

автономная некоммерческая организация  
«Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель руководителя –  
руководитель Центра разработок  
«Клиентоцентричное государство»  
автономной некоммерческой организации  
«Аналитический центр при  
Правительстве Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ Ю.А. Лещевская

29 ноября 2021 г.

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

**о проведении запроса предложений на выполнение работ по разработке концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту «Клиентоцентричность»**

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;

р) *документы или копии документов, подтверждающих членство в некоммерческой организации, объединяющей лиц, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере разработки брендов.*

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. Участник должен 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. Комиссия по закупкам вправе потребовать от Участника представления разъяснений положений, содержащихся в представленной им заявке на участие в запросе предложений.

5.7.6. 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 исполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), Комиссия по закупкам рассматривает соответствие исполнителей (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 заявкам 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 обеспечение 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 Бенефициаром 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, закончило 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: Ожерельева Татьяна Валерьевна Телефон: + 7 (916) 214-56-51 Адрес электронной почты: <a href="mailto:torgi@ac.gov.ru">torgi@ac.gov.ru</a> .
2.	Место официального размещения Извещения и Документации о проведении запроса предложений	Сайт Заказчика: <a href="http://www.ac.gov.ru">www.ac.gov.ru</a>
3.	Способ закупки	Запрос предложений.
4.	Предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции	Выполнение работ по разработке концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту «Клиентоцентричность»
5.	Место поставки Продукции	согласно разделу 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»
6.	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	Начальная (максимальная) цена договора 8 480 000,00 (Восемь миллионов четыреста восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек, включая НДС в размере ставки, определенной в главе 21 Налогового кодекса Российской Федерации
7.	Источник финансирования заказа	Средства субсидии
8.	Срок выполнения работ, оказания услуг:	С даты заключения договора по 20 декабря 2021 года (включительно).
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	В цену договора входят все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением договора, в том числе все уплачиваемые

	договора (цены лота)	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	<p><b>1. Обязательные требования:</b></p> <p>Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть правомочным заключать договор;</li> <li>- 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;</li> <li>- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</li> <li>- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;</li> <li>- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена;</li> <li>- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные</li> </ul>

		<p>фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции</li> <li>- руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Квалификационные требования к Участникам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участник должен представить документы или копии документов, подтверждающих членство в некоммерческой организации, объединяющей лиц, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере разработки брендов</li> </ul>
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	Требования приведены в разделах 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

	качественным характеристикам Продукции	
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> <p><b>1.</b> Опись документов, представляемых для участия в запросе предложений – <b>форма 8.1.</b></p> <p><b>2.</b> Заявка на участие в запросе предложений – <b>форма 8.2.</b></p> <p>К заявке в обязательном порядке должны быть приложены следующие предложения Участника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Опыт по успешному выполнению работ сопоставимого характера – <b>форма 8.3.</b></li> <li>- Деловая репутация Участника – <b>форма 8.4.</b></li> </ul> <p><b>3.</b> Анкета Участника – <b>форма 8.5.</b></p> <p><b>4.</b> Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени Участника (в случае если заявку подписывает уполномоченное руководителем лицом) – <b>форма 8.6.</b></p> <p><b>5.</b> Согласие на обработку персональных данных руководителя (лица осуществляющего действия от имени Участника), индивидуального предпринимателя или физического лица – <b>форма 8.7</b></p> <p>Участник должен приложить к заявке документы (копии документов) в соответствии с пунктом 4.3.1: Документации, подписанные руководителем и заверенные печатью организации, а также:</p> <p><i><b>Участник должен вложить в конверт с заявкой <u>флэш носитель</u> с электронными версиями всех документов, в формате *.doc или *.docx, которые он подготовил в составе своей заявки на участие в запросе предложений.</b></i></p>
18.	Срок, место и порядок предоставления Документации	Документация о закупке доступна для ознакомления и скачивания на официальном сайте Заказчика <a href="http://www.ac.gov.ru">www.ac.gov.ru</a> 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 16:00 (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 Документации о закупке на официальном сайте Заказчика ( <a href="http://www.ac.gov.ru">www.ac.gov.ru</a> ). Окончание срока подачи заявок 03 декабря 2021 года в 11:00 (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. 03 декабря 2021 года в 11:00 (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, 03 декабря 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	Не предусмотрен



### 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
<b>Стоимостные критерии оценки</b>		
<b>1</b>	<b>Цена договора</b>	<b>20</b>
<p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора» (<math>ЦД_i</math>), определяется по формуле:</p> $ЦД_i = (Ц_{\min} / Ц_i) \times 100$ <p><math>Ц_{\min}</math> – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками запроса предложений;  <math>Ц_i</math> – предложение участника запроса предложений, заявка которого оценивается.</p>		
<b>Нестоимостные критерии оценки</b>		
<b>2.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Опыт по успешному выполнению работ сопоставимого характера (ОВР<sub>i</sub>)</b></p> <p><i>Предмет оценки - количество заключенных и исполненных Участником договоров (контрактов) на оказание услуг/ выполнение работ, сопоставимых по характеру и объему с предметом настоящей закупки.</i></p> <p><i>Договорами (контрактами), сопоставимыми по характеру и объему, будут считаться договоры (контракты), связанные с выполнением работ/оказанием услуг по комплексному корпоративному брендингу или ребрендингу, включающие работы по разработке нейминга (названия), по разработке фирменного стиля, работы по формированию руководства по использованию фирменного стиля (брендбука), заключенные не ранее 01.01.2017 года по дату окончания подачи заявок (включительно) на участие в закупке. Цена каждого договора (контракта) должна составлять не менее 25% начальной (максимальной) цены договора, указанной в настоящей документации. Подтверждается копией договора (контракта). При этом в копии договора (контракта) должен быть обязательно отражен предмет договора (контракта), техническое задание и страница с реквизитами и подписями сторон с приложением к каждой копии договора (контракта), копии акта выполненных работ (оказанных услуг) по заключенным и исполненным договорам (контрактам), подтверждающие факт приемки услуг (работ) и подписанные со стороны Исполнителя (Подрядчика) и Заказчика</i></p> <p>Суммируется общая сумма исполненных контрактов (договоров) по актам выполнения работ (оказания услуг).</p> <p style="text-align: center;"><b>Представляется по форме 8.3 раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ</b></p> $ОВР_i = (Ц_i / Ц_{\max}) \times 100$ <p style="text-align: center;"><i>где:</i></p> <p>Ц<sub>i</sub> - общая сумма исполненных контрактов (договоров) Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;  Ц<sub>max</sub> - максимальное значение общей суммы исполненных контрактов (договоров) из предложений по критерию оценки, сделанных Участниками закупки.</p>	<b>60</b>
<b>3</b>	<b>Деловая репутация Участника (благодарственные письма, отзывы, рекомендательные письма, почетные грамоты в сфере</b>	<b>20</b>

	<p><b>профессиональной деятельности на рынке оказания услуг сопоставимого характера, полученных участником закупки не ранее 01.01.2017, предшествующие дате начала подачи заявок на участие в настоящем запросе предложений) (ДРi)</b></p> <p><i>Оценка по настоящему критерию будет производиться членами Комиссии на основании представленных участником запроса предложений сведений по форме 8.4. «Справка о наличии у участника публикаций, рекомендательных писем, почетных грамот в сфере профессиональной деятельности на рынке оказания услуг сопоставимого характера, полученных участником закупки не ранее 01.01.2017, по дату окончания подачи заявок (включительно) на участие в закупке будет производиться членами Комиссии на основании представленных участником запроса предложений сведений и подтверждающих эти сведения документов.</i></p> <p>Суммируется количество благодарственных писем, отзывов, рекомендательных писем, почетных грамот.</p> <p><b>Представляется по форме 8.4 раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ»</b></p> $ДРi = (Дi/Дmax)100$ <p><i>где:</i></p> <p><i>Дi</i>- общее количество благодарственных писем, отзывов, рекомендательных писем, почетных грамот Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;</p> <p><i>Дmax</i> - максимальное количество благодарственных писем, отзывов, рекомендательных писем, почетных грамот из предложений по критерию оценки, сделанных Участниками закупки.</p>	
	<p><b>Совокупная значимость всех критериев, процент</b></p>	<p><b>100</b></p>
<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> $Ri = ЦДi*20/100 + ОВРi*60/100 + ДРi*20/100$ <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.</p> <p>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**  
**на выполнение работ по разработке концепции фирменного стиля органов**  
**государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по**  
**направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту**  
**«Клиентоцентричность»**  
**(далее — Техническое задание)**

1. Термины и определения

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Билборд	От англ. billboard/bigboard — отдельностоящие (или иногда располагающиеся на стенах зданий), одно- или двухсторонние рекламные щиты (обычно размером 6х3 м).
Бренд	Комплекс представлений о компании, уникальная комбинация наименования, символики и других атрибутов торговой марки, предназначенная для дифференциации одной марки (продукта, услуги) от других.
Брендбук	Официальный документ компании, в котором описывается концепция бренда, атрибуты бренда, целевая аудитория, позиционирование компании и другие данные, которыми руководствуется отдел маркетинга и руководители бизнеса для построения коммуникации с потребителями и развития компании в целом.
Брендинг	Последовательное и планомерное создание популярного бренда, целенаправленные маркетинговые мероприятия по созданию долгосрочного предпочтения потребителей к товару или торговой марке.
Брошюра, информационная брошюра	Многополосная полиграфическая продукция, которое представляет собой книжное издание объёмом свыше 4, но не более 48 страниц.
Декларация ценностей клиентоцентричности	Документ, определяющий миссию, целевое видение, а также основополагающие ценности и соответствующие им принципы взаимодействия государства и человека.
Дефинитор	Краткая словесная формулировка, обслуживающая Бренд.
Дэшборд	Информационные панели визуализации данных.
Заказчик	В рамках настоящего Технического задания Заказчиком является автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).
Идентификаторы бренда, идентификаторы проекта	Набор признаков (логотип, товарный знак, элементы фирменного стиля, слоган, фирменные цвета, фирменный персонаж или герой бренда), позволяющих узнать и соотнести продукт, рекламную коммуникацию и т.д. с конкретным брендом.
Имидж	Целостный, качественно определённый образ данного объекта, устойчиво живущий и воспроизводящийся в массовом и/или индивидуальном сознании.
Инфографика	Графический способ подачи информации, данных и знаний, целью которого является быстро и чётко преподнести сложную информацию.
Интернет-баннер	Графическое изображение рекламного характера, аналогичное рекламному модулю в прессе. Может быть как статичным изображением или даже текстом, так и содержать анимированные элементы (вплоть до видео и интерактивных объектов). Как правило, содержит гиперссылку на сайт рекламодателя или страницу с дополнительной информацией.
Исполнитель	Лицо, с которым Заказчик заключит договор на выполнение работ.
Клиентоцентричность	Подход к выстраиванию процессов в организации, исходя из интересов и потребностей клиента, удобным для клиента способом.

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Клиентоцентричное государство	Государство, которое применяет клиентоцентричные подходы в рамках реализации своих функций.
Клиентоцентричный подход	Подход, при котором отталкиваются от потребностей, ожиданий, удобства и комфорта клиента, а не от исполнителя.
Кобрендинг	Размещение в рекламном поле двух или более брендов, объединённых одной целью и сообщающих о программах для потребителя. Способ усиления коммуникативного воздействия на аудиторию.
Константа фирменного стиля	Элементы фирменного стиля, которые являются постоянными и не меняются ни при каких обстоятельствах: марка (логотип), основные и дополнительные цвета, шрифты, стилеобразующие элементы, фотографический стиль, иные константы и визуальные концепции.
Косвенная реклама	От англ. below-the-line (BTL) — комплекс маркетинговых коммуникаций, отличающихся от прямой рекламы (ATL) уровнем воздействия на потребителей и выбором средств воздействия на целевую аудиторию. Включает в себя стимулирование сбыта, POSM, direct mail (прямые почтовые рассылки), выставки и многое другое.
Культура клиентоцентричности	Организационная культура, способствующая изменениям организации на благо клиентам.
Лифлет	От англ. leaflet — двусторонний отпечатанный лист (обычно формата А4), с двумя или более фальцами.
Логотип	Графическое представление или символ имени компании, торговой марки, аббревиатуры, использующееся для отличия от конкурентов.
Нейминг (название)	Создание уникального имени для товара, услуги или компании с позиции соответствия его (её) маркетинговым целям заказчика и ожиданиям потребителей, причём уникальность может быть достижима с помощью цвето-графического и стилистического воспроизведения имени.
Онлайн	Формат деятельности, службы, которая доступна исключительно через сеть Интернет.
Офлайн	Формат деятельности, службы, которая доступна без использования сети Интернет.
Перетяжка	Информационные рекламные носители размером от 6x0,7 м до 14x1 м, размещённые непосредственно над проезжей частью при помощи тросовых конструкций, крепящихся на специальные столбы или на стены близлежащих зданий.
Пиктограмма	Знак, отображающий важнейшие узнаваемые черты объекта, предмета или явления, на которые он указывает, чаще всего в схематическом виде. Стилизованное и легко узнаваемое графическое изображение, упрощённое с целью облегчения визуального восприятия.
Позиционирование	Формирование образа компании, продукта или услуги в сознании целевой аудитории, создание рыночной позиции, которая будет выгодно отличать ее (его) от положения конкурентов. Осуществляется с учетом конкретной целевой группы потребителей, для которой создаются и предлагаются преимущества и уникальность, для чего используются как реальные, так и привнесенные, разработанные на основе маркетинговых исследований, характеристики товаров или услуг.
Постер	От англ. Poster — афиша, объявление, плакат. Постер — художественно оформленный плакат, используемый для рекламных или декоративных целей.

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Пресс-волл	Стенд, применяющийся для оформления пространства на крупных церемониях или мероприятиях (пресс-конференции, показы, презентации), основной задачей которого является создание рабочего информационного фона для выступающих.
Присутствие бренда в цифровой среде	Правила использования фирменного стиля компании в электронных презентациях, страницах веб-сайтов, веб и мобильных приложениях, в видео на веб-сайтах.
Прямая реклама	От англ. Above-the-line (ATL) — традиционный (классический) вид рекламы — в прессе, на телевидении и радио, наружная и полиграфическая реклама.
Пэкшот	Динамическое либо неподвижное изображение логотипа или продукта, как правило со слоганом. Это финальная сцена в любом рекламном ролике, закрепляющая в памяти зрителя сам бренд.
Ролл-ап	От англ. roll-up — роллерные стенды, мобильные стенды — конструкция, состоящая из нижнего основания (кассеты) и хранящейся в ней в свернутом виде фотопанели.
Сити-формат	Отдельно стоящие конструкции наружной рекламы, павильоны ожидания транспорта. Обычно это световые короба с двумя рекламными поверхностями, имеющие внутреннюю подсветку.
Слоган	От англ. slogan — четкая и ясная формулировка основной темы рекламного обращения. Фирменный слоган — формулировка уникальных особенностей деятельности компании и является элементом фирменного стиля.
Стандарты клиентоцентричности, Стандарты	Стандарты клиентоцентричности включают три стандарта: стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти».
Стандарт «Государство для людей»	Набор требований, предъявляемый в рамках анализа потребностей, проектирования и реинжиниринга услуг, предоставления услуг и работе с обращениями граждан в точках взаимодействия и местах пребывания.
Стандарт «Государство для бизнеса»	Руководство — комплекс требований для организации (органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения) по внедрению клиентоцентричного подхода в государственном (муниципальном) управлении при взаимодействии с субъектами предпринимательства.
«Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»	Набор требований, предъявляемый к процессам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, работе с данными, мониторингу и обратной связи, формированию и работе проектных команд.
Стикер	От англ. sticker — рекламный материал (обычно небольшого размера), выпускаемый на самоклеющейся основе.
Стилеобразующие элементы	Графический элемент фирменного стиля (некий визуальный образ), который дополнительно с другими элементами (знаком, логотипом, шрифтами, цветами) позволяет выделять бренд в визуальных коммуникациях, сделать его узнаваемым, запоминающимся, уникальным.
Суббренд	Это бренд внутри бренда. Суббренд использует уникальное название продукта или услуги, которые могут развивать свой собственный бренд. Суббренды имеют свои собственные ожидания клиентов, которые отличаются от родительского бренда.
Техническое задание, ТЗ	Документ, содержащий требования: к качеству, параметрам и характеристикам работ, к иным показателям, связанным с определением соответствия работ потребностям Заказчика.

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Типографика	Искусство оформления печатного текста, базирующееся на определённых, присущих конкретному языку правилах, определяющих использование шрифтов в целях создания наиболее понятного для восприятия читателя текста.
Тональность коммуникаций	Манера подачи бренда потребителю.
Фирменный паттерн	Графический элемент, состоящий из повторяющихся элементов, имеющих прямую или косвенную связь с брендом (чаще всего с логотипом компании).
Формат .aep	Формат электронного документа, разработанный компанией Adobe для создания визуальных эффектов моушн-графики, содержащей мультимедиа и метаданные (видео, аудио, анимация, изображения, эффекты, настройки и временные рамки).
Формат .ai	Формат электронного документа, разработанный компанией Adobe для представления одностраничных векторных чертежей и графики.
Формат .docx	Формат электронного документа, разработанный компанией Microsoft для создания и редактирования текстовых документов в программе Microsoft Word.
Формат .eps	Формат электронного документа, разработанный компанией Adobe для представления многостраничных векторных чертежей и графики.
Формат .indd	Формат электронного документа, разработанный компанией Adobe для представления макетов многостраничных документов, содержащих текст, графические и фото- элементы.
Формат .jpg	Растровый графический формат электронного документа, применяемый для хранения фотографий и подобных им изображений.
Формат .pdf	Формат электронного документа, являющийся открытым стандартом, который поддерживается Международной организацией по стандартизации (ISO). Документы PDF могут содержать интерактивные ссылки и кнопки, поля форм, аудио- и видеоэлементы.
Формат .pptx	Формат электронного документа, разработанный компанией Microsoft для создания и редактирования презентаций в программе Microsoft PowerPoint.
Формат .psd	Растровый формат хранения изображений программы Adobe Photoshop, использующий сжатие без потерь.
Флаер	От англ. flyer — небольшая рекламная или информационная листовка. Используется в основном как раздаточный материал в рекламных или стимулирующих продажи акциях.
Флэш-накопитель	Запоминающее устройство, использующее в качестве носителя флэш-память, и подключаемое к компьютеру или иному считывающему устройству по интерфейсу USB.
Целевая аудитория	В рамках настоящего Технического задания под целевой аудиторией понимаются основные субъекты клиентоцентричного государства (различные категории клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).

## **2. Общие сведения**

### **2.1. Наименование работ**

Разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту «Клиентоцентричность».

### **2.2. Основание для выполнения работ**

Работы выполняются в рамках обеспечения информационно-аналитического сопровождения неотложного мероприятия по направлению «Правила и культура» в рамках реализации инициатив «Клиентоцентричность» 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“» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2021 года № 2102-р, а также в целях осуществления Проектным офисом по реализации инициатив по проекту «Клиентоцентричность» деятельности по разработке концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, определённой пунктом 5.7 Правил предоставления субсидий из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2015 г. № 690.

### **2.3. 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, проспект Академика Сахарова, дом 12.

### **2.4. Сроки выполняемых Работ**

Работы выполняются Исполнителем с даты подписания Договора по 20 декабря 2021 года (включительно).

Досрочное выполнение работы может производиться на основании предварительного письменного согласия Заказчика.

### **2.5. Цель и задачи выполнения Работ**

Основной целью выполнения работ является разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту «Клиентоцентричность» (далее — концепция Проекта, Проект).

Концепция Проекта должна предусматривать разработку графических вариантов представления целевой аудитории новой организации системы предоставления государственных услуг в рамках реализации клиентоцентричного подхода в государственном управлении на всех стадиях взаимодействия, направленной на повышение удовлетворённости граждан деятельностью органов государственной власти, посредством использования вербальных (смысловых) и современных визуальных инструментов коммуникаций.

Концепция Проекта должна предусматривать разработку нового имиджа государственных услуг, повышающих репутацию государства как клиентоцентричного участника оборота.

Реализация единых вербальных (смысловых), графических и анимационных решений, сформированных в концепции Проекта, должна предусматривать идентификацию ключевой роли органов государственной власти в эффективном решении ключевой задачи клиента, а также направлена на формирование, развитие и продвижение новой культуры клиентоцентричности в государственных органах, включая новые принципы и стандарты клиентоцентричности (Декларация ценностей клиентоцентричности, стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», стандарт внутреннего клиента органов государственной власти).

В результате реализации концепции Проекта все работы, выполненные в рамках технического задания, должны восприниматься как единый взаимодополняющий материал, при этом сохранять свою идентичность и самодостаточность при решении основных задач.

Для достижения указанной цели необходимо выполнение следующих задач:

1. Анализ, сбор и систематизация информации о существующих подходах, принципах, стандартах в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике с целью выявления передового опыта, а также инструментах визуальных коммуникаций с учётом специфики направлений деятельности государственного органа, формата и адресности оказания услуг.
2. Разработка уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности (Декларация ценностей клиентоцентричности; стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»).
3. Разработка вербальных (смысловых) идентификаторов Проекта, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией (категориями клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).
4. Разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.
5. Создание руководства по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащего описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.
6. Приведение Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности в соответствие с концепцией Проекта, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.
7. Разработка единого свода терминов и определений (глоссария), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.

### **3. Состав и содержание Работ**

Работы Исполнителем выполняются в один этап. Для достижения указанной цели в рамках решения поставленных задач требуется выполнить следующие работы.



**3.1. Анализ, сбор и систематизация информации о существующих подходах, принципах, стандартах в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике с целью выявления передового опыта, а также инструментах визуальных коммуникаций с учётом специфики направлений деятельности государственного органа, формата и адресности оказания услуг, в том числе:**

- 3.1.1. Определить перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг в соответствии с международным и российским законодательством;
- 3.1.2. Выявить наиболее успешные практики построения визуальных коммуникаций (элементы фирменного стиля, шрифт, типографика) в области предоставления государственных услуг в онлайн и офлайн формате;
- 3.1.3. Определить состав, характеристики и ожидания целевой аудитории (различных «категорий клиентов» (граждан, бизнеса, внутреннего клиента));
- 3.1.4. Проведение анализа точек контакта (ключевых носителей фирменного стиля) Проекта с целевыми аудиториями;
  - Сбор, формализация и анализ расширенного списка точек контакта;
  - Выделение и согласование с Заказчиком наиболее значимых точек контакта для целевой аудитории;
  - Формирование итогового перечня ключевых носителей для визуализации в рамках разработки концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.

В рамках выполнения задачи Исполнитель должен провести анализ информации и материалов из открытых источников, в том числе:

- 3.1.5. Не менее 20 официальных сайтов органов, предоставляющих государственные услуги (зарубежные и российские сайты);
- 3.1.6. Не менее 10 порталов и сервисов предоставления государственных услуг;
- 3.1.7. Не менее 10 сайтов и сервисов социальной направленности с отзывами основных групп целевой аудитории (различных «категорий клиентов» (граждан, бизнеса, государства) об удовлетворённости предоставляемыми государственными услугами.
- 3.1.8. Специализированные информационные ресурсы, включая социальные сети, СМИ.

В рамках выполнения задачи Исполнитель организует и проводит установочное интервью с Заказчиком (5 установочных интервью). В рамках подготовки и проведения установочных интервью, Исполнитель определяет требуемый состав респондентов из числа сотрудников Заказчика и согласовывает его с Заказчиком. Исполнитель формирует и направляет список вопросов интервью респондентам заранее (для возможности подготовки необходимых сведений).

**3.2. Разработка уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации (далее — фирменный стиль), отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности (Декларации ценностей клиентоцентричности, стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»):**

- 3.2.1. Определение основной идеи;
- 3.2.2. Определение миссии и стратегических целей;
- 3.2.3. Определение видения;
- 3.2.4. Определение ценностей;
- 3.2.5. Определений тональности коммуникаций;
- 3.2.6. Формирование и согласование с Заказчиком уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности (Декларации ценностей клиентоцентричности; стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»).

В рамках выполнения задачи Исполнитель организует и проводит однодневную рабочую сессию (воркшоп) для обсуждения и согласования основной идеи Проекта. Проведение сессии совместно с командой Заказчика. Длительность — не менее 4 (четырёх) часов.

В рамках подготовки и проведения рабочей сессии Исполнитель, разрабатывает сценарий и презентацию для сессии (воркшопа) на основе полученных ранее результатов исследований. Сценарий сессии должен содержать: вводную часть, цели и задачи сессии, перечень рассматриваемых участников, условия модерации (фасилитации) сессии, заключение. Объём сценария не регламентируется. Презентация должна содержать постановку задачи, обзор выполненных работ и результаты проведённого анализа, итоги сессии, тезисы для разработки вербальных (смысловых) идентификаторов Проекта, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией (категориями клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).

### **3.3. Разработка вербальных (смысловых) идентификаторов Проекта, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией (категориями клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).**

- 3.3.1. Формирование и внутренняя экспертиза расширенного списка вариантов нейминга (названия) Проекта;
- 3.3.2. Разработка и тестирование восприятия нейминга (названия) Проекта целевой аудиторией (не более 10 вариантов нейминга (названия) Проекта);
- 3.3.3. Предварительная проверка обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (нейминга) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке нейминга, описание и обоснование каждого варианта, а также рекомендацию Исполнителя в пользу одного из вариантов. На второй встрече с представителями Заказчика Исполнитель представляет наиболее сильную концепцию нейминга Проекта, а также при необходимости предлагает одну альтернативную концепцию с последующей доработкой Исполнителем согласованной Заказчиком концепции нейминга Проекта.

- 3.3.4. Разработка обслуживающих словесных формулировок (дефинитор, краткое описание Проекта);

- 3.3.5. Разработка базового вербального контента, описывающей содержание Проекта (презентация);
- 3.3.6. Разработка и тестирование целевой аудиторией позиционирующего слогана, а также обсуждение и согласование с представителями Заказчика.
- 3.3.7. Предварительная проверка обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (слогана) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке позиционирующего слогана, тестирование восприятия вариантов слогана целевой аудиторией. По итогам первого и второго обсуждения с представителями Заказчика, предоставляет результаты тестирования Заказчику.

На первом обсуждении Исполнитель представляет не менее 4 (четырёх) концепций набора позиционирующего слогана в аспекте отражения основной идеи, миссии, стратегических целей, видения, ценностей, тональности коммуникаций, характера, позиционирования, а также рекомендацию Исполнителя в пользу одной из предложенных концепций. На втором обсуждении с представителями Заказчика Исполнитель представляет наиболее сильную концепцию набора позиционирующего слогана, а также при необходимости предлагает одну альтернативную концепцию с последующей доработкой Исполнителем согласованной Заказчиком концепции набора слоганов.

Утверждение и согласование итоговой версии слогана Проекта.

#### **3.4. Разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.**

3.4.1. Разработка 2 (двух) концепций Проекта.

- Подготовка и проведение презентации 2 (двух) концепций Проекта (с примерами 10 ключевых носителей по согласованию с Заказчиком);
- Доработка выбранного варианта концепции Проекта по согласованному списку комментариев Заказчика (3 итераций доработок) с примерами 10 ключевых носителей по согласованию с Заказчиком;
- Формирование ключевых сообщений для позиционирования концепции Проекта (5 шт.).

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке концепции Проекта, тестирование восприятия вариантов концепции Проекта целевой аудиторией по итогам первого и второго обсуждения с представителями Заказчика, предоставляет результаты тестирования Заказчику.

3.4.2. Разработка графических констант (элементов фирменного стиля).

- Разработка логотипа, суббрендов, кобрендинг (совместное использование логотипов);
- Разработка цветовой системы (основные и дополнительные цвета);
- Выбор шрифтовых решений (основные и дополнительные шрифты);

- Разработка стилеобразующих элементов, включая иллюстрации, фотографии, пиктограммы, паттерны.

В рамках выполнения задачи Исполнитель предоставляет не менее 2 (двух) вариантов разработки графических констант с последующей доработкой согласованного с Заказчиком варианта. Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке графических констант. Каждый вариант графических констант разрабатывается в соответствии со стилистикой 1 (одного) из вариантов концепции Проекта и согласовывается с Заказчиком на основе эскизов, а затем и в фотопривязке на носителях.

Исполнитель проводит предварительную проверку обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (логотипа) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.

### 3.4.3. Определение и разработка принципов применения элементов фирменного стиля при оформлении согласованного с Заказчиком перечня носителей.

При осуществлении разработки принципов оформления рекламных и маркетинговых материалов, сувенирной продукции, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, принципов присутствия Проекта в цифровой среде Исполнитель обязуется применять утверждённые Заказчиком константы фирменного стиля.

- Разработка принципов оформления рекламных и маркетинговых материалов, сувенирной продукции, включая:
  - Создание принципов построения рекламных макетов (прямая и косвенная реклама): билборд, сити-формат, перетяжка, брошюра, постер, стикер, флаер, листовка.
  - Создание принципов построения маркетинговых материалов — разработка требований к вёрстке, структуре и функциональным зонам материалов, модулям сетки: брошюры, листовки, буклеты (компоновка и содержание листовок, обложка и содержание обратной стороны буклетов и брошюр, основы вёрстки рекламных листовок и буклетов); постеры.
  - Создание принципов построения сувенирной продукции: ручка, толстовка, кепка, термкружка, флаг, зонт, сумка, футболка, чехол на телефон, маска.
- Разработка принципов оформления деловой документации и внутрикорпоративных материалов, включая:
  - Создание принципов оформления деловой документации — визитная карточка (общая, персональная), официальные бланки (на примере 3 (трёх) типов: письмо, приказ, отчёт), конверты (Е65, С4, С5, С6, В6).
  - Создание принципов оформления внутрикорпоративных материалов — разработка требований к вёрстке, структуре и функциональным зонам материалов, модулям сетки.
- Разработка стандартов и принципов присутствия Проекта в цифровой среде, включая:
  - Разработка рекомендаций по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности (TOV) коммуникаций в них, включая дизайн кнопок, ввода, поп-ап окна, галерея, формы с полями, таблицы;

- Разработка ключевых визуальных изображений для коммуникаций (2 варианта ключевого изображения)
- Общие принципы использования логотипа и стилеобразующих элементов в цифровой среде. Принципы построения композиционных решений в макетах для размещения в цифровой среде (логотип и стилеобразующие элементы в видео-кадре 4:3, 16:9, анимированный логотип, пэкшот, интернет-баннеры);
- Шаблоны презентаций для отчётов и выступлений, включая создание и внедрение схемы оформления цветов, шрифтов, фона, применяемой к слайдам (тема); разработка типовых слайдов презентаций с вариантами использования прямой речи, иконок, фотографий, диаграмм, таблиц, схем (не менее 12 слайдов).

3.4.4. Разработка концепции дизайна кликабельного прототипа информационных панелей визуализации данных (далее — дэшбордов) по мониторингу услуг, обеспечивающих визуализацию данных мониторинга состояния государственных услуг, в том числе в разрезе групп пользователей, включая дизайн динамических элементов (карточки, изображения, тексты, кнопки).

- Формирование дизайн-концепции дэшбордов и согласование её с Заказчиком;
- Разработка и демонстрация Заказчику дизайна дэшбордов, включая дизайн набора выводимых показателей и динамических элементов дэшбордов.

При осуществлении разработки дизайна дэшбордов Исполнитель обязуется применять утверждённые Заказчиком константы фирменного стиля и принципы применения элементов фирменного стиля.

Апробация дизайн-концепции дэшбордов по мониторингу услуг проводится в ходе 2 (двух) совещаний с представителями Заказчика. Формат и сроки проведения апробации определяются Заказчиком.

3.4.5. Подготовка и демонстрация презентации выбранной концепции Проекта Заказчику (не менее 10 носителей по согласованию с Заказчиком).

3.4.6. Доработка выбранного Заказчиком варианта концепции Проекта, согласование и представление Заказчику финальной версии концепции Проекта.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по подготовке и доработке выбранной концепции Проекта Заказчику (с примерами не менее 10 носителей по согласованию с Заказчиком).

По итогам первого и второго обсуждения с представителями Заказчика Исполнитель предоставляет результаты работы по доработке выбранной концепции Проекта Заказчику (с примерами не менее 10 носителей по согласованию Заказчика), а также представляет на согласование финальную версию концепции Проекта.

Формат и сроки проведения демонстрации финальной версии концепции Проекта определяются Заказчиком.

3.4.7. Подготовка и демонстрация Заказчику презентации о разработке концепции Проекта для внешних аудиторий на русском и английском языках.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит обсуждение с представителями Заказчика.

Формат и сроки проведения демонстрации презентации о разработке концепции Проекта для внешних аудиторий на русском и английском языках определяются Заказчиком.

### **3.5. Создание руководства по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащего описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.**

3.5.1. Разработка правил взаимодействия системы вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов между собой, стандартов их использования.

3.5.2. Описание графических констант и стандартов их использования, в том числе:

- Описание стандартов построения и использования логотипа:
  - Кириллическая и латинская версия логотипа (основная и дополнительная версия);
  - Логотип с дефинитором;
  - Прямое и монохромное использование;
  - Охранное поле;
  - Запрещённые варианты использования логотипа, в том числе: неправильные пропорции, масштабирование, сочетания цветов.
- Описание стандартов использования цветов:
  - Использование цветовой палитры;
  - Основные и дополнительные цвета;
  - Спецификации для печати и цифрового представления.
- Описание стандартов использования шрифтов:
  - Основной и дополнительный шрифт;
  - Использование корпоративных шрифтов.
- Описание стандартов использования фирменных стилеобразующих элементов, в том числе для полиграфии и электронных носителей:
  - Пиктограммы;
  - Паттерны;
  - Фотографии;
  - Иллюстрации;
  - Запрещённые варианты, в том числе: неправильные пропорции, масштабирование, сочетания цветов.

3.5.3. Описание стандартов по разработке и производству рекламных и маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной продукции:

- Визитная карточка (общая, персональная);
- Бланки А4 (с фирменной шапкой);
- Конверты (Е65, С4, С5, С6, В6);
- Макет для фирменной папки под А4;
- Макеты DVD-диска, флэшки;
- Ручка металлическая и карандаш;
- Кружка непрозрачная;
- Папка для документов;
- Лифлет рекламный 100x210 мм;
- Кепка;
- Флаг;
- Маска;

- Зонт;
- Листовка рекламная/информационная А4/А5;
- Постер рекламный А1/А2;
- Информационная брошюра А4/А5;
- Ролл-ап (корпоративный, рекламный);
- Флаер;
- Билборд 3х6 м;
- Перетяжка;
- Пресс-волл;

#### 3.5.4. Описание стандартов использования Проекта в цифровой среде, включая:

- Рекомендации по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности (TOV) коммуникаций в них, включая дизайн кнопок, ввода, поп-ап окна, галерея, формы с полями, таблицы;
- Логотип и стилеобразующие элементы в видео-кадре 4:3, 16:9;
- Анимированный логотип;
- Пэкшот;
- Интернет-баннеры (5 вариантов);
- Шаблоны презентаций для отчётов и выступлений.

При осуществлении разработки дизайн-шаблонов макетов маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной продукции, Исполнитель обязуется применять утверждённые Заказчиком константы фирменного стиля и принципы применения фирменного стиля.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке дизайн-шаблонов макетов деловой документации, маркетинговых материалов и сувенирной продукции.

### **3.6. Приведение Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности в соответствие с концепцией Проекта, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.**

- 3.6.1. Подготовка и проведение 3 (трёх) дизайн-сессий с Заказчиком в целях выработки унифицированного подхода к составлению Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности. Дизайн-сессии должны проводиться на различных стадиях разработки соответствующих документов;
- 3.6.2. Подготовка материалов и протоколов по итогам дизайн-сессий с Заказчиком;
- 3.6.3. Приведение Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») к единому стилю, исходя из следующих критериев:
  - Единство структуры и языковой стилистики, целостность, простота и удобство структуры, полнота и доступность формулировок (эффективность коммуникации), отсутствие логических ошибок, непротиворечивость;

- Соответствие разработанной концепции Проекта, а также ценностям и принципам клиентоцентричности (на предмет единства использованных терминов и определений, а также устранения противоречий и пробелов);
- Представление Заказчику унифицированной версии 3 (трёх) Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»), приведённых в соответствии с концепцией Проекта и принципами клиентоцентричности;
- Разработка проектов краткого содержания Декларации ценностей клиентоцентричности и Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») в целях демонстрации широкому кругу лиц;
- Доработка краткого содержания Декларации ценностей клиентоцентричности и Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») (2 итерации доработок);
- Разработка единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных (далее — решения) для оформления и представления элементов Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности;
- Разработка прототипов решений и представление Заказчику;
- Тестирование прототипов решений целевой аудиторией (категориями клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).
- Согласование и представления Заказчику набора решений.

**3.7. Разработка единого свода терминов и определений (глоссария), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.**

**Для решения поставленной задачи требуется выполнить следующие работы:**

- 3.7.1. Анализ проекта единого свода терминов и определений (глоссария), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности (далее — Глоссарий);
- 3.7.2. Разработка рекомендаций по изменению и дополнению проекта Глоссария;
- 3.7.3. Доработка единого Глоссария, структуры и языковой стилистики в соответствии с вербальной (смысловой) и визуальной составляющей концепции Проекта (2 итерации доработок);
- 3.7.4. Согласование и демонстрация Заказчику финальной версии Глоссария.



3.7.5. Разработка единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных (далее — решения) для оформления и представления элементов Глоссария;

При осуществлении разработки Глоссария Исполнитель обязуется применять утверждённые Заказчиком константы фирменного стиля и принципы применения фирменного стиля.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке Глоссария.

Формат и сроки проведения демонстрации финальной версии Глоссария определяются Заказчиком.

#### 4. Требования к составу и результатам выполнения Работ

№	Наименование	Результат	Формат предоставления результатов
1	<p>Анализ, сбор и систематизация информации о существующих подходах, принципах, стандартах в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике с целью выявления передового опыта, а также инструментах визуальных коммуникаций с учётом специфики направлений деятельности государственного органа, формата и адресности оказания услуг.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт о результатах анализа подходов, принципов и стандартов в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике, а также анализа перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг в соответствии с международным и российским законодательством.</li> <li>2. Отчёт о результатах анализа состава, характеристик, ожиданий и ключевых потребностей целевой аудиторией.</li> <li>3. Отчёт о результатах анализа наиболее значимых точек контакта с целевой аудиторией.</li> <li>4. Утверждённый перечень ключевых носителей фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации для дальнейшей визуализации в рамках разработки концепции фирменного стиля.</li> <li>5. Отчёт о результатах анализа наиболее успешных практик построения визуальных коммуникаций в области предоставления государственных услуг в онлайн и офлайн формате.</li> <li>6. Сводный отчёт-презентация о результатах выполненных работ, определённых в пункте 1 Технического задания.</li> <li>7. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 1 Технического задания.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; отчёт должен содержать визуальные примеры с официальных сайтов органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, и других источников, определенных в требованиях к содержанию работ.</li> <li>2. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>3. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>4. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>5. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; отчёт должен содержать визуальные примеры из брендбуков и сайтов организаций.</li> <li>6. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух)</li> </ol>

			<p>экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>7. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в формате .pdf или .docx на русском языке в 2 (двух) экземплярах.</p>
2	<p>Разработка уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности.</p>	<p>1. Отчёт о результатах работ по сформированному уникальному набору элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации (основная идея; миссия и стратегические цели; видение; ценности; тональность коммуникаций; потребности и ожидания целевой аудитории).</p> <p>2. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 2 Технического задания.</p>	<p>1. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>2. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в формате .pdf или .docx на русском языке в 2 (двух) экземплярах.</p>
3	<p>Разработка вербальных (смысловых) идентификаторов, определяющих фирменный стиль органов государственной власти Российской Федерации, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией.</p>	<p>1. Отчёт о результатах работ по разработке вербальных (смысловых) идентификаторов, определяющих фирменный стиль органов государственной власти Российской Федерации (нейминг, слоган, дефинитор), и базового контента, описывающего содержание Проекта.</p> <p>2. Отчёт о предварительной проверке обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (нейминга, слогана) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.</p> <p>3. Результаты тестирования целевой аудиторией концепций вербальных (смысловых) идентификаторов Проекта.</p>	<p>1. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>2. Отчёт о предварительной проверке на охраноспособность разработанного обозначения (нейминга, слогана) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации, в том числе оригинал заключения патентного поверенного об охраноспособности разработанного обозначения с табуляграммой предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p>

		<p>4. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 3 Технического задания.</p>	<p>3. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>4. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в формате .pdf или .docx в 2 (двух) экземплярах.</p>
4	Разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации	<p>1. Отчёт о результатах работ по разработке 2 (двух) концепций фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.</p> <p>2. Каталог графических констант (элементов фирменного стиля), а именно: логотип, цветовая схема, шрифтовые решения (основные и дополнительные шрифты), стилеобразующие элементы (фотографии, иллюстрации, пиктограммы, паттерны).</p> <p>3. Отчёт о предварительной проверке обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (логотипа) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.</p> <p>4. Отчёт о разработке принципов применения элементов фирменного стиля при оформлении согласованного с Заказчиком перечня носителей, включая предложение по оформлению рекламных и маркетинговых материалов, сувенирной продукции, деловой документации и внутрикорпоративных материалов; предложение по оформлению Проекта в цифровой среде, включая разработку рекомендаций по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности (TOV) коммуникаций в них, включая ключевые визуальные изображения для</p>	<p>1. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>2. Каталог графических констант (элементов фирменного стиля): цветовая схема, шрифтовые решения предоставляются в формате .pdf в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; макеты логотипа и стилеобразующих элементов (фотографии, иллюстрации, пиктограммы, паттерны) предоставляются в форматах .eps, .ai, .jpg в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>3. Отчёт о предварительной проверке на охраноспособность разработанного обозначения (логотипа) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации, в том числе оригинал заключения патентного поверенного об охраноспособности разработанного обозначения с табуляграммой предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>4. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате</p>

		<p>коммуникаций (2 варианта ключевого изображения).</p> <p>5. Дизайн дэшборда (интерактивная информационная панель), в том числе кликабельных компонентов (карточки, изображения, тексты, кнопки).</p> <p>6. Презентация о разработке концепции Проекта фирменного стиля для внешних аудиторий.</p> <p>7. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 4 Технического задания.</p>	<p>.pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; ключевые визуальные изображения для коммуникаций (2 варианта изображения) предоставляются в форматах .eps, .ai, .pdf в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>5. Дизайн дэшборда, в том числе кликабельных компонентов предоставляется в форматах .eps, .ai, .pdf, .psd в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>6. Презентация о разработке концепции Проекта фирменного стиля для внешних аудиторий. Отчёт предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>7. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.</p>
5	Создание руководства по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащего описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.	<p>1. Руководство по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащее описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.</p> <p>2. Отчёт о разработке правил взаимодействия системы вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов между собой, описание графических констант и стандартов их использования.</p> <p>3. Отчёт с описанием графических констант и стандартов их использования.</p> <p>4. Отчёт с описанием стандартов по разработке и производству рекламных и маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной</p>	<p>1. Руководство по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации предоставляется в соответствии с согласованной Заказчиком структурой документа, логикой разделов, с согласованным Заказчиком содержанием всех разделов, номенклатурой носителей, в формате .pdf на русском языке с приложением всех, разработанных Исполнителем, дизайн-шаблонов макетов в виде структурированного каталога файлов в форматах .eps, .ai, .psd, .indd на флэш-накопителе в 2 (двух) экземплярах.</p> <p>2. Отчёт о разработке правил взаимодействия системы вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов между собой, описание графических констант и стандартов их использования предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух)</p>

		<p>продукции (визитная карточка (общая, персональная), бланки А4 (с фирменной шапкой), конверты (Е65, С4, С5, С6, В6), фирменная папка А4, макеты DVD-диска и флешки, ручка металлическая, карандаш, кружка непрозрачная, папка для документов, лифлет рекламный 100x210, кепка, флаг, маска, зонт, листовка рекламная/информационная, постер рекламный А1/А2, ролл-ап (корпоративный, рекламный), флаер, билборд 3x6, перетяжка, пресс-волл).</p> <p>5. Отчёт с описанием стандартов использования Проекта в цифровой среде (рекомендации по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности коммуникаций в них, включая дизайн кнопок, ввода, поп-ап окна, галерея, формы с полями, таблицы; логотип и стилиобразующие элементы в видео-кадре 4:3, 16:9; анимированный логотип, экшот, интернет-баннеры (5 вариантов), шаблоны презентаций для отчётов и выступлений).</p> <p>6. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 5 Технического задания.</p>	<p>экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе;</p> <p>3. Отчёт с описанием графических констант и стандартов их использования предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>4. Отчёт с описанием стандартов по разработке и производству рекламных и маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной продукции предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; все дизайн-шаблоны макетов маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной продукции (визитная карточка (общая, персональная), бланки А4 (с фирменной шапкой), конверты (Е65, С4, С5, С6, В6), фирменная папка А4, макеты DVD-диска и флешки, ручка металлическая, карандаш, кружка непрозрачная, папка для документов, лифлет рекламный 100x210, кепка, флаг, маска, зонт, листовка рекламная/информационная, постер рекламный А1/А2, ролл-ап (корпоративный, рекламный), флаер, билборд 3x6, перетяжка, пресс-волл) предоставляются в виде структурированного каталога файлов в форматах .eps, .ai, .indd на флэш-накопителе в 2 (двух) экземплярах.</p> <p>5. Отчёт с описанием стандартов использования Проекта в цифровой среде (рекомендации по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности коммуникаций в них, включая дизайн кнопок, ввода, поп-ап окна, галерея, формы с</p>
--	--	---	--

			<p>полями, таблицы) предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; с приложением всех, разработанных Исполнителем, дизайн-шаблонов макетов в виде структурированного каталога файлов в форматах .eps, .ai, .psd, .indd на флэш-накопителе в 2 (двух) экземплярах, в том числе шаблоны презентаций в формате .prtx на русском языке в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>6. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.</p>
6	<p>Приведение Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности в соответствии с концепцией Проекта, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт о результатах проведения 3 (трёх) дизайн-сессий с Заказчиком в целях выработки унифицированного подхода к составлению Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, включая протоколы по итогам дизайн-сессий с Заказчиком.</li> <li>2. Унифицированные версии трёх Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»), приведённые в соответствии с концепцией фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.</li> <li>3. Краткое содержание Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт о результатах проведения 3 (трёх) дизайн-сессий предоставляется в виде презентаций на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>2. Унифицированные версии трёх Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»), приведённые в соответствии с концепцией фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации предоставляются в виде презентаций на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf, prtx и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>3. Краткое содержание Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном</li> </ol>

		<p><b>4.</b> Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 6 Технического задания.</p>	<p>носителя в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf, .pptx и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p><b>4.</b> Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.</p>
7	<p>Разработка единого свода терминов и определений (глоссария), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.</p>	<p>1. Единый свод терминов и определений (глоссарий), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных, с вариантами (развилками) формулировок (терминов и определений) и рекомендациями в части выбора формулировок;</p> <p>2. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 7 Технического задания.</p>	<p><b>1.</b> Единый свод терминов и определений (глоссарий), используемых в Стандартах клиентоцентричности, предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf, .pptx и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p><b>2.</b> Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.</p>



## **5. Результаты выполнения работ**

### **Требования к представлению результатов выполненных работ.**

Результатом выполнения работ является разработанная концепция фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.

Результаты выполненных работ представляются в форме отчётных материалов и отчётной документации в соответствии с требованиями Заказчика к составу, содержанию и результатам работ, определёнными в пунктах 3 и 4 Технического задания. В результате должны быть сформированы:

- 5.1. Протоколы и материалы по итогам обсуждений с Заказчиком, проведения дизайн-сессий с Заказчиком.
- 5.2. Презентационные материалы о существующих подходах, принципах, стандартах в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике, а также инструментах визуальных коммуникаций с учётом специфики направлений деятельности государственного органа, формата и адресности оказания услуг.
- 5.3. Расширенный перечень носителей фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.
- 5.4. Презентационные материалы по вопросу о разработке уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности (основная идея; миссия и стратегические цели; видение; ценности; тональность коммуникаций; потребности и ожидания целевой аудитории).
- 5.5. Презентационные материалы по вопросу о разработке вербальных (смысловых) идентификаторов, определяющих фирменный стиль органов государственной власти Российской Федерации, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией.
- 5.6. Концепция фирменного стиля органов власти Российской Федерации.
- 5.7. Концепция дизайна кликабельного прототипа информационных панелей визуализации данных (дэшбордов) по мониторингу услуг, обеспечивающих визуализацию данных мониторинга состояния государственных услуг, в том числе в разрезе групп пользователей, включая дизайн динамических элементов (карточки, изображения, тексты, кнопки).
- 5.8. Оригинал заключения патентного поверенного об охраноспособности разработанного обозначения (названия, логотипа и слогана) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации с табуляграммой.
- 5.9. Руководство по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащее описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.
- 5.10. Унифицированные версии трёх Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, приведённые в соответствии с концепцией Проекта, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.

5.11. Единый свод терминов и определений (гlossарий), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.

По окончании работ Исполнитель представляет Заказчику отчёт о выполнении работ в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и его электронную версию (на электронных носителях: USB-флеш-накопитель, SD или HDD), а также аннотированный отчёт, содержащий основные результаты и суть работ в форматах .pdf и .docx. Оригинал-макет аннотированного отчёта, согласованный с Заказчиком, представляется на русском языке.

Подготовка отчётных материалов по работам должна осуществляться в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

Заказчик имеет право провести проверку представленного к рассмотрению отчёта на наличие заимствований.

## **6. Общие требования**

### **Требования к качественным характеристикам выполняемых работ.**

Исполнитель представляет План-график выполняемых работ в течение 2 (двух) дней с даты подписания Договора для согласования с Заказчиком.

Заказчик оставляет за собой право осуществлять контроль за исполнением Договора путём ознакомления с текущими материалами, в том числе посредством регулярных установочных совещаний в онлайн формате.

Исполнитель обязан обеспечить:

- достоверность полученной (входной и выходной) информации, включая полный визуальный, логический и арифметический контроль всех подготовленных данных;
- комплексность, системность, полноту и качество разрабатываемых документов;
- объективность, практическую пригодность и соответствие результатов работ приоритетам Заказчика.

Работы выполняются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим техническим заданием.

При выполнении работ Исполнитель должен соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных. Результаты выполненных работ (отчётные материалы и отчётная документация) должны быть переданы Заказчику с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Исполнитель обязан гарантировать конфиденциальность результатов выполненных работ.

Результаты выполненных работ принадлежат Заказчику и могут быть использованы Исполнителем в любых целях исключительно с письменного разрешения Заказчика.

### **Порядок взаимодействия при выполнении работ.**

В течение 2-х (двух) рабочих дней с даты заключения Договора Исполнитель определяет рабочую группу своих представителей, уполномоченных на взаимодействие с Заказчиком и сдачу результатов выполненных работ. Состав и контактные данные членов рабочей группы сообщаются

Заказчику по факту её создания по электронной почте на адрес: [dmitrichenko@ac.gov.ru](mailto:dmitrichenko@ac.gov.ru) (Дмитриченко Виктория Геннадьевна, руководитель Департамента коммуникационного дизайна, телефон +7 (909) 645-06-16).

Рабочие коммуникации в ходе выполнения работ, в том числе запросы Заказчика, осуществляются с помощью электронной почты и телефонной связи. Приоритетным каналом является электронная почта.

**Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов выполненных Работ.**

Приёмка выполненных Работ должна проводиться на основании требований, изложенных в Договоре и настоящем Техническом задании.

Приёмка выполненных Работ должна проводиться полномочными представителями Заказчика.

По окончании выполнения Работ исполнитель должен предоставить Заказчику архив использованного материала, а также все исходные данные материалов, которые использовались при создании контента.

## 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.	Опыт по успешному выполнению работ сопоставимого характера		
3.	Деловая репутация Участника		
4.	Анкета Участника		
5.	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)		
6.	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		
7.	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		
8.	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		
<b>9.</b>	Согласие на обработку персональных данных руководителя (лица осуществляющего действия от имени Участника), индивидуального предпринимателя или физического лица.		
<b>10.</b>	Копии учредительных документов Участника (устав организации, учредительный договор) (для юридических лиц)		
<b>11.</b>	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		
<b>12.</b>	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

**Предложение об опыте по успешному выполнению работ сопоставимого характера.**

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

11.2. Приложение № 2

**Справка о наличии у участника публикаций, рекомендательных писем, почетных грамот в сфере профессиональной деятельности на рынке оказания услуг сопоставимого характера**

Справка должна быть предоставлена по форме 8.4 с учетом заявленных Заказчиком требований.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего,  
должность)







**8.4. Форма справки о наличии у участника благодарственных писем, отзывов, рекомендательных писем, почетных грамот в сфере профессиональной деятельности на рынке оказания услуг сопоставимого характера**

*При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.*

Начало формы

Приложение № 3

к заявке № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на участие в запросе предложений

**Справка о наличии у участника благодарственных писем, отзывов, рекомендательных писем, почетных грамот в сфере профессиональной деятельности на рынке оказания услуг сопоставимого характера**

*В настоящей форме Участник отражает следующую информацию:*

Исх. № (письма)	Наименование организации, предоставившей благодарственное письмо, отзыв, рекомендательное письмо, почетную грамоту	Предмет благодарственного письма, отзыва, рекомендательного письма, почетной грамоты

В подтверждение вышеприведенных данных к форме 8.5. прикладываются следующие документы:

\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество листов в документе);

\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество листов в документе);

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в форме 8.4.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## 8.5. Форма анкеты Участника

Начало формы

### АНКЕТА УЧАСТНИКА

<p><b>1. Для Участника:</b></p> <p><b>1.1.</b> Юридического лица – полное наименование организации и ее организационно-правовая форма.</p> <p><b>1.2.</b> Физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество.</p>	
<p><b>2. Для Участника:</b></p> <p>2.1. Юридического лица – место нахождения (юридический адрес)</p> <p>2.2. Индивидуального предпринимателя – серия, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, адрес регистрации</p> <p>2.3. Физического лица – паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации)</p>	
<p><b>3. Для Участника:</b></p> <p>3.1. Юридического лица – ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО</p> <p>3.2. Индивидуального предпринимателя – ИНН, ОГРНИП</p> <p>3.3. Физического лица – ИНН, СНИЛС</p>	
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)

**8.6. 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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

М.П.

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

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

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_ , номер \_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(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 осведомлён 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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

г.

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и именуемое (ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы по разработке концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту «Клиентоцентричность» (далее – Работы) в соответствии с условиями Договора и согласно Техническому заданию (Приложение № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить Работы в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Срок выполнения Работ: с даты заключения Договора по 20 декабря 2021 г. (включительно).

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 И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

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. 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).

2.3. 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 работ.

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

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

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

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

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ

3.1. Исполнитель обязуется:

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

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

3.13. В случае досрочного выполнения Работ Исполнителем, Заказчик вправе принять выполненные Работы в порядке, предусмотренном разделом 4 Договора.

3.14. 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.

3.15. Нести ответственность за соблюдение качества выполняемых Работ. Качество выполняемых Работ должно соответствовать требованиям нормативных правовых документов Российской Федерации, условиям Договора и требованиям Технического задания.

3.16. Исполнитель обязуется устранять своими силами и за свой счет недостатки в Работах, допущенные по его вине.

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

3.2. Заказчик обязуется:

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

3.3. Исполнитель вправе:

3.3.1. Требовать оплаты счета, выставленного Исполнителем в соответствии с условиями Договора.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Проверять ход и качество выполняемых Исполнителем Работ.

3.4.2. В случае отступления Исполнителем от условий Договора назначить срок для приведения результата выполненных Работ в соответствие с указанными условиями.

3.4.3. Исполнитель подтверждает 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, предоставленных Заказчику в целях исполнения настоящего Договора, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ**

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

4.2. 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 течение 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.

4.3. 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.

4.4. После устранения замечаний Исполнитель осуществляет сдачу выполненных Работ в порядке, предусмотренном п.п. 4.2. -4.3. Договора.

- 4.5. В первичных учетных документах указывается дата и номер Договора.
- 4.6. Датой получения от Исполнителя документации считается дата ее регистрации в системе документооборота Заказчика.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

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

5.3. В случае невыполнения Исполнителем предусмотренных Договором обязательств в установленные сроки, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты пени 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 5 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.

## **6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

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

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

## **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.**

7.1. 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.

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

7.3. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящей статьей, при условии соблюдения требований п. 7.2 Договора, продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего



обстоятельства и разумному сроку для его устранения.

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

## **8. ПРАВА НА РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

8.1. Результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате выполнения Работ по Договору, Исполнитель не вправе использовать для собственных нужд. Использование Исполнителем указанных результатов по заказу третьих лиц, а также передача третьим лицам допускается только с письменного разрешения Заказчика и на условиях, определенных Заказчиком.

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

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

8.4. 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.

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

## **9 ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА**

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

9.2. 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.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

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

10.3. Заказчик вправе расторгнуть Договор, предупредив об этом Исполнителя не позднее чем за 5 (Пять) дней до даты расторжения Договора.

10.4. Споры и разногласия, возникающие из Договора или в связи с ним, будут решаться Сторонами путем переговоров. Стороны устанавливают срок рассмотрения претензий – 15 (Пятнадцать) дней с момента их получения.

10.5. В случае недостижения согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы.

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

10.7. 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.

10.8. Во всем остальном, что не предусмотрено в Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

10.10. Приложение, являющееся неотъемлемой частью Договора:

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

\_\_\_\_\_ /

/

\_\_\_\_\_ /

/

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на выполнение работ по разработке концепции фирменного стиля органов**  
**государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по**  
**направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту**  
**«Клиентоцентричность»**  
**(далее — Техническое задание)**

**1. Термины и определения**

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Билборд	От англ. billboard/bigboard — отдельностоящие (или иногда располагающиеся на стенах зданий), одно- или двухсторонние рекламные щиты (обычно размером 6х3 м).
Бренд	Комплекс представлений о компании, уникальная комбинация наименования, символики и других атрибутов торговой марки, предназначенная для дифференциации одной марки (продукта, услуги) от других.
Брендбук	Официальный документ компании, в котором описывается концепция бренда, атрибуты бренда, целевая аудитория, позиционирование компании и другие данные, которыми руководствуется отдел маркетинга и руководители бизнеса для построения коммуникации с потребителями и развития компании в целом.
Брендинг	Последовательное и планомерное создание популярного бренда, целенаправленные маркетинговые мероприятия по созданию долгосрочного предпочтения потребителей к товару или торговой марке.
Брошюра, информационная брошюра	Многополосная полиграфическая продукция, которое представляет собой книжное издание объёмом свыше 4, но не более 48 страниц.
Декларация ценностей клиентоцентричности	Документ, определяющий миссию, целевое видение, а также основополагающие ценности и соответствующие им принципы взаимодействия государства и человека.
Дефинитор	Краткая словесная формулировка, обслуживающая Бренд.
Дэшборд	Информационные панели визуализации данных.
Заказчик	В рамках настоящего Технического задания Заказчиком является автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).
Идентификаторы бренда, идентификаторы проекта	Набор признаков (логотип, товарный знак, элементы фирменного стиля, слоган, фирменные цвета, фирменный персонаж или герой бренда), позволяющих узнать и соотнести продукт, рекламную коммуникацию и т.д. с конкретным брендом.
Имидж	Целостный, качественно определённый образ данного объекта, устойчиво живущий и воспроизводящийся в массовом и/или индивидуальном сознании.
Инфографика	Графический способ подачи информации, данных и знаний, целью которого является быстро и чётко преподнести сложную информацию.
Интернет-баннер	Графическое изображение рекламного характера, аналогичное рекламному модулю в прессе. Может быть как статичным изображением или даже текстом, так и содержать анимированные

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
	элементы (вплоть до видео и интерактивных объектов). Как правило, содержит гиперссылку на сайт рекламодателя или страницу с дополнительной информацией.
Исполнитель	Лицо, с которым Заказчик заключит договор на выполнение работ.
Клиентоцентричность	Подход к выстраиванию процессов в организации, исходя из интересов и потребностей клиента, удобным для клиента способом.
Клиентоцентричное государство	Государство, которое применяет клиентоцентричные подходы в рамках реализации своих функций.
Клиентоцентричный подход	Подход, при котором отталкиваются от потребностей, ожиданий, удобства и комфорта клиента, а не от исполнителя.
Кобрендинг	Размещение в рекламном поле двух или более брендов, объединённых одной целью и сообщающих о программах для потребителя. Способ усиления коммуникативного воздействия на аудиторию.
Константа фирменного стиля	Элементы фирменного стиля, которые являются постоянными и не меняются ни при каких обстоятельствах: марка (логотип), основные и дополнительные цвета, шрифты, стилеобразующие элементы, фотографический стиль, иные константы и визуальные концепции.
Косвенная реклама	От англ. below-the-line (BTL) — комплекс маркетинговых коммуникаций, отличающихся от прямой рекламы (ATL) уровнем воздействия на потребителей и выбором средств воздействия на целевую аудиторию. Включает в себя стимулирование сбыта, POSM, direct mail (прямые почтовые рассылки), выставки и многое другое.
Культура клиентоцентричности	Организационная культура, способствующая изменениям организации на благо клиентам.
Лифлет	От англ. leaflet — двусторонний отпечатанный лист (обычно формата А4), с двумя или более фальцами.
Логотип	Графическое представление или символ имени компании, торговой марки, аббревиатуры, используемое для отличия от конкурентов.
Нейминг (название)	Создание уникального имени для товара, услуги или компании с позиции соответствия его (её) маркетинговым целям заказчика и ожиданиям потребителей, причём уникальность может быть достижима с помощью цвето-графического и стилистического воспроизведения имени.
Онлайн	Формат деятельности, службы, которая доступна исключительно через сеть Интернет.
Офлайн	Формат деятельности, службы, которая доступна без использования сети Интернет.
Перетяжка	Информационные рекламные носители размером от 6х0,7 м до 14х1 м, размещённые непосредственно над проезжей частью при помощи тросовых конструкций, крепящихся на специальные столбы или на стены близлежащих зданий.
Пиктограмма	Знак, отображающий важнейшие узнаваемые черты объекта, предмета или явления, на которые он указывает, чаще всего в схематическом виде. Стилизованное и легко узнаваемое графическое изображение, упрощённое с целью облегчения визуального восприятия.
Позиционирование	Формирование образа компании, продукта или услуги в сознании целевой аудитории, создание рыночной позиции, которая будет выгодно отличать ее (его) от положения конкурентов. Осуществляется с учетом конкретной целевой группы потребителей, для которой создаются и предлагаются преимущества и уникальность,

Термин	Определение
	для чего используются как реальные, так и привнесенные, разработанные на основе маркетинговых исследований, характеристики товаров или услуг.
Постер	От англ. Poster — афиша, объявление, плакат. Постер — художественно оформленный плакат, используемый для рекламных или декоративных целей.
Пресс-волл	Стенд, применяющийся для оформления пространства на крупных церемониях или мероприятиях (пресс-конференции, показы, презентации), основной задачей которого является создание рабочего информационного фона для выступающих.
Присутствие бренда в цифровой среде	Правила использования фирменного стиля компании в электронных презентациях, страницах веб-сайтов, веб и мобильных приложениях, в видео на веб-сайтах.
Прямая реклама	От англ. Above-the-line (ATL) — традиционный (классический) вид рекламы — в прессе, на телевидении и радио, наружная и полиграфическая реклама.
Пэкшот	Динамическое либо неподвижное изображение логотипа или продукта, как правило со слоганом. Это финальная сцена в любом рекламном ролике, закрепляющая в памяти зрителя сам бренд.
Ролл-ап	От англ. roll-up — роллерные стенды, мобильные стенды — конструкция, состоящая из нижнего основания (кассеты) и хранящейся в ней в свернутом виде фотопанели.
Сити-формат	Отдельно стоящие конструкции наружной рекламы, павильоны ожидания транспорта. Обычно это световые короба с двумя рекламными поверхностями, имеющие внутреннюю подсветку.
Слоган	От англ. slogan — четкая и ясная формулировка основной темы рекламного обращения. Фирменный слоган — формулировка уникальных особенностей деятельности компании и является элементом фирменного стиля.
Стандарты клиентоцентричности, Стандарты	Стандарты клиентоцентричности включают три стандарта: стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти».
Стандарт «Государство для людей»	Набор требований, предъявляемый в рамках анализа потребностей, проектирования и реинжиниринга услуг, предоставления услуг и работе с обращениями граждан в точках взаимодействия и местах пребывания.
Стандарт «Государство для бизнеса»	Руководство — комплекс требований для организации (органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения) по внедрению клиентоцентричного подхода в государственном (муниципальном) управлении при взаимодействии с субъектами предпринимательства.
«Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»	Набор требований, предъявляемый к процессам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, работе с данными, мониторингу и обратной связи, формированию и работе проектных команд.
Стикер	От англ. sticker — рекламный материал (обычно небольшого размера), выпускаемый на самоклеющейся основе.
Стилеобразующие элементы	Графический элемент фирменного стиля (некий визуальный образ), который дополнительно с другими элементами (знаком, логотипом, шрифтами, цветами) позволяет выделять бренд в визуальных коммуникациях, сделать его узнаваемым, запоминающимся, уникальным.
Суббренд	Это бренд внутри бренда. Суббренд использует уникальное название продукта или услуги, которые могут развивать свой

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
	собственный бренд. Суббренды имеют свои собственные ожидания клиентов, которые отличаются от родительского бренда.
Техническое задание, ТЗ	Документ, содержащий требования: к качеству, параметрам и характеристикам работ, к иным показателям, связанным с определением соответствия работ потребностям Заказчика.
Типографика	Искусство оформления печатного текста, базирующееся на определённых, присущих конкретному языку правилах, определяющих использование шрифтов в целях создания наиболее понятного для восприятия читателя текста.
Тональность коммуникаций	Манера подачи бренда потребителю.
Фирменный паттерн	Графический элемент, состоящий из повторяющихся элементов, имеющих прямую или косвенную связь с брендом (чаще всего с логотипом компании).
Формат .aep	Формат электронного документа, разработанный компанией Adobe для создания визуальных эффектов моушн-графики, содержащей мультимедиа и метаданные (видео, аудио, анимация, изображения, эффекты, настройки и временные рамки).
Формат .ai	Формат электронного документа, разработанный компанией Adobe для представления одностраничных векторных чертежей и графики.
Формат .docx	Формат электронного документа, разработанный компанией Microsoft для создания и редактирования текстовых документов в программе Microsoft Word.
Формат .eps	Формат электронного документа, разработанный компанией Adobe для представления многостраничных векторных чертежей и графики.
Формат .indd	Формат электронного документа, разработанный компанией Adobe для представления макетов многостраничных документов, содержащих текст, графические и фото- элементы.
Формат .jpg	Растровый графический формат электронного документа, применяемый для хранения фотографий и подобных им изображений.
Формат .pdf	Формат электронного документа, являющийся открытым стандартом, который поддерживается Международной организацией по стандартизации (ISO). Документы PDF могут содержать интерактивные ссылки и кнопки, поля форм, аудио- и видеозаписи.
Формат .pptx	Формат электронного документа, разработанный компанией Microsoft для создания и редактирования презентаций в программе Microsoft PowerPoint.
Формат .psd	Растровый формат хранения изображений программы Adobe Photoshop, использующий сжатие без потерь.
Флаер	От англ. flyer — небольшая рекламная или информационная листовка. Используется в основном как раздаточный материал в рекламных или стимулирующих продажах акциях.
Флэш-накопитель	Запоминающее устройство, использующее в качестве носителя флэш-память, и подключаемое к компьютеру или иному считывающему устройству по интерфейсу USB.
Целевая аудитория	В рамках настоящего Технического задания под целевой аудиторией понимаются основные субъекты клиентоцентричного государства (различные категории клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).

## **2. Общие сведения**

### **2.1. Наименование работ**

Разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту «Клиентоцентричность».

### **2.2. Основание для выполнения работ**

Работы выполняются в рамках обеспечения информационно-аналитического сопровождения неотложного мероприятия по направлению «Правила и культура» в рамках реализации инициатив «Клиентоцентричность» 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“» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2021 года № 2102-р, а также в целях осуществления Проектным офисом по реализации инициатив по проекту «Клиентоцентричность» деятельности по разработке концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, определённой пунктом 5.7 Правил предоставления субсидий из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2015 г. № 690.

### **2.3. 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, проспект Академика Сахарова, дом 12.

### **2.4. Сроки выполняемых Работ**

Работы выполняются Исполнителем с даты подписания Договора по 20 декабря 2021 года (включительно).

Досрочное выполнение работы может производиться на основании предварительного письменного согласия Заказчика.

### **2.5. Цель и задачи выполнения Работ**

Основной целью выполнения работ является разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту «Клиентоцентричность» (далее — концепция Проекта, Проект).

Концепция Проекта должна предусматривать разработку графических вариантов представления целевой аудитории новой организации системы предоставления государственных услуг в рамках реализации клиентоцентричного подхода в государственном управлении на всех стадиях взаимодействия, направленной на повышение удовлетворённости граждан деятельностью органов государственной власти, посредством использования вербальных (смысловых) и современных визуальных инструментов коммуникаций.

Концепция Проекта должна предусматривать разработку нового имиджа государственных услуг, повышающих репутацию государства как клиентоцентричного участника оборота.

Реализация единых вербальных (смысловых), графических и анимационных решений, сформированных в концепции Проекта, должна предусматривать идентификацию ключевой роли органов государственной власти в эффективном решении ключевой задачи клиента, а также направлена на формирование, развитие и продвижение новой культуры клиентоцентричности в государственных органах, включая новые принципы и стандарты клиентоцентричности

(Декларация ценностей клиентоцентричности, стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», стандарт внутреннего клиента органов государственной власти).

В результате реализации концепции Проекта все работы, выполненные в рамках технического задания, должны восприниматься как единый взаимодополняющий материал, при этом сохраняя свою идентичность и самодостаточность при решении основных задач.

Для достижения указанной цели необходимо выполнение следующих задач:

1. Анализ, сбор и систематизация информации о существующих подходах, принципах, стандартах в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике с целью выявления передового опыта, а также инструментах визуальных коммуникаций с учётом специфики направлений деятельности государственного органа, формата и адресности оказания услуг.
2. Разработка уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности (Декларация ценностей клиентоцентричности; стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»).
3. Разработка вербальных (смысловых) идентификаторов Проекта, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией (категориями клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).
4. Разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.
5. Создание руководства по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащего описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.
6. Приведение Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности в соответствии с концепцией Проекта, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.
7. Разработка единого свода терминов и определений (глоссария), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.

### **3. Состав и содержание Работ**

Работы Исполнителем выполняются в один этап. Для достижения указанной цели в рамках решения поставленных задач требуется выполнить следующие работы.

#### **3.1. Анализ, сбор и систематизация информации о существующих подходах, принципах, стандартах в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике с целью выявления передового опыта, а также инструментах визуальных коммуникаций с учётом специфики направлений деятельности государственного органа, формата и адресности оказания услуг, в том числе:**

3.1.1. Определить перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг в соответствии с международным и российским законодательством;

3.1.2. Выявить наиболее успешные практики построения визуальных коммуникаций (элементы фирменного стиля, шрифт, типографика) в области предоставления государственных услуг в онлайн и офлайн формате;



3.1.3. Определить состав, характеристики и ожидания целевой аудитории (различных «категорий клиентов» (граждан, бизнеса, внутреннего клиента));

3.1.4. Проведение анализа точек контакта (ключевых носителей фирменного стиля) Проекта с целевыми аудиториями;

- Сбор, формализация и анализ расширенного списка точек контакта;
- Выделение и согласование с Заказчиком наиболее значимых точек контакта для целевой аудитории;
- Формирование итогового перечня ключевых носителей для визуализации в рамках разработки концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.

В рамках выполнения задачи Исполнитель должен провести анализ информации и материалов из открытых источников, в том числе:

3.1.5. Не менее 20 официальных сайтов органов, предоставляющих государственные услуги (зарубежные и российские сайты);

3.1.6. Не менее 10 порталов и сервисов предоставления государственных услуг;

3.1.7. Не менее 10 сайтов и сервисов социальной направленности с отзывами основных групп целевой аудитории (различных «категорий клиентов» (граждан, бизнеса, государства) об удовлетворённости предоставляемыми государственными услугами.

3.1.8. Специализированные информационные ресурсы, включая социальные сети, СМИ.

В рамках выполнения задачи Исполнитель организует и проводит установочное интервью с Заказчиком (5 установочных интервью). В рамках подготовки и проведения установочных интервью, Исполнитель определяет требуемый состав респондентов из числа сотрудников Заказчика и согласовывает его с Заказчиком. Исполнитель формирует и направляет список вопросов интервью респондентам заранее (для возможности подготовки необходимых сведений).

**3.2. Разработка уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации (далее — фирменный стиль), отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности (Декларации ценностей клиентоцентричности, стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»):**

3.2.1. Определение основной идеи;

3.2.2. Определение миссии и стратегических целей;

3.2.3. Определение видения;

3.2.4. Определение ценностей;

3.2.5. Определений тональности коммуникаций;

3.2.6. Формирование и согласование с Заказчиком уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности (Декларации ценностей клиентоцентричности; стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти).

В рамках выполнения задачи Исполнитель организует и проводит однодневную рабочую сессию (воркшоп) для обсуждения и согласования основной идеи Проекта. Проведение сессии совместно с командой Заказчика. Длительность — не менее 4 (четырёх) часов.

В рамках подготовки и проведения рабочей сессии Исполнитель, разрабатывает сценарий и презентацию для сессии (воркшопа) на основе полученных ранее результатов исследований.

Сценарий сессии должен содержать: вводную часть, цели и задачи сессии, перечень рассматриваемых участников, условия модерации (фасилитации) сессии, заключение. Объём сценария не регламентируется. Презентация должна содержать постановку задачи, обзор выполненных работ и результаты проведённого анализа, итоги сессии, тезисы для разработки вербальных (смысловых) идентификаторов Проекта, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией (категориями клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).

### **3.3. Разработка вербальных (смысловых) идентификаторов Проекта, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией (категориями клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).**

3.3.1. Формирование и внутренняя экспертиза расширенного списка вариантов нейминга (названия) Проекта;

3.3.2. Разработка и тестирование восприятия нейминга (названия) Проекта целевой аудиторией (не более 10 вариантов нейминга (названия) Проекта);

3.3.3. Предварительная проверка обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (нейминга) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке нейминга, описание и обоснование каждого варианта, а также рекомендацию Исполнителя в пользу одного из вариантов. На второй встрече с представителями Заказчика Исполнитель представляет наиболее сильную концепцию нейминга Проекта, а также при необходимости предлагает одну альтернативную концепцию с последующей доработкой Исполнителем согласованной Заказчиком концепции нейминга Проекта.

3.3.4. Разработка обслуживающих словесных формулировок (дефинитор, краткое описание Проекта);

3.3.5. Разработка базового вербального контента, описывающей содержание Проекта (презентация);

3.3.6. Разработка и тестирование целевой аудиторией позиционирующего слогана, а также обсуждение и согласование с представителями Заказчика.

3.3.7. Предварительная проверка обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (слогана) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке позиционирующего слогана, тестирование восприятия вариантов слогана целевой аудиторией. По итогам первого и второго обсуждения с представителями Заказчика, предоставляет результаты тестирования Заказчику.

На первом обсуждении Исполнитель представляет не менее 4 (четырёх) концепций набора позиционирующего слогана в аспекте отражения основной идеи, миссии, стратегических целей, видения, ценностей, тональности коммуникаций, характера, позиционирования, а также рекомендацию Исполнителя в пользу одной из предложенных концепций. На втором обсуждении с представителями Заказчика Исполнитель представляет наиболее сильную концепцию набора позиционирующего слогана, а также при необходимости предлагает одну альтернативную концепцию с последующей доработкой Исполнителем согласованной Заказчиком концепции набора слоганов.

Утверждение и согласование итоговой версии слогана Проекта.

### **3.4. Разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.**

#### **3.4.1. Разработка 2 (двух) концепций Проекта.**

- Подготовка и проведение презентации 2 (двух) концепций Проекта (с примерами 10 ключевых носителей по согласованию с Заказчиком);
- Доработка выбранного варианта концепции Проекта по согласованному списку комментариев Заказчика (3 итераций доработок) с примерами 10 ключевых носителей по согласованию с Заказчиком;
- Формирование ключевых сообщений для позиционирования концепции Проекта (5 шт.).

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке концепции Проекта, тестирование восприятия вариантов концепции Проекта целевой аудиторией по итогам первого и второго обсуждения с представителями Заказчика, предоставляет результаты тестирования Заказчику.

#### **3.4.2. Разработка графических констант (элементов фирменного стиля).**

- Разработка логотипа, суббрендов, кобрендинг (совместное использование логотипов);
- Разработка цветовой системы (основные и дополнительные цвета);
- Выбор шрифтовых решений (основные и дополнительные шрифты);
- Разработка стилеобразующих элементов, включая иллюстрации, фотографии, пиктограммы, паттерны.

В рамках выполнения задачи Исполнитель предоставляет не менее 2 (двух) вариантов разработки графических констант с последующей доработкой согласованного с Заказчиком варианта. Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке графических констант. Каждый вариант графических констант разрабатывается в соответствии со стилистикой 1 (одного) из вариантов концепции Проекта и согласовывается с Заказчиком на основе эскизов, а затем и в фотопривязке на носителях.

Исполнитель проводит предварительную проверку обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (логотипа) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.

#### **3.4.3. Определение и разработка принципов применения элементов фирменного стиля при оформлении согласованного с Заказчиком перечня носителей.**

При осуществлении разработки принципов оформления рекламных и маркетинговых материалов, сувенирной продукции, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, принципов присутствия Проекта в цифровой среде Исполнитель обязуется применять утверждённые Заказчиком константы фирменного стиля.

- Разработка принципов оформления рекламных и маркетинговых материалов, сувенирной продукции, включая:

- Создание принципов построения рекламных макетов (прямая и косвенная реклама): билборд, сити-формат, перетяжка, брошюра, постер, стикер, флаер, листовка.
- Создание принципов построения маркетинговых материалов — разработка требований к вёрстке, структуре и функциональным зонам материалов, модулям сетки: брошюры, листовки, буклеты (компоновка и содержание листовок, обложка и содержание обратной стороны буклетов и брошюр, основы вёрстки рекламных листовок и буклетов); постеры.
- Создание принципов построения сувенирной продукции: ручка, толстовка, кепка, термкружка, флаг, зонт, сумка, футболка, чехол на телефон, маска.
- Разработка принципов оформления деловой документации и внутрикорпоративных материалов, включая:
  - Создание принципов оформления деловой документации — визитная карточка (общая, персональная), официальные бланки (на примере 3 (трёх) типов: письмо, приказ, отчёт), конверты (Е65, С4, С5, С6, В6).
  - Создание принципов оформления внутрикорпоративных материалов — разработка требований к вёрстке, структуре и функциональным зонам материалов, модулям сетки.
- Разработка стандартов и принципов присутствия Проекта в цифровой среде, включая:
  - Разработка рекомендаций по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности (TOV) коммуникаций в них, включая дизайн кнопок, ввода, поп-ап окна, галерея, формы с полями, таблицы;
  - Разработка ключевых визуальных изображений для коммуникаций (2 варианта ключевого изображения)
  - Общие принципы использования логотипа и стилеобразующих элементов в цифровой среде. Принципы построения композиционных решений в макетах для размещения в цифровой среде (ЛОГОТИП И стилеобразующие элементы в видео-кадре 4:3, 16:9, анимированный логотип, пэкшот, интернет-баннеры);
  - Шаблоны презентаций для отчётов и выступлений, включая создание и внедрение схемы оформления цветов, шрифтов, фона, применяемой к слайдам (тема); разработка типовых слайдов презентаций с вариантами использования прямой речи, иконок, фотографий, диаграмм, таблиц, схем (не менее 12 слайдов).

3.4.4. Разработка концепции дизайна кликабельного прототипа информационных панелей визуализации данных (далее — дэшбордов) по мониторингу услуг, обеспечивающих визуализацию данных мониторинга состояния государственных услуг, в том числе в разрезе групп пользователей, включая дизайн динамических элементов (карточки, изображения, тексты, кнопки).

- Формирование дизайн-концепции дэшбордов и согласование её с Заказчиком;
- Разработка и демонстрация Заказчику дизайна дэшбордов, включая дизайн набора выводимых показателей и динамических элементов дэшбордов.

При осуществлении разработки дизайна дэшбордов Исполнитель обязуется применять утверждённые Заказчиком константы фирменного стиля и принципы применения элементов фирменного стиля.

Апробация дизайн-концепции дэшбордов по мониторингу услуг проводится в ходе 2 (двух) совещаний с представителями Заказчика. Формат и сроки проведения апробации определяются Заказчиком.

3.4.5. Подготовка и демонстрация презентации выбранной концепции Проекта Заказчику (не менее 10 носителей по согласованию с Заказчиком).

3.4.6. Доработка выбранного Заказчиком варианта концепции Проекта, согласование и представление Заказчику финальной версии концепции Проекта.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по подготовке и доработке выбранной концепции Проекта Заказчику (с примерами не менее 10 носителей по согласованию с Заказчиком).

По итогам первого и второго обсуждения с представителями Заказчика Исполнитель предоставляет результаты работы по доработке выбранной концепции Проекта Заказчику (с примерами не менее 10 носителей по согласованию Заказчика), а также представляет на согласование финальную версию концепции Проекта.

Формат и сроки проведения демонстрации финальной версии концепции Проекта определяются Заказчиком.

3.4.7. Подготовка и демонстрация Заказчику презентации о разработке концепции Проекта для внешних аудиторий на русском и английском языках.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит обсуждение с представителями Заказчика.

Формат и сроки проведения демонстрации презентации о разработке концепции Проекта для внешних аудиторий на русском и английском языках определяются Заказчиком.

### **3.5. Создание руководства по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащего описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.**

3.5.1. Разработка правил взаимодействия системы вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов между собой, стандартов их использования.

3.5.2. Описание графических констант и стандартов их использования, в том числе:

- Описание стандартов построения и использования логотипа:
  - Кириллическая и латинская версия логотипа (основная и дополнительная версия);
  - Логотип с дефинитором;
  - Прямое и монохромное использование;
  - Охранное поле;
  - Запрещённые варианты использования логотипа, в том числе: неправильные пропорции, масштабирование, сочетания цветов.
- Описание стандартов использования цветов:
  - Использование цветовой палитры;
  - Основные и дополнительные цвета;
  - Спецификации для печати и цифрового представления.
- Описание стандартов использования шрифтов:
  - Основной и дополнительный шрифт;
  - Использование корпоративных шрифтов.

- Описание стандартов использования фирменных стилеобразующих элементов, в том числе для полиграфии и электронных носителей:
  - Пиктограммы;
  - Паттерны;
  - Фотографии;
  - Иллюстрации;
  - Запрещённые варианты, в том числе: неправильные пропорции, масштабирование, сочетания цветов.

### 3.5.3. Описание стандартов по разработке и производству рекламных и маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной продукции:

- Визитная карточка (общая, персональная);
- Бланки А4 (с фирменной шапкой);
- Конверты (Е65, С4, С5, С6, В6);
- Макет для фирменной папки под А4;
- Макеты DVD-диска, флэшки;
- Ручка металлическая и карандаш;
- Кружка непрозрачная;
- Папка для документов;
- Лифлет рекламный 100x210 мм;
- Кепка;
- Флаг;
- Маска;
- Зонт;
- Листовка рекламная/информационная А4/А5;
- Постер рекламный А1/А2;
- Информационная брошюра А4/А5;
- Ролл-ап (корпоративный, рекламный);
- Флаер;
- Билборд 3x6 м;
- Перетяжка;
- Пресс-волл;

### 3.5.4. Описание стандартов использования Проекта в цифровой среде, включая:

- Рекомендации по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности (TOV) коммуникаций в них, включая дизайн кнопок, ввода, поп-ап окна, галерея, формы с полями, таблицы;
- Логотип и стилеобразующие элементы в видео-кадре 4:3, 16:9;
- Анимированный логотип;
- Пэкшот;
- Интернет-баннеры (5 вариантов);
- Шаблоны презентаций для отчётов и выступлений.

При осуществлении разработки дизайн-шаблонов макетов маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной продукции, Исполнитель обязуется применять утверждённые Заказчиком константы фирменного стиля и принципы применения фирменного стиля.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке дизайн-шаблонов макетов деловой документации, маркетинговых материалов и сувенирной продукции.

**3.6. Приведение Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности в соответствие с концепцией Проекта, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.**

3.6.1. Подготовка и проведение 3 (трёх) дизайн-сессий с Заказчиком в целях выработки унифицированного подхода к составлению Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности. Дизайн-сессии должны проводиться на различных стадиях разработки соответствующих документов;

3.6.2. Подготовка материалов и протоколов по итогам дизайн-сессий с Заказчиком;

3.6.3. Приведение Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») к единому стилю, исходя из следующих критериев:

- Единство структуры и языковой стилистики, целостность, простота и удобство структуры, полнота и доступность формулировок (эффективность коммуникации), отсутствие логических ошибок, непротиворечивость;
- Соответствие разработанной концепции Проекта, а также ценностям и принципам клиентоцентричности (на предмет единства использованных терминов и определений, а также устранения противоречий и пробелов);
- Представление Заказчику унифицированной версии 3 (трёх) Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»), приведённых в соответствии с концепцией Проекта и принципами клиентоцентричности;
- Разработка проектов краткого содержания Декларации ценностей клиентоцентричности и Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») в целях демонстрации широкому кругу лиц;
- Доработка краткого содержания Декларации ценностей клиентоцентричности и Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») (2 итерации доработок);
- Разработка единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных (далее — решения) для оформления и представления элементов Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности;
- Разработка прототипов решений и представление Заказчику;
- Тестирование прототипов решений целевой аудиторией (категориями клиентов (граждан, бизнеса, внутреннего клиента)).

- Согласование и представления Заказчику набора решений.

**3.7. Разработка единого свода терминов и определений (глоссария), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.**

**Для решения поставленной задачи требуется выполнить следующие работы:**

- 3.7.1. Анализ проекта единого свода терминов и определений (глоссария), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности (далее — Глоссарий);
- 3.7.2. Разработка рекомендаций по изменению и дополнению проекта Глоссария;
- 3.7.3. Доработка единого Глоссария, структуры и языковой стилистики в соответствии с вербальной (смысловой) и визуальной составляющей концепции Проекта (2 итерации доработок);
- 3.7.4. Согласование и демонстрация Заказчику финальной версии Глоссария.
- 3.7.5. Разработка единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных (далее — решения) для оформления и представления элементов Глоссария;

При осуществлении разработки Глоссария Исполнитель обязуется применять утверждённые Заказчиком константы фирменного стиля и принципы применения фирменного стиля.

В рамках выполнения задачи Исполнитель проводит не менее 2 (двух) обсуждений с представителями Заказчика по разработке Глоссария.

Формат и сроки проведения демонстрации финальной версии Глоссария определяются Заказчиком.



#### 4. Требования к составу и результатам выполнения Работ

№	Наименование	Результат	Формат предоставления результатов
1	<p>Анализ, сбор и систематизация информации о существующих подходах, принципах, стандартах в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике с целью выявления передового опыта, а также инструментах визуальных коммуникаций с учётом специфики направлений деятельности государственного органа, формата и адресности оказания услуг.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт о результатах анализа подходов, принципов и стандартов в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике, а также анализа перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг в соответствии с международным и российским законодательством.</li> <li>2. Отчёт о результатах анализа состава, характеристик, ожиданий и ключевых потребностей целевой аудиторией.</li> <li>3. Отчёт о результатах анализа наиболее значимых точек контакта с целевой аудиторией.</li> <li>4. Утверждённый перечень ключевых носителей фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации для дальнейшей визуализации в рамках разработки концепции фирменного стиля.</li> <li>5. Отчёт о результатах анализа наиболее успешных практик построения визуальных коммуникаций в области предоставления государственных услуг в онлайн и офлайн формате.</li> <li>6. Сводный отчёт-презентация о результатах выполненных работ, определённых в пункте 1 Технического задания.</li> <li>7. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 1 Технического задания.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; отчёт должен содержать визуальные примеры с официальных сайтов органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, и других источников, определённых в требованиях к содержанию работ.</li> <li>2. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>3. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>4. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>5. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; отчёт должен содержать визуальные примеры из брендбуков и сайтов организаций.</li> <li>6. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> </ol>

			7. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в формате .pdf или .docx на русском языке в 2 (двух) экземплярах.
2	Разработка уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт о результатах работ по сформированному уникальному набору элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации (основная идея; миссия и стратегические цели; видение; ценности; тональность коммуникаций; потребности и ожидания целевой аудитории).</li> <li>2. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 2 Технического задания.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>2. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в формате .pdf или .docx на русском языке в 2 (двух) экземплярах.</li> </ol>
3	Разработка вербальных (смысловых) идентификаторов, определяющих фирменный стиль органов государственной власти Российской Федерации, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт о результатах работ по разработке вербальных (смысловых) идентификаторов, определяющих фирменный стиль органов государственной власти Российской Федерации (нейминг, слоган, дефинитор), и базового контента, описывающего содержание Проекта.</li> <li>2. Отчёт о предварительной проверке обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (нейминга, слогана) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.</li> <li>3. Результаты тестирования целевой аудиторией концепций вербальных (смысловых) идентификаторов Проекта.</li> <li>4. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 3 Технического задания.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>2. Отчёт о предварительной проверке на охраноспособность разработанного обозначения (нейминга, слогана) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации, в том числе оригинал заключения патентного поверенного об охраноспособности разработанного обозначения с табуляграммой предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> </ol>

			<p>3. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>4. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в формате .pdf или .docx в 2 (двух) экземплярах.</p>
4	Разработка концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации	<p>1. Отчёт о результатах работ по разработке 2 (двух) концепций фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.</p> <p>2. Каталог графических констант (элементов фирменного стиля), а именно: логотип, цветовая схема, шрифтовые решения (основные и дополнительные шрифты), стилеобразующие элементы (фотографии, иллюстрации, пиктограммы, паттерны).</p> <p>3. Отчёт о предварительной проверке обозначения на охраноспособность разработанного обозначения (логотипа) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации.</p> <p>4. Отчёт о разработке принципов применения элементов фирменного стиля при оформлении согласованного с Заказчиком перечня носителей, включая предложение по оформлению рекламных и маркетинговых материалов, сувенирной продукции, деловой документации и внутрикорпоративных материалов; предложение по оформлению Проекта в цифровой среде, включая разработку рекомендаций по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности (TOV) коммуникаций в них, включая ключевые визуальные изображения для</p>	<p>1. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>2. Каталог графических констант (элементов фирменного стиля): цветовая схема, шрифтовые решения предоставляются в формате .pdf в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; макеты логотипа и стилеобразующих элементов (фотографии, иллюстрации, пиктограммы, паттерны) предоставляются в форматах .eps, .ai, .jpg в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>3. Отчёт о предварительной проверке на охраноспособность разработанного обозначения (логотипа) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации, в том числе оригинал заключения патентного поверенного об охраноспособности разработанного обозначения с табуляграммой предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>4. Отчёт предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате</p>

		<p>коммуникаций (2 варианта ключевого изображения).</p> <p>5. Дизайн дэшборда (интерактивная информационная панель), в том числе кликабельных компонентов (карточки, изображения, тексты, кнопки).</p> <p>6. Презентация о разработке концепции Проекта фирменного стиля для внешних аудиторий.</p> <p>7. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 4 Технического задания.</p>	<p>.pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; ключевые визуальные изображения для коммуникаций (2 варианта изображения) предоставляются в форматах .eps, .ai, .pdf в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>5. Дизайн дэшборда, в том числе кликабельных компонентов предоставляется в форматах .eps, .ai, .pdf, .psd в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>6. Презентация о разработке концепции Проекта фирменного стиля для внешних аудиторий. Отчёт предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>7. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.</p>
5	Создание руководства по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащего описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.	<p>1. Руководство по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащее описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.</p> <p>2. Отчёт о разработке правил взаимодействия системы вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов между собой, описание графических констант и стандартов их использования.</p> <p>3. Отчёт с описанием графических констант и стандартов их использования.</p> <p>4. Отчёт с описанием стандартов по разработке и производству рекламных и маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной</p>	<p>1. Руководство по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации предоставляется в соответствии с согласованной Заказчиком структурой документа, логикой разделов, с согласованным Заказчиком содержанием всех разделов, номенклатурой носителей, в формате .pdf на русском языке с приложением всех, разработанных Исполнителем, дизайн-шаблонов макетов в виде структурированного каталога файлов в форматах .eps, .ai, .psd, .indd на флэш-накопителе в 2 (двух) экземплярах.</p> <p>2. Отчёт о разработке правил взаимодействия системы вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов между собой, описание графических констант и стандартов их использования предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух)</p>

		<p>продукции (визитная карточка (общая, персональная), бланки А4 (с фирменной шапкой), конверты (Е65, С4, С5, С6, В6), фирменная папка А4, макеты DVD-диска и флешки, ручка металлическая, карандаш, кружка непрозрачная, папка для документов, лифлет рекламный 100х210, кепка, флаг, маска, зонт, листовка рекламная/информационная, постер рекламный А1/А2, ролл-ап (корпоративный, рекламный), флаер, билборд 3х6, перетяжка, пресс-волл).</p> <p>5. Отчёт с описанием стандартов использования Проекта в цифровой среде (рекомендации по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности коммуникаций в них, включая дизайн кнопок, ввода, поп-ап окна, галерея, формы с полями, таблицы; логотип и стилиобразующие элементы в видео-кадре 4:3, 16:9; анимированный логотип, экшот, интернет-баннеры (5 вариантов), шаблоны презентаций для отчётов и выступлений).</p> <p>6. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 5 Технического задания.</p>	<p>экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе;</p> <p>3. Отчёт с описанием графических констант и стандартов их использования предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>4. Отчёт с описанием стандартов по разработке и производству рекламных и маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной продукции предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; все дизайн-шаблоны макетов маркетинговых материалов, деловой документации и внутрикорпоративных материалов, сувенирной продукции (визитная карточка (общая, персональная), бланки А4 (с фирменной шапкой), конверты (Е65, С4, С5, С6, В6), фирменная папка А4, макеты DVD-диска и флешки, ручка металлическая, карандаш, кружка непрозрачная, папка для документов, лифлет рекламный 100х210, кепка, флаг, маска, зонт, листовка рекламная/информационная, постер рекламный А1/А2, ролл-ап (корпоративный, рекламный), флаер, билборд 3х6, перетяжка, пресс-волл) предоставляются в виде структурированного каталога файлов в форматах .eps, .ai, .indd на флэш-накопителе в 2 (двух) экземплярах.</p> <p>5. Отчёт с описанием стандартов использования Проекта в цифровой среде (рекомендации по дизайну пользовательского интерфейса (UI) и тональности коммуникаций в них, включая дизайн кнопок, ввода, поп-ап окна, галерея, формы с</p>
--	--	---	--

			<p>полями, таблицы) предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе; с приложением всех, разработанных Исполнителем, дизайн-шаблонов макетов в виде структурированного каталога файлов в форматах .eps, .ai, .psd, .indd на флэш-накопителе в 2 (двух) экземплярах, в том числе шаблоны презентаций в формате .prtx на русском языке в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p>6. Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.</p>
6	<p>Приведение Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности в соответствии с концепцией Проекта, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт о результатах проведения 3 (трёх) дизайн-сессий с Заказчиком в целях выработки унифицированного подхода к составлению Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, включая протоколы по итогам дизайн-сессий с Заказчиком.</li> <li>2. Унифицированные версии трёх Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»), приведённые в соответствии с концепцией фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.</li> <li>3. Краткое содержание Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт о результатах проведения 3 (трёх) дизайн-сессий предоставляется в виде презентаций на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>2. Унифицированные версии трёх Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти»), приведённые в соответствии с концепцией фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации предоставляются в виде презентаций на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf, prtx и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</li> <li>3. Краткое содержание Стандартов (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности предоставляется в виде презентации на русском языке на бумажном</li> </ol>

		<p><b>4.</b> Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 6 Технического задания.</p>	<p>носителя в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf, .pptx и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p><b>4.</b> Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.</p>
7	<p>Разработка единого свода терминов и определений (глоссария), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.</p>	<p>1. Единый свод терминов и определений (глоссарий), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных, с вариантами (развилками) формулировок (терминов и определений) и рекомендациями в части выбора формулировок;</p> <p>2. Акт-сдачи приёмки результатов работ, определённых в пункте 7 Технического задания.</p>	<p><b>1.</b> Единый свод терминов и определений (глоссарий), используемых в Стандартах клиентоцентричности, предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и его электронная версия в формате .pdf, .pptx и .docx в 2 (двух) экземплярах на флэш-накопителе.</p> <p><b>2.</b> Акт-сдачи приёмки результатов работ предоставляется на русском языке на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.</p>

## **5. Результаты выполнения работ**

### **Требования к представлению результатов выполненных работ.**

Результатом выполнения работ является разработанная концепция фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.

Результаты выполненных работ представляются в форме отчётных материалов и отчётной документации в соответствии с требованиями Заказчика к составу, содержанию и результатам работ, определёнными в пунктах 3 и 4 Технического задания. В результате должны быть сформированы:

5.1. Протоколы и материалы по итогам обсуждений с Заказчиком, проведения дизайн-сессий с Заказчиком.

5.2. Презентационные материалы о существующих подходах, принципах, стандартах в области предоставления государственных услуг в российской и зарубежной практике, а также инструментах визуальных коммуникаций с учётом специфики направлений деятельности государственного органа, формата и адресности оказания услуг.

5.3. Расширенный перечень носителей фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации.

5.4. Презентационные материалы по вопросу о разработке уникального набора элементов, определяющих стратегию позиционирования фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, отвечающих новым принципам и стандартам клиентоцентричности (основная идея; миссия и стратегические цели; видение; ценности; тональность коммуникаций; потребности и ожидания целевой аудитории).

5.5. Презентационные материалы по вопросу о разработке вербальных (смысловых) идентификаторов, определяющих фирменный стиль органов государственной власти Российской Федерации, направленных на установление и повышение эффективности коммуникаций с целевой аудиторией.

5.6. Концепция фирменного стиля органов власти Российской Федерации.

5.7. Концепция дизайна кликабельного прототипа информационных панелей визуализации данных (дэшбордов) по мониторингу услуг, обеспечивающих визуализацию данных мониторинга состояния государственных услуг, в том числе в разрезе групп пользователей, включая дизайн динамических элементов (карточки, изображения, тексты, кнопки).

5.8. Оригинал заключения патентного поверенного об охраноспособности разработанного обозначения (названия, логотипа и слогана) в качестве товарного знака на территории Российской Федерации с табуляграммой.

5.9. Руководство по использованию фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации, содержащего описание стандартов построения и применения вербальных (смысловых) и визуальных идентификаторов.

5.10. Унифицированные версии трёх Стандартов клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, приведённые в соответствие с концепцией Проекта, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.



5.11. Единый свод терминов и определений (гlossарий), используемых в Стандартах клиентоцентричности (стандарт «Государство для людей», стандарт «Государство для бизнеса», «Стандарт внутреннего клиента органов государственной власти») и Декларации ценностей клиентоцентричности, в том числе с учётом применения единых стилистических, графических и анимационных решений визуализации данных.

По окончании работ Исполнитель представляет Заказчику отчёт о выполнении работ в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и его электронную версию (на электронных носителях: USB-флеш-накопитель, SD или HDD), а также аннотированный отчёт, содержащий основные результаты и суть работ в форматах .pdf и .docx. Оригинал-макет аннотированного отчёта, согласованный с Заказчиком, представляется на русском языке.

Подготовка отчётных материалов по работам должна осуществляться в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

Заказчик имеет право провести проверку представленного к рассмотрению отчёта на наличие заимствований.

## **6. Общие требования**

### **Требования к качественным характеристикам выполняемых работ.**

Исполнитель представляет План-график выполняемых работ в течение 2 (двух) дней с даты подписания Договора для согласования с Заказчиком.

Заказчик оставляет за собой право осуществлять контроль за исполнением Договора путём ознакомления с текущими материалами, в том числе посредством регулярных установочных совещаний в онлайн формате.

Исполнитель обязан обеспечить:

достоверность полученной (входной и выходной) информации, включая полный визуальный, логический и арифметический контроль всех подготовленных данных;

комплексность, системность, полноту и качество разрабатываемых документов;

объективность, практическую пригодность и соответствие результатов работ приоритетам Заказчика.

Работы выполняются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим техническим заданием.

При выполнении работ Исполнитель должен соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных. Результаты выполненных работ (отчётные материалы и отчётная документация) должны быть переданы Заказчику с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Исполнитель обязан гарантировать конфиденциальность результатов выполненных работ.

Результаты выполненных работ принадлежат Заказчику и могут быть использованы Исполнителем в любых целях исключительно с письменного разрешения Заказчика.

### **Порядок взаимодействия при выполнении работ.**

В течение 2-х (двух) рабочих дней с даты заключения Договора Исполнитель определяет рабочую

группу своих представителей, уполномоченных на взаимодействие с Заказчиком и сдачу результатов выполненных работ. Состав и контактные данные членов рабочей группы сообщаются Заказчику по факту её создания по электронной почте на адрес: [dmitrichenko@ac.gov.ru](mailto:dmitrichenko@ac.gov.ru) (Дмитриченко Виктория Геннадьевна, руководитель Департамента коммуникационного дизайна, телефон +7 (909) 645-06-16).

Рабочие коммуникации в ходе выполнения работ, в том числе запросы Заказчика, осуществляются с помощью электронной почты и телефонной связи. Приоритетным каналом является электронная почта.

**Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов выполненных Работ.**

Приёмка выполненных Работ должна проводиться на основании требований, изложенных в Договоре и настоящем Техническом задании.

Приёмка выполненных Работ должна проводиться полномочными представителями Заказчика.

По окончании выполнения Работ исполнитель должен предоставить Заказчику архив использованного материала, а также все исходные данные материалов, которые использовались при создании контента.

Заказчик:  
автономная некоммерческая организация  
«Аналитический центр при Правительстве  
Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## 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, установленном 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 концепции фирменного стиля органов государственной власти Российской Федерации в рамках реализации мероприятия по направлению «Правила и культура» в составе инициатив по проекту «Клиентоцентричность»**

**1. 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.

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

- исх. б/н от 15.11.2021г., ценовое предложение составляет – 11 300 000,00 рублей;
- исх. № б/н от 15.11.2021г., ценовое предложение составляет – 9 890 000,00 рублей;
- исх. б/н от 15.11.2021 г., ценовое предложение составляет – 10 500 000,00 рублей;
- исх. б/н от 15.11.2021 г., ценовое предложение составляет – 8 480 000,00 рублей;

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

Таким образом, начальная (максимальная) цена договора составляет: 8 480 000,00 (Восемь миллионов четыреста восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек.