

автономная некоммерческая организация
«Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
Цentra национальных проектов
автономной некоммерческой организации
«Аналитический центр при
Правительстве Российской Федерации»

_____ Р.Н. Костенко
23 ноября 2021

ДОКУМЕНТАЦИЯ

**о проведении запроса предложений на выполнение работ по разработке
дополнительной функциональности Системы управления проектами,
приоритетными и стратегическими задачами на этапе опытной эксплуатации**

г. Москва, 2021 г.

1. Законодательное регулирование, основные термины, используемые в Документации о проведении запроса предложений

1.1. Законодательное регулирование

1.1.1. Настоящая Документация о проведении запроса предложений подготовлена на основе Гражданского кодекса Российской Федерации и Положения о закупочной деятельности автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (далее – Положение), утвержденного решением наблюдательного совета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (протокол № 1 от 24.03.2015, с изменениями, утвержденными протоколом №7 от 20 июня 2017 года).

1.1.2. В части, прямо не урегулированной законодательством Российской Федерации, проведение запроса предложений регулируется настоящей Документацией о проведении запроса предложений и Положением.

1.2. Основные термины

Документация о проведении запроса предложений - комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете запроса предложений, условиях исполнения договора, требованиях к Участникам, а также об условиях проведения запроса предложений.

Заказчик - автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

Заявка - комплект документов Участника, подтверждающих правоспособность и квалификацию Участника и содержащих предложение об условиях исполнения договора на поставку Продукции, являющейся предметом запроса предложений.

Комиссия по закупкам, Комиссия - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора Поставщика путем проведения закупочных процедур с целью заключения договора.

Лот - часть закупаемой продукции, выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением и Документацией о проведении запроса предложений допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора по итогам запроса предложений.

Начальная (максимальная) цена договора - предельная цена товара, работы, услуги (далее – продукции), являющейся предметом запроса предложений, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка.

Продукция, Предмет закупки - товары, работы или услуги, которые требуется поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в Документации о проведении запроса предложений.

Размещение закупки – публикация на сайте Заказчика информации о проведении Заказчиком закупочной процедуры.

Сайт Заказчика – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на приобретение Продукции для нужд Заказчика (<http://ac.gov.ru/>).

Участник - участник запроса предложений — потенциальный Поставщик (исполнитель, подрядчик), претендующий на поставку Продукции для нужд Заказчика.

Запрос предложений – непродолжительная (до 7 календарных дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

2. Общие сведения

2.1. Способ закупки

2.1.1. Способ закупки – запрос предложений.

2.2. Заказчик

2.2.1. Заказчик – автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

2.3. Предмет запроса предложений

2.3.1. Предмет запроса предложений – указан в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

2.4. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

2.4.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, порядок оплаты и другие сведения указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», разделе 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

2.5. Извещение о проведении запроса предложений

2.5.1. Извещение о проведении настоящего запроса предложений размещено на сайте Заказчика (<http://ac.gov.ru/>) (далее – Извещение о проведении запроса предложений, Извещение).

2.6. Срок подачи заявок на участие в запросе предложений

2.6.1. Заявка на участие в запросе предложений может быть подана Участником начиная с дня, следующего за днем размещения на сайте Заказчика (<http://ac.gov.ru/>) Извещения о проведении запроса предложений. Прием заявок на участие в запросе предложений заканчивается в день окончания подачи заявок.

2.7. Затраты на участие в запросе предложений

2.7.1. Участник несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в запросе предложений, иной документации, а Заказчик запроса предложений не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а также оснований их завершения.

2.7.2. Участники не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к запросу предложений и проведения запроса предложений.

2.8. Отказ от проведения запроса предложений

2.8.1. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений до момента принятия решения о победителе, при этом Заказчик не возмещает Участнику расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах запроса предложений.

2.8.2. Заказчик размещает соответствующее извещение об отказе от проведения закупки на сайте Заказчика.

2.8.3. Выбор Комиссией по закупкам победителя запроса предложений или принятие в предусмотренных Положением случаях решения о закупке у единственного источника не влечет обязанности Заказчика заключить договор по результатам проведения запроса предложений.

2.9. Происхождение товаров

2.9.1. Все товары, поставляемые в рамках заключенного по результатам запроса предложений договора, могут происходить из Российской Федерации или любого другого государства, за исключением товаров, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены запреты или ограничения.

3. Требования к Участникам

3.1. Участником может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

3.2. Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:

- быть правомочным заключать договор;

- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку Продукции, подлежащей лицензированию (регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющейся предметом заключаемого договора;

- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;

- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена;

- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции;

- руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;

- Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации.

- Участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Участник должен удовлетворять дополнительным требованиям к Участникам, указанным в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» из числа следующих требований:

а) наличие опыта выполнения аналогичных работ, услуг;

б) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за четыре года до даты размещения Извещения о запросе предложений на сайте Заказчика;

в) наличие у Участника действующей системы менеджмента качества, наличие сертификата (заключения) соответствия системы менеджмента качества требованиям нормативных документов применительно к производству продукции, являющейся предметом запроса предложений;

г) обладание Участниками соответствующими полномочиями на распоряжение объектами интеллектуальной собственности;

д) требования к показателям финансово-хозяйственной деятельности Участника, которые должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;

е) иные необходимые для конкретного запроса предложений требования к Участнику, указываемые в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

3.4. Требования, предъявляемые Заказчиком к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым Участником для исполнения договора указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

3.5. Объединения, являющиеся коллективными Участниками, должны иметь (и предъявить в составе заявки) заключенное между членами объединения соглашение (иной документ), соответствующее законодательству Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. Соглашением должна быть

установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, заключением и последующем исполнением договора.

3.6. Заказчик вправе на любом этапе запроса предложений проверить соответствие Участников и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов. При выявлении недостоверных сведений от Участника, Заказчик вправе отклонить заявку.

4. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в запросе предложений и инструкция по ее заполнению

4.1. Содержание заявки на участие в запросе предложений

4.1.1. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

- а) сведения и документы об Участнике;
- б) предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;
- в) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;
- г) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;
- д) документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в случае, если в Документации запроса предложений содержится указание на требование обеспечения такой заявки, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;
- е) иные документы или копии документов (по усмотрению Участника), подтверждающие соответствие заявки на участие в запросе предложений, требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений.

4.2. Форма заявки на участие в запросе предложений

4.2.1. Участник оформляет заявку на участие в запросе предложений в письменной форме, если другое не предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.2.2. Заявка на участие в запросе предложений должна быть оформлена на бланке Участника, иметь регистрационные данные (дату, исходящий номер) и быть адресована Заказчику.

4.2.3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность прикладывается к заявке на участие в запросе предложений. Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть скреплен печатью Участника (юридического лица).

4.2.4. Участник должен заполнить и представить заявку на участие в запросе предложений по форме, которая установлена в настоящей Документации о проведении запроса предложений.

4.2.5. Для конкретной закупки обязательные к заполнению и представлению в составе заявки формы указываются в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.3. Документы, представляемые Участником в составе заявки

4.3.1. Участник должен представить в составе заявки следующие документы:

- а) копии учредительных документов Участника (для юридических лиц);
- б) копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации; для физического лица - копии документов, удостоверяющих личность; надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

в) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических и физических лиц), уведомления о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

г) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте Заказчика Извещения о проведении запроса предложений:

- выписку или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписку или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

д) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае, если от имени Участника действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

е) копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или лица, действующего от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если для Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, обеспечения гарантийных обязательств являются крупной сделкой. В случае, если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения не являются крупной сделкой, Участник представляет соответствующее письмо;

з) копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, поставку товара, являющихся предметом запроса предложений (копии действующих лицензий по предмету запроса предложений, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях, декларация о соответствии или иные документы);

и) копию уведомления о возможности применения Участником упрощенной системы налогообложения (для Участников, применяющих ее);

к) копии документов, подтверждающих обладание Участниками исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает исключительные права на объекты интеллектуальной собственности;

л) документы или копии документов, подтверждающих соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;

м) документ или копию документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений в случае, если в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, или копия такого поручения);

н) справка (или копия справки) налогового органа об исполнении Участником обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций и отсутствии задолженности;

о) копия свидетельства о государственной регистрации аккредитации научной организации (при наличии);

п) оригиналы согласия на обработку персональных данных руководителя (лица осуществляющего действия от имени Участника), индивидуального предпринимателя или физического лица по прилагаемой форме.

4.3.2. Участником по его усмотрению могут быть дополнительно предъявлены любые другие документы или копии.

4.3.3. Заявка на участие в запросе предложений может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара.

4.4. Требования к предложению о качестве выполнения работ, оказания услуг

4.4.1. Участник должен представить в составе заявки Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, оформленное по форме, которая установлена в настоящей Документации, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

4.4.2. Участник представляет в данной форме предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг, содержащее методологию выполнения работ, оказания услуг для достижения наилучшего результата в соответствии с задачами, указанными в Техническом задании.

4.4.3. Если Участником представлены предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг хуже требований к качеству выполнения работ, оказания услуг, установленных Документацией о проведении запроса предложений, то такие предложения расцениваются Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.4.4. Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, подаваемое по каждому лоту, должно содержать весь объем работ, услуг, указанный в данном лоте в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.4.5. Описание Участником выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса предложений, осуществляется в соответствии с показателями и характеристиками, установленными в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.5. Требования к предложению о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров

4.5.1. Участник должен представить в составе заявки предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, если предметом запроса предложений является поставка товара, а также, если предметом запроса предложений является выполнение работ, оказание услуг с поставкой товара, необходимого для выполнения работ, оказания услуг, и требования к такому товару установлены Документацией о проведении запроса предложений, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.5.2. Участник представляет предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, которые он предлагает поставить в соответствии с условиями договора. Предложения должны подтверждать соответствие функциональных, количественных и качественных характеристик товаров требованиям Документации о проведении запроса предложений к таким характеристикам. При этом характеристики предлагаемых к поставке товаров должны быть описаны так, чтобы было возможно определить соответствие таких характеристик техническим требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений.

4.5.3. Если Участником представлены предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров хуже требований к таким характеристикам, установленным Документацией о проведении запроса предложений, то такие предложения расцениваются Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.5.4. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, подаваемое по каждому лоту, должно содержать весь объем характеристик товара, указанный в данном лоте в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.5.5. Описание Участником характеристик товара осуществляется в соответствии с показателями, установленными в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.6. Требования к предложению о цене договора

4.6.1. Участник должен представить свои предложения о цене договора в форме «Заявка на участие в запросе предложений». Участник должен представить в составе заявки расчет цены договора, если это предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.6.2. В случае несоответствия предложений о цене договора, представленных Участником в формах «Заявка на участие в запросе предложений», «Предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров» и (или) «Предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг», Комиссией по закупкам в качестве основного предложения Участника о цене договора (учитываемого при ранжировании заявок) принимается цена, приведенная Участником в форме «Заявка на участие в запросе предложений».

4.6.3. Стоимость выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара за единицу и общая цена договора должны включать все налоги (включая НДС), пошлины и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если в соответствии с действующим законодательством Участник освобождается от уплаты НДС, то в заявке на участие в запросе предложений должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

4.6.4. Оговорки относительно условий оплаты, а также указание неполной информации не допускаются. Наличие таких оговорок расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.6.5. Итоговая цена за весь период исполнения договора должна оставаться фиксированной на протяжении всего срока его выполнения и не может меняться, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Извещении о проведении запроса предложений и в Документации о проведении запроса предложений. Неучтенные затраты исполнителя по договору, связанные с исполнением договора, но не включенные в предлагаемую цену договора, не подлежат оплате Заказчиком (кроме случаев, предусмотренных п. 5.14 настоящей Документации о проведении запроса предложений).

4.7. Общие требования к заявке на участие в запросе предложений

4.7.1. Из текста заявки, подаваемой Участником, должно явно следовать, что подача заявки является предложением (офертой) исполнять обязанности Участника, а также заключить и исполнить договор на предусмотренных Документацией о проведении запроса предложений условиях.

4.7.2. Неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в Документации о проведении запроса предложений форм расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.7.3. Арифметические расхождения в заявке на участие в запросе предложений между цифрами и словами не допускаются. Наличие таких арифметических расхождений расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.7.4. Участникам недопустимо указывать в заявках на участие в запросе предложений неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в заявке на участие в запросе предложений и приложениях к ней расценивается

Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.7.5. При описании условий и предложений Участниками должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.7.6. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в запросе предложений Участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.7.7. Участник осуществляет подготовку комплекта документов, входящих в заявку на участие в запросе предложений и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации о проведении запроса предложений. Все документы, представляемые Участниками в составе заявки на участие в запросе предложений, должны быть заполнены по всем пунктам.

4.7.8. Все листы заявки на участие в запросе предложений, все листы тома заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений и том заявки на участие в запросе предложений должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом, уполномоченным таким Участником. Соблюдение Участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени Участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки и тома заявки документов и сведений.

4.7.9. При нумерации листов заявки на участие в запросе предложений номера на оригиналах официальных документов, выданных Участнику третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

4.7.10. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать заявку на участие в запросе предложений.

4.7.11. Участник должен подготовить один экземпляр заявки на участие в запросе предложений в печатном виде, который считается оригиналом. Кроме того, Заказчик просит Участника представить электронные версии всех документов, которые он подготовил в составе своей заявки на участие в запросе предложений. В случае расхождений Комиссия по закупкам будет руководствоваться оригиналом.

4.7.12. Участник должен поместить заявку в печатном виде в конверт. Заказчик также просит Участника вложить в конверт с заявкой в печатном виде комплект заявки на участие в запросе предложений на флэш-носителе (в форматах .doc, .docx, .xls, .xlsx). При этом на конверте указывается наименование запроса предложений, № лота, на участие в котором подается данная заявка и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО...» (указывается время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, установленные в Извещении). Участник имеет право (но не обязан) на конверте указать наименование (для юридического лица) или фамилию, имя отчество (для физического лица, в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), адрес и контактный телефон Участника.

4.7.13. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

4.7.14. Если конверт с заявкой на участие в запросе предложений не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

4.8. Требования к обеспечению заявки на участие в запросе предложений (если обеспечение заявки предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»)

4.8.1. Участник должен предоставить в составе своей заявки на участие в запросе предложений документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений в размере, указанном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.8.2. В качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений используются только денежные средства. Факт внесения Участником денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений подтверждается копией платежного поручения.

4.8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений предоставляется по каждому лоту отдельно.

Обеспечение заявки на участие в запросе предложений должно быть зачислено по реквизитам счета Заказчика, указанным в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», не позднее момента окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в Извещении о проведении запроса предложений.

4.9. Возврат заявок на участие в запросе предложений

4.9.1. Все заявки на участие в запросе предложений, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, присланные на запрос предложений, не возвращаются, кроме отозванных Участниками заявок, опоздавших заявок, а также в случае отмены проведения запроса предложений. Возврат заявок осуществляется по запросу Участника, направленного Заказчику любым видом связи.

5. Порядок проведения запроса предложений и заключения договора

5.1. Разъяснение положений Документации о проведении запроса предложений

5.1.1. Любой Участник вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений Документации о проведении запроса предложений на электронный адрес Заказчика, указанный в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.1.2. Датой начала срока предоставления разъяснений положений Документации является 2 (Второй) рабочий день с даты размещения Документации. Датой окончания срока предоставления разъяснений положений Документации является рабочий день, предшествующий дню окончания приема заявок на участие в закупке.

5.1.3. Заказчик после получения запроса от Участника в течение 3 (Трех) рабочих дней осуществляет подготовку разъяснений, направляет их Участнику, подавшему запрос, и размещает разъяснения на сайте Заказчика без указания Участника, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации о проведении запроса предложений не должно изменять Документацию.

5.1.4. Заказчик вправе не отвечать на запрос Участника, если он поступил позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до срока окончания подачи заявок.

5.2. Внесение изменений в Документацию о проведении запроса предложений

5.2.1. Заказчик по собственной инициативе или на основании запроса Участника вправе принять решение о внесении изменений в Документацию о проведении запроса предложений и Извещение о проведении закупки. В зависимости от характера изменений, внесенных в Документацию о проведении запроса предложений, по решению Заказчика может быть продлен срок окончания подачи заявок.

5.2.2. Изменения, вносимые в Извещение о закупке и в Документацию о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика в течение 3 (Трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.

5.2.3. Участники, получившие Документацию о проведении запроса предложений с сайта Заказчика, должны самостоятельно отслеживать изменения Извещения и Документации о проведении запроса предложений. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение Участниками информации с сайта Заказчика.

5.3. Официальный язык запроса предложений

5.3.1. Заявка на участие в запросе предложений, подготовленная Участником, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в запросе предложений, которыми обмениваются Участники и Заказчик, должны быть составлены на русском языке. (Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом

легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.).

5.3.2. Использование других языков для подготовки заявки на участие в запросе предложений может быть расценено Комиссией по закупкам как несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

5.4. Валюта запроса предложений

5.4.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в запросе предложений и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением случаев, установленных в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». Выражение денежных сумм в других валютах, может быть расценено Комиссией по закупкам как не соответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

5.5. Подача и прием заявок на участие в запросе предложений

5.5.1. Для участия в запросе предложений Участник должен своевременно подготовить и подать заявку на участие в запросе предложений. Порядок подготовки и содержание заявки на участие в запросе предложений установлены в разделе 4 Документации о проведении запроса предложений.

5.5.2. Заявка на участие в запросе предложений подается по адресу, способом и не позднее даты (времени), указанной в Извещении о проведении запроса предложений.

5.5.3. Участник вправе подать заявку на участие в запросе предложений на любой лот, любые несколько лотов или все лоты. В отношении каждого лота Участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

5.5.4. Участник подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование запроса предложений, на участие в котором подается данная заявка.

5.5.5. Заявка может быть подана посредством почты, курьерской службы или передана секретарю Комиссии по закупкам или контактному лицу Заказчика представителем Участника.

5.5.6. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в Извещении, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации. По требованию Участника Заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой (копию лицевой стороны конверта), с указанием даты и времени его получения, регистрационного номера, способа доставки.

5.5.7. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается по истечению срока подачи заявок, установленного в Извещении о проведении запроса предложений.

5.5.8. Заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в Извещении, не рассматриваются и могут быть возвращены Участникам по их запросам. Такие заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес и наименование (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица, в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

5.6. Изменение заявок на участие в запросе предложений и их отзыв

5.6.1. Участник, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора в любое время до окончания срока подачи заявок, путем подачи заявки с дополнениями (изменениями) к основной заявке.

На конверте с изменениями к заявке указывается: «Изменение к заявке на участие в _____», регистрационный номер заявки на участие в запросе предложений (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в запросе предложений.

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном Документацией о проведении запроса предложений для оформления заявок на участие в запросе предложений.

5.6.2. Участник, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать заявку в любое время не позднее даты и времени окончания подачи заявок, указанных в Извещении о проведении запроса предложений.

Для отзыва заявки Участник подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении должна быть указана следующая информация: наименование запроса предложений, регистрационный номер заявки на участие в запросе предложений (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в запросе предложений.

Заявление об отзыве заявки на участие в запросе предложений должно быть скреплено печатью (юридического лица) и подписано уполномоченным лицом.

Заявления об отзыве заявок на участие в запросе предложений подаются по адресу, по которому осуществляется прием заявок на участие в запросе предложений.

5.6.3. Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками до начала проведения процедуры вскрытия заявок и обеспечивает, чтобы содержание заявки на участие в запросе предложений рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в порядке, установленном Документацией о проведении запроса предложений.

5.7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений

5.7.1. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений в срок, указанный в Документации о проведении запроса предложений. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в запросе предложений осуществляются в один день.

5.7.2. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений, если такие конверты и заявки поступили Заказчику до вскрытия таких конвертов. В случае установления факта подачи одним Участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в запросе предложений не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений этого Участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому Участнику.

5.7.3. Протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам в течение 3 (Трех) рабочих дней после окончания подачи заявок.

5.7.4. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается, и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном подразделом 5.8. «Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений».

5.7.5. Участник несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе почтовые, командировочные, представительские и иные расходы независимо от того, проведена ли процедура закупки или Заказчик отказался от ее проведения, а также независимо от ее результатов.

5.8. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений (отборочная стадия)

5.8.1. Комиссия по закупкам в срок, указанный в Документации о проведении запроса предложений, рассматривает заявки с целью определения соответствия каждого Участника требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений, и соответствия заявки на участие в запросе предложений, поданной таким Участником, требованиям к заявкам на участие в запросе предложений, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

5.8.2. Если Документацией о проведении запроса предложений в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» установлены требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), Комиссия по закупкам рассматривает соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке Участника на соответствие требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

5.8.3. Участнику отказывается в допуске к участию в запросе предложений в случаях:

а) непредставления документов и сведений, требование о наличии которых установлено Документацией о проведении запроса предложений, либо предоставления недостоверных (или

противоречащих) сведений об Участнике или о продукции, в отношении которой проводится процедура закупки;

б) несоответствия Участника требованиям к Участникам запроса предложений, несоответствия Продукции требованиям к Продукции, установленным Документацией о проведении запроса предложений;

в) несоответствия заявки на участие в запросе предложений требованиям к заявкам или к предложениям Участников, установленным Документацией о проведении запроса предложений, в том числе в случае превышения предложения Участника по размеру начальной максимальной цены, установленной Документацией о проведении запроса предложений;

г) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения заявок установлено Документацией запроса предложений.

Отказ в допуске к участию в запросе предложений по иным основаниям не допускается.

5.8.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений или установления факта проведения ликвидации Участника или принятия арбитражным судом решения о признании Участника банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности Участника в порядке, предусмотренном КоАП РФ, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год выше 25 % от стоимости активов Участника на последнюю отчетную дату, факта несоответствия Участника любым обязательным требованиям к Участнику, указанным в Документации о проведении запроса предложений, такой Участник должен быть отстранен от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

5.8.5. Комиссия по закупкам вправе потребовать от Участника представления разъяснений положений, содержащихся в представленной ими заявке на участие в запросе предложений. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки запроса предложений.

5.8.6. При размещении Извещения о проведении запроса предложений на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, в случае, если цена договора, предложенная претендентом, снижена более чем на тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора, установленной в Документации о проведении запроса предложений и минимальная цена договора не установлена Заказчиком в Документации о проведении запроса предложений, Заказчик вправе направить требование Участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной таким претендентом. Такой запрос и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

5.8.7. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной им в заявке, Комиссия по закупкам рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника, представившего обоснование цены договора, к участию в запросе предложений.

5.8.8. В случае если Участник, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений, или запрос по обоснованию цены договора, не предоставит соответственно запрашиваемые письменные разъяснения заявки и (или) обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, в отношении такого Участника Комиссия по закупкам вправе принять решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений.

5.8.9. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то Комиссией по закупкам принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

5.8.10. По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Комиссией по закупкам принимается решение о допуске Участника, подавшего заявку, к участию в запросе предложений и признании его Участником, либо об отказе в допуске.

5.8.11. Если принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех Участников, подавших заявки, или о допуске к участию в запросе предложений только одного Участника, подавшего заявку, запрос предложений признается несостоявшимся. В случае, если Документацией о проведении запроса предложений предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех Участников, подавших заявки, или о допуске к участию в запросе предложений только одного Участника, подавшего заявку.

5.8.12. Такие решения оформляются, по общему правилу, протоколом рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

- а) сведения об Участниках, подавших заявки;
- б) решение о допуске претендентов к участию в запросе предложений или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;
- в) информацию о признании запроса предложений несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин.

5.8.13. Протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам не позднее 3 (Трех) дней с даты окончания рассмотрения заявок, установленной Документацией о проведении запроса предложений.

5.8.14. По решению Комиссии по закупкам вскрытие заявок, рассмотрение заявок Участников и принятие решение о допуске (отказе в допуске) Участников к участию в запросе предложений может оформляться одним протоколом.

5.8.15. Протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в закупке, Документация, изменения, внесенные в Документацию, разъяснения положений Документации подлежат хранению не менее трех лет.

5.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений (оценочная стадия). Определение победителя запроса предложений. Формирование протокола по результатам оценки и сопоставления заявок Участников.

5.9.1. Комиссия по закупкам в срок, указанный в Документации о проведении запроса предложений, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных Участниками, признанными Участниками, в целях выявления лучших условий исполнения договора.

5.9.2. Оценка заявок осуществляется по каждому лоту отдельно в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью в процентах (исходя из совокупной значимости таких критериев равной 100 процентам), указанными в Приложении № 1 к разделу 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», путем расчета их итогового рейтинга.

5.9.3. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

5.9.4. Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

5.9.5. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в Документации о проведении запроса предложений, умноженных на их значимость.

5.9.6. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

5.9.7. Победителем запроса предложений признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоен первый номер.

5.9.8. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам

в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

5.9.9. В протоколе указываются Участники, заявки которых были рассмотрены, установленное Комиссией по закупкам ранжирование заявок, сведения о решении каждого члена Комиссии по закупкам о присвоении заявок на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, в том числе определяется победитель запроса предложений и Участник, заявке которого присвоен второй номер.

5.9.10. В протоколе также должны быть указаны объем, цена закупаемой продукции и сроки исполнения договора согласно предложению Участника, признанного победителем запроса предложений. Протокол может содержать иные сведения, в том числе об иных условиях исполнения договора, являющихся критериями оценки, предложенных Участниками.

5.9.11. В случае если установленные в Извещении (Документации о проведении запроса предложений) сроки вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не превышают 3 (Трех) рабочих дней, все решения Комиссии по закупкам могут оформляться одним протоколом вскрытия, рассмотрения и оценки заявок. Такой протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам в течение 3 (Трех) рабочих дней после дня вскрытия заявок.

5.9.12. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок на участие в запросе предложений, Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, Участникам, которые участвовали в запросе предложений, но не стали победителем запроса предложений, за исключением Участника, заявке которого присвоен второй номер.

5.10. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся

5.10.1. Если по окончании срока подачи заявок подана единственная заявка на участие в запросе предложений, и указанная заявка и подавший ее Участник признаны приемлемыми, Комиссией по закупкам могут быть даны следующие рекомендации:

а) о заключении договора с единственным допущенным Участником. По согласованию с Участником договор может быть заключен на условиях, улучшающих условия исполнения договора для Заказчика по сравнению с предложением Участника, с которым заключается договор, в том числе по более низкой цене;

б) о проведении повторной процедуры закупки.

5.10.2. Если запрос предложений признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок или если все заявки были отклонены, Комиссией по закупкам могут быть даны следующие рекомендации:

а) о закупке у единственного источника;

б) о проведении повторной процедуры закупки.

5.10.3. При принятии решения о проведении повторной процедуры закупки Комиссии по закупкам рекомендуется в соответствующем протоколе давать рекомендации об изменении условий проводимой повторно закупки, основанные на результатах анализа причин ее несостоятельности и направленные на увеличение конкуренции и эффективности закупки, в том числе об изменении способа закупки.

5.11. Заключение договора

5.11.1. Заказчик в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (или иного протокола, содержащего итоги запроса предложений) направляет Победителю запроса предложений (по каждому лоту) проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем запроса предложений в его заявку, в проект договора, прилагаемый к Документации о проведении запроса предложений с учетом преддоговорных переговоров.

При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Извещении о проведении запроса предложений. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора. Договор по результатам запроса предложений будет заключен на условиях предложения о цене договора победителя запроса предложений: с учетом НДС – с победителем, являющимся налогоплательщиком НДС; без учета НДС – с победителем, применяющим упрощенную систему налогообложения.

5.11.2. Если по результатам проведенных процедур по двум и более лотам (закупкам) Заказчик намерен заключить договор с одним и тем же Участником, с этим Участником может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (закупок). В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота (каждой закупки), должны остаться неизменными.

5.11.3. Победитель должен подписать, заверить печатью переданные ему Заказчиком экземпляры договора, и вернуть Заказчику оба экземпляра договора в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения.

5.11.4. В случае если в Документации о проведении запроса предложений установлено требование обеспечения исполнения договора, Участник в течение срока, установленного договором, должен представить Заказчику обеспечение исполнения договора. Обеспечение исполнения договора предоставляется в размере и форме, предусмотренной в Документации о проведении запроса предложений. В случае непредставления Участником обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика, и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

5.11.5. В случае отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо Победителя от подписания договора организатор Закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем – третье место и так далее на условиях проекта договора, прилагаемого к Документации о проведении запроса предложений, и условиях исполнения договора, предложенных данными Участниками в заявке с учетом преддоговорных переговоров.

5.11.6. В случае если Победитель запроса предложений, Участник, занявший второе место, затем третье и так далее, в срок, предусмотренный Документацией о проведении запроса предложений, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, то он признается уклонившимся от заключения договора.

5.11.7. В случае уклонения Участника, заявке которого присвоен второй номер, третий номер и так далее, от заключения договора Заказчик вправе принять решение о признании запроса предложений несостоявшимся.

5.11.8. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, возвращаются Победителю запроса предложений в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора, но не ранее предоставления Победителем обеспечения исполнения договора, если требование такого обеспечения установлено в Документации запроса предложений. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, возвращаются остальным Участникам запроса предложений в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Победителем запроса предложений или с таким Участником запроса предложений.

5.12. Преддоговорные переговоры

5.12.1. Между Заказчиком и Участником, с которым заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (с оформлением протокола таких переговоров и его подписанием обеими сторонами преддоговорных переговоров), направленные на уточнение условий договора, не указанных в Документации о проведении запроса предложений или заявке Участника.

5.12.2. Допускается проводить преддоговорные переговоры по следующим вопросам:

- а) по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без уменьшения количества товаров, объема работ, услуг;
- б) по изменению объемов продукции без увеличения цен (расценок);
- в) по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.
- г) по уточнению условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, Документации о проведении запроса предложений и заявке Участника, с которым заключается договор.

5.12.3. Запрещаются иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу Участника, с которым заключается договор.

5.13. Последствия уклонения Участника от заключения договора

5.13.1. Под уклонением от заключения договора понимаются действия Участника, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в Извещении и (или) Документации о проведении запроса предложений, на условиях, определяемых согласно требованиям пункта 5.13. (с учетом результатов преддоговорных переговоров):

- а) прямой письменный отказ от подписания договора;
- б) не подписание Участником проекта договора в предусмотренный для этого в Документации о проведении запроса предложений срок;
- в) не предоставление обеспечения договора в соответствии с установленными в Документации о проведении запроса предложений условиями до подписания договора, кроме случая, когда разделом 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» предусмотрено предоставления такого обеспечения после подписания договора.
- г) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, в противоречие ранее установленным в Документации о проведении запроса предложений и (или) в заявке такого Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

5.13.2. При уклонении Участника, с которым заключается договор, от подписания такого договора, Заказчик вправе:

- а) обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- б) удержать обеспечение заявки такого Участника, если таковое было установлено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.14. Сведения о возможности Заказчика изменить объем продукции, предусмотренный договором

5.14.1. Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам запроса предложений, в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 10 (Десять) процентов предусмотренный договором объем продукции (товаров, работ, услуг) при изменении потребности Заказчика в продукции, на приобретение которой заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме продукции, не предусмотренной договором, но связанных с продукцией, предусмотренной договором. При этом Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам запроса предложений, вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально объему такой продукции, но не более чем на 10 (Десять) процентов такой цены договора.

5.15. Отказ Заказчика от заключения договора

5.15.1. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с Победителем запроса предложений либо при уклонении Победителя запроса предложений от заключения договора с Участником, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- а) проведения ликвидации Участников - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании Участников запроса предложений - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства;

- б) приостановления деятельности Участника, с которым заключается договор, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- в) предоставления Участником, с которым заключается договор, заведомо ложных сведений в заявке на участие в запросе предложений;
- г) нахождения имущества Участника, с которым заключается договор, под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
- д) наличия у Участника 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 по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что Участник не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15.2. В случае отказа от заключения договора с Победителем запроса предложений либо при уклонении Победителя запроса предложений от заключения договора с Участником, с которым заключается такой договор, Заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 5.15.1. и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, об Участнике, с которым Заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается Заказчиком в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор.

5.16. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

5.16.1. Размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и (или) в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

5.16.2. Размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления Участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств указан в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.16.3. Исполнение договора и гарантийных обязательств может обеспечиваться представлением безотзывной независимой банковской гарантии (далее – Гарантия) или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет.

Способ обеспечения исполнения договора и обеспечения гарантийных обязательств определяется Участником, с которым заключается договор, самостоятельно.

Предоставлять две и более Гарантии на общую сумму исполнения договора не допускается.

5.16.4. Если Победителем запроса предложений или Участником, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение, то предоставление обеспечения исполнения договора не требуется.

5.16.5. Предоставляемое обеспечение исполнения обязательств по договору должно покрывать все обязательства по договору, в том числе:

- обязательства по уплате неустоек (пеней, штрафов), предусмотренных договором, начисленных с момента возникновения у Заказчика права на их начисление;
- по возмещению убытков Заказчика;
- обязательства по предоставлению вместе с поставляемым товаром гарантии качества производителя и гарантии качества Исполнителя на поставляемый товар (в случае если такие обязательства предусмотрены в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»);

- обязательства по возврату полученной суммы авансового платежа, перечисленной в соответствии с условиями договора (в случае расторжения договора и отказа Исполнителя вернуть полученную сумму авансового платежа, перечисленную ему в соответствии с условиями договора);

5.16.6. Предоставляемое обеспечение гарантийных обязательств должно покрывать все гарантийные обязательства, предусмотренные договором, а также:

- обязательства по уплате неустоек (пеней, штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение гарантийных обязательств, предусмотренных договором, начисленных с момента возникновения у Заказчика, права на их начисление;

- по возмещению Исполнителем убытков Заказчика, причиненных вследствие неисполнения гарантийных обязательств.

5.16.7. В том случае, если обеспечение исполнения договора, обеспечение гарантийных обязательств представляется в виде безотзывной Гарантии, Гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также действующим законодательством Российской Федерации.

5.16.8. Бенефициаром в Гарантии должен быть указан Заказчик, Принципалом – Исполнитель, Гарантом – организация, выдавшая независимую гарантию.

5.16.9. В Гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой Гарант гарантирует обеспечение исполнения обязательств по договору, заключаемому по результатам запроса предложений, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», или обеспечение гарантийных обязательств, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

5.16.10. В Гарантии должно быть прямо предусмотрено безусловное право Бенефициара на истребование суммы Гарантии полностью или частично в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательств по договору, гарантийных обязательств.

5.16.11. Срок действия Гарантии по обеспечению договора должен превышать срок действия договора не менее чем на 60 календарных дней.

5.16.12. Срок действия Гарантии по обеспечению гарантийных обязательств должен превышать срок гарантии качества Продукции, установленный в договоре, не менее чем на 20 календарных дней.

5.16.13. Гарантия должна содержать указание на согласие Гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей Гарантии.

5.16.14. Гарантия должна быть безотзывной.

5.16.15. В Гарантии должно быть предусмотрено, что платеж по гарантии должен быть осуществлен Гарантом в течение 5 (Пяти) рабочих дней после обращения Бенефициара.

5.16.16. Гарантия может быть предъявлена Гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения обязательств по договору по решению Бенефициара в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Принципалом своих обязательств по договору или расторжения договора и/или отказа Принципала вернуть полученный аванс.

5.16.17. Гарантия может быть предъявлена Гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения гарантийных обязательств по решению Бенефициара в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Принципалом гарантийных обязательств.

5.16.18. В Гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым. Запрещается включение в условия Гарантии требования о представлении Бенефициаром Гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение Принципалом обязательств, обеспечиваемых Гарантией. Недопустимо включать в Гарантию следующие условия:

- о праве Гаранта отказывать в удовлетворении требования заказчика об оплате по Гарантии, если Бенефициар не представит Гаранту уведомление о нарушении Принципалом условий договора или расторжении договора (за исключением случаев, когда направление такого уведомления предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- о предоставлении Бенефициаром Гаранту отчета об исполнении договора.

5.16.19. Факт внесения денежных средств в обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств подтверждается документом (копией документа), подтверждающим их перечисление в соответствии с настоящим пунктом (например, платежным поручением или его копией). Денежные средства, внесенные в обеспечение исполнения договора, возвращаются Исполнителю при условии надлежащего исполнения им своих обязательств по договору (включая исполнение гарантийных обязательств в случае, если договором не предусмотрена обязанность Исполнителя предоставить обеспечение гарантийных обязательств вместе с поставляемым товаром) в течение 30 дней со дня получения от него соответствующего требования, но не ранее установленного срока действия обеспечения исполнения договора плюс 20 (Двадцать) календарных дней.

5.16.20. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору, обеспечение гарантийных обязательств перестало быть действительным, закончилось свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем своих обязательств, соответствующий Исполнитель должен в течение 10 (Десяти) рабочих дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору, обеспечение гарантийных обязательств на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Общие данные

6.1.1. Следующая информация и данные для конкретного запроса предложений на выполняемые работы, оказываемые услуги, поставляемый товар уточняют и дополняют положения Документации о проведении запроса предложений.

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
1.	Заказчик (наименование, адрес, контактная информация)	автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации) Адрес: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. Контактное лицо: Кошелева Елена Телефон: + 7 (915) 424 – 73 - 46 Адрес электронной почты: torgi@ac.gov.ru .
2.	Место официального размещения Извещения и Документации о проведении запроса предложений	Сайт Заказчика: www.ac.gov.ru
3.	Способ закупки	Запрос предложений.
4.	Предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции	Выполнение работ по разработке дополнительной функциональности Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами на этапе опытной эксплуатации
5.	Место поставки Продукции	согласно разделу 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»
6.	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	Начальная (максимальная) цена договора 9 994 560,00 (Девять миллионов девятьсот девяносто четыре тысячи пятьсот шестьдесят) рублей 00 копеек, включая НДС в размере ставки, определенной в главе 21 Налогового кодекса Российской Федерации.
№ п/п	Название пункта	Текст пояснений

7.	Источник финансирования заказа	Средства субсидии
8.	Срок выполнения работ, оказания услуг:	30 (Тридцать) календарных дней с момента заключения договора.
9.	Форма, сроки и порядок оплаты работ, услуг, товара	Условия оплаты – безналичный расчет. Оплата производится в порядке и в срок, предусмотренный разделом 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».
10.	Порядок формирования цены договора (цены лота)	В цену договора входят все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением договора, в том числе все уплачиваемые и взимаемые на территории Российской Федерации налоги, пошлины, сборы, страховые и другие обязательные платежи, стоимость дополнительных услуг.
11.	Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов по договору	Российский рубль.
12.	Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора	Не используется.
13.	Размер обеспечения заявки, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению заявки не устанавливаются.
14.	Требования к Участникам Закупки	Обязательные требования: Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе: - быть правомочным заключать договор;

		<p>- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку Продукции, подлежащей лицензированию (регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющейся предметом заключаемого договора;</p> <p>- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;</p> <p>- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена;</p> <p>- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;</p> <p>- обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции</p> <p>- руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;</p> <p>- Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра;</p> <p>- Участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.</p>
№ п/п	Название пункта	Текст пояснений

15.	Требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) и документам, предъявляемым Участником для подтверждения заданных требований	Привлечение соисполнителей допускается по согласованию с Заказчиком
16.	Требования, установленные Заказчиком к Продукции, требования к её безопасности, требования к функциональным и качественным характеристикам Продукции	Требования приведены в разделах 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».
17.	Содержание, форма и состав заявки на участие в запросе предложений	<p>Заявка на участие в запросе предложений должна быть составлена в письменной форме и содержать сведения и документы, указанные в разделе 4 «ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ».</p> <p>Документы заявки на участие в запросе предложений должны быть оформлены по формам, представленным в разделе 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ» и включать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опись документов, представляемых для участия в запросе предложений – форма 8.1. 2. Заявка на участие в запросе предложений – форма 8.2. <p>К заявке в обязательном порядке должны быть приложены следующие предложения Участника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Справка о наличии у Участника кадровых ресурсов – форма 8.3. 3. Анкета Участника – форма 8.4. 4. Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени Участника (в случае если заявку подписывает уполномоченное руководителем лицом) – форма 8.5. 5. Согласие на обработку персональных данных руководителя (лица осуществляющего действия от имени Участника), индивидуального предпринимателя или физического лица – форма 8.6 <p>Участник должен приложить к заявке документы (копии документов) в соответствии с пунктом 4.3.1: а) – п) Документации, подписанные руководителем и заверенные печатью организации, а также:</p> <p><i>Заказчик просит Участников вложить в конверт с заявкой <u>флэш носитель</u> с электронными версиями всех документов, в формате *.doc или *.docx, которые они подготовили в составе своих заявок на участие в запросе предложений.</i></p>

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
18.	Срок, место и порядок предоставления Документации	Документация о закупке доступна для ознакомления и скачивания на официальном сайте Заказчика www.ac.gov.ru без взимания платы.
19.	Порядок подачи заявок Участниками	Заявка может быть подана посредством почты, курьерской службы по адресу Заказчика или передана контактному лицу Заказчика представителем Участника ежедневно по рабочим дням с 09:00 до 18:00 (понедельник-четверг), с 09:00 до 17:00 (пятница и предпраздничные дни).
20.	Адрес, по которому Аналитический центр принимает Заявки Участников	107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12
21.	Время начала и окончания срока подачи Заявок на участие в Закупке	Начало подачи заявок в день, следующий за днем размещения на официальном сайте Заказчика (www.ac.gov.ru) Документации о закупке. Окончание срока подачи заявок 29 ноября 2021 года в 12 ч.00 мин. (время московское).
22.	Место и дата вскрытия конвертов с заявками Участников	Вскрытие конвертов с заявками состоится по адресу: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. 29 ноября 2021 года в 12 ч.00 мин. (время московское)
23.	Место и дата подведения итогов Закупки	Рассмотрение заявок и подведение итогов состоится по адресу: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12 29 ноября 2021 года.
24.	Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений. Значимость критериев. Порядок оценки	Приведены в Приложении №1 к Информационной карте
25.	Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению исполнения договора не устанавливаются.
26.	Размер обеспечения гарантийных обязательств, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению гарантийных обязательств не устанавливаются.

**Приложение №1
к Информационной карте**

Критерии и порядок оценки заявок на участие в Запросе предложений

Заказчик осуществляет оценку заявок на участие в Запросе предложений, поданных Участниками, в соответствии с требованиями Документации. Оценка Заявок проводится на основании следующих критериев:

№ п/п	Критерии оценки заявок	Значимость критерия в процентах
Стоимостные критерии оценки		
1	Цена договора	60
<p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора» ($ЦД_i$), определяется по формуле:</p> $ЦД_i = (Ц_{\min} / Ц_i) \times 100$ <p>$Ц_{\min}$ – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками запроса предложений; $Ц_i$ – предложение участника запроса предложений, заявка которого оценивается.</p>		
Нестоимостные критерии оценки		
3	<p>Наличие у Участника кадровых ресурсов <i>К кадровым ресурсам (квалифицированным специалистам) относятся штатные специалисты или специалисты, привлеченные на договорной основе, обладающие соответствующей квалификацией, компетентностью, опытом, профессиональными знаниями для выполнения работ сопоставимых с предметом запроса предложений.</i></p> <p><i>Предмет оценки - количество квалифицированных специалистов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ, обладающих опытом выполнения работ сопоставимых с предметом запроса предложений и имеющих высшее профессиональное образование по специальностям:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Математика и компьютерные науки; - Информационные системы и технологии; - Государственное и муниципальное управление; - техника и технология; - Автоматизированные системы обработки информации; - Прикладная информатика; - Прикладная математика; - Автоматизация технологических процессов. <p><i>Документами, подтверждающими наличие квалифицированных специалистов, предлагаемых для оказания услуг (по каждому предлагаемому для оказания услуг специалисту) являются:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - копия диплома о высшем профессиональном образовании по указанным специальностям; - копия документа (ов), подтверждающих наличие трудовых отношений между участником закупки и специалистом, предлагаемым для оказания услуг/выполнения работ: выписка из штатной 	40

	<p><i>расстановки и копия трудового договора.</i></p> <p>Представляется по форме 8.3 раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ»</p>	
<p>Оценка по настоящему критерию будет производиться членами Комиссии на основании представленных участником запроса предложений сведений по форме 8.3. «Предложение о наличии у Участника кадровых ресурсов» Документации и подтверждающих эти сведения документов.</p> <p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Наличие у Участника кадровых ресурсов (квалифицированных специалистов) (<i>KPi</i>) определяется в соответствии со следующей шкалой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Подтверждено наличие 10 и более специалистов – 100 баллов. 2) Подтверждено наличие от 5 до 9 специалистов – 50 баллов. 3) Подтверждено наличие от 1 до 4 специалистов – 30 баллов. 4) Отсутствуют специалисты – 0 баллов. 		
Совокупная значимость всех критериев, процент		100
<p>Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о запросе предложений, умноженных на коэффициент значимости соответствующего критерия оценки, равный значению значимости данного критерия, в процентах, деленному на 100.</p> $R_i = ЦД_i * 60/100 + КР_i * 40/100$ <p>По результатам расчета итогового рейтинга для каждой заявки им присуждаются порядковые номера. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Последующие номера присваиваются Заявкам по мере уменьшения их итогового рейтинга.</p> <p>При равных итоговых рейтингах нескольких Заявок меньший номер присваивается заявке, которая была подана участником запроса предложений раньше других. Победителем запроса предложений признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый порядковый номер.</p>		

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по разработке дополнительной функциональности Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами на этапе опытной эксплуатации

1. Общие сведения

1.1. Наименование предмета закупки

Предметом закупки является выполнение работ по разработке дополнительной функциональности Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами на этапе опытной эксплуатации (далее — Работы).

1.2. Наименование Заказчика, его почтовый адрес

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).
Почтовый адрес: 107078 г. Москва, пр-т Академика Сахарова, д. 12.

1.3. Срок выполнения работ

Срок выполнения работ по договору — не более 30 (тридцати) календарных дней с момента заключения договора.

В случае досрочного выполнения работ Исполнителем Заказчик вправе принять выполненные работы в порядке, предусмотренном разделом 5 Технического задания.

1.4. Сведения об источниках финансирования

Источник финансирования — субсидия на создание и функционирование на базе автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» Центра национальных проектов в целях обеспечения оперативного информационно-аналитического сопровождения и организационно-технической поддержки деятельности Правительства Российской Федерации, выделенная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2015 г. № 690 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» с изменениями, внесенными постановлением Правительства от 4 сентября 2020 г. № 1348 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации».

1.5. Порядок выполнения Работ

Для осуществления контроля за ходом выполнения Работ Стороны определяют ответственных лиц для оперативного взаимодействия и предоставления данных, необходимых для выполнения Работ в рамках настоящего Технического задания.

1.5.1. Ответственное лицо со стороны Заказчика:

(должность) (ФИО), телефон: (телефон), адрес электронной почты: (определяется по результатам проведенной закупочной процедуры).

1.5.2. Ответственное лицо со стороны Исполнителя:

(должность) (ФИО), телефон: (телефон), адрес электронной почты: (определяется по результатам проведенной закупочной процедуры).

1.6. Термины и определения

Документация — проектная и/или эксплуатационная документация, включая руководства пользователей, администраторов, администраторов безопасности, описание

разработанного/модифицированного Программного обеспечения, его возможностей и функций, руководство по установке и настройке разработанного/модифицированного Программного обеспечения.

Исходный код ПО – текст компьютерной программы, написанный на каком-либо языке программирования.

Модуль Системы — функционально законченный фрагмент Системы.

Платформа Инсайт Insight/Платформа – Платформа быстрой разработки аналитических приложений «Инсайт» («Insight») – совокупность функциональных и технических модулей;

ПО Битрикс / Битрикс – прикладное программное обеспечение (ПО) 1С-Битрикс24, поставленное Заказчику по лицензии «Энтерпрайз», реализующее выполнение прикладных задач (управление проектами, приоритетными и стратегическими задачами);

Приоритетные задачи — приоритетные задачи Правительства Российской Федерации, возникающие в рамках деятельности Правительства Российской Федерации, требующие по решению Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации оперативной проработки и принятия решения о реализации в проектном формате.

Проект — комплекс взаимосвязанных и координируемых мероприятий, направленных на реализацию приоритетной задачи Правительства Российской Федерации, осуществляемых в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная команда (Исполнителя) — специалисты Исполнителя, которым он поручает выполнение Работ.

Система — Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами.

ТЗ — техническое задание.

2. Назначение и цели

Основной целью выполнения Работ является автоматизация процессов управления, проектами, приоритетными и стратегическими задачами в Системе.

После выполнения Работ Исполнитель передает Заказчику разработанные модули Системы с технической документацией.

3. Требования к составу выполняемых Работ

В рамках внедрения Системы на этапе опытной эксплуатации Заказчиком определены требования на разработку дополнительной функциональности Системы (пункт 3.1 настоящего ТЗ).

Исполнитель должен выполнить Работы по разработке модулей отчетности Системы в соответствии с п. 3.1. настоящего ТЗ, включая проектирование аналитических панелей и разработку дизайн макетов экранов для визуализации отчетности Системы на базе платформы «Инсайт»/«Insight».

Работы должны выполняться в соответствии с порядком и требованиями, приведенными в настоящем ТЗ.

В рамках выполнения Работ Исполнитель обязан обеспечить:

1) разработку частного технического задания в соответствии с требованиями настоящего ТЗ;

2) внесение изменений в проектную документацию на Систему в части включения дополнительной функциональности, разрабатываемой в рамках ТЗ, а именно:

– доработать технический проект, включая пояснительные записки к нему;

– подготовить отчет о разработке дополнительной функциональности Системы (разработке модулей отчетности Системы) по результатам Работ;

3) разработку модулей Системы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего ТЗ;

4) разработку программы и методики приемочных испытаний разработанных модулей Системы, проведение приемочных испытаний разработанных модулей Системы,

подготовку протокола по результатам проведения приемочных испытаний разработанных модулей Системы и Акта о соответствии разработанных модулей Системы проектной документации на Систему и требованиям настоящего ТЗ;

- 5) обновление прикладного ПО Системы, развернутой на мощностях Заказчика;
- 6) внесение изменений в рабочую документацию на Систему:
 - в руководство администратора;
 - в руководство пользователя.

Отчетные материалы и документация оформляются в соответствии с требованиями заказчика.

Акт сдачи-приемки работ по Договору подписывается Заказчиком после подписания Акта о соответствии разработанных модулей Системы проектной документации на Систему и требованиям настоящего ТЗ.

3.1. Функциональные требования к результатам Работ

По результатам выполненных работ должны быть разработаны следующие модули отчетности Системы:

Название модуля / группы работ	Краткое описание
Модуль «Отчетность Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами: «Микроэлектроника (согласование сквозных проектов)»»	Должна быть спроектирована аналитическая панель и разработан дизайн макета экрана для визуализации отчетности Системы: «Микроэлектроника» (согласование сквозных проектов).
Модуль «Отчетность Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами: «Базовый отчет»»	Должны быть спроектированы следующие аналитические панели и разработан дизайн макетов экранов для визуализации отчетности Системы «Базовый отчет»: <ol style="list-style-type: none"> 1. «Дашборд руководителя»; 2. «Мониторинг задач в Битрикс»; 3. «Приоритетные задачи»; 4. «Проекты».

3.1.1. Техническое задание на разработку модулей отчетности Системы:

Модуль «Отчетность Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами: «Микроэлектроника (согласование сквозных проектов)»»

Номер требования	Описание требования
1.	<p><i>Общие требования.</i></p> <p>Аналитическая панель должна отражать информацию о статусах согласования сквозных проектов по микроэлектронике.</p> <p>Панель должна обеспечить доступ пользователям к</p> <p>Панель должна содержать информацию по следующим основным направлениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Сведения о сквозном проекте: <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование проекта; ● Наименование заказчика; ● Срок проекта; ● Общая стоимость проекта; ● Логотип заказчика;

Номер требования	Описание требования																										
	<p>2) Информация об этапах согласования сквозных проектов по микроэлектронике:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование этапов согласования сквозных проектов по микроэлектронике: <table border="1" data-bbox="659 331 1399 573"> <thead> <tr> <th>№ этапа</th> <th>Наименование этапа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ответственный секретарь ОЭС</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Центр Компетенций</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ОЭС</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Президиум</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Соглашение о субсидии</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● Срок окончания этапа согласования; ● Количество календарных дней до окончания срока этапа(этапы со статусом «в работе», «не начат», «в зоне риска»); <p>3) Информация о статусах согласования проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование статусов согласования проектов: <table border="1" data-bbox="646 792 1385 1059"> <thead> <tr> <th>№ статуса</th> <th>Наименование статуса</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Завершен</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>В работе</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>В зоне риска</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Просрочен</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Отправлен на доработку</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Не начат</td> </tr> </tbody> </table>	№ этапа	Наименование этапа	1	Ответственный секретарь ОЭС	2	Центр Компетенций	3	ОЭС	4	Президиум	5	Соглашение о субсидии	№ статуса	Наименование статуса	1	Завершен	2	В работе	3	В зоне риска	4	Просрочен	5	Отправлен на доработку	6	Не начат
№ этапа	Наименование этапа																										
1	Ответственный секретарь ОЭС																										
2	Центр Компетенций																										
3	ОЭС																										
4	Президиум																										
5	Соглашение о субсидии																										
№ статуса	Наименование статуса																										
1	Завершен																										
2	В работе																										
3	В зоне риска																										
4	Просрочен																										
5	Отправлен на доработку																										
6	Не начат																										
2.	<p><i>Требования к источникам данных.</i></p> <p>Аналитическая панель должна отображать данные исследующих источников:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ИС «Система управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами» Центра национальных проектов Аналитического центра при Правительстве РФ (pm.ac.gov.ru). 																										
3.	<p><i>Требования к модели согласования сквозных проектов.</i></p> <p>Панель должна содержать общую информацию об этапах согласования сквозных проектов.</p> <p>На экран должны выводиться следующие показатели:</p> <p>1) Количество проектов на этапе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● «завершено»; ● «в работе»; ● «отправлен на доработку» ● «в зоне риска»; ● «просрочено»; <p>2) Количество проектов со статусом:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● «отправлено на доработку»; ● «в работе»; ● «в зоне риска»; ● «просрочен»; ● «завершен». <p>Панель должна иметь возможность фильтровать данные по статусу проекта, а также сортировать сроки согласования проектов по возрастанию и убыванию.</p>																										

Модуль «Отчетность Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами: «Базовый отчет»»

Номер требования	Описание требования
1.	<p><i>Общие требования.</i></p> <p>Аналитические панели должны предоставлять аналитику о ходе выполнения проектов с возможностью просмотра статусов выполнения задач из Системы в различных аналитических разрезах.</p> <p>Аналитические панели должны обеспечить доступ руководителей к информации о задачах, которые находятся в работе у подчиненных с возможностью анализа ретроспективы выполнения задач ответственным сотрудником для оценки работы сотрудников, предупреждения выгорания и повышения качества управления загрузкой сотрудников.</p> <p>Аналитические панели должны обеспечить своевременный доступ к актуальной информации о статусах и другой информации по приоритетным задачам, которые не входят в проекты Аналитического центра.</p> <p>Аналитические панели должны поддерживать функционал мониторинга выполнения проектов Аналитического центра для предупреждения рисков и повышения эффективности реализации стратегических целей и задач.</p> <p>Панели должны содержать информацию по следующим основным направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Аналитика по задачам с указанием статуса задач; ● Аналитика по ответственным за задачу с указанием количества задач по статусу задачи; ● Аналитика по постановщикам задач с указанием количества задач по статусу задачи; ● Аналитика по проектам; ● Аналитика задач по кураторам; ● Аналитика по задачам вне проектов. <p>Система должна включать в себя следующие информационно-аналитические панели по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дашборд руководителя; ● Мониторинг задач в Битрикс; ● Приоритетные задачи; ● Проекты.
2.	<p><i>Требования к источникам данных.</i></p> <p>Аналитические панели должны отображать данные из следующих источников:</p> <p>ИС «Система управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами» Центра национальных проектов Аналитического центра при Правительстве РФ (pm.ac.gov.ru).</p>
3.	<p><i>Требования к аналитической панели «Дашборд руководителя».</i></p> <p>Аналитическая панель должна обеспечить доступ руководителей к актуальным данным о достижении</p>

	<p>поставленных результатов руководителя и ответственных за реализацию задач сотрудников.</p> <p>Аналитическая панель должна обеспечить мониторинг загрузки персонала и выполнение поставленных задач ответственными сотрудниками.</p> <p>Аналитическая панель должна отображать информацию по задачам руководителя и его сотрудников по проекту и вне проекта.</p> <p>Аналитическая панель должна выполнять следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● показывать задачи и группы задач с распределением по ответственным за них; ● показывать динамику по задачам за последние 30 дней. ● отражать актуальные статусы по задачам по проектам и вне проектов; ● отслеживать количество просроченных задач и снижать риск появления просроченных и невыполненных задач. <p>Аналитическая панель состоит из двух экранов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дашборд руководителя; ● Проектный дашборд. <p>Требования к экрану «Дашборд руководителя»: Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● информация о владельце дашборда; ● информация по задачам владельца дашборда; ● информация по поручениям владельца дашборда вне проекта; ● статистика по кураторам; ● информация по порученным владельцу дашборда задачам. <p>Блок «Информация о владельце дашборда» должен содержать следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО владельца дашборда; ● фотографию владельца дашборда. <p>Блок «Информация по задачам владельца дашборда» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● общее количество задач; ● общее количество задач со статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ «ждет выполнения»; ○ «активно»; ○ «завершено задач» ○ «просрочено»; ● количество задач со статусом «создано» за последние 30 дней с указанием актуальной даты; ● количество задач со статусом «завершено» за последние 30 дней с указанием актуальной даты; ● количество задач со статусом «просрочено» за последние 30 дней с указанием актуальной даты; ● количество задач со статусом «ждет выполнения» за последние 30 дней с указанием актуальной даты. <p>Блок «Информация по поручениям владельца дашборда вне проекта» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного за задачу; ● количество задач у каждого ответственного;
--	--

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● номер задачи; ● процент выполнения задачи; ● статус по задаче; ● крайний срок по выполнению задачи; ● комментарии по просрочке задачи. <p>Блок «Статистика по кураторам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО куратора; ● краткое наименование и номер задачи; ● наименование проекта, к которому относится задача; ● процент выполнения задачи; ● статус задачи: активна, завершена, ждет выполнения, просрочена; ● крайний срок по выполнению задачи; ● комментарии по просрочке задачи; ● количество задач у каждого куратора со статусом «активна»; ● количество задач у каждого куратора со статусом «завершена»; ● количество задач у каждого куратора со статусом «ждет выполнения»; ● количество задач у каждого куратора со статусом «просрочена». <p>Блок «Информация по порученным владельцу дашборда задачам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● количество задач со статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ «ждет выполнения»; ○ «активно»; ○ «завершено задач»; ○ «просрочено»; ● ФИО постановщика задачи; ● номер задачи; ● процент выполнения задачи; ● статус задачи; ● крайний срок выполнения задачи; ● комментарии по просрочке задачи. <p>Требования к экрану «Проектный дашборд»: Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● перечень проектов; ● создание и завершение задач; ● ответственные исполнители; ● порученные задачи. <p>Блок «Перечень проектов» должен содержать наименование проектов. При выборе конкретного проекта происходит фильтрация всей информации на дашборде.</p> <p>Блок «Создание и завершение задач» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ежедневная динамика задач с указанием количества задач по статусам: <ul style="list-style-type: none"> ○ создано задач; ○ завершено задач; ○ просрочено задач.

Номер требования	Описание требования
	<p>Блок «Ответственные исполнители» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● статус задачи; ● количество задач у ответственного со статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ «активно»; ○ «завершена»; ○ «ждет выполнения»; ○ «просрочено». <p>Блок «Порученные задачи» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● ФИО постановщика; ● Краткое наименование и номер задачи; ● Процент выполнения задачи; ● Статус задачи; ● Крайний срок выполнения задачи; ● Количество задач на каждом ответственном; ● Комментарии по просрочке задачи. <p>Данные на дашборде можно фильтровать, выбирая следующие фильтры:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. <p>При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ответственный. <p>При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата создания. <p>При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата закрытия. <p>При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дедлайн. <p>При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены на текущий момент».</p>
4.	<p><i>Требования к аналитической панели «Мониторинг задач в Битрикс».</i></p> <p>Аналитическая панель должна обеспечивать соблюдение и сокращение сроков выполнения задач, отражать загрузку ответственных за выполнение задач, а также обеспечивать</p>

Номер требования	Описание требования
	<p>прозрачность процесса постановки и контроля за реализацией задач. Аналитическая панель должна отображать все задачи и группы из Системы с разбивкой по ответственным. Аналитическая модель должна выполнять следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● показывать задачи и группы задач с распределением по ответственным за них; ● отражать актуальные статусы по задачам; ● показывать прогресс выполнения задач и групп задач; ● отслеживать количество просроченных задач и снижать риск появления просроченных и невыполненных задач. <p>Аналитическая панель должна содержать экран «Фронтальная стратегия социально-экономического развития».</p>
5.	<p><i>Требования к аналитической панели «Приоритетные задачи».</i> Аналитическая панель должна отражать приоритетные задачи руководителя и сотрудников, задействованных на решении задач, а также способствовать обеспечению достижения запланированных результатов без высокого процента просроченных или невыполненных задач, а также способствовать сокращению сроков достижения результатов и эффективному контролю за исполнением. Аналитическая панель должна выполнять следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● показывать текущие задачи руководителя; ● визуализировать наиболее срочные и критичные задачи; ● расставлять корректные приоритеты для сотрудников, отвечающих за выполнение задач; ● сигнализировать о риске появления просроченных и невыполненных задач; ● предоставлять аналитику по загрузке сотрудников, отвечающих за выполнение задач. <p>Аналитическая панель должна содержать экран «Приоритетные задачи».</p> <p><i>Требования к экрану «Приоритетные задачи».</i> Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● информация о владельце дашборда; ● информация по задачам. <p>Блок «Информация о владельце дашборда» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● фотография владельца дашборда; ● общее количество задач владельца дашборда; ● количество задач со статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ «ждет выполнения»; ○ «активно»; ○ «завершено задач»; ○ «просрочено»; ● аналитика по процентному соотношению задач со статусами: «ждет выполнения», «активно», «завершено задач», «просрочено»;

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● количество задач со статусом «создано» за последние 30 дней с указанием актуальной даты; ● количество задач со статусом «завершено» за последние 30 дней с указанием актуальной даты; ● количество задач со статусом «просрочено» за последние 30 дней с указанием актуальной даты; ● количество задач со статусом «ждет выполнения» за последние 30 дней с указанием актуальной даты. <p>Блок «Информация по задачам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного за задачу; ● фотография ответственного; ● количество задач у каждого ответственного со статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ «активно»; ○ «ждет выполнения»; ○ «завершено задач»; ○ «просрочено»; ● краткое наименование и номер задачи; ● статус задачи; ● крайний срок выполнения задачи; ● комментарии по задаче. <p>Данные на дашборде должны группироваться следующими фильтрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации; ● Ответственный. При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации; ● Дата создания. При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации; ● Дата закрытия. При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации; ● Дедлайн. При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач; ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены на текущий момент».</p>
6.	<p><i>Требования к аналитической панели «Проекты».</i></p> <p>Аналитическая панель должна отражать текущее состояние проектов и задач по ним, а также способствовать повышению</p>

	<p>эффективности использования ресурсов сотрудников, задействованных на проекте.</p> <p>Аналитическая панель должна выполнять следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● показывать текущие задачи руководителя по проектам; ● отражать информацию по стадиям согласования и выполнения проектов; ● визуализировать задачи в виде план-графика проекта; ● отражать задачи по всем участникам проектов: руководителя, ответственных, постановщиков, а также кураторам проекта; ● предоставлять аналитику по загрузке участников проектов. <p>Аналитическая панель должна содержать информацию по статусам задач вне проекта.</p> <p>Аналитическая панель должна содержать следующие экраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Оперативный дашборд; ● Мои поручения; ● Общая информация по задачам; ● Общая информация по задачам с детализацией. <p>Требования к экрану «Оперативный дашборд».</p> <p>Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● аналитика по задачам; ● стадии реализации проекта (методологический уровень); ● открытые вопросы еженедельного статуса; ● план-график проекта. <p>Блок «Аналитика по задачам» должен содержать следующие показатели количества:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● созданных задач; ● завершенных задач; ● активных задач с указанием актуальной даты; ● просроченных задач с указанием актуальной даты; ● активных и просроченных задач по проектам: <ul style="list-style-type: none"> ○ «7 Нацелей»; ○ «Гостех»; ○ «Демография»; ○ «Единая база туристских проектов (регионы)»; ○ «Институты развития»; ○ «Микроэлектроника»; ○ «Мониторинг доступности товаров»; ○ «Обращения граждан»; ○ «Отдельные поручения»; ○ «Поручения Правительства РФ»; ○ «Пушкинская карта»; ○ «Регионы: стратегия ЦТ». <p>Блок «Стадии реализации проекта (методологический уровень)» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● прогресс выполнения проекта по этапам: <ul style="list-style-type: none"> ○ концепция; ○ паспорт; ○ устав; ○ выполнение; ○ завершение.
--	---

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● стадия «инициализация» включает в себя два этапа: концепция и паспорт»; ● стадия «устав» включает в себя этап планирования; ● стадия «реализация» включает в себя этап выполнение; ● стадия «завершение» включает в себя этап завершение. <p>Блок «План-график проекта» включает в себя следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● наименование и номер группы задач; ● ФИО ответственного за группу задач; ● наименование и номер задачи; ● статус выполнения задачи; ● прогресс по задаче в процентах; ● дата задачи; ● дата изменения задачи; ● дата закрытия задачи; ● крайний срок выполнения задачи; ● количество просроченных задач с указанием актуальной даты; <p>Данные на дашборде должны группироваться следующими фильтрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. <p>При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ответственный. <p>При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата создания. <p>При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата закрытия. <p>При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дедлайн. <p>При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены на текущий момент».</p> <p>Требования к экрану «Мои поручения».</p> <p>Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● аналитика по поручениям; ● аналитика по ответственным; ● создание и завершение задач; ● состояние загрузки. <p>Блок «Аналитика по поручениям» включает в себя следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● количество созданных задач; ● количество завершенных задач; ● количество активных задач с указанием актуальной даты; ● количество просроченных задач с указанием актуальной даты; ● краткое наименование и номер задачи; ● ФИО ответственного по задаче; ● крайний срок выполнения задачи; ● статус задачи; ● наименование проекта, по которому поставлена задача.

Номер требования	Описание требования
	<p>Блок «Аналитика по ответственным» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● количество активных задач по ответственным; ● количество просроченных задач по ответственным. <p>Блок «Создание и завершение задач» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ежедневная аналитика по количеству задач со следующим статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ завершено задач; ○ создано задач; ○ просрочено. <p>Блок «Состояние загрузки» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● количество задач по каждому ответственному (ФИО) по следующим статусам с количеством: <ul style="list-style-type: none"> ○ активных задач с указанием актуальной даты; ○ просроченных задач с указанием актуальной даты; ○ завершенных задач с указанием актуальной даты; ● количество задач по каждому постановщику (ФИО) по следующим статусам с количеством: <ul style="list-style-type: none"> ○ активных задач с указанием актуальной даты; ○ просроченных задач с указанием актуальной даты; ○ завершенных задач с указанием актуальной даты; ● наименование и номер проекта. <p>Данные на дашборде должны группироваться следующими фильтрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. <p>При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ответственный. <p>При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата создания. <p>При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата закрытия. <p>При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дедлайн. <p>При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены на текущий момент».</p> <p>Требования к экрану «Общая информация по задачам». Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● аналитика по задачам; ● мои поручения вне проекта; ● поручения Правительства РФ; ● мои поручения в проектах; ● статистика задач по кураторам; ● создание и завершение задач; ● поручения. <p>Блок «Аналитика по задачам» должен содержать следующие показатели количества:</p>

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● созданных задач; ● завершенных задач; ● активных задач с указанием актуальной даты; ● просроченных задач с указанием актуальной даты. <p>Блок «Мои поручения вне проекта» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач». <p>Блок «Поручения Правительства РФ» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Краткое название и номер задачи; ● Крайний срок по задаче; ● Статус по задаче; ● Количество активных задач без учета, просроченных на актуальную дату. <p>Блок «Мои поручения в проектах» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач»; ● Наименование проекта. <p>Блок «Статистика задач по кураторам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО постановщика; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач». <p>Блок «Создание и завершение задач» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● процентное соотношение активных и просроченных задач по каждому из ответственных; ● ежедневная динамика количества задач по статусам: завершено задач, создано задач и просрочено. <p>Блок «Поручения» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Краткое название и номер задачи; ● ФИО ответственного за задачу; ● Крайний срок выполнения задачи; ● Статус задачи; ● Наименование проекта, в который входит задача.

Номер требования	Описание требования
	<p>Данные на дашборде должны группироваться следующими фильтрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. <p>При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ответственный. <p>При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата создания. <p>При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата закрытия. <p>При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дедлайн. <p>При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены натекущий момент».</p> <p>Требования к экрану «Общая информация по задачам с детализацией».</p> <p>Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● аналитика по задачам; ● поручения Правительства РФ; ● мои поручения вне проекта; ● детализация задач вне проекта; ● статистика задач по кураторам; ● детализация задач по кураторам; ● создание и завершение задач; ● поручения. <p>Блок информации «Аналитика по задачам» с количеством:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● созданных задач; ● завершенных задач; ● активных задач с указанием актуальной даты; ● просроченных задач с указанием актуальной даты. <p>Блок «Поручения Правительства РФ» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО постановщика; ● ФИО ответственного; ● Краткое название и номер задачи; ● Крайний срок по задаче; ● Статус по задаче; ● Количество активных задач без учета просроченных на актуальную дату. <p>Блок «Мои поручения вне проекта» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач». <p>Блок «Детализация задач вне проекта» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● номер задачи;

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● текст задачи; ● статус задачи; ● дедлайн по задаче; ● комментарии по просрочкам. <p>Блок «Статистика задач по кураторам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО постановщика; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач». <p>Блок «Детализация задач по кураторам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● номер задачи; ● текст задачи; ● статус задачи; ● дедлайн по задаче; ● наименование проекта; ● комментарии по просрочкам. <p>Блок «Создание и завершение задач» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● процентное соотношение активных и просроченных задач по каждому из ответственных; ● ежедневная динамика количества задач по статусам: завершено задач, создано задач и просрочено. <p>Блок «Поручения» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование: <ul style="list-style-type: none"> ○ проекта; ○ этапа проекта; ● Наименование и номер задачи; ● ФИО ответственного; ● Крайний срок завершения задачи; ● Статус задачи.
7.	<p><i>Требования к модели ролей и полномочий.</i></p> <p>При разработке аналитических панелей должна быть реализована возможность добавления отдельных пользователей, которые будут иметь доступ ко всем проектам.</p>

Объединенные модули системы должны иметь возможность прямого или сетевого взаимодействия между друг другом.

3.2. Нефункциональные требования к результатам Работ

3.2.1. Требования к информационному обеспечению.

Информационное обеспечение разрабатываемого кода должно удовлетворять следующим общим требованиям:

- каждый объект, существующий в БД, хранилище (экземпляр типа объекта), имеет свой собственный уникальный идентификационный номер, который позволяет уникально определять объект в масштабах сколь угодно большой и распределенной информационной среды;
- совокупность данных необходимо поддерживать с полнотой, необходимой и достаточной для осуществления эффективного функционирования системы;
- при функционировании системы должны быть предусмотрены возможности ведения и использования информационных ресурсов в многопользовательском режиме (одновременной работы на ввод данных с нескольких клиентских рабочих мест и одновременной работы на выборку данных с нескольких рабочих мест, в том числе и параллельно с вводом данных).

3.2.2. Требования к лингвистическому обеспечению.

Графический пользовательский интерфейс должен быть представлен на русском языке. Названия полей, кнопок, экранные и всплывающие подсказки, заголовки окон и т. п. должны быть представлены на русском языке. Исключение могут составлять только интерфейсы компонентов систем и сервисов, предназначенные для администраторов систем.

Ввод данных в систему должен допускаться на английском и русском языках. Сообщения об ошибках в работе пользователей должны выдаваться на русском языке. Сообщения о системных ошибках допускаются на английском языке.

3.2.3. Требования к качеству результатов Работ.

Срок предоставления гарантии качества Работ должен составлять не менее 12 месяцев с даты подписания сторонами финального акта сдачи-приемки выполненных работ, акта выполненных работ. В течение указанного срока в отношении последних предоставленных заказчику в рамках договора версий исходного кода ПО исполнитель должен производить работы по устранению выявляемых технических ошибок (дефектов), устранению нештатных ситуаций (сбоев и отказов). Гарантия качества не должна распространяться на случаи повреждения систем автоматизации вследствие действий третьих лиц или нарушения условий нормальной эксплуатации системы.

В течение гарантийного срока исполнитель должен безвозмездно (без каких-либо расходов со стороны заказчика) выполнять устранение выявленных ошибок, допущенных при исполнении договора.

3.2.4. Требования к эргономике и технической эстетике.

Для разработки пользовательских интерфейсов должны использоваться элементы и визуальные компоненты, которые реализуют типовые и предсказуемые реакции на действия пользователей. Пользовательские интерфейсы не должны замедлять выполнение функциональных задач.

При разработке пользовательских интерфейсов должны учитываться следующие аспекты:

- соответствие современным эргономическим требованиям;
- обеспечение удобного доступа к основным функциям;
- отсутствие перегруженности графическими элементами и контентным наполнением;
- интуитивная ясность и дружелюбность интерфейса;
- единообразие в оформлении web-страниц (вид и расположение различных управляющих и информационных полей: контентных элементов, справочных сведений, рабочих полей, полей инструментов, меню);
- использование справочников и шаблонов для ввода данных;

- □ использование подсказок и сообщений при неправильных действиях пользователя;
- □ взаимодействие пользователя должно осуществляться на русском языке, исключения могут составлять только системные сообщения.

3.2.5. Требования по патентной чистоте.

Реализация технических, программных, организационных и иных решений, предусмотренных техническим заданием, не должна приводить к нарушению авторских и смежных прав третьих лиц.

3.2.6. Требования по стандартизации и унификации.

Прикладное ПО должно быть построено по модульному принципу с учетом возможности расширения функционала без существенной перестройки общей структуры. Сбой в работе одного из модулей не должен приводить к полному прекращению функционирования.

Должны применяться унифицированные классификаторы и справочники. Должны быть указаны состав и назначение справочников, классификаторов и информации, хранящейся в них.

В случае выявления необходимости использования централизованных справочных данных должны быть предусмотрены механизмы загрузки централизованных справочников и механизмы поддержания их в актуальном состоянии с учетом стандарта ведения данных.

Вводимые справочники и классификаторы являются динамическими процессами, которые поддерживают возможность задать необходимые технические параметры и редактировать их в любой момент времени.

При необходимости исполнитель должен обеспечить ручной ввод исходных данных в случае отсутствия этих данных в электронном виде на машинных носителях.

Исполнителем должны быть разработаны механизмы для автоматической однократной загрузки исходных данных с существующих электронных носителей.

3.2.7. Требования к надежности.

Должны иметься механизмы восстановления работоспособности после устранения отказов аппаратного и программного обеспечения, в том числе механизмы автоматической синхронизации данных с последующим контролем полноты и корректности синхронизации.

В случае установки в кластерной конфигурации должна обеспечиваться автоматическая синхронизация узлов кластеров между собой. Допускается пропорциональное снижение нагрузочной способности по времени и количеству обслуживаемых пользователей с сохранением основных функциональных возможностей в случае сбоя одного из узлов кластера.

3.2.8. Требования к защите информации.

Должна обеспечиваться идентификация и аутентификация пользователей Системы.

Должны быть установлены и реализованы следующие функции управления идентификаторами пользователей:

- Определение должностного лица (субъекта с правом доступа) оператора, ответственного за создание, присвоение и уничтожение идентификаторов пользователей;
- Формирование идентификатора, который однозначно идентифицирует пользователя;
- Присвоение идентификатора пользователю.

Должны быть установлены и реализованы следующие функции управления средствами аутентификации пользователей:

- Определение должностного лица (субъекта с правом доступа) оператора, ответственного за хранение, выдачу, инициализацию, блокирование средств аутентификации и принятия мер в случае утраты и (или) компрометации средств аутентификации;
- Выдача средств аутентификации пользователям;
- Установление характеристик пароля:
- Задание минимальной сложности пароля с определяемыми оператором требованиями к регистру, количеству символов, сочетанию букв верхнего и нижнего

регистра, цифр и специальных символов

- Назначение необходимых характеристик средств аутентификации;
- Защита аутентификационной информации от несанкционированного доступа к ней и модификации.

Должна осуществляться защита аутентификационной информации в процессе ее ввода для аутентификации от возможного использования лицами, не имеющими на это полномочий. Вводимые символы пароля должны отображаться «•».

Должны быть установлены и реализованы следующие функции управления учетными записями пользователей, в том числе внешних пользователей:

- Определение типа учетной записи (внутреннего пользователя, внешнего пользователя);
- Объединение учетных записей в группы;
- Заведение, активация, блокирование и уничтожение учетных записей пользователя;
- Предоставление пользователю прав доступа к объектам доступа, основываясь на задачах, решаемых пользователем.

Должно осуществляться автоматическое блокирование учетных записей пользователей при превышении установленного оператором числа неуспешных попыток аутентификации пользователем.

Для управления доступом субъектов доступа к объектам доступа должны быть реализованы методы управления доступом, назначены типы доступа субъектов доступа к объектам доступа и реализованы правила разграничения доступа субъектов доступа к объектам доступа на основе ролей.

Должно быть установлено ограничение количества неуспешных попыток входа, а также обеспечено блокирование учетной записи пользователя при превышении пользователем ограничения количества неуспешных попыток входа.

Должно обеспечиваться блокирование сеанса доступа пользователя после установленного времени его бездействия (неактивности) в комплексе или по запросу пользователя.

Для заблокированного сеанса должно осуществляться блокирование любых действий по доступу к информации, кроме необходимых для разблокировки сеанса.

Блокирование сеанса пользователя должно сохраняться до прохождения им повторной идентификации и аутентификации.

Должны блокироваться все действия пользователя до прохождения им процедуры идентификации и аутентификации.

Должны быть настроены события безопасности, подлежащие регистрации. К данным пунктам относятся следующие события безопасности:

- Вход (выход), а также попытки входа субъекта доступа;
- Попытки доступа к определяемым оператором защищаемым объектам доступа.

Должны быть настроены в составе и содержание информации о событиях безопасности, подлежащих регистрации в объеме, определенном заказчиком. Состав и содержание информации о событиях безопасности, включаемой в записи регистрации о событиях безопасности, должны обеспечить возможность идентификации типа события безопасности, даты и времени события безопасности, идентификационной информации источника события безопасности, результат события безопасности (успешно или неуспешно) субъект доступа, связанный с данным событием безопасности.

Должен осуществляться сбор, запись и хранение информации о событиях безопасности в течение установленного заказчиком времени хранения информации о событиях безопасности.

Должна обеспечиваться генерация (сбор, запись) записей регистрации (аудита) для событий безопасности, подлежащих регистрации в составе и содержании информации, определенными заказчиком.

Должна обеспечиваться защита информации о событиях безопасности. Доступ к

записям аудита и функциям управления механизмами регистрации (аудита) должен предоставляться только уполномоченным должностным лицам.

Для некоторых пользователей, на усмотрение заказчика, должна обеспечиваться двухэтапная авторизация с применением программного обеспечения Bitrix24 OTP устанавливаемое на мобильное устройство под управлением операционной системы IOS или Android.

В программном обеспечении Bitrix24 OTP, должна быть реализована возможность авторизоваться, при помощи одного из вариантов, указанных ниже:

- 1) В программном обеспечении Bitrix24 OTP необходимо указать следующие данные:
 - Адрес портала;
 - E-mail;
 - Секретный код
- 2) В программном обеспечении Bitrix24 OTP необходимо отсканировать QR код с вкладки Профиль – Безопасность – Подключить.

При авторизации на портале после ввода информации, полученной, после регистрации:

- Логин;
- Пароль.

На форме регистрации должно открываться диалоговое окно для ввода одноразового пароля из программного обеспечения Bitrix24 OTP.

4. Требования по проектной команде

Состав проектной команды определяется исполнителем самостоятельно и согласовывается с заказчиком.

5. Порядок оформления и предъявления заказчику результатов выполненных Работ

По завершении выполнения Работ в течение 3 (трех) рабочих дней исполнитель уведомляет об этом Заказчика и передает Заказчику полный комплект ПО, техническую документацию, дистрибутивы, другие материалы и документы в соответствии с разделом 3 настоящего ТЗ.

Факт выполнения Работ оформляется Актом сдачи-приемки выполненных работ, оформляемого по форме Приложения № 1 к настоящему Техническому заданию.

6. Права интеллектуальной собственности

Исключительное право на результаты работ в полном объеме без ограничений принадлежит заказчику с момента создания таких результатов интеллектуальной деятельности (выражения в объективной форме). Дата создания результата Работ как самостоятельного результата интеллектуальной деятельности указывается сторонами в акте. Исполнитель не вправе каким-либо образом (в том числе для собственных нужд) использовать результаты Работ.

**АКТ сдачи-приемки выполненных работ № _____
по договору № _____ от «___» _____ 20__ г.**

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», действующее на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт сдачи-приемки выполненных работ о нижеследующем:

В соответствии с условиями договора № _____ от «___» _____ 20__ г. Исполнителем по договору выполнены следующие Работы:

№	Наименование работ	Кол-во / объем	Результат работ
Итого:			

Настоящим Заказчик подтверждает, что Работы приняты и выполнены Исполнителем качественно в соответствии с договором и в оговоренный срок.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Следует к оплате по настоящему акту _____ (_____) руб. __ коп., в том числе НДС 20% в размере _____ (_____) руб. __ коп.

Заказчик:

Автономная некоммерческая организация
«Аналитический центр при Правительстве
Российской Федерации»

_____/_____/

М.П. «___» _____ 20__ г.

Исполнитель:

_____/_____/

М.П. «___» _____ 20__ г.

8. Образцы форм и документов для заполнения Участниками

8.1. Форма описи документов, представляемых для участия в запросе предложений

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в запросе предложений на

(наименование предмета запроса предложений)

Настоящим _____ *(наименование или Ф.И.О. Участника)* подтверждает, что для участия в названном запросе предложений нами направляются нижеперечисленные документы:

№№ п/п	Наименование	Номера листов с ... по ...	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в запросе предложений		
2.	Справка о наличии у Участника кадровых ресурсов		
3.	Анкета Участника		
4.	Выписка или нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ, (для юридических лиц) или Выписка или нотариально заверенная копия выписки из ЕГРИП, (для индивидуальных предпринимателей) или Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)		
5.	Копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя		
	Свидетельство о государственной регистрации		
	Свидетельство о внесении записи в реестр юридических лиц		
6.	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:		
	копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности		
7.	В случае, если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется:		
	доверенность на осуществление действий Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица		
8.	Копии учредительных документов Участника (устав организации, учредительный договор) (для юридических лиц)		

9.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		
10.	Согласие на обработку персональных данных руководителя (лица осуществляющего действия от имени Участника), индивидуального предпринимателя или физического лица.		
11.	Другие документы, прикладываемые в соответствии с требованиями, установленными Документацией о закупке, а также по усмотрению Участника		
	Итого количество листов		

Руководитель _____ / _____ /

8.2. Форма заявки на участие в запросе предложений

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

На бланке организации

Дата, исх. Номер

Заказчику:

автономная некоммерческая организация
«Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на _____,
(указать наименование предмета запроса предложений)

(указать наименование и номер Лота, по которому Участник участвует в запросе предложений, (в случае, если запрос предложений проводится по нескольким лотам))

1. Изучив Документацию о проведении запроса предложений на

_____ (указать наименование предмета запроса предложений)
_____ (фирменное наименование (наименование) Участника с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

в лице, _____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О. (для юридического лица) направляет настоящую заявку на участие в запросе предложений и сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в Извещении о проведении запроса предложений и Документации о проведении запроса предложений, и предлагает заключить договор на сумму _____ (_____) рублей, ___ копеек, в том числе НДС в размере ставки, определенной в главе 21 Налогового кодекса Российской Федерации включающую в себя все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением договора, в том числе все уплачиваемые и взимаемые на территории Российской Федерации налоги, пошлины, сборы, страховые и другие обязательные платежи, стоимость дополнительных услуг (участник запроса предложений должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС).

Направляя заявку, заявляем о своем согласии поставить товары, выполнить работы, оказать услуги (далее – Продукция), являющиеся предметом _____ (способ закупки) в пределах стоимости, не превышающей начальную (максимальную) цену договора.

Неучтенные затраты по договору, связанные с исполнением договора, но не включенные в предлагаемую цену договора, не подлежат оплате Заказчиком.

2. Мы заявляем, что на момент подачи заявки на участие в запросе предложений

«__» _____ 20__ г. _____ (указывается наименование и реквизиты запроса предложений):

- в отношении _____ (указывается фирменное наименование Участника) ликвидация не проводится, решение арбитражного суда о признании

_____ (указывается фирменное наименование Участника) банкротом и об открытии конкурсного производства отсутствует;

- деятельность _____ (указывается фирменное наименование Участника) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- у _____ (указывается фирменное наименование Участника) отсутствует 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 _____ (указывается фирменное наименование Участника) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

- _____ (указывается фирменное наименование Участника) в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было(а) привлечено(а) к административной ответственности за

совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

- _____ (указывается фирменное наименование Участника) обладает кадровыми ресурсами (квалифицированными специалистами), имеющими опыт по тематике запроса предложений.

3. Мы согласны придерживаться положений настоящей заявки на участие в запросе предложений до момента заключения договора, но в любом случае не менее 45 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Эта заявка на участие в запросе предложений будет оставаться для нас обязательной и может быть принята в любой момент до наступления вышеуказанных обстоятельств.

4. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с автономной некоммерческой организацией «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» на _____ (указать наименование предмета запроса предложений (лота) в соответствии с требованиями Документации о проведении запроса предложений и условиями наших предложений, в срок, установленный в Документации о проведении запроса предложений.

5. В случае принятия решения о заключения с нами договора, мы обязуемся подписать договор на _____ (указать наименование предмета запроса предложений (лота) в соответствии с требованиями Документации о проведении запроса предложений и условиями наших предложений по цене, содержащихся в настоящей заявке на участие в запросе предложений и установленных в Документации о проведении запроса предложений в качестве критериев оценки заявок на участие в запросе предложений.

6. Мы извещены о включении сведений о _____ (наименование организации или Ф.И.О. Участника) в Реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра в случае нашего уклонения от заключения договора.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон, электронная почта сотрудника – Участника).

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать уполномоченному лицу.

8. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка на участие в запросе предложений будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

9. Наше местонахождение _____ (для юридического лица), место жительства _____ (для физического лица), почтовый адрес _____, телефон _____, факс _____.

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____.

11. К настоящей заявке прилагаются документы на _____ стр.

11.1. Приложение № 1

Справка о наличии у Участника кадровых ресурсов.

Предложение должно быть предоставлено **по форме 8.3** с учетом заявленных Заказчиком требований.

(подпис
ь)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П

8.3. Форма справки о наличии у Участника кадровых ресурсов

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 2

к заявке № _____ от «__» _____ 20__ г.
на участие в запросе предложений

СПРАВКА О НАЛИЧИИ У УЧАСТНИКА КАДРОВЫХ РЕСУРСОВ

Оценивается наличие квалифицированных специалистов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ.

ФИО	Роль на проекте	Процент занятости	Образование/ сертификаты

К кадровым ресурсам (квалифицированным специалистам) относятся штатные специалисты или специалисты, привлеченные на договорной основе, обладающие соответствующей квалификацией, компетентностью, опытом, профессиональными знаниями для выполнения работ сопоставимых с предметом запроса предложений

Предмет оценки - количество квалифицированных специалистов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ, обладающих опытом выполнения работ сопоставимых с предметом запроса предложений и имеющих высшее профессиональное образование по специальностям:

- Математика и компьютерные науки;
- Информационные системы и технологии;
- Государственное и муниципальное управление;
- техника и технология;
- Автоматизированные системы обработки информации;
- Прикладная информатика;
- Прикладная математика;
- Автоматизация технологических процессов.

Документами, подтверждающими наличие квалифицированных специалистов, предлагаемых для оказания услуг (по каждому предлагаемому для оказания услуг специалисту) являются:

- копия диплома о высшем профессиональном образовании по указанным специальностям;
- копия документа (ов), подтверждающих наличие трудовых отношений между участником закупки и специалистом, предлагаемым для оказания услуг/выполнения работ: выписка из штатной расстановки и копия трудового договора.

В подтверждение вышеприведенных данных к форме 8.3. прикладываются следующие документы:

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);
_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в форме 8.3.

(должность)

(подпись)

/ _____ /
(ФИО)

8.4. Форма анкеты Участника

Начало формы

АНКЕТА УЧАСТНИКА

1. Для Участника: 1.1. Юридического лица – полное наименование организации и ее организационно- правовая форма. 1.2. Физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество.	
2. Для Участника: 2.1. Юридического лица – место нахождения (юридический адрес) 2.2. Индивидуального предпринимателя – серия, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, адрес регистрации 2.3. Физического лица – паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации)	
3. Для Участника: 3.1. Юридического лица – ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО 3.2. Индивидуального предпринимателя – ИНН, ОГРНИП 3.3. Физического лица – ИНН, СНИЛС	
4. Фактический (почтовый) адрес Участника	
Страна	
Адрес	
Телефон	
Факс	
5. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
5.1. Наименование обслуживающего банка	
5.2. Расчетный счет	
5.3. Корреспондентский счет	
5.4. Код БИК	
6. Фамилия, имя, отчество генерального директора (лица имеющего право подписи без доверенности), номер телефона	

В подтверждение финансовой устойчивости Участника могут быть представлены:

бухгалтерская отчетность (баланс, отчет о прибылях и убытках) за два предыдущих года и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;

акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

8.5. Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени Участника

Представляется в случае, если документы заявки на участие в запросе предложений подписываются не руководителем.

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

На бланке организации

Дата

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Москва

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – Участник:

(наименование организации)

доверяет _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ «____»

представлять Заказчику и подписывать необходимые документы для участия в запросе предложений _____.

(наименование запроса предложений)

Подпись _____ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого)

(Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «____» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

**8.6. Форма Согласия на обработку персональных данных участника
(представителя участника)**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных участника
(представителя участника)**

Я, _____,

(фамилия, имя,
отчество)

паспорт _____, выдан _____,

серии _____ номер _____ (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

(адрес места регистрации)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ выражаю автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации (далее – Аналитический центр), зарегистрированной по адресу: Российская Федерация, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д.12, согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя и отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес места регистрации;
- биометрические персональные данные (фотография).

Целью обработки персональных данных является проявление должной осмотрительности при выборе контрагента для заключения договора и минимизации (исключения) налоговых и репутационных рисков при осуществлении делового сотрудничества с ним.

Действия с моими персональными данными могут включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как с применением средств автоматизации, так и без применения таких средств.

Настоящее согласие предоставляется на срок подготовки и действия договора с Аналитическим центром.

Я осведомлен о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(личная подпись, расшифровка подписи)

9. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____

г. Москва

«__» _____ 2021г.

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемая (ое) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы по разработке дополнительной функциональности Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами на этапе опытной эксплуатации (далее – Работы), в соответствии с требованиями Технического задания, являющегося Приложением № 1 к Договору, а Заказчик обязуется принять и оплатить Работы в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Срок выполнения Работ: 30 (Тридцать) календарных дней с момента заключения Договора.

Исполнитель вправе досрочно выполнить Работы.

1.3. Место выполнения Работ: по месту нахождения Исполнителя.

1.4. Договор заключен Сторонами по итогам проведения запроса предложений.

Протокол № ____ от _____ 2021 г.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена Договора составляет _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек, в том числе НДС (20 %) (если НДС не облагается, указывается основание освобождения от уплаты налога).

2.2. В цену Договора входят все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением Договора, в том числе все уплачиваемые и взимаемые на территории Российской Федерации налоги, пошлины, сборы, страховые и другие обязательные платежи, стоимость дополнительных услуг.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации по безналичному расчету, путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре.

3.2. Оплата осуществляется по факту выполнения Работ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения счета и счета-фактуры, выставленных на основании подписанного обеими Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ (далее – Акт).

3.3. Датой получения от Исполнителя документации считается дата ее регистрации в системе документооборота Заказчика.

3.4. Датой оплаты по данному Договору считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.5. В первичных учетных документах указывается дата и номер Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Выполнить Работы в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение №1 к Договору).

4.1.2. В случае досрочного выполнения Работ Исполнителем, Заказчик вправе принять выполненные Работы в порядке, предусмотренном разделом 5 Договора.

4.1.3. Обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, предоставляемой Заказчиком в ходе выполнения Работ по Договору, не разглашать ее содержания без письменного согласия Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Привлекать к исполнению своих обязательств по настоящему Договору третьих лиц исключительно после получения письменного согласия Заказчика.

4.1.5. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненных Работах недостатки, которые могут повлечь отступления от параметров, предусмотренных в Техническом задании (Приложение №1 к Договору) или в Договоре в сроки, установленные Заказчиком.

4.1.6. Исполнитель дает согласие на осуществление Управлением делами Президента Российской Федерации (главным распорядителем средств федерального бюджета) и уполномоченными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления субсидий.

4.2. Исполнитель вправе в качестве первичных учетных документов использовать универсальный передаточный документ (УПД).

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. По требованию Исполнителя предоставить документацию и информацию, необходимую для выполнения Исполнителем Работ по Договору.

4.3.2. Своевременно принять и оплатить Работы по Договору в соответствии с порядком, установленным в Договоре.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

5.1. Работы по Договору выполняются в сроки, объеме и в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору).

5.2. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня окончания выполнения работ Исполнитель передает Заказчику оформленные надлежащим образом, согласно Техническому заданию (Приложение № 1 к Договору) результаты выполненных Работ и подписанный со своей стороны Акт в 2-х экземплярах. Заказчик в течении 10 (Десяти) рабочих дней проводит проверку выполненных Работ и при условии надлежащего выполнения Работ подписывает все экземпляры Акта, 1 (один) из которых направляет Исполнителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты приемки Работ, либо в этот же срок, в случае отказа Заказчика от приемки результатов Работ, направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта.

5.3. При наличии мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта Стороны в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения Исполнителем мотивированного отказа согласовывают Протокол несоответствий, в котором указываются также способы и сроки устранения замечаний. Выявленные несоответствия по согласованному Протоколу несоответствий устраняются Исполнителем в срок, предусмотренный в Протоколе несоответствий, без увеличения объема Работ и без увеличения общей стоимости Работ, указанных в Договоре.

5.4. После устранения замечаний Исполнитель осуществляет сдачу выполненных Работ в порядке, предусмотренном п.п. 5.2. -5.3. Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Банка России от не уплаченной в срок суммы.

6.3. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.

6.4. В случае невыполнения Исполнителем предусмотренных Договором обязательств, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательства по Договору. Такая пеня устанавливается в размере до 0,5% от цены Договора за каждый день просрочки.

Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, в размере до 10 % от цены Договора.

При этом Заказчик из сумм, подлежащих выплате Исполнителю, вправе удерживать суммы штрафных санкций и иных санкций, которые Исполнитель обязан уплатить Заказчику в соответствии с разделом 6 Договора за ненадлежащее исполнение условий Договора.

Исполнитель освобождается от уплаты пени, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Условия Договора, дополнительных соглашений к нему, информация, полученная Исполнителем в соответствии с Договором, а также результаты Работ конфиденциальны и не подлежат разглашению Исполнителем.

7.2. Для обеспечения требований конфиденциальности информации перед началом выполнения Работ Стороны заключают Соглашение о конфиденциальности.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1 Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

8.2. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия соответствующих обстоятельств.

8.3. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящей статьей, при условии соблюдения требований п. 8.2 Договора, продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для его устранения.

8.4. В случае, если обстоятельства, предусмотренные настоящей статьёй, длятся более 2 (Двух) месяцев, Стороны проводят переговоры для определения альтернативных способов исполнения Договора.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Права на все результаты Работ, включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате выполнения Работ по Договору, принадлежат Заказчику. Использование Исполнителем указанных результатов не допускается.

9.2. Права на результаты интеллектуальной деятельности переходят к Заказчику с даты подписания Акта между Заказчиком и Исполнителем.

9.3. Исполнитель гарантирует Заказчику, что передача полученных по Договору результатов, не нарушает исключительных прав третьих лиц.

9.4. В случае, если из-за нарушения прав третьих лиц будет наложен запрет на использование результатов Работ, выполненных по Договору, Исполнитель обязуется изменить результат таким образом, чтобы не нарушались права третьих лиц.

9.5. Исполнитель обязуется предварительно в письменной форме согласовывать с Заказчиком использование в результатах Работ результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат третьим лицам.

9.6. Исполнитель обязуется путем заключения соответствующих договоров со своими работниками и третьими лицами приобрести права на результаты выполненных Работ для последующей передачи этих прав Заказчику. При этом Исполнитель возмещает затраты, понесенные им в связи с приобретением таких прав, за счет денежных средств, составляющих цену Договора.

9.7. В случае подачи третьим лицам претензий и/или исков в связи с нарушением авторских прав, патентов или прочих исключительных прав на результаты выполнения Работ по Договору, Исполнитель обеспечивает судебную защиту интересов Заказчика и несет полную ответственность по таким искам, а также возмещает в полном объеме Заказчику убытки, связанные с указанными претензиями и/или исками, если такие последуют.

10. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА

10.1. Исполнитель гарантирует качество выполненных Работ. Гарантийный срок качества выполненных Работ составляет 12 месяцев с даты подписания Сторонами Акта.

10.2. Предмет гарантийного обязательства: Исполнитель обязуется устранять допущенные ошибки, недоработки, недочеты, несоответствия за свой счет в гарантийный период в установленные Заказчиком сроки, а также оказывать Заказчику методическую и консультационную помощь.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору, разрешаются путем проведения переговоров.

11.2. Досудебное урегулирование споров, возникающих из Договора, обязательно. Стороны устанавливают срок рассмотрения претензий – 10 (Десять) рабочих дней с момента их получения.

11.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы в порядке, установленном действующим законодательством.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

12.2. Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренными нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

12.3. Заказчик вправе расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, письменно предупредив Исполнителя за 5 (Пять) дней до даты расторжения.

12.4. В случае изменения учредительных документов, банковских реквизитов, адресов, Сторона, у которой происходят такие изменения, обязана известить другую Сторону в течение 5 (Пяти) дней с момента изменений, путем направления в ее адрес надлежащим образом оформленного уведомления, без заключения дополнительного соглашения.

12.5. Любые другие изменения и дополнения к Договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

12.6. Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по 1 (Одному) для каждой из Сторон.

12.7. Приложение, указанное в Договоре и являющееся его неотъемлемой частью:
Приложение № 1 – Техническое задание.

АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

автономная некоммерческая организация
«Аналитический центр при
Правительстве Российской Федерации»

Адрес: 107078, город Москва,
проспект Академика Сахарова, д.
12,

телефон: (495) 632-97-96

ОГРН 1157700000655

ИНН 7708244720

КПП 770801001

ОКПО 94194039

ОКТМО 45378000

Банковские реквизиты:

УФК по г. Москве (Аналитический
центр при Правительстве
Российской Федерации,
л/с 711В0011001)

р/с 03215643000000017301

к/с 40102810545370000003

БИК 004525988

в ГУ БАНКА РОССИИ по
ЦФО//УФК по г. МОСКВЕ, г
Москва 35

Заказчик:

Исполнитель:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

к Договору № _____
от «___» _____ 2021г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ по разработке дополнительной функциональности
Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами
на этапе опытной эксплуатации

1. Общие сведения

1.1. Наименование предмета Договора

Предметом Договора является выполнение работ по разработке дополнительной функциональности Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами на этапе опытной эксплуатации (далее — Работы).

1.2. Наименование Заказчика, его почтовый адрес

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).
Почтовый адрес: 107078 г. Москва, пр-т Академика Сахарова, д. 12.

1.3. Срок выполнения работ

Срок выполнения работ по договору — не более 30 (тридцати) календарных дней с момента заключения договора.

В случае досрочного выполнения работ Исполнителем Заказчик вправе принять выполненные работы в порядке, предусмотренном разделом 5 Технического задания.

1.4. Сведения об источниках финансирования

Источник финансирования — субсидия на создание и функционирование на базе автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» Центра национальных проектов в целях обеспечения оперативного информационно-аналитического сопровождения и организационно-технической поддержки деятельности Правительства Российской Федерации, выделенная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2015 г. № 690 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» с изменениями, внесенными постановлением Правительства от 4 сентября 2020 г. № 1348 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации».

1.5. Порядок выполнения Работ

Для осуществления контроля за ходом выполнения Работ Стороны определяют ответственных лиц для оперативного взаимодействия и предоставления данных, необходимых для выполнения Работ в рамках настоящего Технического задания.

1.5.1. Ответственное лицо со стороны Заказчика:

(должность) (ФИО), телефон: (телефон), адрес электронной почты: (определяется по результатам проведенной закупочной процедуры).

1.5.2. Ответственное лицо со стороны Исполнителя:

(должность) (ФИО), телефон: (телефон), адрес электронной почты: (определяется по результатам проведенной закупочной процедуры).

1.6. Термины и определения

Документация — проектная и/или эксплуатационная документация, включая

руководства пользователей, администраторов, администраторов безопасности, описание разработанного/модифицированного Программного обеспечения, его возможностей и функций, руководство по установке и настройке разработанного/модифицированного Программного обеспечения.

Исходный код ПО – текст компьютерной программы, написанный на каком-либо языке программирования.

Модуль Системы — функционально законченный фрагмент Системы.

Платформа Инсайт Insight/Платформа – Платформа быстрой разработки аналитических приложений «Инсайт» («Insight») – совокупность функциональных и технических модулей;

ПО Битрикс / Битрикс – прикладное программное обеспечение (ПО) 1С-Битрикс24, поставленное Заказчику по лицензии «Энтерпрайз», реализующее выполнение прикладных задач (управление проектами, приоритетными и стратегическими задачами);

Приоритетные задачи — приоритетные задачи Правительства Российской Федерации, возникающие в рамках деятельности Правительства Российской Федерации, требующие по решению Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации оперативной проработки и принятия решения о реализации в проектном формате.

Проект — комплекс взаимосвязанных и координируемых мероприятий, направленных на реализацию приоритетной задачи Правительства Российской Федерации, осуществляемых в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная команда (Исполнителя) — специалисты Исполнителя, которым он поручает выполнение Работ.

Система — Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами.

ТЗ — техническое задание.

2. Назначение и цели

Основной целью выполнения Работ является автоматизация процессов управления, проектами, приоритетными и стратегическими задачами в Системе.

После выполнения Работ Исполнитель передает Заказчику разработанные модули Системы с технической документацией.

3. Требования к составу выполняемых Работ

В рамках внедрения Системы на этапе опытной эксплуатации Заказчиком определены требования на разработку дополнительной функциональности Системы (пункт 3.1 настоящего ТЗ).

Исполнитель должен выполнить Работы по разработке модулей отчетности Системы в соответствии с п. 3.1. настоящего ТЗ, включая проектирование аналитических панелей и разработку дизайн макетов экранов для визуализации отчетности Системы на базе платформы «Инсайт»/«Insight».

Работы должны выполняться в соответствии с порядком и требованиями, приведенными в настоящем ТЗ.

В рамках выполнения Работ Исполнитель обязан обеспечить:

- 1) разработку частного технического задания в соответствии с требованиями настоящего ТЗ;
- 2) внесение изменений в проектную документацию на Систему в части включения дополнительной функциональности, разрабатываемой в рамках ТЗ, а именно:
 - доработать технический проект, включая пояснительные записки к нему;
 - подготовить отчет о разработке дополнительной функциональности Системы (разработке модулей отчетности Системы) по результатам Работ;
- 3) разработку модулей Системы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего ТЗ;
- 4) разработку программы и методики приемочных испытаний разработанных модулей Системы, проведение приемочных испытаний разработанных модулей Системы,

подготовку протокола по результатам проведения приемочных испытаний разработанных модулей Системы и Акта о соответствии разработанных модулей Системы проектной документации на Систему и требованиям настоящего ТЗ;

- 5) обновление прикладного ПО Системы, развернутой на мощностях Заказчика;
- 6) внесение изменений в рабочую документацию на Систему:
 - в руководство администратора;
 - в руководство пользователя.

Отчетные материалы и документация оформляются в соответствии с требованиями заказчика.

Акт сдачи-приемки работ по Договору подписывается Заказчиком после подписания Акта о соответствии разработанных модулей Системы проектной документации на Систему и требованиям настоящего ТЗ.

3.1. Функциональные требования к результатам Работ

По результатам выполненных работ должны быть разработаны следующие модули отчетности Системы:

Название модуля / группы работ	Краткое описание
Модуль «Отчетность Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами: Микроэлектроника (согласование сквозных проектов)»»	Должна быть спроектирована аналитическая панель и разработан дизайн макета экрана для визуализации отчетности Системы: «Микроэлектроника» (согласование сквозных проектов).
Модуль «Отчетность Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами: «Базовый отчет»»	Должны быть спроектированы следующие аналитические панели и разработан дизайн макетов экранов для визуализации отчетности Системы «Базовый отчет»: <ol style="list-style-type: none"> 5. «Дашборд руководителя»; 6. «Мониторинг задач в Битрикс»; 7. «Приоритетные задачи»; 8. «Проекты».

3.1.1 Техническое задание на разработку модулей отчетности Системы:

Модуль «Отчетность Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами: «Микроэлектроника (согласование сквозных проектов)»»

Номер требования	Описание требования
1.	<p><i>Общие требования.</i></p> <p>Аналитическая панель должна отражать информацию о статусах согласования сквозных проектов по микроэлектронике.</p> <p>Панель должна обеспечить доступ пользователям к</p> <p>Панель должна содержать информацию по следующим основным направлениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Сведения о сквозном проекте: <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование проекта; ● Наименование заказчика; ● Срок проекта; ● Общая стоимость проекта; ● Логотип заказчика;

Номер требования	Описание требования																										
	<p>2) Информация об этапах согласования сквозных проектов по микроэлектронике:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование этапов согласования сквозных проектов по микроэлектронике: <table border="1" data-bbox="659 331 1399 573"> <thead> <tr> <th>№ этапа</th> <th>Наименование этапа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ответственный секретарь ОЭС</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Центр Компетенций</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ОЭС</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Президиум</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Соглашение о субсидии</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● Срок окончания этапа согласования; ● Количество календарных дней до окончания срока этапа(этапы со статусом «в работе», «не начат», «в зоне риска»); <p>3) Информация о статусах согласования проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование статусов согласования проектов: <table border="1" data-bbox="646 792 1385 1059"> <thead> <tr> <th>№ статуса</th> <th>Наименование статуса</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Завершен</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>В работе</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>В зоне риска</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Просрочен</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Отправлен на доработку</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Не начат</td> </tr> </tbody> </table>	№ этапа	Наименование этапа	1	Ответственный секретарь ОЭС	2	Центр Компетенций	3	ОЭС	4	Президиум	5	Соглашение о субсидии	№ статуса	Наименование статуса	1	Завершен	2	В работе	3	В зоне риска	4	Просрочен	5	Отправлен на доработку	6	Не начат
№ этапа	Наименование этапа																										
1	Ответственный секретарь ОЭС																										
2	Центр Компетенций																										
3	ОЭС																										
4	Президиум																										
5	Соглашение о субсидии																										
№ статуса	Наименование статуса																										
1	Завершен																										
2	В работе																										
3	В зоне риска																										
4	Просрочен																										
5	Отправлен на доработку																										
6	Не начат																										
2.	<p><i>Требования к источникам данных.</i></p> <p>Аналитическая панель должна отображать данные исследующих источников:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ИС «Система управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами» Центра национальных проектов Аналитического центра при Правительстве РФ (pm.ac.gov.ru). 																										
3.	<p><i>Требования к модели согласования сквозных проектов.</i></p> <p>Панель должна содержать общую информацию об этапах согласования сквозных проектов.</p> <p>На экран должны выводиться следующие показатели:</p> <p>1) Количество проектов на этапе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● «завершено»; ● «в работе»; ● «отправлен на доработку» ● «в зоне риска»; ● «просрочено»; <p>2) Количество проектов со статусом:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● «отправлено на доработку»; ● «в работе»; ● «в зоне риска»; ● «просрочен»; ● «завершен». <p>Панель должна иметь возможность фильтровать данные по статусу проекта, а также сортировать сроки согласования проектов по возрастанию и убыванию.</p>																										

Модуль «Отчетность Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами: «Базовый отчет»»

Номер требования	Описание требования
1.	<p><i>Общие требования.</i></p> <p>Аналитические панели должны предоставлять аналитику о ходе выполнения проектов с возможностью просмотра статусов выполнения задач из Системы в различных аналитических разрезах.</p> <p>Аналитические панели должны обеспечить доступ руководителей к информации о задачах, которые находятся в работе у подчиненных с возможностью анализа ретроспективы выполнения задач ответственным сотрудником для оценки работы сотрудников, предупреждения выгорания и повышения качества управления загрузкой сотрудников.</p> <p>Аналитические панели должны обеспечить своевременный доступ к актуальной информации о статусах и другой информации по приоритетным задачам, которые не входят в проекты Аналитического центра.</p> <p>Аналитические панели должны поддерживать функционал мониторинга выполнения проектов Аналитического центра для предупреждения рисков и повышения эффективности реализации стратегических целей и задач.</p> <p>Панели должны содержать информацию по следующим основным направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Аналитика по задачам с указанием статуса задач; ● Аналитика по ответственным за задачу с указанием количества задач по статусу задачи; ● Аналитика по постановщикам задач с указанием количества задач по статусу задачи; ● Аналитика по проектам; ● Аналитика задач по кураторам; ● Аналитика по задачам вне проектов. <p>Система должна включать в себя следующие информационно-аналитические панели по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дашборд руководителя; ● Мониторинг задач в Битрикс; ● Приоритетные задачи; ● Проекты.
2.	<p><i>Требования к источникам данных.</i></p> <p>Аналитические панели должны отображать данные из следующих источников:</p> <p>ИС «Система управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами» Центра национальных проектов Аналитического центра при Правительстве РФ (pm.ac.gov.ru).</p>
3.	<p><i>Требования к аналитической панели «Дашборд руководителя».</i></p> <p>Аналитическая панель должна обеспечить доступ руководителей к актуальным данным о достижении</p>

поставленных результатов руководителя и ответственных за реализацию задач сотрудников.

Аналитическая панель должна обеспечить мониторинг загрузки персонала и выполнение поставленных задач ответственными сотрудниками.

Аналитическая панель должна отображать информацию по задачам руководителя и его сотрудников по проекту и вне проекта.

Аналитическая панель должна выполнять следующие задачи:

- показывать задачи и группы задач с распределением по ответственным за них;
- показывать динамику по задачам за последние 30 дней.
- отражать актуальные статусы по задачам по проектам и вне проектов;
- отслеживать количество просроченных задач и снижать риск появления просроченных и невыполненных задач.

Аналитическая панель состоит из двух экранов:

- Дашборд руководителя;
- Проектный дашборд.

Требования к экрану «Дашборд руководителя»:

Экран должен содержать следующие блоки информации:

- информация о владельце дашборда;
- информация по задачам владельца дашборда;
- информация по поручениям владельца дашборда вне проекта;
- статистика по кураторам;
- информация по порученным владельцу дашборда задачам.

Блок «Информация о владельце дашборда» должен содержать следующие данные:

- ФИО владельца дашборда;
- фотографию владельца дашборда.

Блок «Информация по задачам владельца дашборда» должен содержать следующие показатели:

- общее количество задач;
- общее количество задач со статусом:
 - «ждет выполнения»;
 - «активно»;
 - «завершено задач»
 - «просрочено»;
- количество задач со статусом «создано» за последние 30 дней с указанием актуальной даты;
- количество задач со статусом «завершено» за последние 30 дней с указанием актуальной даты;
- количество задач со статусом «просрочено» за последние 30 дней с указанием актуальной даты;
- количество задач со статусом «ждет выполнения» за последние 30 дней с указанием актуальной даты.

Блок «Информация по поручениям владельца дашборда вне проекта» должен содержать следующие показатели:

- ФИО ответственного за задачу;
- количество задач у каждого ответственного;

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● номер задачи; ● процент выполнения задачи; ● статус по задаче; ● крайний срок по выполнению задачи; ● комментарии по просрочке задачи. <p>Блок «Статистика по кураторам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО куратора; ● краткое наименование и номер задачи; ● наименование проекта, к которому относится задача; ● процент выполнения задачи; ● статус задачи: активна, завершена, ждет выполнения, просрочена; ● крайний срок по выполнению задачи; ● комментарии по просрочке задачи; ● количество задач у каждого куратора со статусом «активна»; ● количество задач у каждого куратора со статусом «завершена»; ● количество задач у каждого куратора со статусом «ждет выполнения»; ● количество задач у каждого куратора со статусом «просрочена». <p>Блок «Информация по порученным владельцу дашборда задачам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● количество задач со статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ «ждет выполнения»; ○ «активно»; ○ «завершено задач»; ○ «просрочено»; ● ФИО постановщика задачи; ● номер задачи; ● процент выполнения задачи; ● статус задачи; ● крайний срок выполнения задачи; ● комментарии по просрочке задачи. <p>Требования к экрану «Проектный дашборд»: Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● перечень проектов; ● создание и завершение задач; ● ответственные исполнители; ● порученные задачи. <p>Блок «Перечень проектов» должен содержать наименование проектов. При выборе конкретного проекта происходит фильтрация всей информации на дашборде.</p> <p>Блок «Создание и завершение задач» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ежедневная динамика задач с указанием количества задач по статусам: <ul style="list-style-type: none"> ○ создано задач; ○ завершено задач; ○ просрочено задач.

Номер требования	Описание требования
	<p>Блок «Ответственные исполнители» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● статус задачи; ● количество задач у ответственного со статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ «активно»; ○ «завершена»; ○ «ждет выполнения»; ○ «просрочено». <p>Блок «Порученные задачи» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● ФИО постановщика; ● Краткое наименование и номер задачи; ● Процент выполнения задачи; ● Статус задачи; ● Крайний срок выполнения задачи; ● Количество задач на каждом ответственном; ● Комментарии по просрочке задачи. <p>Данные на дашборде можно фильтровать, выбирая следующие фильтры:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. <p>При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ответственный. <p>При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата создания. <p>При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата закрытия. <p>При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дедлайн. <p>При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены на текущий момент».</p>
4.	<p><i>Требования к аналитической панели «Мониторинг задач в Битрикс».</i></p> <p>Аналитическая панель должна обеспечивать соблюдение и сокращение сроков выполнения задач, отражать загрузку ответственных за выполнение задач, а также обеспечивать</p>

Номер требования	Описание требования
	<p>прозрачность процесса постановки и контроля за реализацией задач. Аналитическая панель должна отображать все задачи и группы из Системы с разбивкой по ответственным. Аналитическая модель должна выполнять следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● показывать задачи и группы задач с распределением по ответственным за них; ● отражать актуальные статусы по задачам; ● показывать прогресс выполнения задач и групп задач; ● отслеживать количество просроченных задач и снижать риск появления просроченных и невыполненных задач. <p>Аналитическая панель должна содержать экран «Фронтальная стратегия социально-экономического развития».</p>
5.	<p><i>Требования к аналитической панели «Приоритетные задачи».</i> Аналитическая панель должна отражать приоритетные задачи руководителя и сотрудников, задействованных на решении задач, а также способствовать обеспечению достижения запланированных результатов без высокого процента просроченных или невыполненных задач, а также способствовать сокращению сроков достижения результатов и эффективному контролю за исполнением. Аналитическая панель должна выполнять следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● показывать текущие задачи руководителя; ● визуализировать наиболее срочные и критичные задачи; ● расставлять корректные приоритеты для сотрудников, отвечающих за выполнение задач; ● сигнализировать о риске появления просроченных и невыполненных задач; ● предоставлять аналитику по загрузке сотрудников, отвечающих за выполнение задач. <p>Аналитическая панель должна содержать экран «Приоритетные задачи».</p> <p><i>Требования к экрану «Приоритетные задачи».</i> Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● информация о владельце дашборда; ● информация по задачам. <p>Блок «Информация о владельце дашборда» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● фотография владельца дашборда; ● общее количество задач владельца дашборда; ● количество задач со статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ «ждет выполнения»; ○ «активно»; ○ «завершено задач»; ○ «просрочено»; ● аналитика по процентному соотношению задач со статусами: «ждет выполнения», «активно», «завершено задач», «просрочено»;

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● количество задач со статусом «создано» за последние 30 дней с указанием актуальной даты; ● количество задач со статусом «завершено» за последние 30 дней с указанием актуальной даты; ● количество задач со статусом «просрочено» за последние 30 дней с указанием актуальной даты; ● количество задач со статусом «ждет выполнения» за последние 30 дней с указанием актуальной даты. <p>Блок «Информация по задачам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного за задачу; ● фотография ответственного; ● количество задач у каждого ответственного со статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ «активно»; ○ «ждет выполнения»; ○ «завершено задач»; ○ «просрочено»; ● краткое наименование и номер задачи; ● статус задачи; ● крайний срок выполнения задачи; ● комментарии по задаче. <p>Данные на дашборде должны группироваться следующими фильтрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации; ● Ответственный. При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации; ● Дата создания. При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации; ● Дата закрытия. При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации; ● Дедлайн. При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач; ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены на текущий момент».</p>
6.	<p><i>Требования к аналитической панели «Проекты».</i></p> <p>Аналитическая панель должна отражать текущее состояние проектов и задач по ним, а также способствовать повышению</p>

эффективности использования ресурсов сотрудников, задействованных на проекте.

Аналитическая панель должна выполнять следующие задачи:

- показывать текущие задачи руководителя по проектам;
- отражать информацию по стадиям согласования и выполнения проектов;
- визуализировать задачи в виде план-графика проекта;
- отражать задачи по всем участникам проектов: руководителя, ответственных, постановщиков, а также кураторам проекта;
- предоставлять аналитику по загрузке участников проектов.

Аналитическая панель должна содержать информацию по статусам задач вне проекта.

Аналитическая панель должна содержать следующие экраны:

- Оперативный дашборд;
- Мои поручения;
- Общая информация по задачам;
- Общая информация по задачам с детализацией.

Требования к экрану «Оперативный дашборд».

Экран должен содержать следующие блоки информации:

- аналитика по задачам;
- стадии реализации проекта (методологический уровень);
- открытые вопросы еженедельного статуса;
- план-график проекта.

Блок «Аналитика по задачам» должен содержать следующие показатели количества:

- созданных задач;
- завершенных задач;
- активных задач с указанием актуальной даты;
- просроченных задач с указанием актуальной даты;
- активных и просроченных задач по проектам:
 - «7 Нацелей»;
 - «Гостех»;
 - «Демография»;
 - «Единая база туристских проектов (регионы)»;
 - «Институты развития»;
 - «Микроэлектроника»;
 - «Мониторинг доступности товаров»;
 - «Обращения граждан»;
 - «Отдельные поручения»;
 - «Поручения Правительства РФ»;
 - «Пушкинская карта»;
 - «Регионы: стратегия ЦТ».

Блок «Стадии реализации проекта (методологический уровень)» должен содержать следующие показатели:

- прогресс выполнения проекта по этапам:
 - концепция;
 - паспорт;
 - устав;
 - выполнение;
 - завершение.

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● стадия «инициализация» включает в себя два этапа: концепция и паспорт»; ● стадия «устав» включает в себя этап планирования; ● стадия «реализация» включает в себя этап выполнение; ● стадия «завершение» включает в себя этап завершение. <p>Блок «План-график проекта» включает в себя следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● наименование и номер группы задач; ● ФИО ответственного за группу задач; ● наименование и номер задачи; ● статус выполнения задачи; ● прогресс по задаче в процентах; ● дата задачи; ● дата изменения задачи; ● дата закрытия задачи; ● крайний срок выполнения задачи; ● количество просроченных задач с указанием актуальной даты; <p>Данные на дашборде должны группироваться следующими фильтрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. <p>При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ответственный. <p>При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата создания. <p>При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата закрытия. <p>При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дедлайн. <p>При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены на текущий момент».</p> <p>Требования к экрану «Мои поручения».</p> <p>Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● аналитика по поручениям; ● аналитика по ответственным; ● создание и завершение задач; ● состояние загрузки. <p>Блок «Аналитика по поручениям» включает в себя следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● количество созданных задач; ● количество завершенных задач; ● количество активных задач с указанием актуальной даты; ● количество просроченных задач с указанием актуальной даты; ● краткое наименование и номер задачи; ● ФИО ответственного по задаче; ● крайний срок выполнения задачи; ● статус задачи; ● наименование проекта, по которому поставлена задача.

Номер требования	Описание требования
	<p>Блок «Аналитика по ответственным» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● количество активных задач по ответственным; ● количество просроченных задач по ответственным. <p>Блок «Создание и завершение задач» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ежедневная аналитика по количеству задач со следующим статусом: <ul style="list-style-type: none"> ○ завершено задач; ○ создано задач; ○ просрочено. <p>Блок «Состояние загрузки» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● количество задач по каждому ответственному (ФИО) по следующим статусам с количеством: <ul style="list-style-type: none"> ○ активных задач с указанием актуальной даты; ○ просроченных задач с указанием актуальной даты; ○ завершенных задач с указанием актуальной даты; ● количество задач по каждому постановщику (ФИО) по следующим статусам с количеством: <ul style="list-style-type: none"> ○ активных задач с указанием актуальной даты; ○ просроченных задач с указанием актуальной даты; ○ завершенных задач с указанием актуальной даты; ● наименование и номер проекта. <p>Данные на дашборде должны группироваться следующими фильтрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. <p>При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ответственный. <p>При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата создания. <p>При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата закрытия. <p>При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дедлайн. <p>При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены на текущий момент».</p> <p>Требования к экрану «Общая информация по задачам». Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● аналитика по задачам; ● мои поручения вне проекта; ● поручения Правительства РФ; ● мои поручения в проектах; ● статистика задач по кураторам; ● создание и завершение задач; ● поручения. <p>Блок «Аналитика по задачам» должен содержать следующие показатели количества:</p>

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● созданных задач; ● завершенных задач; ● активных задач с указанием актуальной даты; ● просроченных задач с указанием актуальной даты. <p>Блок «Мои поручения вне проекта» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач». <p>Блок «Поручения Правительства РФ» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Краткое название и номер задачи; ● Крайний срок по задаче; ● Статус по задаче; ● Количество активных задач без учета, просроченных на актуальную дату. <p>Блок «Мои поручения в проектах» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач»; ● Наименование проекта. <p>Блок «Статистика задач по кураторам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО постановщика; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач». <p>Блок «Создание и завершение задач» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● процентное соотношение активных и просроченных задач по каждому из ответственных; ● ежедневная динамика количества задач по статусам: завершено задач, создано задач и просрочено. <p>Блок «Поручения» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Краткое название и номер задачи; ● ФИО ответственного за задачу; ● Крайний срок выполнения задачи; ● Статус задачи; ● Наименование проекта, в который входит задача.

Номер требования	Описание требования
	<p>Данные на дашборде должны группироваться следующими фильтрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Группа задач. <p>При нажатии выпадает список групп задач для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ответственный. <p>При нажатии выпадает список ответственных для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата создания. <p>При нажатии выпадает список дат создания для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата закрытия. <p>При нажатии выпадает список дат закрытия для фильтрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дедлайн. <p>При нажатии выпадает список крайнего срока закрытия задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Просрочено на сейчас. <p>При нажатии данные фильтруются по статусу «просрочены на текущий момент».</p> <p>Требования к экрану «Общая информация по задачам с детализацией».</p> <p>Экран должен содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● аналитика по задачам; ● поручения Правительства РФ; ● мои поручения вне проекта; ● детализация задач вне проекта; ● статистика задач по кураторам; ● детализация задач по кураторам; ● создание и завершение задач; ● поручения. <p>Блок информации «Аналитика по задачам» с количеством:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● созданных задач; ● завершенных задач; ● активных задач с указанием актуальной даты; ● просроченных задач с указанием актуальной даты. <p>Блок «Поручения Правительства РФ» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО постановщика; ● ФИО ответственного; ● Краткое название и номер задачи; ● Крайний срок по задаче; ● Статус по задаче; ● Количество активных задач без учета просроченных на актуальную дату. <p>Блок «Мои поручения вне проекта» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО ответственного; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач». <p>Блок «Детализация задач вне проекта» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● номер задачи;

Номер требования	Описание требования
	<ul style="list-style-type: none"> ● текст задачи; ● статус задачи; ● дедлайн по задаче; ● комментарии по просрочкам. <p>Блок «Статистика задач по кураторам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО постановщика; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «активно без просроченных» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «просрочено» с указанием актуальной даты; ● Количество задач по каждому ответственному со статусом «завершено задач». <p>Блок «Детализация задач по кураторам» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● номер задачи; ● текст задачи; ● статус задачи; ● дедлайн по задаче; ● наименование проекта; ● комментарии по просрочкам. <p>Блок «Создание и завершение задач» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● процентное соотношение активных и просроченных задач по каждому из ответственных; ● ежедневная динамика количества задач по статусам: завершено задач, создано задач и просрочено. <p>Блок «Поручения» должен содержать следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование: <ul style="list-style-type: none"> ○ проекта; ○ этапа проекта; ● Наименование и номер задачи; ● ФИО ответственного; ● Крайний срок завершения задачи; ● Статус задачи.
7.	<p><i>Требования к модели ролей и полномочий.</i></p> <p>При разработке аналитических панелей должна быть реализована возможность добавления отдельных пользователей, которые будут иметь доступ ко всем проектам.</p>

Объединенные модули системы должны иметь возможность прямого или сетевого взаимодействия между друг другом.

3.2. Нефункциональные требования к результатам Работ

3.2.1 Требования к информационному обеспечению.

Информационное обеспечение разрабатываемого кода должно удовлетворять следующим общим требованиям:

- каждый объект, существующий в БД, хранилище (экземпляр типа объекта), имеет свой собственный уникальный идентификационный номер, который позволяет уникально определять объект в масштабах сколь угодно большой и распределенной информационной среды;
- совокупность данных необходимо поддерживать с полнотой, необходимой и достаточной для осуществления эффективного функционирования системы;
- при функционировании системы должны быть предусмотрены возможности ведения и использования информационных ресурсов в многопользовательском режиме (одновременной работы на ввод данных с нескольких клиентских рабочих мест и одновременной работы на выборку данных с нескольких рабочих мест, в том числе и параллельно с вводом данных).

3.2.2. Требования к лингвистическому обеспечению.

Графический пользовательский интерфейс должен быть представлен на русском языке. Названия полей, кнопок, экранные и всплывающие подсказки, заголовки окон и т. п. должны быть представлены на русском языке. Исключение могут составлять только интерфейсы компонентов систем и сервисов, предназначенные для администраторов систем.

Ввод данных в систему должен допускаться на английском и русском языках. Сообщения об ошибках в работе пользователей должны выдаваться на русском языке. Сообщения о системных ошибках допускаются на английском языке.

3.2.3. Требования к качеству результатов Работ.

Срок предоставления гарантии качества Работ должен составлять не менее 12 месяцев с даты подписания сторонами финального акта сдачи-приемки выполненных работ, акта выполненных работ. В течение указанного срока в отношении последних предоставленных заказчику в рамках договора версий исходного кода ПО исполнитель должен производить работы по устранению выявляемых технических ошибок (дефектов), устранению нештатных ситуаций (сбоев и отказов). Гарантия качества не должна распространяться на случаи повреждения систем автоматизации вследствие действий третьих лиц или нарушения условий нормальной эксплуатации системы.

В течение гарантийного срока исполнитель должен безвозмездно (без каких-либо расходов со стороны заказчика) выполнять устранение выявленных ошибок, допущенных при исполнении договора.

3.2.4. Требования к эргономике и технической эстетике.

Для разработки пользовательских интерфейсов должны использоваться элементы и визуальные компоненты, которые реализуют типовые и предсказуемые реакции на действия пользователей. Пользовательские интерфейсы не должны замедлять выполнение функциональных задач.

При разработке пользовательских интерфейсов должны учитываться следующие аспекты:

- соответствие современным эргономическим требованиям;
- обеспечение удобного доступа к основным функциям;
- отсутствие перегруженности графическими элементами и контентным наполнением;
- интуитивная ясность и дружелюбность интерфейса;
- единообразие в оформлении web-страниц (вид и расположение различных управляющих и информационных полей: контентных элементов, справочных сведений, рабочих полей, полей инструментов, меню);
- использование справочников и шаблонов для ввода данных;

- □ использование подсказок и сообщений при неправильных действиях пользователя;
- □ взаимодействие пользователя должно осуществляться на русском языке, исключения могут составлять только системные сообщения.

3.2.5. Требования по патентной чистоте.

Реализация технических, программных, организационных и иных решений, предусмотренных техническим заданием, не должна приводить к нарушению авторских и смежных прав третьих лиц.

3.2.6. Требования по стандартизации и унификации.

Прикладное ПО должно быть построено по модульному принципу с учетом возможности расширения функционала без существенной перестройки общей структуры. Сбой в работе одного из модулей не должен приводить к полному прекращению функционирования.

Должны применяться унифицированные классификаторы и справочники. Должны быть указаны состав и назначение справочников, классификаторов и информации, хранящейся в них.

В случае выявления необходимости использования централизованных справочных данных должны быть предусмотрены механизмы загрузки централизованных справочников и механизмы поддержания их в актуальном состоянии с учетом стандарта ведения данных.

Вводимые справочники и классификаторы являются динамическими процессами, которые поддерживают возможность задать необходимые технические параметры и редактировать их в любой момент времени.

При необходимости исполнитель должен обеспечить ручной ввод исходных данных в случае отсутствия этих данных в электронном виде на машинных носителях.

Исполнителем должны быть разработаны механизмы для автоматической однократной загрузки исходных данных с существующих электронных носителей.

3.2.7. Требования к надежности.

Должны иметься механизмы восстановления работоспособности после устранения отказов аппаратного и программного обеспечения, в том числе механизмы автоматической синхронизации данных с последующим контролем полноты и корректности синхронизации.

В случае установки в кластерной конфигурации должна обеспечиваться автоматическая синхронизация узлов кластеров между собой. Допускается пропорциональное снижение нагрузочной способности по времени и количеству обслуживаемых пользователей с сохранением основных функциональных возможностей в случае сбоя одного из узлов кластера.

3.2.8. Требования к защите информации.

Должна обеспечиваться идентификация и аутентификация пользователей Системы.

Должны быть установлены и реализованы следующие функции управления идентификаторами пользователей:

- Определение должностного лица (субъекта с правом доступа) оператора, ответственного за создание, присвоение и уничтожение идентификаторов пользователей;
- Формирование идентификатора, который однозначно идентифицирует пользователя;
- Присвоение идентификатора пользователю.

Должны быть установлены и реализованы следующие функции управления средствами аутентификации пользователей:

- Определение должностного лица (субъекта с правом доступа) оператора, ответственного за хранение, выдачу, инициализацию, блокирование средств аутентификации и принятия мер в случае утраты и (или) компрометации средств аутентификации;
- Выдача средств аутентификации пользователям;
- Установление характеристик пароля:
- Задание минимальной сложности пароля с определяемыми оператором требованиями к регистру, количеству символов, сочетанию букв верхнего и нижнего

регистра, цифр и специальных символов

- Назначение необходимых характеристик средств аутентификации;
- Защита аутентификационной информации от несанкционированного доступа к ней и модификации.

Должна осуществляться защита аутентификационной информации в процессе ее ввода для аутентификации от возможного использования лицами, не имеющими на это полномочий. Вводимые символы пароля должны отображаться «•».

Должны быть установлены и реализованы следующие функции управления учетными записями пользователей, в том числе внешних пользователей:

- Определение типа учетной записи (внутреннего пользователя, внешнего пользователя);
- Объединение учетных записей в группы;
- Заведение, активация, блокирование и уничтожение учетных записей пользователя;
- Предоставление пользователю прав доступа к объектам доступа, основываясь на задачах, решаемых пользователем.

Должно осуществляться автоматическое блокирование учетных записей пользователей при превышении установленного оператором числа неуспешных попыток аутентификации пользователем.

Для управления доступом субъектов доступа к объектам доступа должны быть реализованы методы управления доступом, назначены типы доступа субъектов доступа к объектам доступа и реализованы правила разграничения доступа субъектов доступа к объектам доступа на основе ролей.

Должно быть установлено ограничение количества неуспешных попыток входа, а также обеспечено блокирование учетной записи пользователя при превышении пользователем ограничения количества неуспешных попыток входа.

Должно обеспечиваться блокирование сеанса доступа пользователя после установленного времени его бездействия (неактивности) в комплексе или по запросу пользователя.

Для заблокированного сеанса должно осуществляться блокирование любых действий по доступу к информации, кроме необходимых для разблокировки сеанса.

Блокирование сеанса пользователя должно сохраняться до прохождения им повторной идентификации и аутентификации.

Должны блокироваться все действия пользователя до прохождения им процедуры идентификации и аутентификации.

Должны быть настроены события безопасности, подлежащие регистрации. К данным пунктам относятся следующие события безопасности:

- Вход (выход), а также попытки входа субъекта доступа;
- Попытки доступа к определяемым оператором защищаемым объектам доступа.

Должны быть настроены в составе и содержание информации о событиях безопасности, подлежащих регистрации в объеме, определенном заказчиком. Состав и содержание информации о событиях безопасности, включаемой в записи регистрации о событиях безопасности, должны обеспечить возможность идентификации типа события безопасности, даты и времени события безопасности, идентификационной информации источника события безопасности, результат события безопасности (успешно или неуспешно) субъект доступа, связанный с данным событием безопасности.

Должен осуществляться сбор, запись и хранение информации о событиях безопасности в течение установленного заказчиком времени хранения информации о событиях безопасности.

Должна обеспечиваться генерация (сбор, запись) записей регистрации (аудита) для событий безопасности, подлежащих регистрации в составе и содержании информации, определенными заказчиком.

Должна обеспечиваться защита информации о событиях безопасности. Доступ²⁰

записям аудита и функциям управления механизмами регистрации (аудита) должен предоставляться только уполномоченным должностным лицам.

Для некоторых пользователей, на усмотрение заказчика, должна обеспечиваться двухэтапная авторизация с применением программного обеспечения Bitrix24 OTP устанавливаемое на мобильное устройство под управлением операционной системы IOS или Android.

В программном обеспечении Bitrix24 OTP, должна быть реализована возможность авторизоваться, при помощи одного из вариантов, указанных ниже:

- 3) В программном обеспечении Bitrix24 OTP необходимо указать следующие данные:
 - Адрес портала;
 - E-mail;
 - Секретный код
- 4) В программном обеспечении Bitrix24 OTP необходимо отсканировать QR код с вкладки Профиль – Безопасность – Подключить.

При авторизации на портале после ввода информации, полученной, после регистрации:

- Логин;
- Пароль.

На форме регистрации должно открываться диалоговое окно для ввода одноразового пароля из программного обеспечения Bitrix24 OTP.

4. Требования по проектной команде

Состав проектной команды определяется исполнителем самостоятельно и согласовывается с заказчиком.

5. Порядок оформления и предъявления заказчику результатов выполненных Работ

По завершении выполнения Работ в течение 3 (трех) рабочих дней исполнитель уведомляет об этом Заказчика и передает Заказчику полный комплект ПО, техническую документацию, дистрибутивы, другие материалы и документы в соответствии с разделом 3 настоящего ТЗ.

Факт выполнения Работ оформляется Актом сдачи-приемки выполненных работ, оформляемого по форме Приложения № 1 к настоящему Техническому заданию.

6. Права интеллектуальной собственности

Исключительное право на результаты работ в полном объеме без ограничений принадлежит заказчику с момента создания таких результатов интеллектуальной деятельности (выражения в объективной форме). Дата создания результата Работ как самостоятельного результата интеллектуальной деятельности указывается сторонами в акте. Исполнитель не вправе каким-либо образом (в том числе для собственных нужд) использовать результаты Работ.

Заказчик:

Автономная некоммерческая организация
«Аналитический центр при Правительстве
Российской Федерации»

_____ / _____ /

М.П. «__» _____ 20__ г.

Исполнитель:

_____ / _____ /

М.П. «__» _____ 20__ г.

**АКТ сдачи-приемки выполненных работ № _____
по договору № _____ от «___» _____ 20__ г.**

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», действующее на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт сдачи-приемки выполненных работ о нижеследующем:

В соответствии с условиями договора № _____ от «___» _____ 20__ г. Исполнителем по договору выполнены следующие Работы:

№	Наименование работ	Кол-во / объем	Результат работ
Итого:			

Настоящим Заказчик подтверждает, что Работы приняты и выполнены Исполнителем качественно в соответствии с договором и в оговоренный срок.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Следует к оплате по настоящему акту _____ (_____) руб. __ коп., в том числе НДС 20% в размере _____ (_____) руб. __ коп.

Заказчик:

Автономная некоммерческая организация
«Аналитический центр при Правительстве
Российской Федерации»

_____/_____/

М.П. «___» _____ 20__ г.

Исполнитель:

_____/_____/

М.П. «___» _____ 20__ г.

Заказчик:

Автономная некоммерческая организация
«Аналитический центр при Правительстве
Российской Федерации»

_____/_____/

М.П. «___» _____ 20__ г.

Исполнитель:

_____/_____/

М.П. «___» _____ 20__ г.

10. ПРОЕКТ СОГЛАШЕНИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Соглашение о конфиденциальности (Проект)

г. Москва

«__» _____ 2021 г.

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», именуемая в дальнейшем «Передающая сторона», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Получающая сторона», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о конфиденциальности (далее - «Соглашение») о нижеследующем:

Статья 1

1.1. В настоящем Соглашении используются следующие понятия и термины:

- конфиденциальная информация – любая информация Передающей стороны, заинтересованных лиц и клиентов, стратегии развития, организационной структуры и системы материально-технического обеспечения, информация, имеющая финансовый, экономический, маркетинговый, плановый, технический, производственный характер, а также любая иная информация, имеющая действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенная для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц. К конфиденциальной информации относится также и настоящее Соглашение.
- разрешенная цель - взаимоотношения Сторон, независимо от формы их выражения, связанные с заключением и исполнением договоров и/или соглашений между Сторонами.

Статья 2

- 2.1. Настоящее Соглашение регулирует взаимоотношения Сторон, связанные с получением, хранением, использованием, передачей и доступом к конфиденциальной информации.
- 2.2. Получающая сторона обязуется использовать конфиденциальную информацию при сотрудничестве Сторон строго в рамках разрешенной цели.

Статья 3

- 3.1. Получающая сторона в отношении переданной ей Передающей стороной конфиденциальной информации принимает на себя следующие обязательства:
- 3.1.1. хранить и использовать конфиденциальную информацию с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Соглашением;
- 3.1.2. не раскрывать и не передавать, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Соглашением, конфиденциальную информацию в любой форме, полностью или частично, любому третьему лицу, без предварительного письменного согласия Передающей стороны;
- 3.1.3. Получающая сторона имеет право раскрывать конфиденциальную информацию государственным органам, уполномоченным запрашивать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании должным образом оформленного запроса на предоставление такой информации. Получающая сторона обязана предварительно до раскрытия конфиденциальной информации уведомить Передающую сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия конфиденциальной информации, а также об условиях и сроках раскрытия конфиденциальной информации, а при невозможности направления предварительного уведомления - незамедлительно после раскрытия. Получающая сторона обязуется обеспечить раскрытие только той части конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений законодательства Российской Федерации,

вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления;

3.1.4. в случае, если для целей использования конфиденциальной информации Получающей стороне необходимо раскрыть конфиденциальную информацию каким-либо своим аффилированным лицам, советникам и консультантам, Получающая сторона может раскрыть конфиденциальную информацию указанным лицам, при условии, что Получающая сторона до любого такого раскрытия получит предварительное письменное согласия Передающей стороны и обеспечит осведомление соответствующих аффилированных лиц, советников и консультантов об условиях настоящего Соглашения, а также обеспечит соблюдение конфиденциальности такими аффилированными лицами, советниками и консультантами на условиях, не менее строгих, чем условия настоящего Соглашения;

3.1.5. в целях охраны конфиденциальной информации обеспечить принятие мер, включающих в себя:

- ограничение круга лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией;
- разрешение на копирование документа, содержащего конфиденциальную информацию, в количестве, необходимом для выполнения служебных обязанностей, и уничтожение сделанных копий по мере утраты необходимости их использования;
- регулирование отношений по использованию полученной конфиденциальной информации работниками Получающей стороны на основании трудовых договоров;

3.1.6. при предоставлении доступа к информационным ресурсам Получающая сторона обязана предоставить список работников, допущенных к ним. В случае увольнения или перевода работника на иную работу, уведомлять другую Сторону в течение одного рабочего дня. Требовать от своих работников, соблюдения внутренних нормативных документов по защите конфиденциальной информации.

Статья 4

4.1. При утрате или разглашении конфиденциальной информации Получающая сторона информирует Передающую сторону незамедлительно.

4.2. Если Получающая сторона утратила или разгласила конфиденциальную информацию, она принимает все необходимые меры по предотвращению реального ущерба, вызванного утратой или разглашением конфиденциальной информации.

4.3. Получающая сторона обязуется принимать все меры для защиты переданной ей конфиденциальной информации, по меньшей мере, с той же тщательностью, с какой она охраняет свою собственную конфиденциальную информацию.

4.4. Получающая сторона информирует по запросу Передающей стороны о требованиях внутренних документов и принимаемых мерах по защите конфиденциальной информации, необходимых для выполнения настоящего Соглашения.

4.5. По письменному требованию Передающей стороны вся конфиденциальная информация подлежит незамедлительному возврату или уничтожению в течение 3 (Трех) календарных дней с даты предъявления соответствующего требования Передающей стороны, за исключением случаев, когда возврат или уничтожение документов противоречит законодательству Российской Федерации, о чем Получающая сторона должна уведомить Передающую сторону.

4.6. По мере утраты необходимости в использовании конфиденциальной информации Получающая сторона обязана вернуть переданные ей оригиналы и все копии документов, содержащих конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 5

5.1. Получающая сторона несет ответственность:

- за действия (бездействие) своих работников, получивших доступ к конфиденциальной информации, а также аффилированных лиц, советников и консультантов, последствиями которых стало разглашение конфиденциальной информации или ее нецелевое использование;
- за разглашение конфиденциальной информации, а также за несанкционированное использование конфиденциальной информации в нарушение условий настоящего Соглашения.

В случае установления вины Получающей стороны в разглашении конфиденциальной информации либо ее несанкционированном использовании, Передающая сторона имеет право на возмещение причиненного реального ущерба, возникшего в результате разглашения конфиденциальной информации или ее несанкционированного использования.

5.2. Получающая сторона не несет ответственность, если конфиденциальная информация:

- была разглашена с письменного согласия Передающей стороны;
- является или становится общедоступной без нарушения Получающей стороной обязательства о соблюдении конфиденциальности информации, предусмотренного настоящим Соглашением;
- была известна Получающей стороне до ее получения от Передающей стороны (при условии обязательного уведомления об этом Передающей стороны) и разглашена до ее передачи Получающей стороне в качестве конфиденциальной информации;
- была независимо разработана Получающей стороной в результате ее собственных исследований без использования конфиденциальной информации, полученной от Передающей стороны;
- была передана компетентным органам государственной власти Российской Федерации по их требованию, только по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, с учетом положений настоящего Соглашения.

Статья 6

6.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

6.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии - 15 (пятнадцать) календарных дней с даты получения претензии.

6.3. В случае, если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной в Арбитражный суд города Москвы.

Статья 7

7.1. В настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2024 года включительно.

7.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон. Конфиденциальная информация, полученная Сторонами в течение срока действия настоящего Соглашения, не подлежит разглашению в течение 3 (трех) календарных лет с даты прекращения срока действия Соглашения.

Статья 8

8.1. Условия настоящего Соглашения не подлежат раскрытию Получающей стороной третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Соглашением.

8.2. Любая конфиденциальная информация, полученная Получающей стороной, в том числе при последующем копировании и дублировании, остается собственностью Передающей стороны.

8.3. Настоящее Соглашение регулируется и подлежит толкованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Прекращение действия настоящего Соглашения не освобождает Получающую сторону от исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

8.5. Настоящее Соглашение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Передающая сторона

автономная некоммерческая
организация «Аналитический центр
при Правительстве
Российской Федерации»
Место нахождения:
107078, город Москва,
проспект Академика Сахарова, д. 12.
ОГРН 1157700000655
ИНН 7708244720
КПП 770801001

Получающая сторона

_____ / _____.

_____ / _____.

ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА

Предмет договора: выполнение работ по разработке дополнительной функциональности Системы управления проектами, приоритетными и стратегическими задачами на этапе опытной эксплуатации

Используемый метод определения начальной (максимальной) цены договора (далее – НМЦД) с обоснованием: метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Заказчиком при определении НМЦД использовался метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). Данный метод выбран в качестве приоритетного, применение иных методов определения НМЦД представляется нецелесообразным.

1. Для определения начальной (максимальной) цены договора были использованы следующие ценовые предложения:

- исх. от 09.11.2021 № 11-21/09/02, на запрос 01-17/6202 от 01.11. 2021 года, вх. № 01-17/12216 от 09.11.2021г., ценовое предложение составляет – 10 994 016,00 рублей;

- исх. 615 от 08.11.2021, на запрос 01-17/6202 от 01.11. 2021 года, вх. № 01-17/12199 от 09.11.2021г., ценовое предложение составляет – 10 394 342,40 рублей;

- исх. от 08.11.2021 № 202111-09, на запрос 01-17/6202 от 01.11. 2021 года, вх. № 01-17/12186 от 09.11.2021г., ценовое предложение составляет – 10 494 288,00 рублей;

- исх. на запрос 01-17/6202 от 01.11. 2021 года, вх. № 01-17/12182 от 09.11.2021г., ценовое предложение составляет – 9 994 560,00 рублей;

Начальная (максимальная) цена договора была определена по минимальному ценовому предложению.

Таким образом, начальная (максимальная) цена договора составляет: 9 994 560,00 (Девять миллионов девятьсот девяносто четыре тысячи пятьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.