | **3. Описание проектных решений отражения динамики региона по тому или иному показателю в Рейтинге и в целом по Рейтингу** | **10** | | 1. Представлено проектное решение по показателю. 2. Описан процесс/сценарий отражения динамики региона по отдельно взятому показателю (на усмотрение участника). 3. Описан процесс/сценарий отражения динамики региона в целом по Рейтингу.   В случае если не представлено проектное решение по показателю или не описаны процессы отражения динамики регионов по какому-либо показателю рейтинга и/или не описаны процессы отражения динамики регионов по рейтингу в целом, ставится 0. | 10 | | **4. Описание проектных решений Личного кабинета Модератора АСИ и Регионального модератора** | **20** | | 1. Представлено проектное решение для Личного кабинета Модератора АСИ. 2. Описан функционал кабинета. 3. Указаны отличительные особенности функционала.   За подробное и полное описание информации по показателю ставится 10 баллов. В случае, если проектное решение не представлено, описано менее трех составляющих показателя и/или не описаны, ставится 0. | 10 | | 1. Представлено проектное решение для Личного кабинета Регионального Модератора. 2. Описан функционал кабинета. 3. Указаны отличительные особенности функционала.   За подробное и полное описание информации по показателю ставится 10 баллов. В случае, если описано менее трех составляющих показателя и/или не описаны, ставится 0. | 10 | | **4. Визуальные решения вкладок Платформы «Смартека», указанных в п. b) - d) Тестового задания** | **50** | | 1. Соответствуют информационной архитектуре Платформы | 10 | | 1. 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 | | 1. Наличие не менее 5 полноценных визуальных решений для вкладки «Национальный рейтинг» (не менее 1 экрана для 5 разделов) | 10 | | 1. Наличие не менее 2 полноценных визуальных решений для Личный кабинет Модератора АСИ и Личный кабинет Регионального модератора | 10 | | 1. Наличие не менее 2 экранов для отражения динамики региона по тому или иному показателю в Рейтинге и в целом по Рейтингу | 10 | | |
| **3.13.** | | **Необходимость одобрения договора Дирекцией Заказчика** |
|  | | Не требуется |
| **3.14.** | | **Контактные данные Органа внутреннего контроля для обжалования Закупочной процедуры Участниками закупки** |
|  | | Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам может быть подана в порядке, установленном Положением, по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, на имя Абдрахмановой Эльмиры Хайдяровны,либо по адресу электронной почты: [arbitration@asi.ru](mailto:arbitration@asi.ru) |

Приложение №1

**Тестовое задание**

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

Проработанным Предложением считается предложение Участника закупки, включающее в себя:

1. Описание целевой аудитории (ЦА) Платформы и портретов типовых пользователей, в том числе по результатам изучения и анализа платформы практик устойчивого развития <https://smarteka.com> (далее – Платформа).
2. Описание проектных решений для страницы «Национальный рейтинг» на Платформе с возможностью размещение Практик.
3. Описание проектных решений отражения динамики региона по тому или иному показателю в Рейтинге и в целом по Рейтингу.
4. Описание проектных решений личного кабинета для Модератора АСИ, Регионального модератора.
5. Визуальные решения вкладок/разделов Платформы, указанных в п. b) - d) настоящего Тестового задания, выполненные 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 целевой аудитории Платформы (ЦА) 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 описать, как минимум, один портрет типового пользователя, представителя группы.

1. Расширенным (детализированным) описанием проектных решений для вкладки «Национальный рейтинг» на Платформе (с возможностью размещение Практик), включая:

* описание проектного решения;
* результат;
* последовательность действий при формировании рейтинга;
* блок-схему процесса.

Проектное решение для вкладки «Национальный рейтинг» должно соответствовать требованиям Технического задания и концепции существующей Платформы.

1. Расширенным (детализированным) предложением проектных решений отражения динамики региона по тому или иному показателю в Национальном рейтинге и в целом по Национальному рейтингу, включающее в себя:

* описание проектного решения;
* описание целей и задач каждой из предложенных инфографик;
* результат.

1. Расширенным (детализированным) предложением проектных решений для Личного кабинета Модератора АСИ и Регионального модератора считается предложение участника закупки, включающее в себя:

* описание проектного решения;
* результат;
* детальное описание функционала кабинетов.

1. Соответствующим требованиям Тестового задания предложением визуальных решений вкладок/разделов Платформы «Смартека», указанных в п. b) - d) настоящего Тестового задания, считается предложение участника закупки, включающее в себя визуальные решения, отвечающие следующим параметрам:

* для вкладки «Национальный рейтинг» - визуальные решения не менее чем для 5 разделов (содержащее не менее 1 экрана для каждого);
* для отражения динамики региона по тому или иному показателю в Рейтинге и в целом по Рейтингу – не менее 2 экранов;
* для вкладки Личный кабинет Модератора АСИ и Личный кабинет Регионального модератора – не менее 1 экрана для каждого кабинета;
* привлекательность визуальных решений (дизайн-макетов) и соответствие фирменному стилю Платформы (ссылка на скачивание фирменного стиля: <https://www.dropbox.com/sh/q01zep5ej9ofwwf/AACNRH3o0KptsiW76GnNg4KVa?dl=0>);
* оригинальность дизайн-макетов;
* облачное размещение (доступ к визуальным решениям по ссылке).

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по реализации нового функционала и технической поддержке информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека»**

#### **Предмет закупки**

Предметом закупки являются услуги по реализации нового функционала и технической поддержке информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека», включающие разработку дополнительного функционала Платформы, проведение исследовательской и аналитической работы, оказание консультационного и методологического сопровождения, а также сопровождение разработки и процесса работы Платформы (техническая поддержка) до срока окончания работ по настоящем Договору.

#### **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 содержать 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 десктопа-, 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.

**СПО** - Специальное программное обеспечение.

**Практика «Смартеки»** – 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.

**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.

**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.

**Спринт –** временной интервал, в течение которого команда выполняет заданный объем работы.

**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.

#### **Общее описание**

3.1. Объектом работ по настоящему Техническому заданию является информационная платформа по поиску и тиражированию умных решений «Смартека» (далее – Платформа «Смартека», Платформа, «Смартека»).

3.2. 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.

3.3. Выполнение данной работы предусматривает разработку дополнительного функционала Платформы, проведение исследовательской и аналитической работы, оказание консультационного и методологического сопровождения, а также сопровождение разработки и процесса работы Платформы (техническая поддержка) до срока окончания работ по настоящем Договору.

3.4. 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).

#### **4. Методологические, исследовательские и аналитические работы**

4.1. Исполнителем в ходе разработки дополнительного функционала Платформы должна проводиться постоянная исследовательская и аналитическая работа.

4.2. В рамках проведения методологических, исследовательских и аналитических работ необходимо выполнить следующие задачи:

* Проведение и предоставление Заказчику (по запросу) 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 и реализация необходимых метрик для анализа живого пользовательского трафика Платформы;
* Проведение комплексного анализа поведения живого трафика в системе, разработка предложения по оптимизации интерфейса системы на основании данного анализа. В том числе формирование рейтинга вовлеченности целевой аудитории.

#### **Состав работ по разработке дополнительного функционала Платформы**

##### **5.1. Разработка механики и реализация функционала публичных страниц и личных кабинетов регионов**

В рамках проведения работ необходимо выполнить следующие задачи:

**5.1.1. Адаптация стартовой страницы платформы под целевую аудиторию**

* Добавление информации о позиционировании платформы по итогам методологических и аналитических работ.
* Оптимизация информации стартовой страницы, в том числе добавление новых разделов, дашбордов и форм отправки данных. Информация предоставляется Заказчиком.

**5.1.2. Добавление пользовательских ролей платформы**

Необходимо добавить новые пользовательские роли платформы и оптимизировать функционал действующих. Информацию по перечню, функциональным характеристикам и картам маршрутов пользовательских ролей предоставляется Заказчиком.

**5.1.3.** **Создание на Платформе отдельных страниц для каждого из 85 регионов**

* Страницы отображаются в разделе Регионы на карте России и списком
* Страница региона должна содержать следующую информацию:
  1. Наименование региона
  2. Глава региона – фото, ФИО, должность
  3. Краткое описание региона
  4. Информация о региональном центре
  5. Ключевые показатели – население, площадь, другая информация, собираемая о регионе в рамках раздела Смарт.Антикризис (согласовывается с Заказчиком) в виде панели индикаторов
  6. Основные вкладки:

Практики – отображаются все практики и решения, местом реализации которой указан данный регион; а также практики других регионов, внедрение которых осуществляется или уже осуществлено в данном регионе.

Нацрейтинг – результаты Национального рейтинга для данного региона. Информация на вкладке должна отображаться для регионального модератора и команды региона, доступ к информации других пользователей Платформы настраивается региональным модератором.

Опросы бизнеса – аналитика, полученная из опросов бизнеса в отношении данного региона (в виде таблиц, диаграмм)

Команда – члены региональной команды региона. Добавляются на страницу Региональным модератором

Министерства и ведомства – профили ключевых органов управления региона с контактными данными

* На превью страницы отображается наименование региона, герб, количество практик в профиле региона
* Редактирование страницы региона может осуществляться Модератором АСИ, а также Региональным модератором

##### **5.2. Разработка механики и реализация функционала тиражирования практик**

Разработка функционала тиражирования практик требует проведения следующих работ:

* На страницы практик и решений необходимо добавить кнопку «Хочу внедрить». После нажатия кнопки формируется общий чат между автором, командой практики и реципиентами

С возможностью:

- отправлять приглашение для участия в обсуждении;

- совместного создания дорожной карты он-лайн (опционально);

- выгрузки/загрузки дорожной карты (опционально);

- прикрепления материалов;

- отказа от внедрения

* Возможность внедрять практики/решения должна быть как от лица отдельного пользователя, так и от лица региона (в случае, если на кнопку нажимает Региональный модератор)
* Информация о внедряемых и внедренных практиках отображается в личном кабинете пользователя, нажавшего кнопку, и на странице региона (в случае внедрения практики от лица региона)
* После нажатия на кнопку «Хочу внедрить» автор практики и члены команды получают соответствующие уведомления на почту
* На страницы практик и решений необходимо добавить вкладку «Тиражирование», куда добавляется информация о реципиентах (пользователи, регионы), внедривших практики/решения
* В личном кабинете автора необходимо отображать информацию о желающих внедрять практики
* Вкладка «Тиражирование» размещается у Модератора АСИ в личном кабинете в разделе «Практики». На данную вкладку добавляются практики после нажатия реципиентом кнопки «Хочу внедрить». У модератора АСИ должна быть возможность просмотра чата внедрения, дорожной карты, материалов и процесса подтверждения внедрения всех тиражируемых практик.
* Во вкладке «Тиражирование» необходима возможность фильтрации и сортировки (перечень фильтров согласовывается с Заказчиком)
* Информация о тиражированиях должна выгружаться Модератором АСИ в Excel (формат выгрузки согласовывается с Заказчиком).

##### **5.3. Разработка функционала фиксации (включая верификацию) результатов внедрения практик**

В рамках проведения данных работ необходимо обеспечить следующий функционал:

* У пользователя или региона, осуществлявших внедрение, должна быть возможность подтверждения завершения внедрения практики/решения

Для этого пользователь должен нажать кнопку «Внедрено» на странице практики. Если практика внедрялась от лица региона - кнопку нажимает Региональный модератор, если от лица пользователя – данный пользователь. После нажатия на кнопку можно выбрать один из двух вариантов – загрузить официальный документ, подтверждающий факт внедрения, либо провести заседание региональной комиссии (механика подтверждения факта внедрения аналогична механике согласования практики).

* Результаты подтверждения направляются Модератору АСИ. После их согласования Модератором внедрение практики считается состоявшимся.
* На страницах практик на вкладке «Тиражирование» должна отображаться информация о реципиентах (пользователях, регионах), внедривших практику/решение
* На превью практики должен быть индикатор внедрения практики, а все этапы верификации должны отражаться с указанием статуса практики
* Все практики должны будут отражаться в личном кабинете, с системой сортировки по статусам.

##### **5.4. Разработка механики и реализация функционала проведения конкурсов и отборов (универсальный конкурсный модуль)**

Страница Конкурсы включает в себя онлайн-мероприятия АСИ и партнерских организаций по отбору новых решений актуальных задач, соответствующих категориям Смартеки.

Раздел Конкурсы находится в основном меню. Страница Конкурсы содержит описание, ссылки на проводимые на данный момент конкурсы, а также вывод поданных на конкурс заявок.

Функционал подачи заявок и проведения экспертной оценки конкурсных заявок, разрабатываемый под конкретный конкурс должен быть легко адаптируемым для проведения новых конкурсов на платформе. Настройки Платформы для проведения нового конкурса должны требовать минимальных трудозатрат.

Необходимо создание универсального конкурсного модуля на основе требований к конкурсам «Смарт.Эволюция» и «Смарт.AI&Data», приведенным ниже.

Основными элементами модуля должны стать: функционал подачи заявок, функционал проведения экспертной и общественной оценки заявок, раздел для Модератора АСИ с возможностью выгрузки различной аналитики в рамках, указанных выше функциональных возможностей модуля.

###### **5.4.1. Конкурс Смарт.Эволюция**

Необходима разработка лендинга под данный конкурс, а также разработка функционала подачи заявок, проведения экспертной оценки заявок и народного голосования.

**Функционал подачи заявок**

Подача конкурсных заявок возможна в следующих номинациях:

* Смарт.Антивирус
* Смарт.Дело
* Смарт.Глобал
* Смарт.Медиа
* Смарт.Признание

Механика подачи заявки на конкурс Смарт.Эволюция:

* По нажатию на кнопку «Подать заявку» на лендинге – если пользователь неавторизован, система предлагает ему войти или зарегистрироваться. Если авторизован – переход на следующий шаг
* Появляется всплывающее окно с выбором номинации конкурса. При выборе номинации «Смарт.Медиа» открывается форма заявки с полями, указанными ниже.
* При выборе номинации «Смарт.Дело», «Смарт.Антивирус» или «Смарт.Глобал» появляется всплывающее окно с вопросом: «На конкурс принимаются как новые решения, так и практики, уже опубликованные на Смартеке. Какую практику Вы хотите подать?». В случае выбора «Опубликованная практика» – пользователь выбирает свою практику (из тех, где он автор), открывается форма ее редактирования с уже заполненными стандартными полями + дополнительные поля, обозначенные ниже. При этом в исходную практику, уже размещенную на Платформе, изменения не вносятся. В конце формы кнопка – «Подать заявку». После подачи заявка попадает к модератору АСИ.

Также необходим раздел в личном кабинете в Практиках - «Мои заявки», куда будут попадать все конкурсные заявки, поданные пользователем (в том числе и отредактированные заявки с уже опубликованными практиками Смартеки).

* При выборе «Новая практика» по одной из номинаций: Смарт.Антивирус, Смарт.Дело, Смарт.Глобал – переход к существующей форме подачи практик на «Смартеку» с изменениями:
* Отображать вверху страницы выбранную номинацию
* Убрать поле «Масштаб практики» для всех номинаций

Для Смарт.Антивирус заменить поля выбора региона на:

* Ваша практика уже где-либо реализована? Варианты ответа: Да/Нет
* При выборе «Да» - добавить текстовое поле с названием «Укажите страну, где реализована практика»

Для Смарт.Глобал:

* Первым добавить текстовое поле с названием «Укажите страну, где реализована практика»
* После нажатия на кнопку «Отправить заявку» – всплывающее окно с текстом «После отправки ее нельзя будет редактировать»

Ниже два чек-бокса, кнопка «ОК» активна только при их заполнении.

* Я ознакомлен с Положением о Конкурсе (ссылка на pdf файл с Положением)
* Я согласен с условиями Соглашения с участником Конкурса (ссылка на pdf файл с Соглашение
* У конкурсных заявок должны быть следующие статусы:

1. Черновик
2. На модерации АСИ
3. Направлено на доработку
4. Принята на конкурс
5. Финалист конкурса
6. Победитель

Все поданные на конкурс заявки попадают модератору АСИ, который может ее отредактировать, отправить на доработку (с комментарием), либо принять на конкурс. Заявки отображаются на вкладке «Конкурсные заявки» в разделе «Практики» личного кабинета. На вкладке «Конкурсные заявки» необходимы фильтры по статусу заявки, категории, конкурсу и номинации конкурса (если они предусмотрены).

Все конкурсные заявки пользователя должны у него отображаться на вкладке «Мои заявки» в разделе «Практики» личного кабинета.

* Необходимо предусмотреть раздел, куда будут публиковаться заявки. Данная страница выглядит аналогично странице «Практики» «Смартеки» и содержит отдельные вкладки для каждого из конкурсов. На странице должен быть поиск по заявкам + фильтры: Номинация, Категория. Сортировка – количество лайков, дата добавления. Публикация практик в данном разделе происходит в ручном режиме по просьбе модератора конкурса. При этом публикуются все практики со статусом «Принята на конкурс».

Смарт.Медиа. Для данной номинации необходима разработка новых полей по таблице ниже, остальной процесс аналогичен описанному выше:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма заявки для спец-номинации «Смарт.Медиа»** | | | |
|  | Название поля | Подсказка | Комментарий |
| **1** | **Номинация** |  | Прописана вверху страницы, без возможности изменения в данной форме |
| **2** | **Тип материала** | Выберите тип подаваемого материала. Для фото- и радиосюжетов - указывается текст. | Выбор из 2 вариантов:  Видео  Текст |
| **3** | **Есть ли описываемая практика на Смартеке?** | В материале описывается уже размещенная или новая практика Смартеки | Выбор из 2 вариантов:  «Да»  «Нет» |
| **4** | **Название практики** | Полное название практики, которая уже размещена или могла бы быть размещена на Смартеке | Текстовое поле |
| **5** | **Наименование материала** | Наименование опубликованного материала | Текстовое поле |
|  | **Сведения о публикации (блок – п. 6-8)** | | |
| **6** | **Место публикации** | Наименование источника, где опубликован материал (наименование СМИ) | Текстовое поле |
| **7** | **Дата публикации** | Дата публикации | Выбор даты (ограничение: с 15 декабря 2019 года по 15 марта 2020 года – включительно) |
| **8** | **Ссылка на публикацию** | Ссылка на публикацию | Возможность вставить ссылку |
| **9** | **Обложки для страницы и карточки заявки** | Изображение для оформления заявки | 2 отдельных поля, аналогично как для практик Смартеки |
| **10** | **Дополнительные материалы** | Сопроводительные материалы (при необходимости).  Для радиосюжетов – расшифрованный текстовый вариант (обязательно). | Аналогично как для практик Смартеки |

В административной части должен быть предусмотрен раздел «Конкурсные заявки», в котором размещены все поданные на конкурс заявки - с возможностью выгрузки списка в формате XLSX и CSV. Поля для формирования файла выгрузки:

* номер (ID) заявки
* название поданной заявки
* ФИО автора
* регион автора
* регион заявки
* категория
* номинация
* дата создания

**Функционал экспертной оценки конкурсных заявок и народного голосования**

Второй этап конкурса «Смарт.Эволюция» предполагает проведение экспертной оценки практик, а также народного голосования.

**Народное голосование**

Зарегистрированные пользователи должны иметь возможность поставить лайк неограниченному количеству опубликованных на странице Конкурса заявок (1 заявка – 1 лайк). Количество лайков публичится. По окончании второго этапа (сроки уточняются заказчиком) голосование закрывается – на заявках отображается итоговое количество лайков.

**Экспертная оценка заявок**

Необходимо введение новой роли пользователей – Конкурсный эксперт. Конкурсные эксперты должны подразделяться в зависимости от конкурса и категории. Пользователь может быть экспертом в рамках одного или нескольких конкурсов, по одной или нескольким категориям. Эксперты самостоятельно регистрируются на платформе, затем Модератор АСИ назначает им соответствующую роль.

В рамках конкурса «Смарт.Эволюция» Эксперты распределяются по 12 категориям Смартеки + дополнительная категория «Медиа». У одного эксперта может быть неограниченное количество категорий (от 1 до 13). Категории назначаются администратором АСИ.

* В день начала второго этапа конкурса (точная дата сообщается Заказчиком) все заявки со статусом «Принята на конкурс» попадают экспертам на голосование. Заявки отображаются на вкладке «Конкурсный эксперт» в разделе «Практики» личного кабинета.
* Эксперт может оценить все опубликованные Конкурсные заявки в тех категориях, которые ему назначены.
* Эксперты оценивают практики по 5-балльной шкале (где 1 – плохо, 5 – очень хорошо) по критериям, обозначенным в таблице ниже (без возможности оставлять комментарии).

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки заявок,  поданных по основным номинациям**  (подсказки) | **Балл** |
| 1. **Соответствие решения** (решение соответствует заявленной задаче) | От 1 до 5 |
| 1. **Эффективность**   (соотношение между достигнутым эффектом и используемыми ресурсами) | От 1 до 5 |
| 1. **Оригинальность**   (практика/проект является новой и нестандартной) | От 1 до 5 |
| 1. **Тиражируемость** (практика/проект может применяться в других субъектах Российской Федерации / может быть импортирована) | От 1 до 5 |
| 1. **Охват/масштаб** (1 - незначительное количество благополучателей;  5 – практика/проект охватывает большую часть заявленной целевой аудитории на территории ее реализации) | От 1 до 5 |
| 1. **Качество описания** (ясность, однозначность и понятность описания) | От 1 до 5 |
| 1. **Общее впечатление от заявки** (1 – не понравилась, не произвела впечатления; 5 – очень хорошее впечатление) | От 1 до 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки заявок,  поданных по номинации «Смарт.Медиа»** | **Балл** |
| 1. **Соответствие задачам конкурса**   (содержание материала соответствует задачам конкурса) | От 1 до 5 |
| 1. **Доступность изложения**   (конкретность, ясность, точность изложения) | От 1 до 5 |
| 1. **Содержательность**   (глубина раскрытия темы, погруженность автора в тематику) | От 1 до 5 |
| 1. **Оригинальность**   (язык, стилистика, творческие находки и художественность исполнения) | От 1 до 5 |
| 1. **Привлечение экспертного мнения**   (к работе над материалом привлекались профильные эксперты) | От 1 до 5 |
| 1. **Качество визуализации**   (материал формирует образ автора практики или рассказывает историю внедрения практики, присутствует фото и/или видео сопровождение) | От 1 до 5 |
| 1. **Общее впечатление от материала** (1 – не понравился, не произвел впечатления; 5 – очень хорошее впечатление) | От 1 до 5 |

Критерии оценки могут различаться в зависимости от конкурса и номинации конкурса. Необходимо предусмотреть возможность быстрой настройки количества критериев для различных конкурсов / номинаций конкурса.

* Все оценки экспертов должны храниться в системе – в публичном доступе не отображаются.
* В административной части необходимо предусмотреть возможность выгрузки списка в формате XLSX и CSV с информацией об экспертной оценке. Пример формирования файла выгрузки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование практики** | **Категория** | **Номинация** | **ФИО эксперта** | **Email эксперта** | **Балл по критерию 1** | **…** | **Балл по критерию 7** | **Средний балл** |
| Практика 1 | Туризм | Смарт.Дело | Иванов И.И. | 1@mail.ru | 4 |  | 2 | 3 |
| Практика 2 | Туризм | Смарт.Дело | Петров П.П. | 2@mail.ru | 1 |  | 5 | 3 |
| Практика … |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Каждую неделю эксперту должно приходить на почту уведомление о количестве заявок, которые осталось оценить (уведомление не приходит, если все заявки оценены) – точные даты рассылки уточняются Заказчиком.

Текст рассылки:

Уважаемый эксперт! Напоминаем, что Вам осталось провести оценку Х заявок в рамках конкурса Смарт.Эволюция. Оценка практик проходит на платформе «Смартека» (ссылка) до XX (включительно).

* По итогам работы экспертов Модератором АСИ должен быть вручную проставлен статус «финалист» практикам, набравшим наибольший средний балл в рамках экспертной оценки. У остальных практик остается статус Принята на конкурс.
* С момента назначения статусов «Финалист» на странице Конкурсы в начале списка отображаются заявки-финалисты, далее – все остальные заявки.

###### **5.4.2. Конкурс Смарт.AI&Data**

Необходима разработка лендинга под данный конкурс, а также адаптация функционала подачи заявок и проведения экспертной оценки заявок.

Процесс подачи заявок и проведения экспертной оценки соответствует описанному в рамках конкурса Смарт.Эволюция. Уточнения для данных процессов приведены ниже:

* На конкурс Смарт.AI&Data может быть подана как новая, так и уже существующая практика. Форма заявки соответствует форме подачи практики на «Смартеку».
* Экспертная оценка проводится по 9 критериям по 5-балльной системе. Критерии приведены ниже:

1. Соответствие решения

Решение соответствует заявленной задаче.

2. Эффективность

Соотношение между достигнутым эффектом и используемыми ресурсами.

3. Оригинальность

Практика является новой и нестандартной.

4. Тиражируемость

Практика может применяться в других субъектах Российской Федерации / или может быть импортирована

5. Охват/масштаб

1 балл – незначительное количество благополучателей

5 баллов – практика охватывает большую часть заявленной целевой аудитории на территории ее реализации

6. Качество описания

Ясность, однозначность и понятность описания

7. Общее впечатление от практик

1 балл – не понравилась, не произвела впечатления

5 баллов – очень хорошее впечатление

8. Доступность данных

• Данные могут быть доступны прецедентно/нерегулярно (раз в квартал, раз в год) – 1 балл

• Данные доступны в режиме разового автоматического обмена – 3 балла

• Данные доступны в режиме постоянного автоматического доступа – 5 баллов

9. Типы используемых решений:

• Используется Сервисное приложение, подключаемое к другим системам –взаимодействия (машина-машина) – 1 балл

• Используются аналитические системы с применением машинного обучения и обработки больших данных, но необходимы компетенции CDO для их использования – 3 балла

• Используется человеко-машинный интерфейс, не требующий от пользователя специальных компетенций в Ai&Data (голосовой помощник, поисковый алгоритм, командные алгоритмы и т.д.) – 5 баллов

##### **5.5. Разработка механики и реализация модуля создания, проведения и презентации результатов опросов пользователей**

Разработка конструктора опросов для групп пользователей включает в себя следующие работы:

* Разработка в административной части функционала, позволяющего создавать и настраивать новые опросы
* Для каждого опроса настраивается количество вопросов и целевая аудитория (по ролям пользователей системы, например, только для экспертов). Опросы могут проходить только зарегистрированные пользователи
* Для каждого из вопросов необходима настройка типа вопроса (например, выбор одного или нескольких вариантов ответов, выбор из выпадающего списка, текстовое поле)
* Ответы сохраняются сразу при заполнении
* Обеспечение возможности интеграции опросов, проводимых на Платформе и в социальных сетях (перечень социальных сетей согласуется с Заказчиком)
* Данные опросов формируют базу данных, которая может использоваться в том числе для формирования карты самочувствия бизнеса, диаграмм и графиков. Данные обрабатываются в реальном времени
* Обеспечение возможности выгрузки результатов опросов в формате Excel из административной части Портала
* Создание раздела с опросами на Портале, включающего в себя описательный блок и переходы на проводимые опросы (раздел должен быть расположен в разделе «Смарт.Антикризис», описанный в разделе 4.5.5.)

##### **5.6. Разработка механики и реализация функционала новых сущностей платформы (аналитические материалы, решения, идеи, проблемы, заявки)**

Раздел «Практики» платформы необходимо переименовать в «Библиотека». В «Библиотеке» размещаются все сущности, для которых не указано, что они относятся к антикризисным. Необходимо добавить фильтр по сущности и тегу

Платформа «Смартека» содержит следующие сущности: заявка, практика, решение, аналитика и материалы, стандарт.

###### **5.6.1. Сущность «Аналитический материал» (далее – материал)**

Новая сущность, создание которой необходимо на Платформе.

Материал – сущность, представляющая собой страницу с описанием определённого информационного или аналитического документа. Процесс валидации состоит из модерации АСИ. Модератор АСИ может редактировать, отправить на доработку или опубликовать материал.

Материалы могут быть поданы от лица конкретного пользователя, а также от лица партнерской страницы (описание данного понятия приведено ниже). Материалы могут быть антикризисными (указывается автором в отдельном поле).

* В личном кабинете необходимо добавить в разделе «Практики», вкладку «Мои материалы» (для автора) и вкладку «Аналитические материалы» (для Модератора АСИ). Должна быть предусмотрена возможность фильтрации, сортировки и выгрузки в Excel списка материалов (перечень фильтров и параметров сортировки согласуется с Заказчиком).
* В форме создания материала должны содержаться следующие поля: автор, название, вопрос, категория, страна и регион, краткое описание, обложка для страницы материала, обложка для карточки материала, документы (возможность добавления файлов). У каждого пункта есть подсказки (уточняются Заказчиком).

Категории материалов аналогичны практикам, возможно выбрать от 1 до 3х категорий. Дополнительные категории отсутствуют. В географии сначала выбирается страна, если выбрана Россия - добавляется поле с выбором региона.

У материала присутствует только автор, отображается в блоке «Контактные лица». Должна быть возможность дать автору доступ к редактированию информации после публикации.

Внизу страницы материала отображать раздел «Похожие материалы», выводить в нем материалы из той же категории

* Для материалов вводится система тегов. Определенный тег может быть присвоен Модератором АСИ на этапе согласования, либо после публикации. Теги изначально заводятся в административной части. На странице просмотра материалов возможна фильтрация по ранее присвоенным тегам.
* Каждый материал может быть прокомментирован зарегистрированным пользователем Смартеки. Необходима возможность ставить «лайки» комментариям, создавать цепочки комментариев (отвечая на конкретный из них)

###### **5.6.2. Сущность «Решение»**

Новая сущность, создание которой необходимо на Платформе.

Решение - представляет собой упрощенную разновидность практики. В отличие от практики решение может быть на стадии проекта или реализации, но с прообразом результата.

Решения выведены в отдельную сущность, так как сожержат меньше полей, процесс их валидации состоит только из Модерации АСИ. Модератор АСИ может редактировать, отправить на доработку или опубликовать решение. Решения могут быть поданы от лица конкретного пользователя, а также от лица партнерской страницы (описание данного понятия приведено ниже). Решения могут быть антикризисными (указывается автором в отдельном поле).

Для создания данной сущности необходимо проведение следующих работ:

* В личном кабинете необходимо добавить отдельный раздел «Решения», вкладку «Мои решения» (для автора) и вкладку «Модератор АСИ» (для Модератора АСИ). Должна быть предусмотрена возможность фильтрации, сортировки и выгрузки в Excel списка решений (перечень фильтров и параметров сортировки согласуется с Заказчиком).
* В форме создания Решения выводятся следующие поля: автор, название решения, категория, вопрос, описание решения, страна и регион, обложки для страницы и карточки, фотогалерея, материалы, контактное лицо. Категории решений аналогичны практикам, возможен выбор от 1 до 3х категорий. Дополнительные категории отсутствуют.

В географии сначала выбирается страна, если выбрана Россия - добавляется поле с выбором региона. Также присутствует элемент выбора "не реализовано нигде". В случае, когда выбрано "Не реализовано нигде" - на выводе размещен глобус в превью и на "Подробно" вместо страны "Не реализовано".

У решения присутствует только автор, отображается в блоке «Контактные лица».

Внизу страницы решения отображать раздел «Похожие решения», выводить в нем решения из той же категории.

* Для решений вводится система тегов. Определенный тег может быть присвоен Модератором АСИ на этапе согласования, либо после публикации. Теги изначально заводятся в административной части. На странице просмотра решений возможна фильтрация по ранее присвоенным тегам.
* Каждое решение может быть прокомментировано экспертом (пользователем с соответствующей ролью). Мнения экспертов видны на странице каждого решения в разделе “Мнения экспертов”. Для публикации мнения эксперт должен поставить оценку от 1 до 5 и написать свой комментарий. Мнения экспертов доступны для всех зарегистрированных и незарегистрированных пользователей. Автор решения может прокомментировать оценку эксперта. Эксперт в свою очередь может продолжить диалог. Любой авторизованный пользователь может поставить «лайк» мнению или сообщению из диалога.

**Запрос практики/решения**

* Необходима разработка нового функционала по запросу практик для размещения на Платформе
* У авторизованного пользователя и региона (от лица регионального модератора) должна быть возможность направить Модераторам АСИ запрос на поиск практики, способной решить их проблему, для размещения на «Смартеке»
* Запрос заполняется по форме (разрабатывается Заказчиком), состоящей из нескольких блоков – текстовых и/или с выбором ответа. В форме указывается актуальная для пользователя/региона проблема, для решения которой он готов будет внедрить практику, рекомендованную АСИ и размещенную на Платформе
* В личном кабинете пользователя, направившего запрос должен отображаться статус его обработки. Возможные статусы запроса:

1. На модерации
2. Направлен на доработку
3. Выполнен

* У Модератора АСИ на отдельной вкладке в личном кабинете должны отображаться данные запросы. Должна быть возможность на портальной части назначить Модератора АСИ, ответственного за обработку запроса
* Модератор АСИ может направить запрос на доработку с целью уточнения информации, а также выполнить его, направив автору комментарий и/или ссылку на практику, размещенную на Платформе и удовлетворяющую данный запрос

###### **5.6.3. Сущность «Заявка»**

**Заявка** – практика, решение или материал, предназначенный для участия в рамках одного из Конкурсов, проводимых на Платформе и заполненный по специально разработанной для Конкурса форме. Заявки отображаются только в разделе «Конкурсы».

Подробное описание требований к заявкам приведено в разделе 4.3. «Раздел и механика Конкурсов».

###### **5.6.4. Разработка раздела «Смарт.Антикризис»**

В данном разделе АСИ собирает российские и зарубежные антикризисные практики и решения, проводит опрос мнений пользователей и экспертов, а также транслирует карту самочувствия бизнеса с целью предоставления вспомогательного инструмента для преодоления последствий эпидемии.Раздел Смарт.Антикризис расположен в основном меню.

Раздел Смарт.Антикризис включает себя следующие подразделы:

1. Решения и Практики
2. Карта самочувствия бизнеса
3. Опросы (описание приведено в разделе 4.4. «Разработка модуля опросов»)

**Решения и практики**

Визуально раздел совпадает с разделом «Библиотека». Сущности, при создании которых автором был дан ответ «Да» в поле «Является ли данная сущность антикризисной?» попадают в данный раздел.

Карта самочувствия бизнеса

Карта самочувствия бизнеса отображает анализ состояния бизнеса в период эпидемии COVID-19 в реальном времени. Информация формируется на основе [опросов](https://smarteka.com/solution/questions), которые проводятся среди предпринимателей на платформе Смартека, а также посредством [чат-бота](https://asi.wikivote.ru/asi_business_monitoring_bot) в Telegram.

* Просмотр раздела доступен только для зарегистрированных пользователей.
* Карта представляет наглядную визуализацию опросов пользователей. При выборе определенного региона открывается информация по опросам в данном регионе по заданному параметру.
* Также в данном разделе представлены подробные данные в виде диаграмм и графиков. Вывод данных разбит по следующим разделам:

1. выручка (общая динамика, рост, сокращение)
2. вероятность банкротства до конца 2020 года
3. проблемы
4. занятость
5. сокращение сотрудников
6. меры поддержки
7. оценка мер поддержки
8. региональные меры поддержки
9. причины отказа

* Данные опросов представлены в процентах по каждому вопросу, на которые ответили опрашиваемые пользователи

###### **5.6.6. Разработка партнерских страниц**

**Партнеры (партнерские организации)** - институты развития, государственные корпорации, некоммерческие и международные организации, министерства и ведомства, образовательные учреждения и единомышленники из сферы бизнеса, стратегическими целями которых является улучшение условий жизни в регионах России, в том числе через запуск системного обмена практиками устойчивого развития

* В меню необходимо добавить раздел «Партнеры», где размещаются превью всех страниц партнерских организаций. На превью отображается наименование и логотип компании
* Партнерская страница содержит следующую информацию:

1. Лого и контактная информация
2. Для пользователей, у которых есть доступ, появляется кнопка редактирования страницы
3. Контактные лица компании - фото, должность, возможность написать контактному лицу (контактные данные). Контактных лиц может быть несколько.
4. Команда дочерней компании (все контактные лица должны автоматически дублироваться в команду)
5. Практики, решения, материалы компании (на отдельных вкладках). У команды компании должны быть возможность подачи практик/решений/материалов от лица данной компании.

* На страницах сущностей, отображающихся на партнерских страницах, необходимо указывать в «шапке» соответствующую партнерскую организацию
* Шаблон партнерской страницы создается Модератором АСИ, который может добавить в Контактные лица пользователя и наделить его функционалом редактирования страницы.

Подача практики от партнера возможна членом данной партнерской организации. Такой пользователь имеет возможность подать практику не только от себя лично, но и от компании. При нажатии на кнопку «Подать практику/решение/материал» у пользователя отображается попап практики получают сперва попап с выбором: от себя он подает практику или от организации.

Если выбрал организацию – в форме создания сущности блок с выбором региона/нерегиона (при его наличии в сущности) пропадает. Вместо этого появляется возможность выбора компании.

Модерация практик включает в себя следующие этапы

* Модерация АСИ
* Отправлено на доработку
* Опубликована

**Создание аккаунтов дочерних компаний**

Функционал дочерних компаний партнерских организаций включает в себя создание партнерских страниц второго уровня, формирование команды, подача практик от дочерних компаний, формирование данных для участия в Национальном рейтинге.

Аккаунты дочерних компаний создаются пользователем, у которого есть доступ к редактированию основной партнерской страницы. Для дочерних компаний вводится дополнительное поле с указанием региона. Партнерская организация может иметь представительства в каждом регионе или несколько представительств в одном регионе.

Вывод информации о дочерней компании должен быть представлен следующим образом:

* Лого и контактная информация
* Для пользователей, у которых есть доступ, появляется кнопка редактирования страницы
* Контактные лица компании - фото, должность, возможность написать контактному лицу (контактные данные). Контактных лиц может быть несколько.
* Команда дочерней компании (все контактные лица должны автоматически дублироваться в команду)
* Практики и решения дочерней компании. У команды дочерней компании должны быть возможность подачи практик/решений от лица данной компании. Соответственно в данной вкладке выводятся практики, привязанные к дочерней компании.

###### **5.6.7. Дополнительные корректировки функционала**

* Необходимо визуально разделять сущности в превью.
* На страницах всех сущностей и в превью необходимо отображать их порядковый номер. На всех страницах Платформы, где отображаются сущности, должна быть возможность поиска по данному номеру
* Необходимо обеспечить возможность вывода страниц всех сущностей на печать. По нажатию на значок «принтер» в углу страницы любой авторизованный пользователь может скачать всю информацию, содержащуюся на странице сущности, в формате pdf либо сразу направить на печать.
* Необходима возможность массовой выгрузки страниц сущностей в формате pdf по выбранным фильтрам (скачивание должно происходить в один заархивированный файл)
* В раздел Похожие практики/решения выводить сущности
* У членов команды практики должна быть возможность получения доступа к редактированию практики. Автор практики после добавления пользователя в команду, может поставить галочку в пункте «Разрешить редактирование». Данный член команды может вносить изменения в практику пока она находится в статусе «Черновик» или «Направлена на доработку»

##### **5.7. Анализ и доработка формата описания практик с точки зрения ценности для пользователей**

**Практика** – 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. Практика предполагает наличие доказанной эффективности, измеримого результата в формате было/стало и потенциал тиражирования.

Первая сущность, которая появилась на Платформе. Необходимо проанализировать доступность информации, отображающейся на страницах практик, доработать формат их описания с точки зрения ценности для пользователей, в том числе:

* В форму подачи практики необходимо добавить поле «Страна реализации» (выбор страны), а также поле «Является ли данная практика антикризисной?» (Да/Нет).
* Практики могут быть поданы от лица конкретного пользователя, а также от лица партнерской страницы (описание данного понятия приведено ниже)
* В разделе «Обсуждение» на странице практики предусмотреть возможность создания цепочек сообщений (возможность отвечать на конкретное сообщение), а также ставить «лайк» сообщению

##### **5.8. Проведение исследования работы экспертных пулов, оптимизация механики на платформе и реализация необходимого функционала (включая совершенствование процесса оценки, индивидуализацию под категории, функционал руководителей экспертных пулов)**

Необходимо расширение функционала экспертов Платформы, в том числе:

* Добавление роли Руководителя экспертных пулов с возможностью формирования экспертного пула по своей категории на Платформе, отслеживания итогов работы экспертов по своей категории
* Разработка системы автоматических отчетов, позволяющих проводить оценку эффективности работы каждого эксперта на Платформе
* Проведение анализа текущего функционала в части экспертной оценки сущностей и предоставление Заказчику предложений по его корректировки с целью упрощения функционала и получения более полной и значимой оценки от экспертов
* Индивидуализация профилей экспертов в зависимости от выбранных ими категорий Смартеки, в том числе приоритетное отображение сущностей и новостей, связанных с категорией эксперта.

##### **5.9.** **Проведение UX/UI исследования, корректировка бизнес-процессов и функционала ролей пользователей**

В рамках данного раздела необходимо проведение полноценного UX/UI исследования с целью выявления и устранения проблемных зон в работе пользователей на платформе, а также повышения удобства ввода/вывода информации.

Изменения должны коснуться как бизнесс-процессов, так и функционала ролей пользователей в системе.

На текущий момент на основе обратной связи от пользователей уже сформирован предварительный перечень задач в рамках данного раздела, который должен быть учтен Исполнителем:

###### **5.9.1. Изменение механики заполнения формы практик и согласования практик экспертами**

**Изменения механики создания и публикации практик:**

* В блок указания стоимости реализации практики добавить возможность указания точной стоимости реализации – заполнение только правого поля. В случае указания в двух блоках одинакового значения, также должна выводиться точная стоимость. В случае указания 0 в двух блоках - на выводе практики стоимость заменять на текст «Финансирование не требуется»
* Для указания географической привязки подаваемой практики должен быть разработан компонент выбора региона. Предусматривается возможность указать несколько регионов одновременно. В случае выбора только одного региона не отображать поле - первичное применение практики
* Для наглядности все допущенные в ходе заполнения ошибки должны быть отображены при попытке отправке практику на согласование (с выделением полей, в которых допущены ошибки). Сообщение об ошибках содержит информацию о шагах, на которых были допущены ошибки
* На каждом шаге согласования практики или решения (после их подачи на Платформу) необходима возможность просмотра последних изменений, внесенных в форму практики/решения. При открытии практики/решения в режиме редактирования должны подсвечиваться поля (оранжевым цветом), которые были изменены пользователем, который последним вносил какие-либо изменения. Также, около такого поля появляется значок, при нажатии на который виден текст в предыдущей редакции данного поля, а также информация о пользователе, который последним вносил изменения. Например, если эксперт отправил практику на доработку то, после того, как практика вернётся с доработки, он должен видеть изменения, которые были внесены автором. Если практика была снова отправлена экспертом на доработку, то при ее возвращении с доработки эксперт увидит только новые изменения, которые вносил автор
* У регионального модератора должна быть возможность просмотра всех практик и решений (вне зависимости от статуса), если местом реализации указан его регион
* На превью практики должен быть индикатор согласования практики, а все этапы согласования должны отражаться с указанием статуса практики. Карты маршрутов практики предоставляет Заказчик
* Все практики должны отражаться в личном кабинете, с системой сортировки по статусам, региону, количеству комментариев, категории
* Эксперт должен иметь возможность порекомендовать автору направить свою практику в другую группу категорий, путем обращения в диалоговое окно оценки

**Изменения в процессе согласования практик экспертами:**

* Изменить порядок согласования практик экспертами, а именно: отправка происходит ~~десяти~~ всем экспертам по категории. После того, как один их них берет практику в работу, у остальных -практика продолжает отображаться, но пропадает возможность взять в работу (указывается, что практика уже в работе у одного из экспертов)
* История согласования должна содержать подробную информацию о действиях всех участников (в том числе автора практики), а именно дату, действие, комментарии согласующих
* Изменяются критерии, а также принцип оценки практик экспертами – эксперт должен положительно оценить практику по всем критериям либо отправить ее на доработку с комментариями
* При получении уведомления на почту об изменении статуса практики или решения, эксперт должен иметь возможность перейти по прямой ссылке в практику и карту оценки

###### **5.9.2. Доработка функционала согласования практики региональной комиссией**

Данный раздел включает в себя следующие доработки:

* Введение возможности выбора формата заседания комиссии - онлайн\офлайн
* Изменение формата итогового протокола: вывод должности и места работы членов комиссии, принявших участие в заседании, возможность скачать протокол после голосования 3х членов комиссии
* Наименование протокола должно формироваться по принципу: Протокол заседания Межведомственной комиссии – регион – дата формирования.
* Если проголосовало не менее 3х членов комиссии (голосование председателя комиссии обязательно), выводить кнопку "Завершить голосование и сформировать протокол", нажатие на которую завершает голосование и генерирует протокол. В протоколе непроголосовавшие лица не упоминаются. В истории они выводятся с пометкой "Не голосовал" серым цветом
* Итоги работы комиссии отображаются в истории изменений.

**Механика организации заседания региональной межведомственной комиссии**

На превью и на всех страницах практики у регионального модератора отображается кнопка «Выбор формата заседания». После нажатия на кнопку появляется попап с выбором «Онлайн заседание/ Офлайн заседание»

При выборе онлайн-формата открывается окно выбора членов межведомственной комиссии, далее сценарий остается без изменений. Также необходимо добавить кнопку «Назад» для возвращения к выбору формата заседания.

На превью отображается информация:

* Информация о том, что выбран онлайн-формат заседания
* Возможность изменить формат проведения заседания («изменить формат проведения заседания»)
* В зависимости от этапа, кнопки на превью (т.к. в любой момент региональный представитель может прервать работу и закрыть окно):

1. Сформировать комиссию
2. Отправить на голосование
3. Скачать протокол
4. Загрузить протокол

При выборе офлайн-формата, открывается попап «загрузить протокол межведомственной комиссии» (есть возможность закрыть попап без загрузки). И кнопка «Назад» для смены формата заседания.

На превью:

* Информация о том, что выбран офлайн формат заседания
* Кнопка «Загрузить протокол комиссии»
* Возможность сменить формат проведения заседания («изменить формат проведения совещания»)

После загрузки протокола выходит попап об успешной загрузке документа, как и в случае с онлайн заседанием.

###### **5.9.3. Дополнительные корректировки функционала**

**Функционал чатов.** Необходимо добавить возможность отвечать на конкретное сообщение в чате и прикреплять документы – создание веток диалогов. При появлении у пользователя нового сообщения необходимо направлять уведомление ему на почту.

**Кнопка «Написать автору».** Необходимо добавить на страницу практики кнопку «Написать автору», по нажатию которой пользователь будет переходить в чат со всеми членами команды практики.

**Раздел «Мой профиль».** Авторизованным пользователям выводить вверху страницы текст «Мой профиль» вместо ФИО.

**Регистрация на платформе.** При регистрации необходимо добавить раздел «Тип организации», возможный перечень предоставляет Заказчик.

**Приглашение пользователя.** Во всех разделах Платформы, где существует возможность пригласить участника с Платформы, предусмотреть возможность его поиска по ФИО. В настоящее время необходимо ввести адрес профиля пользователя на Платформе.

**База изображений.** Собрать базу изображений (не менее 100 штук) для их дальнейшего использования в разделе «Новости» и в качестве обложек для различных сущностей Платформы. Изображения должны соответствовать дизайн-концепции Платформы и не иметь ограничений в части авторских прав.

**Английская версия Платформы.** Обеспечение полноценного перевода на английский язык основных разделов Платформы (глубина перевода согласовывается с Заказчиком). Недопущение наличия текста на русском языке на английской версии.

##### **5.10. Обновление фронт-страниц Платформы (разработка концепции донесения информации, разработка контента и визуальная реализация)**

С целью повышения удобства использования Платформы пользователями необходима разработка полноценной концепции донесения информации, касающейся всех разделов (уже существующих и разрабатывающихся в рамках настоящего Технического задания) Платформы. Исполнитель должен как участвовать в разработке контента страниц, так и осуществлять визуальную реализацию предлагаемых изменений.

В том числе требуется обновление дизайна, состава основных разделов и текстов всех фронтирующих страниц Платформы исходя из текущих приоритетных задач, стоящих перед системной инициативой «Смартека», а также приоритетных целевых аудиторий.

* В рамках данных работ предусматривается в том числе кастомизация вывода информации на фронтирующих страницах в зависимости от ключевых интересов конкретного пользователя, его региона, а также анализа истории его поведения на Платформе.
* Необходима настройка метрик для анализа поведения пользователей и вывода информации
* В профиле пользователя необходимо добавить новый раздел «Мои интересы». У пользователя должна быть возможность выбора от 1 до 3 категорий интересов. Перечень категорий предоставляется заказчиком.
* Перечень блоков и актуальные тексты для фронтирующих страниц предоставляются заказчиком
* Все работы в рамках данного раздела должны быть выполнены в соответствии с дизайн-концепцией платформы

##### **5.11. Разработка механики и реализация функционала внутреннего рейтинга платформы (включая классы пользователей, сущностей и регионы) и дашборда основных показателей платформы**

Необходимо создание отдельного раздела Платформы (дашборда) для публикации автоматически рассчитывающихся рейтингов. Рейтинги обновляются автоматически. Раздел должен содержать рейтинг пользователей, экспертов, регионов, сущностей (практик, решений, материалов и тд) а также дополнительную статистику, рассчитывающуюся в рамках рейтингов.

###### **5.11.1. Рейтинг экспертов**

* В личном кабинете пользователя с ролью «Эксперт» необходимо создать публично доступный раздел, в котором отображать:

1. Референс, который он загружал при подаче заявки по кнопке «Хочу стать экспертом» (при наличии реверанса у эксперта).
2. Статистику – количество взятых в работу и оцененных практик.
3. Практики/решения/материалы, содержащие мнения и комментарии данного эксперта, а также практики и решения, в которых эксперт является членом команды тиражирования.

На основании данного раздела команда тиражирования сможет привлекать эксперта в чат внедрения.

* Необходимо введение системы грейдов для экспертов – состоит из нескольких ступеней. При определении грейда учитывается количество отработанных экспертом практик, количество оставленных комментариев/мнений под практиками/решениями/материалами, участие в поддержке тиражирования практики. Формула расчета, включая веса для компонетов грейда, согласуется с Заказчиком.
* При достижении определенного грейда эксперт предлагается Модераторам АСИ для подключения к оценке практик/решений, поданных от партнерских страниц, а также к оценке конкурсных заявок.
* Эксперты с наивысшим грейдом публикуются на главной странице (после подтверждения Модератора АСИ).
* Необходимо визуально дифференцировать экспертов с различным гредом, например, добавив цветную рамку к фотографии эксперта.

###### **5.11.2. Рейтинг пользователей**

* Необходимо создание системы автоматического рейтингования пользователей платформы. Рейтинг формируется, исходя из количества оставленных комментариев, лайков, загруженных практик/решений/материалов, внедренных практик и решений. Формула расчета, включая веса для компонентов рейтинга, согласуется с Заказчиком.
* Необходим доступный Модератору АСИ счетчик количества комментариев, лайков, загруженных/решений/материалов, внедренных практик и решений по каждому пользователю.
* Самые активные пользователи должны публиковаться на главной странице (после подтверждения Модератора АСИ).
* На вкладке «Люди» сортировка в зависимости от рейтинга и наличия фотографии.
* Необходимо визуально дифференцировать пользователей с высоким рейтингом.

###### **5.11.3. Рейтинг регионов**

* Необходимо формирование системы рейтингов для регионов: общий рейтинг, рейтинг регионов-реципиентов, рейтинг регионов-доноров
* Рейтинг регионов отображается в разделе «Рейтинги» Платформы
* Рейтинг регионов-реципиентов рассчитывается исходя из количества внедренных практик, а также активности команд практик, осуществляющих внедрения
* Рейтинг регионов-доноров рассчитывается исходя из количества загруженных регионом практик/решений/материалов, а также участия наставников от региона в тиражировании практик и решений.
* Общий рейтинг регионов складывается из рейтингов регионов-реципиентов и доноров, а также активности пользователей и экспертов, относящихся к региону.

###### **5.11.4. Рейтинг практик/решений/материалов**

* Необходима система рейтингования практик/решений/материалов
* Рейтинг должен формироваться на основе количества «лайков», а также комментариев под сущностями
* В «Разделе» рейтинги должен отображаться ТОП-10 практик/решений/материалов
* На страницах сущностей и в превью необходим шильдик, указывающий, что сущность находится в ТОП-10 рейтинга.

##### **5.12. Разработка функционала публикации результатов Национального рейтинга**

Национальный рейтинг состояния инвестиционного климата (далее – Рейтинг) оценивает усилия региональных властей по созданию благоприятных условий ведения бизнеса и выявляет лучшие практики, а его результаты стимулируют конкуренцию в борьбе за инвестиции на региональном уровне.

Данный раздел в рамках Смартеки включает в себя механику рейтинга регионов по обширному набору критериев на основе загружаемых в систему данных.

Глобально механика состоит из следующих частей:

1. Получение данных (загрузка готовых данных)

2. Анализ данных (Обработка данных, вычисление интегрального индекса (рейтинга) региона и других показателей для графиков и диаграмм.)

3. Вывод данных

**5.12.1. Вывод данных**

Необходим отдельный раздел в главном меню "Нац.рейтинг" Внутри будет набор страниц: таблица рейтинга регионов с возможностью посмотреть данные по каждому из них, страница с графиками по ключевым показателям, статические страницы по методологии вычислений и персоналиям из комитета.

На страницах регионов также появится отдельная вкладка, которая будет содержать ту же информацию, что и на странице, куда попадаем из таблицы рейтинга регионов.

**5.12.2. Результаты**

Результаты расчетов Национального рейтинга должны быть представлены в виде таблицы, с указанием года и динамики. Также в данном разделе информация должна быть отображена в виде графиков, диаграмм

##### **5.13. Оптимизация единого каталога практик и поисковой системы платформы (анализ запросов и интересов пользователей, тегирование, подкатегории)**

В рамках данного раздела необходимо проведение следующих работ:

* Формирование единого каталога для публикации практик, решений, материалов с удобной системой сквозного поиска
* Необходима доработка функционала поиска сущностей – добавить возможность поиска фамилии автора; проанализировать существующую логику поиска на основе совпадения по отдельным словам и предложить более эффективную механику
* Формирование системы таргетированной выдачи практик, решений и т.д. пользователю на основе анализа его интересов. Новый раздел «Мои интересы» писан выше в разделе «Обновление фронт-страниц Платформы (разработка концепции донесения информации, разработка контента и визуальная реализация)»
* Введение системы тегов для сущностей. Определенный тег может быть присвоен Модератором АСИ на этапе согласования, либо после публикации. Теги изначально заводятся в административной части. На странице просмотра сущностей возможна фильтрация по ранее присвоенным тегам.
* Необходима разработка функционала добавления хештега к новости на Платформе (в том числе с категорией «Смартеки»), а также добавление поиска по хештегу в разделе «Новости». При нажатии на хештег под новостью должны выводиться все новости с данным хештегом. Список хештегов для новостей должен формироваться и редактироваться Заказчиком в административной части портала.
* Корректировка тематических категорий «Смартеки» на основе полученной обратной связи от пользователей и партнеров.
* Разработка системы подкатегорий для каждой из категорий «Смартеки»
* Общая строка поиска должна иметь сквозной релевантный поиск по всем разделам платформы, автоматически переводить английский текст и предлагать возможные варианты по семантическому словарю.
* Необходимо добавить функционал поиска практики или решения по проблематике.

##### **5.14. Доработка внутреннего интерфейса модераторов платформы и системы выгрузок данных**

Модератор платформы должен иметь более широкие возможности управления данными в системе, в том числе должен иметь возможность:

* Изменить автора практики/решения
* Изменить статус практики/решения/заявки
* Добавить шильдик «Победитель конкурса» на практику/решение
* Сделать массовую рассылку на электронные почты группе пользователей Платформы

**Назначение ответственного модератора**

* Необходима разработка функционала назначений Модератора АСИ для каждой практики и решения, поступающих на модерацию. Назначение может осуществляться с портальной части. Производить назначение может любой Модератор АСИ (может назначить как себя, так и другого пользователя). При этом на практике или решении появляется пометка с ФИО Модератора АСИ, которому она назначена (данная пометка видна только Модераторам АСИ)
* У Модератора АСИ, которому назначена практика должно появиться служебное окно, куда он может добавлять комментарии по практике – написать комментарий или отредактировать его. Данные комментарии должны быть видны только Модераторам АСИ.
* В административной части предусмотреть таблицу, в которой отображаются все практики и решения, поданные на Платформу (практики и решении в статусе «Черновик» в таблицу не попадают). Таблица должна содержать следующие столбцы:

1. Дата подачи практики на Платформу
2. Статус практики
3. Партнер (информация о партнерской странице, от которой подается заявка, либо пустая ячейка)
4. Регион практики
5. Категория практики
6. Краткое название практики
7. Ссылка на практику
8. ФИО Модератора АСИ, которому назначена практика
9. Комментарий

* Функционал административной части должен позволять вносить изменения в столбцы «ФИО Модератора» (смена ответственного модератора) и «Комментарий» (добавление или редактирование комментария) для практик в статусе «Модерация АСИ», «Направлена на доработку», «Доработана».
* В данной таблице должны быть предусмотрены множественные фильтры по всем столбцам (в том числе возможность одновременного использования фильтров в нескольких столбцах).

Необходима выгрузка таблицы в Excel.

* На странице с данной таблицей должна автоматически рассчитываться статистика:

1. Количество практик в работе у каждого из модераторов
2. Общее число практик на этапе согласования с Модератором АСИ
3. Число практик, которым не назначен ответственный модератор
4. Количество практик в статусе «Направлено на доработку»
5. Количество практик в статусе «Доработана»

* Необходимо добавление нового статуса для практик, решений и заявок – «Доработана». Данный статус применяется после повторной подачи практики/решения/заявки автором, которая ранее была направлена на доработку Модератором АСИ
* Модератор АСИ должен получать уведомление на почту при возвращении к нему практики/решения/заявки со статусом «Доработана»
* У Модератора АСИ должна быть возможность вручную изменять статус любой сущности (например, изменить статус практики с «Отправлена на экспертную оценку» на «Модерация АСИ»)

**Доработка системы выгрузок данных**

Необходимо в рамках каждого из разделов Платформы предусмотреть возможность самостоятельной выгрузки в Excel Модератором АСИ наиболее значимой информации. Выгрузки должны производиться из административной части Платформы.

##### **5.15. Оптимизация мобильной версии Платформы**

Необходима оптимизация мобильной версии Платформы на основе анализа удобства и простоты взаимодействия пользователя с сайтом через мобильные устройства. Мобильная версия должна давать возможность пользователю использовать весь функционал Платфомы.

Пользовательский интерфейс Платформы должен обеспечивать наглядное, интуитивно понятное представление структуры, размещенной на нем информации, быстрый и логичный переход к разделам и страницам в мобильной версии.

Навигационные элементы должны обеспечивать однозначное понимание пользователем их смысла: ссылки на страницы должны быть снабжены заголовками, условные обозначения соответствовать общепринятым.

##### **5.16. Техническая поддержка** **функционирования Платформы**

Услуги технической поддержки функционирования Платформы должны оказываться Исполнителем в срок с даты заключения договора по 31 декабря 2020 и включать в себя:

* Мониторинг ресурсов и логов проект
* Регулярную профилактику инфраструктуры
* Обслуживание серверов, обновление версий ПО и библиотек.
* Работы по задачам по контенту и мелкому функционалу по запросу в объеме 60 часов в месяц
* Обработку запросов по обратной связи от пользователей проекта

##### **5.17. Определение механики и реализация системы уведомлений пользователей**

В рамках данного раздела необходима доработка системы уведомлений пользователей как посредством электронной почты, так и сообщениями внутри Платформы. Необходимо обеспечение автоматических уведомлений пользователей о касающихся их значимых действиях на Платформе, а также разработка функционала для информирования пользователей Модератором вручную (сообщениями на электронную почту и внутренними сообщениями на Платформе).

Необходимо обеспечить возможность массовой рассылки писем, неограничивающей параллельную рассылку отдельных уведомлений.

##### **5.18. Осуществление копирайта практик, поступающих на платформу**

Исполнитель должен провести своими силами копирайтинг не менее 500 практик, поступивших на Платформу и направленных на копирайтинг Модератором АСИ. Проведение копирайтинга подразумевает подготовку хорошо структурированного текста-описания практики на основе материалов, предоставленных автором. Готовый текст должен быть легко воспринимаем и понятен пользователями (как визуально, так и по смыслу).

#### **6. Общие требования**

6.1. Разработка должна вестись на серверных мощностях Заказчика.

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

6.3. 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»).

6.4. 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Исполнитель обязуется реализовать обмен данных платформы «Смартека»   
с другими платформами эко-системы агентства посредством разработки API с ее дальнейшим техническим сопровождением.

#### **7. Дизайн-концепция Платформы**

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

7.2. 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.

#### **Технологический стек разработки платформы и требования по безопасности**

8.1 При разработке серверной и клиентской частей использовать согласованный технологический стек. Возможно подключение дополнительных библиотек при необходимости.

8.1.1 Серверная часть:

* Linux Debian 9
* NGINX 1.17.1
* PHP 7.2, PostgreSQL 11, Yii2

8.1.2 Клиентская часть:

* VueJS+NuxtJS
  + 1. Библиотеки, расширения и утилиты:
* MBString extension, Intl extension, Reflection extension, Fileinfo extension, SPL extension, PCRE extension, PDO extension, tar, gzip, cron, mysqli, mbstring, memcache, pcre, iconv, zlib, unoconv, zip, unzip, wkhtmltopdf, xvfb, dom, xml, SimpleXML, pdo\_dblib, libreoffice, ImageMagick

8.2 Требования к безопасности платформы

* Публикация сайта по HTTP запрещена, только HTTPS
* Обязателен редирект запросов на сайт с HTTP на HTTPS
* Необходимо использовать cookies с атрибутом secure
* HTTP заголовок X-FRAME-OPTIONS установлен в deny
* Autocomplete атрибут для элементов ввода пароля выставлены в OFF
* Размер запроса HTTP имеет заданное ограничение
* Ввод информации без регистрации может осуществлять только с использованием captcha сразу или после серии неудачных запросов в зависимости от ситуации.
* Настроенный негативный файервол, только c открытием необходимых портов (список нужных портов/сервисов (22/80/443/...)
* Обмен файлами только по SFTP
* В приложениях запрещены любые модификации shell execute
* Учетная запись локального администратора заблокирована
* Запрет аутентификация/авторизации анонимного пользователя

#### **9. Сроки исполнения и план сдачи-приемки работ**

Разработка Платформы и все необходимые работы по настоящему Техническому заданию должны производится согласно календарному плану оказания услуг.

Оказание услуг по каждому из этапов может осуществляться вне зависимости от завершения предыдущего этапа (-ов).

Исполнитель предоставляет Заказчику акт и отчет в электронном виде о проведении работ и решении поставленных задач после окончания каждого из этапов и итоговый акт и отчет по результату оказания всех услуг по настоящему Договору.

**Календарный план оказания услуг:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Решаемая задача** | **Срок выполнения работ** |
| Этап 1.   * Разработка механики публичных страниц и личных кабинетов регионов * Создание нового раздела и разработка механики проведения конкурсных отборов * Разработка модуля формирования и презентации результатов опросов пользователей * Обновление фронтирующих страниц Платформы | не более 30 календарных дней с даты подписания договора |
| Этап 2.   * Разработка функционала тиражирования практик * Структуризация и доработка сущностей и основных разделов Платформы * Корректировка бизнес-процессов на основе обратной связи (UX) * Формирование системы расчета и публикации рейтингов на Платформе * Разработка функционала формирования и публикации результатов Национального рейтинга | не более 60 календарных дней с даты подписания акта сдачи-приемки выполненных работ первого этапа |
| Этап 3.   * Техническая поддержка функционирования Платформы | с даты заключения договора и  до 15 марта 2021 |

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ №\_\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – услуги), а Заказчик обязуется принять результат оказанных услуг и оплатить услуги в размере, указанном в настоящем Договоре.
   2. Объем услуг, их перечень, требования к услугам и результат оказанных услуг устанавливаются в Техническом задании (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. Содержание и сроки оказания услуг по настоящему Договору определяются Календарным планом (Приложение №3), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
   3. Исполнитель передает право владения, пользования и распоряжения на результат услуг по настоящему Договору Заказчику после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.
2. **СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Общая стоимость услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. Оплата услуг производится в следующем порядке:

2.2.1.     35% (тридцать пять) процентов от общей стоимости услуг по Договору Заказчик оплачивает на расчетный счет Исполнителя в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг по первому этапу и на основании счета Исполнителя;   
 2.2.2.     45% (сорок пяти) процентов от общей стоимости услуг по Договору Заказчик оплачивает в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг по второму этапу и на основании счета Исполнителя;  
 2.2.3.     20% (двадцати) процентов от общей стоимости услуг по Договору Заказчик оплачивает 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами итогового акта сдачи-приемки оказанных услуг по Договору.

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.

1. **ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ**
   1. Исполнитель обязан оказать Заказчику услуги в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору) и Календарным планом оказания услуг (Приложение №3 к настоящему Договору).
   2. Приемка оказанных услуг, указанных в настоящем Договоре и Приложении №1 к настоящему Договору, осуществляется путем направления Исполнителем Заказчику акта сдачи-приемки оказанных услуг (отдельного этапа услуг) и отчета об оказанных услугах на бумажном и/или электронном носителе в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента оказания услуг (отдельного этапа услуг).
   3. Заказчик обязан принять результаты по акту сдачи-приемки оказанных услуг в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня его получения.
   4. При отсутствии замечаний Заказчик направляет Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг.
   5. В случае обнаружения недостатков в оказанных услугах, Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней после истечения, установленного настоящим Договором срока для приемки результатов оказанных услуг, направляет Исполнителю письменный отказ от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг с перечнем замечаний.
   6. Исполнитель устраняет недостатки оказанных услуг в согласовываемые Сторонами сроки.
   7. После устранения Исполнителем недостатков Заказчик проводит приемку результатов оказанных услуг в порядке, предусмотренном п. 3.2-3.6 настоящего Договора.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. Заказчик обязуется:
      1. Своевременно предоставлять информацию, оказывать содействие и помощь при осуществлении Исполнителем своих обязанностей по настоящему Договору.
      2. Оплатить Исполнителю оказанные в полном соответствии с настоящим Договором услуги.
      3. Обеспечить доступность руководителей и/или ответственных сотрудников со своей Стороны, а также содействовать в привлечении представителей региональных властей и, при необходимости, представителей федеральных органов исполнительной власти, для участия в проектных совещаниях и семинарах, для предоставления информации по Проекту.
      4. Определить ответственного сотрудника для взаимодействия с Исполнителем.
   2. Заказчик вправе:
      1. Требовать предоставления ему всей информации о ходе исполнения настоящего Договора;
      2. Осуществлять контроль соблюдения Исполнителем сроков и качества оказания услуг; требовать устранения недостатков, обнаруженных им в процессе исполнения настоящего Договора за счет Исполнителя и в сроки, согласованные Сторонами (в объеме, предусмотренном настоящим Договором и приложениями к настоящему Договору).
   3. Исполнитель обязуется:
      1. Оказать услуги качественно, на высоком профессиональном уровне, в полном соответствии с условиями, объемом и сроками, указанными Заказчиком в настоящем Договоре и в приложениях к настоящему Договору;
      2. Предоставлять Заказчику полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, незамедлительно уведомлять Заказчика о любых обстоятельствах, которые имеют отношение к предмету настоящего Договора и влияют на объём и/или характер оказываемых услуг;
      3. По письменному требованию Заказчика устранять за свой счет все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий настоящего Договора, ухудшившее качество услуг;
      4. Не разглашать информацию конфиденциального характера и не передавать третьим лицам материалы, связанные с оказанием услуг по настоящему Договору.
   4. Исполнитель вправе:
      1. Оказать услуги раньше установленной даты;
      2. Расширить объем оказания услуг по настоящему Договору, без компенсации со стороны Заказчика.
      3. Обращаться к Заказчику за предоставлением информации и материалов, необходимых для оказания услуг. Форма предоставления определяется Сторонами в рабочем порядке.
3. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. В случае просрочки оказания услуг по вине Исполнителя, последний уплачивает Заказчику неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно исполненного объема услуг.
   3. В случае просрочки Заказчиком оплаты услуг Исполнителя более чем на 7 (Семь) рабочих дней, последний уплачивает Исполнителю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно оплаченного объема услуг.
   4. Стороны вправе не предъявлять штрафы, пени и иные санкции, причиненные убытки, предусмотренные условиями настоящего Договора. Учет указанной суммы производится с даты предъявления претензии при условии признания ее другой стороной, либо по решению суда.
4. **ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ УСЛУГ**
   1. Стороны соглашаются о том, что в случае возникновения в процессе оказания услуг по настоящему Договору охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД), указанных в пп. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 12 ст.1225 ГК РФ, вместе с результатом услуг Исполнитель передает Заказчику исключительные имущественные права, предусмотренные частью четвертой Гражданского кодекса РФ и смежные права (при их возникновении) в объеме, предусмотренном п.2 ст.1270, п.2 ст. 1358 и ст. 1466 ГК РФ соответственно, без ограничений права использования, без оплаты дополнительного авторского вознаграждения, на весь срок действия авторского права на данные РИД для использования на территории всего мира. Заказчик имеет право без ограничений передавать вышеуказанные права (как исключительные, так и неисключительные; как полностью, так и частично) третьим лицам без ограничений. Исполнитель самостоятельно и за свой счет (в счет цены услуг по настоящему Договору) оплачивает авторское вознаграждение автору и соавторам по данным РИД и обеспечивает передачу исключительных имущественных и смежных прав (при их возникновении) на РИД от автора (соавторов) к Заказчику.
   2. Указанные в п. 6.1 настоящего Договора права не распространяются на объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие Исполнителю.
   3. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика обо всех РИД, которые будут им созданы в связи с оказанием услуг по настоящему Договору.
   4. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика об известных ему правах третьих лиц, которые могут повлиять на использование результатов по настоящему Договору.
   5. Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность ставшей известной ему информации о результатах интеллектуальной деятельности, созданных в связи с выполнением настоящего Договора.
   6. В предусмотренном в данном пункте случае вознаграждение Исполнителя за передачу исключительного права на РИД входит в стоимость услуг, оказанных Исполнителем Заказчику и составляет 1% от стоимости услуг соответственно. Размер вознаграждения за каждый объект авторского права рассчитывается пропорционально в равных долях от размера вознаграждения указанного в настоящем Договоре.
5. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**
   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»).
   2. Исполнитель подтверждает, что он ни в течение срока действия настоящего Договора, ни в течение 10 (Десяти) лет после его расторжения не разгласит каким-либо возможным способом какому-либо лицу сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением им своих обязанностей по настоящему Договору. Исключение составляют следующие случаи:
   3. разглашение Конфиденциальной информации с письменного согласия Заказчика;
   4. сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, стали общеизвестными не по вине Исполнителя;
   5. разглашение сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, требуется по решению суда либо по запросу компетентных государственных органов.

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

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

1. **ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН**
   1. Исполнитель гарантирует и заверяет Заказчика, что:
   2. является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   3. не осуществляет действий, направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Исполнителя;
   4. для заключения и исполнения настоящего Договора получил все необходимые согласия, одобрения и разрешения, получение которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и локальными документами Исполнителя;
   5. не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов Исполнителя, а также решений органов управления Исполнителя, запрещающих Исполнителю или ограничивающих Исполнителя заключать и исполнять настоящий Договор;
   6. лицо, подписывающее (заключающее) настоящий Договор от имени и по поручению Исполнителя на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле настоящего Договора.
   7. имеет все необходимые ресурсы, персонал и опыт работы для оказания услуг по настоящему Договору.
   8. Заказчик гарантирует и заверяет Исполнителя, что:

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

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

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

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

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

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

1. ими уплачиваются все налоги и сборы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также ими ведется и подается в налоговые и иные государственные органы налоговая, статистическая и иная государственная отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
2. все операции, осуществляемые в рамках настоящего Договора, полностью отражены в первичной документации Сторон, в бухгалтерской, налоговой, статистической и любой иной отчетности, обязанность по ведению которой возлагается на Стороны;
3. Исполнитель предоставит Заказчику полностью соответствующие действующему законодательству Российской Федерации первичные документы которыми оформляются услуги по настоящему Договору (включая, но не ограничиваясь: акты сдачи-приемки оказанных услуг и т.д.).
   1. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон или налоговых органов (встречная налоговая проверка) предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к оказываемым услугам по настоящему Договору и подтверждающие гарантии и заверения, указанные в настоящем Договоре, в срок, не превышающий 3 (Три) календарных дня с момента получения соответствующего запроса.
   2. Стороны принимают первичные расчетные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае возврата первичных расчетных документов Стороной по причине нарушения требований по оформлению сроки оплаты продлеваются на количество дней, в течение которых Сторона устраняла нарушение.
   3. Оригиналы первичных расчетных документов передаются Сторонами через уполномоченных сотрудников Сторон, либо непосредственно в службы делопроизводства Сторон. Допускается предоставление документов по факсу в целях исполнения сроков предоставления документов, с последующим предоставлением оригиналов.
4. **АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ**
   1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.
   2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
   3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

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

* предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
* предоставление каких-либо гарантий;
* ускорение существующих процедур;
* иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.
  1. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.
  2. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.
  3. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.
  4. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения настоящего Договора.
  5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.
  6. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

1. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не поддающихся разумному контролю Сторон, возникших после заключения настоящего Договора, а также объективно препятствующих полному или частичному выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, включая, но не ограничиваясь перечисленным: войны, военные действия любого характера, блокады, забастовки, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.
   2. В случае если какая-либо из Сторон пострадает от событий, описанных в п. 10.1 настоящего Договора, она должна незамедлительно (в течение 3-х дней) известить другую Сторону об этом в письменном виде. Письменное извещение должно содержать описание чрезвычайного обстоятельства и оценку последствий, а также объяснения, каким образом данное событие может повлиять на выполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору, и когда станет возможным выполнение этих обязательств.
   3. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает Стороны права ссылаться на указанные обстоятельства как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору.
   4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют более 30 (Тридцати) суток, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, если не было достигнуто соглашение об альтернативных путях исполнения настоящего Договора, письменно уведомив об этом другую Сторону настоящего Договора не менее чем за 10 (Десять) суток до предполагаемой даты расторжения.
   5. В случае досрочного расторжения настоящего Договора в порядке, указанном в п.10.4 настоящего Договора, расчеты производятся Сторонами по состоянию на момент возникновения таких обстоятельств непреодолимой силы.
2. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
   1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а в части неисполненных обязательств – до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.
   2. Исполнитель обязуется приступить к оказанию услуг по Договору с даты его подписания и завершить их оказание «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_г. Срок оказания услуг по каждому этапу указан в Календарном плане оказания услуг (Приложение №2).
3. **ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**
   1. Досрочное расторжение настоящего Договора допускается по письменному соглашению Сторон.
   2. Любая из Сторон вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке путем направления другой Стороне уведомления в письменном виде об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора. в этом случае, Заказчик обязан оплатить Исполнителю услуги, фактически оказанные до даты расторжения, указанной в уведомлении.
   3. Односторонний отказ Стороны от исполнения настоящего Договора будет означать расторжение настоящего Договора при соблюдении всех мероприятий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
   4. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе Заказчика, последний обязан уплатить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные последним на дату расторжения настоящего Договора. При этом Заказчик обязан направить Исполнителю соответствующее уведомление об отказе (расторжении) от настоящего Договора за 10 (Десять) календарных дней до даты предстоящего расторжения настоящего Договора.
4. **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**
   1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.
   2. В случае если Стороны не придут к согласию, все споры по настоящему Договору передаются на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
5. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОДПИСИ**
   1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями и скреплены печатями Сторон.
   2. Стороны признают юридическую силу факсимильных и сканированных копий документов, при условии, что в течение 10 (Десяти) рабочих дней оригиналы документов будут предоставлены Сторонами.
6. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. В день подписания настоящего Договора вся предшествующая переписка, документы и переговоры между Сторонами по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора, теряют силу.
   2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
   3. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1: Техническое задание.

Приложение № 2: Календарный план оказания услуг.

Приложение № 3: Смета.

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

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

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_2020

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по реализации нового функционала и технической поддержке информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека»**

#### **Предмет закупки**

Предметом закупки являются услуги по реализации нового функционала и технической поддержке информационной платформы по поиску и тиражированию умных решений «Смартека», включающие разработку дополнительного функционала Платформы, проведение исследовательской и аналитической работы, оказание консультационного и методологического сопровождения, а также сопровождение разработки и процесса работы Платформы (техническая поддержка) до окончания срока оказания услуг по настоящему Договору.

#### **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.

**СПО** - Специальное программное обеспечение.

**Практика «Смартеки»** – 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.

**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.

**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.

#### **Общее описание**

3.1. Объектом работ по настоящему Техническому заданию является информационная платформа по поиску и тиражированию умных решений «Смартека» (далее – Платформа «Смартека», Платформа, «Смартека»).

3.2. 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.

3.3. Выполнение данной работы предусматривает разработку дополнительного функционала Платформы, проведение исследовательской и аналитической работы, оказание консультационного и методологического сопровождения, а также сопровождение разработки и процесса работы Платформы (техническая поддержка) до срока окончания работ по настоящем Договору.

3.4. 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).

#### **4. Методологические, исследовательские и аналитические работы**

4.1. Исполнителем в ходе разработки дополнительного функционала Платформы должна проводиться постоянная исследовательская и аналитическая работа.

4.2. В рамках проведения методологических, исследовательских и аналитических работ необходимо выполнить следующие задачи:

* Проведение и предоставление Заказчику (по запросу) 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 и реализация необходимых метрик для анализа живого пользовательского трафика Платформы;
* Проведение комплексного анализа поведения живого трафика в системе, разработка предложения по оптимизации интерфейса системы на основании данного анализа.

**Состав работ по разработке дополнительного функционала Платформы**

#### **Состав работ по разработке дополнительного функционала Платформы**

##### **5.1. Разработка механики и реализация функционала публичных страниц и личных кабинетов регионов**

В рамках проведения работ необходимо выполнить следующие задачи:

**5.1.1. Адаптация стартовой страницы платформы под целевую аудиторию**

* Добавление информации о позиционировании платформы по итогам методологических и аналитических работ.
* Оптимизация информации стартовой страницы, в том числе добавление новых разделов, дашбордов и форм отправки данных. Информация предоставляется Заказчиком.

**5.1.2. Добавление пользовательских ролей платформы**

Необходимо добавить новые пользовательские роли платформы и оптимизировать функционал действующих. Информацию по перечню, функциональным характеристикам и картам маршрутов пользовательских ролей предоставляется Заказчиком.

**5.1.3.** **Создание на Платформе отдельных страниц для каждого из 85 регионов**

* Страницы отображаются в разделе Регионы на карте России и списком
* Страница региона должна содержать следующую информацию:
  1. Наименование региона
  2. Глава региона – фото, ФИО, должность
  3. Краткое описание региона
  4. Информация о региональном центре
  5. Ключевые показатели – население, площадь, другая информация, собираемая о регионе в рамках раздела Смарт.Антикризис (согласовывается с Заказчиком) в виде панели индикаторов
  6. Основные вкладки:

Практики – отображаются все практики и решения, местом реализации которой указан данный регион; а также практики других регионов, внедрение которых осуществляется или уже осуществлено в данном регионе.

Нацрейтинг – результаты Национального рейтинга для данного региона. Информация на вкладке должна отображаться для регионального модератора и команды региона, доступ к информации других пользователей Платформы настраивается региональным модератором.

Опросы бизнеса – аналитика, полученная из опросов бизнеса в отношении данного региона (в виде таблиц, диаграмм)

Команда – члены региональной команды региона. Добавляются на страницу Региональным модератором

Министерства и ведомства – профили ключевых органов управления региона с контактными данными

* На превью страницы отображается наименование региона, герб, количество практик в профиле региона
* Редактирование страницы региона может осуществляться Модератором АСИ, а также Региональным модератором

##### **5.2. Разработка механики и реализация функционала тиражирования практик**

Разработка функционала тиражирования практик требует проведения следующих работ:

* На страницы практик и решений необходимо добавить кнопку «Хочу внедрить». После нажатия кнопки формируется общий чат между автором, командой практики и реципиентами

С возможностью:

- отправлять приглашение для участия в обсуждении;

- совместного создания дорожной карты он-лайн (опционально);

- выгрузки/загрузки дорожной карты (опционально);

- прикрепления материалов;

- отказа от внедрения

* Возможность внедрять практики/решения должна быть как от лица отдельного пользователя, так и от лица региона (в случае, если на кнопку нажимает Региональный модератор)
* Информация о внедряемых и внедренных практиках отображается в личном кабинете пользователя, нажавшего кнопку, и на странице региона (в случае внедрения практики от лица региона)
* После нажатия на кнопку «Хочу внедрить» автор практики и члены команды получают соответствующие уведомления на почту
* На страницы практик и решений необходимо добавить вкладку «Тиражирование», куда добавляется информация о реципиентах (пользователи, регионы), внедривших практики/решения
* В личном кабинете автора необходимо отображать информацию о желающих внедрять практики
* Вкладка «Тиражирование» размещается у Модератора АСИ в личном кабинете в разделе «Практики». На данную вкладку добавляются практики после нажатия реципиентом кнопки «Хочу внедрить». У модератора АСИ должна быть возможность просмотра чата внедрения, дорожной карты, материалов и процесса подтверждения внедрения всех тиражируемых практик.
* Во вкладке «Тиражирование» необходима возможность фильтрации и сортировки (перечень фильтров согласовывается с Заказчиком)
* Информация о тиражированиях должна выгружаться Модератором АСИ в Excel (формат выгрузки согласовывается с Заказчиком).

##### **5.3. Разработка функционала фиксации (включая верификацию) результатов внедрения практик**

В рамках проведения данных работ необходимо обеспечить следующий функционал:

* У пользователя или региона, осуществлявших внедрение, должна быть возможность подтверждения завершения внедрения практики/решения

Для этого пользователь должен нажать кнопку «Внедрено» на странице практики. Если практика внедрялась от лица региона - кнопку нажимает Региональный модератор, если от лица пользователя – данный пользователь. После нажатия на кнопку можно выбрать один из двух вариантов – загрузить официальный документ, подтверждающий факт внедрения, либо провести заседание региональной комиссии (механика подтверждения факта внедрения аналогична механике согласования практики).

* Результаты подтверждения направляются Модератору АСИ. После их согласования Модератором внедрение практики считается состоявшимся.
* На страницах практик на вкладке «Тиражирование» должна отображаться информация о реципиентах (пользователях, регионах), внедривших практику/решение
* На превью практики должен быть индикатор внедрения практики, а все этапы верификации должны отражаться с указанием статуса практики
* Все практики должны будут отражаться в личном кабинете, с системой сортировки по статусам.

##### **5.4. Разработка механики и реализация функционала проведения конкурсов и отборов (универсальный конкурсный модуль)**

Страница Конкурсы включает в себя онлайн-мероприятия АСИ и партнерских организаций по отбору новых решений актуальных задач, соответствующих категориям Смартеки.

Раздел Конкурсы находится в основном меню. Страница Конкурсы содержит описание, ссылки на проводимые на данный момент конкурсы, а также вывод поданных на конкурс заявок.

Функционал подачи заявок и проведения экспертной оценки конкурсных заявок, разрабатываемый под конкретный конкурс должен быть легко адаптируемым для проведения новых конкурсов на платформе. Настройки Платформы для проведения нового конкурса должны требовать минимальных трудозатрат.

Необходимо создание универсального конкурсного модуля на основе требований к конкурсам «Смарт.Эволюция» и «Смарт.AI&Data», приведенным ниже.

Основными элементами модуля должны стать: функционал подачи заявок, функционал проведения экспертной и общественной оценки заявок, раздел для Модератора АСИ с возможностью выгрузки различной аналитики в рамках указанных выше функциональных возможностей модуля.

###### **5.4.1. Конкурс Смарт.Эволюция**

Необходима разработка лендинга под данный конкурс, а также разработка функционала подачи заявок, проведения экспертной оценки заявок и народного голосования.

**Функционал подачи заявок**

Подача конкурсных заявок возможна в следующих номинациях:

* Смарт.Антивирус
* Смарт.Дело
* Смарт.Глобал
* Смарт.Медиа
* Смарт.Признание

Механика подачи заявки на конкурс Смарт.Эволюция:

* По нажатию на кнопку «Подать заявку» на лендинге – если пользователь неавторизован, система предлагает ему войти или зарегистрироваться. Если авторизован – переход на следующий шаг
* Появляется всплывающее окно с выбором номинации конкурса. При выборе номинации «Смарт.Медиа» открывается форма заявки с полями, указанными ниже.
* При выборе номинации «Смарт.Дело», «Смарт.Антивирус» или «Смарт.Глобал» появляется всплывающее окно с вопросом: «На конкурс принимаются как новые решения, так и практики, уже опубликованные на Смартеке. Какую практику Вы хотите подать?». В случае выбора «Опубликованная практика» – пользователь выбирает свою практику (из тех, где он автор), открывается форма ее редактирования с уже заполненными стандартными полями + дополнительные поля, обозначенные ниже. При этом в исходную практику, уже размещенную на Платформе, изменения не вносятся. В конце формы кнопка – «Подать заявку». После подачи заявка попадает к модератору АСИ.

Также необходим раздел в личном кабинете в Практиках - «Мои заявки», куда будут попадать все конкурсные заявки, поданные пользователем (в том числе и отредактированные заявки с уже опубликованными практиками Смартеки).

* При выборе «Новая практика» по одной из номинаций: Смарт.Антивирус, Смарт.Дело, Смарт.Глобал – переход к существующей форме подачи практик на «Смартеку» с изменениями:
* Отображать вверху страницы выбранную номинацию
* Убрать поле «Масштаб практики» для всех номинаций

Для Смарт.Антивирус заменить поля выбора региона на:

* Ваша практика уже где-либо реализована? Варианты ответа: Да/Нет
* При выборе «Да» - добавить текстовое поле с названием «Укажите страну, где реализована практика»

Для Смарт.Глобал:

* Первым добавить текстовое поле с названием «Укажите страну, где реализована практика»
* После нажатия на кнопку «Отправить заявку» – всплывающее окно с текстом «После отправки ее нельзя будет редактировать»

Ниже два чекбокса, кнопка «ОК» активна только при их заполнении.

* Я ознакомлен с Положением о Конкурсе (ссылка на pdf файл с Положением)
* Я согласен с условиями Соглашения с участником Конкурса (ссылка на pdf файл с Соглашение
* У конкурсных заявок должны быть следующие статусы:
  + 1. Черновик
    2. На модерации АСИ
    3. Направлено на доработку
    4. Принята на конкурс
    5. Финалист конкурса
    6. Победитель

Все поданные на конкурс заявки попадают модератору АСИ, который может ее отредактировать, отправить на доработку (с комментарием), либо принять на конкурс. Заявки отображаются на вкладке «Конкурсные заявки» в разделе «Практики» личного кабинета. На вкладке «Конкурсные заявки» необходимы фильтры по статусу заявки, категории, конкурсу и номинации конкурса (если они предусмотрены).

Все конкурсные заявки пользователя должны у него отображаться на вкладке «Мои заявки» в разделе «Практики» личного кабинета.

* Необходимо предусмотреть раздел, куда будут публиковаться заявки. Данная страница выглядит аналогично странице «Практики» «Смартеки» и содержит отдельные вкладки для каждого из конкурсов. На странице должен быть поиск по заявкам + фильтры: Номинация, Категория. Сортировка – количество лайков, дата добавления. Публикация практик в данном разделе происходит в ручном режиме по просьбе модератора конкурса. При этом публикуются все практики со статусом «Принята на конкурс».

Смарт.Медиа. Для данной номинации необходима разработка новых полей по таблице ниже, остальной процесс аналогичен описанному выше:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма заявки для спец-номинации «Смарт.Медиа»** | | | |
|  | Название поля | Подсказка | Комментарий |
| **1** | **Номинация** |  | Прописана вверху страницы, без возможности изменения в данной форме |
| **2** | **Тип материала** | Выберите тип подаваемого материала. Для фото- и радиосюжетов - указывается текст. | Выбор из 2 вариантов:  Видео  Текст |
| **3** | **Есть ли описываемая практика на Смартеке?** | В материале описывается уже размещенная или новая практика Смартеки | Выбор из 2 вариантов:  «Да»  «Нет» |
| **4** | **Название практики** | Полное название практики, которая уже размещена или могла бы быть размещена на Смартеке | Текстовое поле |
| **5** | **Наименование материала** | Наименование опубликованного материала | Текстовое поле |
|  | **Сведения о публикации (блок – п. 6-8)** | | |
| **6** | **Место публикации** | Наименование источника, где опубликован материал (наименование СМИ) | Текстовое поле |
| **7** | **Дата публикации** | Дата публикации | Выбор даты (ограничение: с 15 декабря 2019 года по 15 марта 2020 года – включительно) |
| **8** | **Ссылка на публикацию** | Ссылка на публикацию | Возможность вставить ссылку |
| **9** | **Обложки для страницы и карточки заявки** | Изображение для оформления заявки | 2 отдельных поля, аналогично как для практик Смартеки |
| **10** | **Дополнительные материалы** | Сопроводительные материалы (при необходимости).  Для радиосюжетов – расшифрованный текстовый вариант (обязательно). | Аналогично как для практик Смартеки |

В административной части должен быть предусмотрен раздел «Конкурсные заявки», в котором размещены все поданные на конкурс заявки - с возможностью выгрузки списка в формате XLSX и CSV. Поля для формирования файла выгрузки:

* номер (ID) заявки
* название поданной заявки
* ФИО автора
* регион автора
* регион заявки
* категория
* номинация
* дата создания

**Функционал экспертной оценки конкурсных заявок и народного голосования**

Второй этап конкурса «Смарт.Эволюция» предполагает проведение экспертной оценки практик, а также народного голосования.

**Народное голосование**

Зарегистрированные пользователи должны иметь возможность поставить лайк неограниченному количеству опубликованных на странице Конкурса заявок (1 заявка – 1 лайк). Количество лайков публичится. По окончании второго этапа (сроки уточняются заказчиком) голосование закрывается – на заявках отображается итоговое количество лайков.

**Экспертная оценка заявок**

Необходимо введение новой роли пользователей – Конкурсный эксперт. Конкурсные эксперты должны подразделяться в зависимости от конкурса и категории. Пользователь может быть экспертом в рамках одного или нескольких конкурсов, по одной или нескольким категориям. Эксперты самостоятельно регистрируются на платформе, затем Модератор АСИ назначает им соответствующую роль.

В рамках конкурса «Смарт.Эволюция» Эксперты распределяются по 12 категориям Смартеки + дополнительная категория «Медиа». У одного эксперта может быть неограниченное количество категорий (от 1 до 13). Категории назначаются администратором АСИ.

* В день начала второго этапа конкурса (точная дата сообщается Заказчиком) все заявки со статусом «Принята на конкурс» попадают экспертам на голосование. Заявки отображаются на вкладке «Конкурсный эксперт» в разделе «Практики» личного кабинета.
* Эксперт может оценить все опубликованные Конкурсные заявки в тех категориях, которые ему назначены.
* Эксперты оценивают практики по 5-балльной шкале (где 1 – плохо, 5 – очень хорошо) по критериям, обозначенным в таблице ниже (без возможности оставлять комментарии).

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки заявок,  поданных по основным номинациям**  (подсказки) | **Балл** |
| 1. **Соответствие решения** (решение соответствует заявленной задаче) | От 1 до 5 |
| 1. **Эффективность**    1. (соотношение между достигнутым эффектом и используемыми ресурсами) | От 1 до 5 |
| 1. **Оригинальность**     1. (практика/проект является новой и нестандартной) | От 1 до 5 |
| 1. **Тиражируемость** (практика/проект может применяться в других субъектах Российской Федерации / может быть импортирована) | От 1 до 5 |
| 1. **Охват/масштаб** (1 - незначительное количество благополучателей;  5 – практика/проект охватывает большую часть заявленной целевой аудитории на территории ее реализации) | От 1 до 5 |
| 1. **Качество описания** (ясность, однозначность и понятность описания) | От 1 до 5 |
| 1. **Общее впечатление от заявки** (1 – не понравилась, не произвела впечатления; 5 – очень хорошее впечатление) | От 1 до 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки заявок,  поданных по номинации «Смарт.Медиа»** | **Балл** |
| 1. **Соответствие задачам конкурса**    1. (содержание материала соответствует задачам конкурса) | От 1 до 5 |
| 1. **Доступность изложения**     1. (конкретность, ясность, точность изложения) | От 1 до 5 |
| 1. **Содержательность**    1. (глубина раскрытия темы, погруженность автора в тематику) | От 1 до 5 |
| 1. **Оригинальность**    1. (язык, стилистика, творческие находки и художественность исполнения) | От 1 до 5 |
| 1. **Привлечение экспертного мнения**    1. (к работе над материалом привлекались профильные эксперты) | От 1 до 5 |
| 1. **Качество визуализации**    1. (материал формирует образ автора практики или рассказывает историю внедрения практики, присутствует фото и/или видео сопровождение) | От 1 до 5 |
| 1. **Общее впечатление от материала** (1 – не понравился, не произвел впечатления; 5 – очень хорошее впечатление) | От 1 до 5 |

Критерии оценки могут различаться в зависимости от конкурса и номинации конкурса. Необходимо предусмотреть возможность быстрой настройки количества критериев для различных конкурсов / номинаций конкурса.

* Все оценки экспертов должны храниться в системе – в публичном доступе не отображаются.
* В административной части необходимо предусмотреть возможность выгрузки списка в формате XLSX и CSV с информацией об экспертной оценке. Пример формирования файла выгрузки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование практики** | **Категория** | **Номинация** | **ФИО эксперта** | **Email эксперта** | **Балл по критерию 1** | **…** | **Балл по критерию 7** | **Средний балл** |
| Практика 1 | Туризм | Смарт.Дело | Иванов И.И. | 1@mail.ru | 4 |  | 2 | 3 |
| Практика 1 | Туризм | Смарт.Дело | Петров П.П. | 2@mail.ru | 1 |  | 5 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Каждую неделю эксперту должно приходить на почту уведомление о количестве заявок, которые осталось оценить (уведомление не приходит, если все заявки оценены) – точные даты рассылки уточняются Заказчиком.

Текст рассылки:

Уважаемый эксперт! Напоминаем, что Вам осталось провести оценку Х заявок в рамках конкурса Смарт.Эволюция. Оценка практик проходит на платформе «Смартека» (ссылка) до XX (включительно).

* По итогам работы экспертов Модератором АСИ должен быть вручную проставлен статус «финалист» практикам, набравшим наибольший средний балл в рамках экспертной оценки. У остальных практик остается статус Принята на конкурс.
* С момента назначения статусов «Финалист» на странице Конкурсы в начале списка отображаются заявки-финалисты, далее – все остальные заявки.

###### **5.4.2. Конкурс Смарт.AI&Data**

Необходима разработка лендинга под данный конкурс, а также адаптация функционала подачи заявок и проведения экспертной оценки заявок.

Процесс подачи заявок и проведения экспертной оценки соответствует описанному в рамках конкурса Смарт.Эволюция. Уточнения для данных процессов приведены ниже:

* На конкурс Смарт.AI&Data может быть подана как новая, так и уже существующая практика. Форма заявки соответствует форме подачи практики на «Смартеку».
* Экспертная оценка проводится по 9 критериям по 5-балльной системе. Критерии приведены ниже:

1. Соответствие решения

Решение соответствует заявленной задаче.

2. Эффективность

Соотношение между достигнутым эффектом и используемыми ресурсами.

3. Оригинальность

Практика является новой и нестандартной.

4. Тиражируемость

Практика может применяться в других субъектах Российской Федерации / или может быть импортирована

5. Охват/масштаб

1 балл – незначительное количество благополучателей

5 баллов – практика охватывает большую часть заявленной целевой аудитории на территории ее реализации

6. Качество описания

Ясность, однозначность и понятность описания

7. Общее впечатление от практик

1 балл – не понравилась, не произвела впечатления

5 баллов – очень хорошее впечатление

8. Доступность данных

• Данные могут быть доступны прецедентно/нерегулярно (раз в квартал, раз в год) – 1 балл

• Данные доступны в режиме разового автоматического обмена – 3 балла

• Данные доступны в режиме постоянного автоматического доступа – 5 баллов

9. Типы используемых решений:

• Используется Сервисное приложение, подключаемое к другим системам –взаимодействия (машина-машина) – 1 балл

• Используются аналитические системы с применением машинного обучения и обработки больших данных, но необходимы компетенции CDO для их использования – 3 балла

• Используется человеко-машинный интерфейс, не требующий от пользователя специальных компетенций в Ai&Data (голосовой помощник, поисковый алгоритм, командные алгоритмы и т.д.) – 5 баллов

##### **5.5. Разработка механики и реализация модуля создания, проведения и презентации результатов опросов пользователей**

Разработка конструктора опросов для групп пользователей включает в себя следующие работы:

* Разработка в административной части функционала, позволяющего создавать и настраивать новые опросы
* Для каждого опроса настраивается количество вопросов и целевая аудитория (по ролям пользователей системы, например, только для экспертов). Опросы могут проходить только зарегистрированные пользователи
* Для каждого из вопросов необходима настройка типа вопроса (например, выбор одного или нескольких вариантов ответов, выбор из выпадающего списка, текстовое поле)
* Ответы сохраняются сразу при заполнении
* Обеспечение возможности интеграции опросов, проводимых на Платформе и в социальных сетях (перечень социальных сетей согласуется с Заказчиком)
* Данные опросов формируют базу данных, которая может использоваться в том числе для формирования карты самочувствия бизнеса, диаграмм и графиков. Данные обрабатываются в реальном времени
* Обеспечение возможности выгрузки результатов опросов в формате Excel из административной части Портала
* Создание раздела с опросами на Портале, включающего в себя описательный блок и переходы на проводимые опросы (раздел должен быть расположен в разделе «Смарт.Антикризис», описанный в разделе 4.5.5.)

##### **5.6. Разработка механики и реализация функционала новых сущностей платформы (аналитические материалы, решения, идеи, проблемы, заявки)**

Раздел «Практики» платформы необходимо переименовать в «Библиотека». В «Библиотеке» размещаются все сущности, для которых не указано, что они относятся к антикризисным. Необходимо добавить фильтр по сущности и тегу

Платформа «Смартека» содержит следующие сущности: заявка, практика, решение, аналитика и материалы, стандарт.

###### **5.6.1. Сущность «Аналитический материал» (далее – материал)**

Новая сущность, создание которой необходимо на Платформе.

Материал – сущность, представляющая собой страницу с описанием определённого информационного или аналитического документа. Процесс валидации состоит из модерации АСИ. Модератор АСИ может редактировать, отправить на доработку или опубликовать материал.

Материалы могут быть поданы от лица конкретного пользователя, а также от лица партнерской страницы (описание данного понятия приведено ниже). Материалы могут быть антикризисными (указывается автором в отдельном поле).

* В личном кабинете необходимо добавить в разделе «Практики», вкладку «Мои материалы» (для автора) и вкладку «Аналитические материалы» (для Модератора АСИ). Должна быть предусмотрена возможность фильтрации, сортировки и выгрузки в Excel списка материалов (перечень фильтров и параметров сортировки согласуется с Заказчиком).
* В форме создания материала должны содержаться следующие поля: автор, название, вопрос, категория, страна и регион, краткое описание, обложка для страницы материала, обложка для карточки материала, документы (возможность добавления файлов). У каждого пункта есть подсказки (уточняются Заказчиком).

Категории материалов аналогичны практикам, возможно выбрать от 1 до 3х категорий. Дополнительные категории отсутствуют. В географии сначала выбирается страна, если выбрана Россия - добавляется поле с выбором региона.

У материала присутствует только автор, отображается в блоке «Контактные лица». Должна быть возможность дать автору доступ к редактированию информации после публикации.

Внизу страницы материала отображать раздел «Похожие материалы», выводить в нем материалы из той же категории

* Для материалов вводится система тегов. Определенный тег может быть присвоен Модератором АСИ на этапе согласования, либо после публикации. Теги изначально заводятся в административной части. На странице просмотра материалов возможна фильтрация по ранее присвоенным тегам.
* Каждый материал может быть прокомментирован зарегистрированным пользователем Смартеки. Необходима возможность ставить «лайки» комментариям, создавать цепочки комментариев (отвечая на конкретный из них)

###### **5.6.2. Сущность «Решение»**

Новая сущность, создание которой необходимо на Платформе.

Решение - представляет собой упрощенную разновидность практики. В отличие от практики решение может быть на стадии проекта или реализации, но с прообразом результата.

Решения выведены в отдельную сущность, так как сожержат меньше полей, процесс их валидации состоит только из Модерации АСИ. Модератор АСИ может редактировать, отправить на доработку или опубликовать решение. Решения могут быть поданы от лица конкретного пользователя, а также от лица партнерской страницы (описание данного понятия приведено ниже). Решения могут быть антикризисными (указывается автором в отдельном поле).

Для создания данной сущности необходимо проведение следующих работ:

* В личном кабинете необходимо добавить отдельный раздел «Решения», вкладку «Мои решения» (для автора) и вкладку «Модератор АСИ» (для Модератора АСИ). Должна быть предусмотрена возможность фильтрации, сортировки и выгрузки в Excel списка решений (перечень фильтров и параметров сортировки согласуется с Заказчиком).
* В форме создания Решения выводятся следующие поля: автор, название решения, категория, вопрос, описание решения, страна и регион, обложки для страницы и карточки, фотогалерея, материалы, контактное лицо. Категории решений аналогичны практикам, возможен выбор от 1 до 3х категорий. Дополнительные категории отсутствуют.

В географии сначала выбирается страна, если выбрана Россия - добавляется поле с выбором региона. Также присутствует элемент выбора "не реализовано нигде". В случае, когда выбрано "Не реализовано нигде" - на выводе размещен глобус в превью и на "Подробно" вместо страны "Не реализовано".

У решения присутствует только автор, отображается в блоке «Контактные лица».

Внизу страницы решения отображать раздел «Похожие решения», выводить в нем решения из той же категории.

* Для решений вводится система тегов. Определенный тег может быть присвоен Модератором АСИ на этапе согласования, либо после публикации. Теги изначально заводятся в административной части. На странице просмотра решений возможна фильтрация по ранее присвоенным тегам.
* Каждое решение может быть прокомментировано экспертом (пользователем с соответствующей ролью). Мнения экспертов видны на странице каждого решения в разделе “Мнения экспертов”. Для публикации мнения эксперт должен поставить оценку от 1 до 5 и написать свой комментарий. Мнения экспертов доступны для всех зарегистрированных и незарегистрированных пользователей. Автор решения может прокомментировать оценку эксперта. Эксперт в свою очередь может продолжить диалог. Любой авторизованный пользователь может поставить «лайк» мнению или сообщению из диалога.

**Запрос практики/решения**

* Необходима разработка нового функционала по запросу практик для размещения на Платформе
* У авторизованного пользователя и региона (от лица регионального модератора) должна быть возможность направить Модераторам АСИ запрос на поиск практики, способной решить их проблему, для размещения на «Смартеке»
* Запрос заполняется по форме (разрабатывается Заказчиком), состоящей из нескольких блоков – текстовых и/или с выбором ответа. В форме указывается актуальная для пользователя/региона проблема, для решения которой он готов будет внедрить практику, рекомендованную АСИ и размещенную на Платформе
* В личном кабинете пользователя, направившего запрос должен отображаться статус его обработки. Возможные статусы запроса:

1. На модерации
2. Направлен на доработку
3. Выполнен

* У Модератора АСИ на отдельной вкладке в личном кабинете должны отображаться данные запросы. Должна быть возможность на портальной части назначить Модератора АСИ, ответственного за обработку запроса
* Модератор АСИ может направить запрос на доработку с целью уточнения информации, а также выполнить его, направив автору комментарий и/или ссылку на практику, размещенную на Платформе и удовлетворяющую данный запрос

###### **5.6.3. Сущность «Заявка»**

**Заявка** – практика, решение или материал, предназначенный для участия в рамках одного из Конкурсов, проводимых на Платформе и заполненный по специально разработанной для Конкурса форме. Заявки отображаются только в разделе «Конкурсы».

Подробное описание требований к заявкам приведено в разделе 4.3. «Раздел и механика Конкурсов».

###### **5.6.4. Разработка раздела «Смарт.Антикризис»**

В данном разделе АСИ собирает российские и зарубежные антикризисные практики и решения, проводит опрос мнений пользователей и экспертов, а также транслирует карту самочувствия бизнеса с целью предоставления вспомогательного инструмента для преодоления последствий эпидемии.Раздел Смарт.Антикризис расположен в основном меню.

1. Раздел Смарт.Антикризис включает себя следующие подразделы:
2. Решения и Практики
3. Карта самочувствия бизнеса
4. Опросы (описание приведено в разделе 4.4. «Разработка модуля опросов»)

**Решения и практики**

Визуально раздел совпадает с разделом «Библиотека». Сущности, при создании которых автором был дан ответ «Да» в поле «Является ли данная сущность антикризисной?» попадают в данный раздел.

Карта самочувствия бизнеса

Карта самочувствия бизнеса отображает анализ состояния бизнеса в период эпидемии COVID-19 в реальном времени. Информация формируется на основе [опросов](https://smarteka.com/solution/questions), которые проводятся среди предпринимателей на платформе Смартека, а также посредством [чат-бота](https://asi.wikivote.ru/asi_business_monitoring_bot) в Telegram.

* Просмотр раздела доступен только для зарегистрированных пользователей.
* Карта представляет наглядную визуализацию опросов пользователей. При выборе определенного региона открывается информация по опросам в данном регионе по заданному параметру.
* Также в данном разделе представлены подробные данные в виде диаграмм и графиков. Вывод данных разбит по следующим разделам:

1. выручка (общая динамика, рост, сокращение)
2. вероятность банкротства до конца 2020 года
3. проблемы
4. занятость
5. сокращение сотрудников
6. меры поддержки
7. оценка мер поддержки
8. региональные меры поддержки
9. причины отказа

* Данные опросов представлены в процентах по каждому вопросу, на которые ответили опрашиваемые пользователи

###### **5.6.5. Разработка партнерских страниц**

**Партнеры (партнерские организации)** - институты развития, государственные корпорации, некоммерческие и международные организации, министерства и ведомства, образовательные учреждения и единомышленники из сферы бизнеса, стратегическими целями которых является улучшение условий жизни в регионах России, в том числе через запуск системного обмена практиками устойчивого развития

* В меню необходимо добавить раздел «Партнеры», где размещаются превью всех страниц партнерских организаций. На превью отображается наименование и логотип компании
* Партнерская страница содержит следующую информацию:

1. Лого и контактная информация
2. Для пользователей, у которых есть доступ, появляется кнопка редактирования страницы
3. Контактные лица компании - фото, должность, возможность написать контактному лицу (контактные данные). Контактных лиц может быть несколько.
4. Команда дочерней компании (все контактные лица должны автоматически дублироваться в команду)
5. Практики, решения, материалы компании (на отдельных вкладках). У команды компании должны быть возможность подачи практик/решений/материалов от лица данной компании.

* На страницах сущностей, отображающихся на партнерских страницах, необходимо указывать в «шапке» соответствующую партнерскую организацию
* Шаблон партнерской страницы создается Модератором АСИ, который может добавить в Контактные лица пользователя и наделить его функционалом редактирования страницы.

Подача практики от партнера возможна членом данной партнерской организации. Такой пользователь имеет возможность подать практику не только от себя лично, но и от компании. При нажатии на кнопку «Подать практику/решение/материал» у пользователя отображается попап практики получают сперва попап с выбором: от себя он подает практику или от организации.

Если выбрал организацию – в форме создания сущности блок с выбором региона/нерегиона (при его наличии в сущности) пропадает. Вместо этого появляется возможность выбора компании.

Модерация практик включает в себя следующие этапы

* Модерация АСИ
* Отправлено на доработку
* Опубликована

**Создание аккаунтов дочерних компаний**

Функционал дочерних компаний партнерских организаций включает в себя создание партнерских страниц второго уровня, формирование команды, подача практик от дочерних компаний, формирование данных для участия в Национальном рейтинге.

Аккаунты дочерних компаний создаются пользователем, у которого есть доступ к редактированию основной партнерской страницы. Для дочерних компаний вводится дополнительное поле с указанием региона. Партнерская организация может иметь представительства в каждом регионе или несколько представительств в одном регионе.

Вывод информации о дочерней компании должен быть представлен следующим образом:

* Лого и контактная информация
* Для пользователей, у которых есть доступ, появляется кнопка редактирования страницы
* Контактные лица компании - фото, должность, возможность написать контактному лицу (контактные данные). Контактных лиц может быть несколько.
* Команда дочерней компании (все контактные лица должны автоматически дублироваться в команду)
* Практики и решения дочерней компании. У команды дочерней компании должны быть возможность подачи практик/решений от лица данной компании. Соответственно в данной вкладке выводятся практики, привязанные к дочерней компании.

###### **5.6.7. Дополнительные корректировки функционала**

* Необходимо визуально разделять сущности в превью.
* На страницах всех сущностей и в превью необходимо отображать их порядковый номер. На всех страницах Платформы, где отображаются сущности, должна быть возможность поиска по данному номеру
* Необходимо обеспечить возможность вывода страниц всех сущностей на печать. По нажатию на значок «принтер» в углу страницы любой авторизованный пользователь может скачать всю информацию, содержащуюся на странице сущности, в формате pdf либо сразу направить на печать.
* Необходима возможность массовой выгрузки страниц сущностей в формате pdf по выбранным фильтрам (скачивание должно происходить в один заархивированный файл)
* В раздел Похожие практики/решения выводить сущности
* У членов команды практики должна быть возможность получения доступа к редактированию практики. Автор практики после добавления пользователя в команду, может поставить галочку в пункте «Разрешить редактирование». Данный член команды может вносить изменения в практику пока она находится в статусе «Черновик» или «Направлена на доработку»

##### **5.7. Анализ и доработка формата описания практик с точки зрения ценности для пользователей**

**Практика** – 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. Практика предполагает наличие доказанной эффективности, измеримого результата в формате было/стало и потенциал тиражирования.

Первая сущность, которая появилась на Платформе. Необходимо проанализировать доступность информации, отображающейся на страницах практик, доработать формат их описания с точки зрения ценности для пользователей, в том числе:

* В форму подачи практики необходимо добавить поле «Страна реализации» (выбор страны), а также поле «Является ли данная практика антикризисной?» (Да/Нет).
* Практики могут быть поданы от лица конкретного пользователя, а также от лица партнерской страницы (описание данного понятия приведено ниже)
* В разделе «Обсуждение» на странице практики предусмотреть возможность создания цепочек сообщений (возможность отвечать на конкретное сообщение), а также ставить «лайк» сообщению

##### **5.8. Проведение исследования работы экспертных пулов, оптимизация механики на платформе и реализация необходимого функционала (включая совершенствование процесса оценки, индивидуализацию под категории, функционал руководителей экспертных пулов)**

Необходимо расширение функционала экспертов Платформы, в том числе:

* Добавление роли Руководителя экспертных пулов с возможностью формирования экспертного пула по своей категории на Платформе, отслеживания итогов работы экспертов по своей категории
* Разработка системы автоматических отчетов, позволяющих проводить оценку эффективности работы каждого эксперта на Платформе
* Проведение анализа текущего функционала в части экспертной оценки сущностей и предоставление Заказчику предложений по его корректировки с целью упрощения функционала и получения более полной и значимой оценки от экспертов
* Индивидуализация профилей экспертов в зависимости от выбранных ими категорий Смартеки, в том числе приоритетное отображение сущностей и новостей, связанных с категорией эксперта.

##### **5.9. Проведение UX/UI исследования, корректировка бизнес-процессов и функционала ролей пользователей**

В рамках данного раздела необходимо проведение полноценного UX/UI исследования с целью выявления и устранения проблемных зон в работе пользователей на платформе, а также повышения удобства ввода/вывода информации.

Изменения должны коснуться как бизнесс-процессов, так и функционала ролей пользователей в системе.

На текущий момент на основе обратной связи от пользователей уже сформирован предварительный перечень задач в рамках данного раздела, который должен быть учтен Исполнителем:

###### **5.9.1. Изменение механики заполнения формы практик и согласования практик экспертами**

**Изменения механики создания и публикации практик:**

* В блок указания стоимости реализации практики добавить возможность указания точной стоимости реализации – заполнение только правого поля. В случае указания в двух блоках одинакового значения, также должна выводиться точная стоимость. В случае указания 0 в двух блоках - на выводе практики стоимость заменять на текст «Финансирование не требуется»
* Для указания географической привязки подаваемой практики должен быть разработан компонент выбора региона. Предусматривается возможность указать несколько регионов одновременно. В случае выбора только одного региона не отображать поле - первичное применение практики
* Для наглядности все допущенные в ходе заполнения ошибки должны быть отображены при попытке отправке практику на согласование (с выделением полей, в которых допущены ошибки). Сообщение об ошибках содержит информацию о шагах, на которых были допущены ошибки
* На каждом шаге согласования практики или решения (после их подачи на Платформу) необходима возможность просмотра последних изменений, внесенных в форму практики/решения. При открытии практики/решения в режиме редактирования должны подсвечиваться поля (оранжевым цветом), которые были изменены пользователем, который последним вносил какие-либо изменения. Также, около такого поля появляется значок, при нажатии на который виден текст в предыдущей редакции данного поля, а также информация о пользователе, который последним вносил изменения. Например, если эксперт отправил практику на доработку то, после того, как практика вернётся с доработки, он должен видеть изменения, которые были внесены автором. Если практика была снова отправлена экспертом на доработку, то при ее возвращении с доработки эксперт увидит только новые изменения, которые вносил автор
* У регионального модератора должна быть возможность просмотра всех практик и решений (вне зависимости от статуса), если местом реализации указан его регион
* На превью практики должен быть индикатор согласования практики, а все этапы согласования должны отражаться с указанием статуса практики. Карты маршрутов практики предоставляет Заказчик
* Все практики должны отражаться в личном кабинете, с системой сортировки по статусам, региону, количеству комментариев, категории
* Эксперт должен иметь возможность порекомендовать автору направить свою практику в другую группу категорий, путем обращения в диалоговое окно оценки

**Изменения в процессе согласования практик экспертами:**

* Изменить порядок согласования практик экспертами, а именно: отправка происходит ~~десяти~~ всем экспертам по категории. После того, как один их них берет практику в работу, у остальных -практика продолжает отображаться, но пропадает возможность взять в работу (указывается, что практика уже в работе у одного из экспертов)
* История согласования должна содержать подробную информацию о действиях всех участников (в том числе автора практики), а именно дату, действие, комментарии согласующих
* Изменяются критерии, а также принцип оценки практик экспертами – эксперт должен положительно оценить практику по всем критериям либо отправить ее на доработку с комментариями
* При получении уведомления на почту об изменении статуса практики или решения, эксперт должен иметь возможность перейти по прямой ссылке в практику и карту оценки

###### **5.9.2. Доработка функционала согласования практики региональной комиссией**

Данный раздел включает в себя следующие доработки:

* Введение возможности выбора формата заседания комиссии - онлайн\офлайн
* Изменение формата итогового протокола: вывод должности и места работы членов комиссии, принявших участие в заседании, возможность скачать протокол после голосования 3х членов комиссии
* Наименование протокола должно формироваться по принципу: Протокол заседания Межведомственной комиссии – регион – дата формирования.
* Если проголосовало не менее 3х членов комиссии (голосование председателя комиссии обязательно), выводить кнопку "Завершить голосование и сформировать протокол", нажатие на которую завершает голосование и генерирует протокол. В протоколе непроголосовавшие лица не упоминаются. В истории они выводятся с пометкой "Не голосовал" серым цветом
* Итоги работы комиссии отображаются в истории изменений.

**Механика организации заседания региональной межведомственной комиссии**

На превью и на всех страницах практики у регионального модератора отображается кнопка «Выбор формата заседания». После нажатия на кнопку появляется попап с выбором «Онлайн заседание/ Офлайн заседание»

При выборе онлайн-формата открывается окно выбора членов межведомственной комиссии, далее сценарий остается без изменений. Также необходимо добавить кнопку «Назад» для возвращения к выбору формата заседания.

На превью отображается информация:

* Информация о том, что выбран онлайн-формат заседания
* Возможность изменить формат проведения заседания («изменить формат проведения заседания»)
* В зависимости от этапа, кнопки на превью (т.к. в любой момент региональный представитель может прервать работу и закрыть окно):

1. Сформировать комиссию
2. Отправить на голосование
3. Скачать протокол
4. Загрузить протокол

При выборе офлайн-формата, открывается попап «загрузить протокол межведомственной комиссии» (есть возможность закрыть попап без загрузки). И кнопка «Назад» для смены формата заседания.

На превью:

* Информация о том, что выбран офлайн формат заседания
* Кнопка «Загрузить протокол комиссии»
* Возможность сменить формат проведения заседания («изменить формат проведения совещания»)

После загрузки протокола выходит попап об успешной загрузке документа, как и в случае с онлайн заседанием.

###### **5.9.3. Дополнительные корректировки функционала**

**Функционал чатов.** Необходимо добавить возможность отвечать на конкретное сообщение в чате и прикреплять документы – создание веток диалогов. При появлении у пользователя нового сообщения необходимо направлять уведомление ему на почту.

**Кнопка «Написать автору».** Необходимо добавить на страницу практики кнопку «Написать автору», по нажатию которой пользователь будет переходить в чат со всеми членами команды практики.

**Раздел «Мой профиль».** Авторизованным пользователям выводить вверху страницы текст «Мой профиль» вместо ФИО.

**Регистрация на платформе.** При регистрации необходимо добавить раздел «Тип организации», возможный перечень предоставляет Заказчик.

**Приглашение пользователя.** Во всех разделах Платформы, где существует возможность пригласить участника с Платформы, предусмотреть возможность его поиска по ФИО. В настоящее время необходимо ввести адрес профиля пользователя на Платформе.

**База изображений.** Собрать базу изображений (не менее 100 штук) для их дальнейшего использования в разделе «Новости» и в качестве обложек для различных сущностей Платформы. Изображения должны соответствовать дизайн-концепции Платформы и не иметь ограничений в части авторских прав.

**Английская версия Платформы.** Обеспечение полноценного перевода на английский язык основных разделов Платформы (глубина перевода согласовывается с Заказчиком). Недопущение наличия текста на русском языке на английской версии.

##### **5.10. Обновление фронт-страниц Платформы (разработка концепции донесения информации, разработка контента и визуальная реализация)**

С целью повышения удобства использования Платформы пользователями необходима разработка полноценной концепции донесения информации, касающейся всех разделов (уже существующих и разрабатывающихся в рамках настоящего Технического задания) Платформы. Исполнитель должен как участвовать в разработке контента страниц, так и осуществлять визуальную реализацию предлагаемых изменений.

В том числе требуется обновление дизайна, состава основных разделов и текстов всех фронтирующих страниц Платформы исходя из текущих приоритетных задач, стоящих перед системной инициативой «Смартека», а также приоритетных целевых аудиторий.

* В рамках данных работ предусматривается в том числе кастомизация вывода информации на фронтирующих страницах в зависимости от ключевых интересов конкретного пользователя, его региона, а также анализа истории его поведения на Платформе.
* Необходима настройка метрик для анализа поведения пользователей и вывода информации
* В профиле пользователя необходимо добавить новый раздел «Мои интересы». У пользователя должна быть возможность выбора от 1 до 3 категорий интересов. Перечень категорий предоставляется заказчиком.
* Перечень блоков и актуальные тексты для фронтирующих страниц предоставляются заказчиком
* Все работы в рамках данного раздела должны быть выполнены в соответствии с дизайн-концепцией платформы

##### **5.11. Разработка механики и реализация функционала внутреннего рейтинга платформы (включая классы пользователей, сущностей и регионы) и дашборда основных показателей платформы**

Необходимо создание отдельного раздела Платформы (дашборда) для публикации автоматически рассчитывающихся рейтингов. Рейтинги обновляются автоматически. Раздел должен содержать рейтинг пользователей, экспертов, регионов, сущностей (практик, решений, материалов и тд) а также дополнительную статистику, рассчитывающуюся в рамках рейтингов.

###### **5.11.1. Рейтинг экспертов**

* В личном кабинете пользователя с ролью «Эксперт» необходимо создать публично доступный раздел, в котором отображать:

1. Референс, который он загружал при подаче заявки по кнопке «Хочу стать экспертом» (при наличии реверанса у эксперта).
2. Статистику – количество взятых в работу и оцененных практик.
3. Практики/решения/материалы, содержащие мнения и комментарии данного эксперта, а также практики и решения, в которых эксперт является членом команды тиражирования.

На основании данного раздела команда тиражирования сможет привлекать эксперта в чат внедрения.

* Необходимо введение системы грейдов для экспертов – состоит из нескольких ступеней. При определении грейда учитывается количество отработанных экспертом практик, количество оставленных комментариев/мнений под практиками/решениями/материалами, участие в поддержке тиражирования практики. Формула расчета, включая веса для компонетов грейда, согласуется с Заказчиком.
* При достижении определенного грейда эксперт предлагается Модераторам АСИ для подключения к оценке практик/решений, поданных от партнерских страниц, а также к оценке конкурсных заявок.
* Эксперты с наивысшим грейдом публикуются на главной странице (после подтверждения Модератора АСИ).
* Необходимо визуально дифференцировать экспертов с различным гредом, например, добавив цветную рамку к фотографии эксперта.

###### **5.11.2. Рейтинг пользователей**

* Необходимо создание системы автоматического рейтингования пользователей платформы. Рейтинг формируется, исходя из количества оставленных комментариев, лайков, загруженных практик/решений/материалов, внедренных практик и решений. Формула расчета, включая веса для компонентов рейтинга, согласуется с Заказчиком.
* Необходим доступный Модератору АСИ счетчик количества комментариев, лайков, загруженных/решений/материалов, внедренных практик и решений по каждому пользователю.
* Самые активные пользователи должны публиковаться на главной странице (после подтверждения Модератора АСИ).
* На вкладке «Люди» сортировка в зависимости от рейтинга и наличия фотографии.
* Необходимо визуально дифференцировать пользователей с высоким рейтингом.

###### **5.11.3. Рейтинг регионов**

* Необходимо формирование системы рейтингов для регионов: общий рейтинг, рейтинг регионов-реципиентов, рейтинг регионов-доноров
* Рейтинг регионов отображается в разделе «Рейтинги» Платформы
* Рейтинг регионов-реципиентов рассчитывается исходя из количества внедренных практик, а также активности команд практик, осуществляющих внедрения
* Рейтинг регионов-доноров рассчитывается исходя из количества загруженных регионом практик/решений/материалов, а также участия наставников от региона в тиражировании практик и решений.
* Общий рейтинг регионов складывается из рейтингов регионов-реципиентов и доноров, а также активности пользователей и экспертов, относящихся к региону.

###### **5.11.4. Рейтинг практик/решений/материалов**

* Необходима система рейтингования практик/решений/материалов
* Рейтинг должен формироваться на основе количества «лайков», а также комментариев под сущностями
* В «Разделе» рейтинги должен отображаться ТОП-10 практик/решений/материалов
* На страницах сущностей и в превью необходим шильдик, указывающий, что сущность находится в ТОП-10 рейтинга.

##### **5.12. Разработка функционала публикации результатов Национального рейтинга**

Национальный рейтинг состояния инвестиционного климата (далее – Рейтинг) оценивает усилия региональных властей по созданию благоприятных условий ведения бизнеса и выявляет лучшие практики, а его результаты стимулируют конкуренцию в борьбе за инвестиции на региональном уровне.

Данный раздел в рамках Смартеки включает в себя механику рейтинга регионов по обширному набору критериев на основе загружаемых в систему данных.

Глобально механика состоит из следующих частей:

1. Получение данных (загрузка готовых данных)

2. Анализ данных (Обработка данных, вычисление интегрального индекса (рейтинга) региона и других показателей для графиков и диаграмм.)

3. Вывод данных

**5.12.1. Вывод данных**

Необходим отдельный раздел в главном меню "Нац.рейтинг" Внутри будет набор страниц: таблица рейтинга регионов с возможностью посмотреть данные по каждому из них, страница с графиками по ключевым показателям, статические страницы по методологии вычислений и персоналиям из комитета.

На страницах регионов также появится отдельная вкладка, которая будет содержать ту же информацию, что и на странице, куда попадаем из таблицы рейтинга регионов.

**5.12.2. Результаты**

Результаты расчетов Национального рейтинга должны быть представлены в виде таблицы, с указанием года и динамики. Также в данном разделе информация должна быть отображена в виде графиков, диаграмм

##### **5.13. Оптимизация единого каталога практик и поисковой системы платформы (анализ запросов и интересов пользователей, тегирование, подкатегории)**

В рамках данного раздела необходимо проведение следующих работ:

* Формирование единого каталога для публикации практик, решений, материалов с удобной системой сквозного поиска
* Необходима доработка функционала поиска сущностей – добавить возможность поиска фамилии автора; проанализировать существующую логику поиска на основе совпадения по отдельным словам и предложить более эффективную механику
* Формирование системы таргетированной выдачи практик, решений и т.д. пользователю на основе анализа его интересов. Новый раздел «Мои интересы» писан выше в разделе «Обновление фронт-страниц Платформы (разработка концепции донесения информации, разработка контента и визуальная реализация)»
* Введение системы тегов для сущностей. Определенный тег может быть присвоен Модератором АСИ на этапе согласования, либо после публикации. Теги изначально заводятся в административной части. На странице просмотра сущностей возможна фильтрация по ранее присвоенным тегам.
* Необходима разработка функционала добавления хештега к новости на Платформе (в том числе с категорией «Смартеки»), а также добавление поиска по хештегу в разделе «Новости». При нажатии на хештег под новостью должны выводиться все новости с данным хештегом. Список хештегов для новостей должен формироваться и редактироваться Заказчиком в административной части портала.
* Корректировка тематических категорий «Смартеки» на основе полученной обратной связи от пользователей и партнеров.
* Разработка системы подкатегорий для каждой из категорий «Смартеки»
* Общая строка поиска должна иметь сквозной релевантный поиск по всем разделам платформы, автоматически переводить английский текст и предлагать возможные варианты по семантическому словарю.
* Необходимо добавить функционал поиска практики или решения по проблематике.

##### **5.14. Доработка внутреннего интерфейса модераторов платформы и системы выгрузок данных**

Модератор платформы должен иметь более широкие возможности управления данными в системе, в том числе должен иметь возможность:

* Изменить автора практики/решения
* Изменить статус практики/решения/заявки
* Добавить шильдик «Победитель конкурса» на практику/решение
* Сделать массовую рассылку на электронные почты группе пользователей Платформы

**Назначение ответственного модератора**

* Необходима разработка функционала назначений Модератора АСИ для каждой практики и решения, поступающих на модерацию. Назначение может осуществляться с портальной части. Производить назначение может любой Модератор АСИ (может назначить как себя, так и другого пользователя). При этом на практике или решении появляется пометка с ФИО Модератора АСИ, которому она назначена (данная пометка видна только Модераторам АСИ)
* У Модератора АСИ, которому назначена практика должно появиться служебное окно, куда он может добавлять комментарии по практике – написать комментарий или отредактировать его. Данные комментарии должны быть видны только Модераторам АСИ.
* В административной части предусмотреть таблицу, в которой отображаются все практики и решения, поданные на Платформу (практики и решении в статусе «Черновик» в таблицу не попадают). Таблица должна содержать следующие столбцы:

1. Дата подачи практики на Платформу
2. Статус практики
3. Партнер (информация о партнерской странице, от которой подается заявка, либо пустая ячейка)
4. Регион практики
5. Категория практики
6. Краткое название практики
7. Ссылка на практику
8. ФИО Модератора АСИ, которому назначена практика
9. Комментарий

* Функционал административной части должен позволять вносить изменения в столбцы «ФИО Модератора» (смена ответственного модератора) и «Комментарий» (добавление или редактирование комментария) для практик в статусе «Модерация АСИ», «Направлена на доработку», «Доработана».
* В данной таблице должны быть предусмотрены множественные фильтры по всем столбцам (в том числе возможность одновременного использования фильтров в нескольких столбцах).

Необходима выгрузка таблицы в Excel.

* На странице с данной таблицей должна автоматически рассчитываться статистика:

1. Количество практик в работе у каждого из модераторов
2. Общее число практик на этапе согласования с Модератором АСИ
3. Число практик, которым не назначен ответственный модератор
4. Количество практик в статусе «Направлено на доработку»
5. Количество практик в статусе «Доработана»

* Необходимо добавление нового статуса для практик, решений и заявок – «Доработана». Данный статус применяется после повторной подачи практики/решения/заявки автором, которая ранее была направлена на доработку Модератором АСИ
* Модератор АСИ должен получать уведомление на почту при возвращении к нему практики/решения/заявки со статусом «Доработана»
* У Модератора АСИ должна быть возможность вручную изменять статус любой сущности (например, изменить статус практики с «Отправлена на экспертную оценку» на «Модерация АСИ»)

**Доработка системы выгрузок данных**

Необходимо в рамках каждого из разделов Платформы предусмотреть возможность самостоятельной выгрузки в Excel Модератором АСИ наиболее значимой информации. Выгрузки должны производиться из административной части Платформы.

##### **5.15. Оптимизация мобильной версии Платформы**

Необходима оптимизация мобильной версии Платформы на основе анализа удобства и простоты взаимодействия пользователя с сайтом через мобильные устройства. Мобильная версия должна давать возможность пользователю использовать весь функционал Платфомы.

Пользовательский интерфейс Платформы должен обеспечивать наглядное, интуитивно понятное представление структуры, размещенной на нем информации, быстрый и логичный переход к разделам и страницам в мобильной версии.

Навигационные элементы должны обеспечивать однозначное понимание пользователем их смысла: ссылки на страницы должны быть снабжены заголовками, условные обозначения соответствовать общепринятым.

##### **5.16. Техническая поддержка** **функционирования Платформы**

Услуги технической поддержки функционирования Платформы должны оказываться Исполнителем в срок с даты заключения договора по 31 декабря 2020 и включать в себя:

* Мониторинг ресурсов и логов проект
* Регулярную профилактику инфраструктуры
* Обслуживание серверов, обновление версий ПО и библиотек.
* Работы по задачам по контенту и мелкому функционалу по запросу в объеме 60 часов в месяц
* Обработку запросов по обратной связи от пользователей проекта

##### **5.17. Определение механики и реализация системы уведомлений пользователей**

В рамках данного раздела необходима доработка системы уведомлений пользователей как посредством электронной почты, так и сообщениями внутри Платформы. Необходимо обеспечение автоматических уведомлений пользователей о касающихся их значимых действиях на Платформе, а также разработка функционала для информирования пользователей Модератором вручную (сообщениями на электронную почту и внутренними сообщениями на Платформе).

Необходимо обеспечить возможность массовой рассылки писем, неограничивающей параллельную рассылку отдельных уведомлений.

##### **5.18. Осуществление копирайта практик, поступающих на платформу**

Исполнитель должен провести своими силами копирайтинг не менее 500 практик, поступивших на Платформу и направленных на копирайтинг Модератором АСИ. Проведение копирайтинга подразумевает подготовку хорошо структурированного текста-описания практики на основе материалов, предоставленных автором. Готовый текст должен быть легко воспринимаем и понятен пользователями (как визуально, так и по смыслу).

#### **6. Общие требования**

6.1. Разработка должна вестись на серверных мощностях Заказчика.

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

6.3. 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»).

6.4. 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Исполнитель обязуется реализовать обмен данных платформы «Смартека»   
с другими платформами эко-системы агентства посредством разработки API с ее дальнейшим техническим сопровождением.

#### **7. Дизайн-концепция Платформы**

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

7.2. 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.

#### **Технологический стек разработки платформы и требования по безопасности**

8.1 При разработке серверной и клиентской частей использовать согласованный технологический стек. Возможно подключение дополнительных библиотек при необходимости.

8.1.1 Серверная часть:

* Linux Debian 9
* NGINX 1.17.1
* PHP 7.2, PostgreSQL 11, Yii2

8.1.2 Клиентская часть:

* VueJS+NuxtJS
  + 1. Библиотеки, расширения и утилиты:
* MBString extension, Intl extension, Reflection extension, Fileinfo extension, SPL extension, PCRE extension, PDO extension, tar, gzip, cron, mysqli, mbstring, memcache, pcre, iconv, zlib, unoconv, zip, unzip, wkhtmltopdf, xvfb, dom, xml, SimpleXML, pdo\_dblib, libreoffice, ImageMagick

8.2 Требования к безопасности платформы

* Публикация сайта по HTTP запрещена, только HTTPS
* Обязателен редирект запросов на сайт с HTTP на HTTPS
* Необходимо использовать cookies с атрибутом secure
* HTTP заголовок X-FRAME-OPTIONS установлен в deny
* Autocomplete атрибут для элементов ввода пароля выставлены в OFF
* Размер запроса HTTP имеет заданное ограничение
* Ввод информации без регистрации может осуществлять только с использованием captcha сразу или после серии неудачных запросов в зависимости от ситуации.
* Настроенный негативный файервол, только c открытием необходимых портов (список нужных портов/сервисов (22/80/443/...)
* Обмен файлами только по SFTP
* В приложениях запрещены любые модификации shell execute
* Учетная запись локального администратора заблокирована
* Запрет аутентификация/авторизации анонимного пользователя

#### **Сроки исполнения и план сдачи-приемки работ**

Разработка Платформы и все необходимые работы по настоящему Техническому заданию должны производится согласно календарному плану оказания услуг.

Оказание услуг по каждому из этапов может осуществляться вне зависимости от завершения предыдущего этапа (-ов).

Исполнитель предоставляет Заказчику акт и отчет в электронном виде о проведении работ и решении поставленных задач после окончания каждого из этапов и итоговый акт и отчет по результату оказания всех услуг по настоящему Договору.

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

Приложение № 2

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_2020

**Календарный план оказания услуг:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Решаемая задача** | **Срок оказания услуг** |
| Этап 1.   * Разработка механики публичных страниц и личных кабинетов регионов * Создание нового раздела и разработка механики проведения конкурсных отборов * Разработка модуля формирования и презентации результатов опросов пользователей * Обновление фронтирующих страниц Платформы | не более 30 календарных дней с даты подписания договора |
| Этап 2.   * Разработка функционала тиражирования практик * Структуризация и доработка сущностей и основных разделов Платформы * Корректировка бизнес-процессов на основе обратной связи (UX) * Формирование системы расчета и публикации рейтингов на Платформе * Разработка функционала формирования и публикации результатов Национального рейтинга | не более 60 календарных дней с даты подписания акта сдачи-приемки выполненных работ первого этапа |
| Этап 3.   * Техническая поддержка функционирования Платформы | с даты заключения договора  и до 15 марта 2021 |

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

Приложение № 3

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_2020

**СМЕТА**

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

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

*[Участник должен представить согласие с условиями Технического задания, а также детальное предложение по оказанию услуг в соответствии с требованиями Тестового задания (описательная часть и визуальные решения]*

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

(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, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 5. 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, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

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

(подпись, М.П)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 6. НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

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

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

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

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

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель (показатели) оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 7. НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

Сведения о деловой репутации

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) | Наименование заказчика,  адрес и контактный телефон/факс заказчика,  контактное лицо заказчика | Цена договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация), руб. | Дата (месяц, год) заключения и завершения исполнения договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) |
| ***Информация о 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, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

1. **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ**

**начало формы**

**Заявление на Аккредитацию**

**Участника закупки для нужд Автономной некоммерческой организации**

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

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

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

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

1. ИНН:

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

КПП:

ОГРН:

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

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

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

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

1. Адрес (местонахождение):

Юридический:

Фактический:

Страна регистрации:

Телефон (с кодом города):

Факс (с кодом города):

Электронная почта:

Официальный веб-сайт Участника закупки:

1. Информация о собственниках компании:

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Область специализации Участника закупки (кратко):

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

15. Объем выручки 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** | **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКУ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ\*** | **ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА\*\*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Участник закупки:   * должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для резидентов Российской Федерации)   или   * должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с законодательством государства и законодательством Российской Федерации (для нерезидентов Российской Федерации).   **Не соответствует: отсутствие регистрации или представление неполной, или недостоверной информации.**  **Соответствует: наличие регистрации.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | **Для юридических лиц (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия Устава; 2. Копия 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 форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 3. | Участник закупки не включен в Реестр недобросовестных поставщиков, который:   * ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; * ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».   **Не соответствует: Участник закупки включен в Реестр.**  **Соответствует: Участник закупки не включен в Реестр.** | - | - |
| 4. | В отношении Участника закупки не должна проводиться процедура ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства  **Не соответствует: находится в процессе ликвидации (для юридического лица) / наличие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.**  **Соответствует: не находится в процессе ликвидации / отсутствие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 5. | Отсутствие вступивших в законную силу судебных решений о привлечении к уголовной ответственности руководителя (собственника) Участника закупки. Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках.  **Не соответствует: имеются соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление не погашена или снята.**  **Соответствует: отсутствуют соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление погашена или снята.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 6. | Отсутствие судебных решений о применении в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера действующего наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в т.ч. административного наказания в виде дисквалификации, срок наказания по которым не истек.  **Не соответствует – в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера имеются соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.**  **Соответствует – в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера отсутствуют соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 7. | Участник закупки не должен являться организацией, более 50% имущества которой находится под арестом по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность которой приостановлена.  **Не соответствует – на более 50 % имущества Участника закупки наложен арест по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность организации приостановлена.**  **Соответствует – на имущество Участника закупки не наложен арест (либо наложен арест на менее 50% имущества организации) и/или деятельность Участника закупки не приостановлена.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 8. | Участник закупки не должен быть включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистке деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе Участник закупки не должен иметь трудовых отношений с вышеуказанными лицами.  **Не соответствует:**  **‒ Участник закупки включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;**  **– Участник закупки состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».**  **Соответствует:**  **‒ Участник закупки не включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;**  **Участник закупки не состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 9. | Прохождение Участником закупки проверки с помощью систем «Информационный ресурс СПАРК» и (или) «Контур.Фокус», с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках в рамках проявления должной осмотрительности в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации (Письмо Минфина России от 03.08.2012 № 03-02-07/1-197) и Федеральной налоговой службы (Письмо ФНС России от 17.10.2012 № АС-4-2/17710).  Проверка проводится по следующим параметрам: |  |  |
| 9.1. Оценка риска сотрудничества по экспертным оценкам организаций, оказывающих информационные услуги («Информационный ресурс СПАРК», «Контур.Фокус»).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации.  • уровень риска «высокий» **–** «4»  • уровень риска «средний» **–** «2»  • уровень риска «низкий» – «0» | - | - |
| 9.2. Адрес массовой регистрации юридических лиц (в соответствии с данными сайта ФНС России www.nalog.ru).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации  • адрес массовой регистрации юридических лиц – «1»  • обратное – «0» | - | - |
| 9.3. Непродолжительный срок существования (менее 2-х лет с момента регистрации Участника закупки) (считаются 24 календарных месяца до момента осуществления проверки).  • срок существования менее 1 года (регистрация Участника закупки менее, чем за 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки) – «2»  • срок существования менее от 1-го до 2-х лет – «1» (регистрация Участника закупки в период от 24 до 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки)  • срок существования более 2-х лет – «0» (регистрация Участника закупки ранее, чем за 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) | - | - |
| 9.4. Незначительная численность (среднесписочная численность работников за предшествующий проверке календарный год менее 10 человек или отсутствует кадровый состав).  • численность персонала 5 и менее человек или отсутствие кадрового состава – «2»  • численность персонала от 6 до 10 человек – «1»  • численность персонала более 10 человек – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, привлекающих наемных работников:**  Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, установленной ФНС России.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Информационное письмо с указанием численности персонала. | - |
| 9.5. Получение Участником закупки по итогам двух отчетных периодов (календарных годов), предшествующих году подачи документов на Аккредитацию финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.  • по итогам двух отчетных периодов убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности и при проведении проверки Участника закупки, зарегистрированного менее 2-х лет назад до момента осуществления проверки – «1»  • отсутствие убытка по итогам двух отчетных периодов и финансовый результат более «0» – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет:**  Копия Отчета о финансовых результатах за последние 2 года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.  **Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет:**  Копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за последние 2 календарных года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последние 2 года, заверенная Участником закупки. | - |
| 9.6. Получение Участником закупки по итогам последнего отчетного периода текущего года подачи документов на Аккредитацию (квартал, полугодие, 9 месяцев) финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.  • в отчетном периоде убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности – «1»  • отсутствие убытка в отчетном периоде и финансовый результат более «0» – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет:**  Копия Отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную дату (квартал) (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.  **Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет:**  Сведения о финансовом состоянии (Отчет о финансовых результатах) на последнюю отчетную дату (квартал), сформированные по формам упрощенной бухгалтерской отчетности (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период, заверенная Участником закупки. | - |
| 9.7. Наличие неисполненной задолженности перед бюджетом по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.  • имеется неисполненная задолженность перед бюджетом – «1»  • нет неисполненной задолженности перед бюджетом – «0» | **Для резидентов Российской Федерации:**  Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России. | - |
| 9.8. Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций.  • Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11.2007) – «1»  • Страна инкорпорации Участника закупки не входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11. 2007) – «0» | - | - |
| 9.9. Отсутствие в анкете контактной информации Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц).  • Отсутствует в анкете контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) – «1»  • Имеется контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) – «0» | - | - |
| 9.10. Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки.  • Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки – «1»  • Имеется в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки – «0» | - | **Для резидентов Российской Федерации:** Копии документов, заверенные Участником закупки и подтверждающие местонахождение Участника закупки (договор аренды и/или свидетельство о праве собственности), заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя. |
| 9.11. Неоднократное снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами). Проверке подлежат данные за последние 60 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Неоднократное (2 и более раз) снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) – «1»  • Отсутствует информация о неоднократном снятии с учета и постановки на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) – «0» | - | - |
| 9.12. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользованием электроэнергией/теплом за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом – «1»  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом – «0»  Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. | - | - |
| 9.13. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы – «1»  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы – «0» | - | - |
| 9.14. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебных решений в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятые по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки – «1»  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении – «0» | - | - |
| **Не соответствует:**  **‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника Содружества Независимых Государств (СНГ) набрала 5 и более баллов;**  **‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала 4 и более баллов.**  **Соответствует:**  **‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника СНГ) набрала менее 5 баллов;**  **‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала менее 4 баллов.** |  |  |
| 10. | Участник закупки не должен иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.  **Не соответствует: Участник закупки имеет задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.**  **Соответствует: Участник закупки не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.**  **Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявления на аккредитацию.** | **Для резидентов Российской Федерации:**  Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России. | - |
| 11. | Участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию не должно быть привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  **Не соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**  **Соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.** | - | - |

1 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)