**Запрос информации для нужд АО «Деловая среда».**

1. **Общие сведения о процедуре Запроса информации (далее - Запрос)**
   1. Заказчик **—** *АО «Деловая среда» (117312, Россия, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Академический, ул. Вавилова, д. 19), далее по тексту Общество, Заказчик.*

* Цель Запроса – рассмотрение и выбор организаций для оказания услуг обслуживания мероприятий, предоставления рекламных услуг и оказания вспомогательных услуг для бизнеса для нужд АО «Деловая среда», полностью соответствующих требованиям Документации Запроса информации.
* Место рассмотрения заявок Участников: *АО «Деловая среда» (117312, Россия, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Академический, ул. Вавилова, д. 19)*.
* Количество лотов Запроса – 12:
* **Лот № 1 «Оказание услуг по набору участников на мероприятия»:**
  1. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Алтайском крае»;
  2. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Амурской области»;
  3. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Архангельской области»;
  4. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Астраханской области»;
  5. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Белгородской области»;
  6. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Брянской области»;
  7. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Владимирской области»;
  8. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Вологодской области»;
  9. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Волгоградской области»;
  10. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Воронежской области»;
  11. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в г. Москва и Московской области»;
  12. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Еврейской автономной области»;
  13. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Забайкальском крае»;
  14. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ивановской области»;
  15. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в г. Байконур (включая космодром)»;
  16. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Иркутской области»;
  17. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Кабардино-Балкарской Республике»;
  18. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Калининградской области»;
  19. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Калужской области»;
  20. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Камчатском крае»;
  21. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Карачаево-Черкесской Республике»;
  22. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Кемеровской области и Кузбассе»;
  23. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Кировской области»;
  24. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Костромской области»;
  25. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Краснодарском крае»;
  26. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Красноярском крае»;
  27. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Курганской области»;
  28. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Курской области»;
  29. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в г. Санкт-Петербург и Ленинградской области»;
  30. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Липецкой области»;
  31. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Магаданской области»;
  32. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Мурманской области»;
  33. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ненецком автономном округе»;
  34. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Нижегородской области»;
  35. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Новгородской области»;
  36. Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Новосибирской области»;
  37. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Омской области»;
  38. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Оренбургской области»;
  39. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Орловской области»;
  40. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Пензенской области»;
  41. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Пермском крае»;
  42. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Приморском крае»;
  43. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Псковской области»;
  44. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Адыгея (Адыгея)»;
  45. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Алтай»;
  46. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Башкортостан»;
  47. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Бурятия»;
  48. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Дагестан»;
  49. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Ингушетия»;
  50. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Калмыкия»;
  51. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Карелия»;
  52. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Коми»;
  53. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Марий Эл»;
  54. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Мордовия»;
  55. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Саха (Якутия)»;
  56. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Северная Осетия - Алания»;
  57. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Татарстан (Татарстан)»;
  58. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Тыва»;
  59. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Хакасия»;
  60. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Рязанской области»;
  61. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Самарской области»;
  62. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Саратовской области»;
  63. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Сахалинской области»;
  64. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Свердловской области»;
  65. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Смоленской области»;
  66. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ставропольском крае»;
  67. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Тамбовской области»;
  68. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Тверской области»;
  69. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Томской области»;
  70. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Тульской области»;
  71. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Тюменской области»;
  72. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Удмуртской Республике»;
  73. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ульяновской области»;
  74. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Хабаровском крае»;
  75. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югра»;
  76. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Челябинской области»;
  77. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Чеченской Республике»;
  78. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Чувашской Республике- Чувашия»;
  79. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Чукотском автономном округе»;
  80. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ямало-Ненецком автономном округе»;
  81. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ярославской области».
* **Лот №2 «Оказание услуг по продвижению продуктов АО «Деловая среда» в сети интернет».**
* **Лот №3 «Оказание услуги по настройке и размещению таргетированной рекламы в сети Интернет на площадке Вконтакте».**
* **Лот №4 «Оказание услуг по редактуре текстовых материалов».**
* **Лот №5 «Оказание вспомогательных услуг для бизнеса».**
* **Лот №6 «Оказание услуг по комплексной организации мероприятий».**
* **Лот №7 «Услуги по разработке, подготовке, методологии и проведению образовательных мероприятий для субъектов МСП и лиц, заинтересованных в начале предпринимательской деятельности по тематике «Дизайн-мышление» в формате очных выступлений, вебинаров и трекерских встреч».**
* **Лот №8 «Услуги по проведению обучающих/акселерационных мероприятий по тематике старта и развития предпринимательства для молодежи в возрасте от 14 лет в регионах РФ в формате очных выступлений, вебинаров и трекерских встреч».**
* **Лот №9 «Юридические услуги».**
* **Лот №10 «Оказание услуг по организации мероприятий».**
* **Лот №11 «Оказание услуг по подготовке статей»**
* **Лот №12 «Оказание услуг по разработке и доработке программного обеспечения».**
* **Лот №13 «Оказание услуг по документообороту».**
  1. Вид Запроса – открытый, предусматривающий включение новых Поставщиков на регулярной основе.
  2. В ходе проведения Запроса осуществляется:
* Проверка участника на соответствие требованиям документации Запроса, в том числе п.5.1., п.5.2 документации Запроса (далее – документация).
  1. Контактные лица со стороны Общества:

Бабошкин Андрей, тел. +7 (903)192-94–03, [abbaboshkin@dasreda.ru](mailto:abbaboshkin@dasreda.ru)

Мацко Дарья, тел. +7 (918) 222-66-72, [dimatsko@dasreda.ru](mailto:dimatsko@dasreda.ru)

1. **Условия Запроса:** 
   1. Дата объявления Запроса «20» июня 2022 года.
   2. Дата окончания подачи предложений на участие в Запросе до 18:00 (время московское) «20» июня 2025 года.
   3. Срок подведения итогов Запроса – до «01» августа 2026 года.
   4. Общество вправе проводить промежуточные итоги Запроса.
   5. Вид Запроса – постоянно открытый.
   6. Подача предложений осуществляется в электронной форме, путем отправки Участником заявки на электронную почту контактных лиц Общества.
   7. Общество предоставляет разъяснения – по запросу Участника на электронную почту контактных лиц Общества.
2. **Условия подачи заявок Участниками:**
3. Любая компания, отвечающая требованиям, указанным в документации Запроса, в том числе в п. 5.1, 5.2 документации Запроса, имеет право подать заявку на участие в Запросе, в том числе подать заявку по отдельности по любому из подлотов Лота №1 или на Лоты №1 и/или №2, и/или

№ 3, и/или №4, и/или №5, и/или №6, и/или №7, и/или №8 и/или №9 и/или №10, и/или №11, и/или №12, и/или №13 целиком.

1. Общество принимает решение по заявке нового Участника в срок не более 1 (одного) месяца с даты подачи заявки Участника.
2. **Требования к предмету Запроса** 
   1. Общие требования к предмету Запроса приведены в Приложении №1 «Техническое задание».
3. **Требования к участникам Запроса**
   1. К участию в Запросе приглашаются юридические и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) (далее – Участники), которые должны соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ/оказание услуг/поставку продукции по предмету Запроса, Положению о закупках АО «Деловая среда» в том числе:

* быть правомочным заключать договор (в части соблюдения требований законодательства к порядку заключения (одобрения) крупных сделок);
* не проведение ликвидации Участника, отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
* наличие профессиональной компетентности, финансовых и трудовых (кадровых) ресурсов, оборудования и других материальных возможностей, опыта, необходимого для оказания услуг (по соответствующему лоту) по предмету Запроса согласно п.5.2. документации Запроса;
* не приостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
* отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество Участника (отсутствие возбужденного исполнительного производства о наложении ареста), стоимость которого составляет 25% активов и более;
* отсутствие у Участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
* отсутствие у физического лица (его представителя) либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
* участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* отсутствие случаев предоставления Участником в Общество при проведении Закупочных процедур недостоверной информации и/или фиктивных документов в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате объявления Закупки;
  + отсутствие информации о возбуждении уголовного дела правоохранительными и судебными органами в отношении руководителей Участника на предмет установления в их действиях уголовно наказуемых деяний на момент рассмотрения заявки; Общество оставляет за собой право уточнять и проверять достоверность сведений, предоставляемых каждым Участником в рамках Запроса, путем обращения непосредственно к Участнику и/или к независимым открытым источникам информации, и/или внешним экспертам;
  + отсутствие многократного негативного опыта совместной работы с группой компаний ПАО Сбербанк (при наличии документального подтверждения претензий со стороны Заказчика о срыве сроков, о невыполнении обязательств по договору и т.д.: наличие претензионных писем, факт уплаты неустоек, расторжение договора по вине участника).
  1. Для допуска Участника к процедуре Запроса устанавливаются следующие дополнительные требования к Участникам:

***По Лоту №1 (включая подлоты), №4, №5, №6, №7, №8, №9,310, №11, №12, №13:***

* опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

***По Лоту №2 и № 3:***

* опыт оказания аналогичных услуг не менее 1 (одного) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
* предоставление Участником в составе заявки презентаций или ссылок с примерами выполнения аналогичных услуг. Минимум 1 (одна) презентация и/или ссылка на пример.
* обязательное требование по передаче данных в ОРД, на основании положений ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" от 02.07.2021 N 347-ФЗ с 1 сентября 2022 года. Подтверждается предоставлением Участником в составе заявки скан-копии договора с любой площадкой ОРД или гарантийного письма от Участника, в котором он обязуется получать и передавать данные в ОРД, а также передавать за Заказчика всю необходимую информацию о распространенной рекламе в Единый реестр интернет-рекламы (далее – ЕРИР) через ОРД в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

1. **Требования к заявке на участие в Запросе**
   1. Требования к содержанию, оформлению, сроку действия заявки на участие в Запросе, инструкции по ее заполнению приведены в Приложениях № 2 и № 3.
2. **Порядок подачи заявок на участие в Запросе**
   1. Любой Участник может подать только одну заявку в отношении предмета Запроса по соответствующему лоту/подлоту, Участник Запроса направляет свое предложение на эл. почту контактных лиц Общества, указанных в п. 1.4.
3. **Отзыв (замена) заявки** 
   1. Заявка может быть отозвана (заменена) Участником Запроса, путем направления письма на эл. почту контактных лиц Общества, не позднее установленной даты окончания подачи заявок на участие в Запросе по соответствующему периоду подачи заявок.
4. **Запрос на разъяснение документации о проведении Запроса** 
   1. Все вопросы должны направляться в электронном виде на эл. почту контактных лиц Общества, указанных в п.1.4.
   2. Ответы на заданные вопросы будут направляться ответным письмом Участнику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.
   3. Общество оставляет за собой право не отвечать на отдельные вопросы.
5. **Внесение изменений в документацию о проведении Запроса**
   1. Общество вправе внести любые изменения в порядок проведения Запроса (применительно ко всем Участникам, в том числе к уже аккредитованным).
   2. Информация о внесении изменений (в т.ч. о продлении срока подачи заявок) размещается на официальном сайте Общества.
   3. В случае внесения изменений в документацию срок подачи Заявок на участие в Запросе будет продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Общества указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок на участие оставалось не менее половины срока подачи Заявок на участие в Запросе.
6. **Прочие положения** 
   1. Общество может запросить у Участников Запроса разъяснения их заявок. Предоставленные Участником разъяснения не должны изменять суть заявки на участие в Запросе.
   2. Общество оставляет за собой право проводить с аккредитованными Участниками Запроса дополнительные переговоры по оптимизации стоимости услуг/работ/продукции, являющихся предметом Запроса.
   3. Общество обеспечивает конфиденциальность полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим Участникам Запроса или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и документацией о проведении Запроса.
   4. Участники, подавшие заявки, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках до времени и даты их подачи.
   5. Общество не осуществляет возмещение участникам Запроса затрат, связанных с участием в Запросе.
      * Общество вправе отказаться от проведения (завершения) начатого Запроса в любой момент его проведения. Общество оставляет за собой право в любой момент прекратить действие Реестра Поставщиков по итогам настоящего Запроса, без каких-либо выплат и компенсаций Участникам Запроса как в отдельности по лоту/подлоту, так и по всему Запросу в целом. Общество размещает соответствующее извещение об отказе от проведения Запроса на официальном сайте Общества.
   6. Общество также вправе принять решение об исключении из Реестра следующих Поставщиков:
      * уклонившихся или отказавшихся от заключения договора в рамках Закупочных процедур в соответствии с их предложениями;
      * договоры, с которыми расторгнуты по решению суда или иным способом в связи с существенным нарушением ими условий договора;
      * регулярно (более двух раз) нарушавших условия заключенных договоров в части сроков и качества поставляемой Продукции;
      * по которым были получены сведения о наличии финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с деятельностью Поставщиков;
   7. Не реже одного раза в год Общество вправе осуществлять мониторинг актуальности Запроса, мониторинг Поставщиков, включенных в Реестр в части соответствия требованиям к финансовому состоянию и иным требованиям, установленным Документацией.
      1. При обнаружении несоответствия Поставщика требованиям, содержащимся в Документации Запроса, недостоверности предоставленных Поставщиком сведений Общество имеет право в любой момент исключить такого Поставщика из Реестра, как по данному Запросу, так и по любым остальным или всем Аккредитациям и Запросам, а также расторгнуть с таким Поставщиком заключенные договоры в соответствии с их условиями.
7. **Критерии оценки участников**
   1. Основанием для отклонения Заявки Участника являются:

* несоответствие Участника требованиям документации о проведении Запроса;
* наличие негативной информации в отношении деловой репутации Участника;
* неудовлетворительное финансовое состояние Участника (рейтинг не ниже «С»), влекущее за собой риски невыполнения обязательств по договору;
* не предоставление, предоставление неполного объема документов в соответствии с требованиями Запроса;
* предоставление ложных сведений в ходе проведения Запроса.

Отклоненные заявки не допускаются к дальнейшей оценке.

* 1. Аккредитованными Участниками Запроса признаются Участники, которые соответствуют требованиям Общества и требованиям документации. Аккредитованные участники Запроса, включаются в Реестр поставщиков Общества и приглашаются к участию в закупочных процедурах, проводимых Обществом.
  2. С поставщиками, включенными в Реестр поставщиков, будут заключаться Соглашения в простой письменной форме в соответствии с требованиями документации на проведение Запроса. Используемые Обществом на текущий момент формы Соглашений:
* Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации Приложения №5 к настоящей документации.
  1. Общество вправе в одностороннем порядке, без получения согласия и без уведомления участников изменять используемые формы договоров.
  2. Участники не вправе вносить изменения\требовать внесения изменений в форму (-ы) Соглашения (-ий) предлагаемую(-е) Обществом.

1. **Уведомление Участников о результатах Запроса**
   1. Общество уведомляет участников Запроса о результатах путем направления письма на эл. адрес Участника, указанный в Анкете Участника (Приложение 3 Форма 4).

**Приложения:**

Приложение № 1. Техническое задание.

Приложение № 2. Требования к оформлению и содержанию заявки на участие в Запросе

Приложение № 3. Формы заявки на участие в Запроса

Приложение № 4. Методика оценки финансовой устойчивости.

Приложение № 5. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации

Приложение № 1

к документации о проведении

Запроса информации

**Техническое задание**

1. **Лот № 1 «Оказание услуг по набору участников на мероприятия» (информация по Лоту в целом).**
   1. **Описание услуг.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуг** | **Набор участников на мероприятия, проводимые Заказчиком**  **в регионах РФ** |
| Целевая группа[[1]](#footnote-1) | 1. Индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход; 2. Физические лица, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход; 3. СМСП. 4. Самозанятые. |
| Количество участников мероприятия | Количество участников согласовывается с Заказчиком отдельно перед началом мероприятия. |
| Содержание услуг | Набор участников на мероприятие, должен включать в себя:   * осуществление набора участников, путем размещения информации о проведении набора претендентов для участия в обучающей программе; * Формирование списков слушателей, в том числе регистрация слушателей; * формирование отчетной документации по факту оказания услуг, которая будет подтверждать достоверность факта полного оказания услуг.   Исполнитель должен поэтапно предоставить данные по набору участников по запросу Заказчика, в том числе о наборе участников на каждое занятие мероприятия, а также используемые средства и сервисы для набора Участников.  Проверка физических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход, должна осуществляться на официальном сайте ФНС России по адресу https://npd.nalog.ru/check-status/  Участником считается лицо, посетившее минимум 1 (одно) занятие. В случае привлечения меньшего количества участников услуга считается не оказанной и оплате не подлежит. В случае привлечения большего количества участников, оплате подлежит только количество, указанное в Техническом задании. |
| Отчетная документация | Реестры участников согласовываются с Заказчиком перед началом Мероприятия. Заполненные реестры не должны содержать грамматических ошибок, данные участников (ФИО, телефон, дата рождения) должны быть заполнены в едином формате. |
| Сроки и формат предоставления отчетной документации | Отчетная документация предоставляется Исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оказания Услуг. Отчетная документация предоставляется Исполнителем в электронном виде в форматах Word и Excel путем загрузки на облачное хранилище Заказчика, либо передача отчетной документации предоставляется на бумажном носителе Заказчику, в случае ведения журнала регистрации посещения. |

Заказчик вправе вносить изменения в техническое задание, в зависимости от мероприятия.

**1.2. Требования к Участникам:**

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

1. **Лот № 2 «Оказание услуг по продвижению продуктов АО «Деловая среда» в сети интернет».**

Техническое задание на оказание услуг по продвижению продуктов АО «Деловая среда» в сети интернет. Проведение рекламной кампаний в сети интернет на площадках:

* ВКонтакте
* MyTarget;
* контекстная реклама в Яндекс;
* сеть РСЯ (Рекламная сеть Яндекс);
* Авито;
* Юла;
* посевы в сообществах ВК;
* посевы в Telegram-каналах;
* медийная реклама на релевантных площадках;
* Дзен;
* Пульс Mail;
* маркетплейсы (Ozon, WB и др. в разделе цифровых продуктов).

**2.1. Продукты АО «Делова среда»:**

* подписка «Деловая среда Премиум­» <https://dasreda.ru/premium>
* курсы с высоким чеком (привлечение участников на вебинары)
* точки Деловой среды (оффлайн-точка в Краснодаре) <https://go.dasreda.ru/krasnodar>
* сберТренинги <https://sberskills.dasreda.ru>
* сервис регистрации бизнеса и дистанционного открытия счета <https://rbo.dasreda.ru>
* сообщества Деловой среды во ВКонтакте <https://vk.com/delovayasreda>, <https://vk.com/godasreda>
* telegram-канал Деловой среды <https://t.me/dasreda>
  1. **Содержание и объем услуг:**
* проведение анкетирования представителя Заказчика: сбор информации об услугах для рекламирования, конкурентных преимуществах, целевой аудитории сайта АО «Деловая среда», выстраивание портрета аудитории.
* размещение, настройка и сопровождение рекламной кампании о продуктах компании АО «Деловая среда»;
* создание группы объявлений под каждый сегмент Целевой Аудитории;
* изготовление рекламных материалов – баннеры, видео, тексты на основании требований и инструкций Заказчика;
* разработка стратегии размещения рекламных материалов, плана проведения рекламных кампаний.

2.2.1. Ведение кампании:

2.2.1.1. Сбор данных о целевой аудитории проекта. Составление портрета пользователей.

2.2.1.2. Разработка стратегии платного продвижения официальных сообществ в социальных сетях и продуктов АО «Деловая среда».

2.2.1.3. Сбор аудиторий для рекламных кампаний, направленных на привлечение целевой аудитории, которые будут использованы для показа рекламных объявлений. Использование сервисов сбора и парсинга целевой аудитории, сбор аудиторий в рекламных кабинетах для последующего ретаргетинга.

2.2.1.4. Анализ эффективности публикаций на страницах проекта для формулирования рекламных посылов, которые будут использоваться в рекламных п публикациях.

2.2.1.5. Запуск и контроль рекламных кампаний в социальных сетях с использованием рекламных кабинетов. Контроль постановки (размещения) рекламных материалов;

2.2.1.6. Аналитика эффективности используемых рекламных инструментов с использованием внутренней статистики рекламных кабинетов, Яндекс метрики и дэшбордов Заказчика.

- сбор статистических данных, информации и сведений о размещении рекламных материалов,

- анализ собранной статистики,

- корректировка размещенных рекламных материалов и размещения рекламы с учетом требований и инструкций Заказчика, если такая корректировка допускается по обстоятельствам размещения;

2.2.1.7. Оптимизация запущенных рекламных кампаний Проведение корректировки настроек рекламных кампаний, с целью достижения поставленных KPI.

2.2.1.8. Отчет и аналитика (ежемесячный отчет, ежедневная заполнение аналитики с указанием стоимости и количества лидов/регистраций)

2.2.1.9. Коммуникация с Заказчиком (согласование запуска рекламных кампаний, получение задания, компоновка его в полноценное ТЗ, рекомендации по разработке креативов для кампаний, контроль и отчетность по выполненной работе).

2.2.2. Проведение анкетирования представителя Заказчика: сбор информации об услугах для рекламирования, конкурентных преимуществах, целевой аудитории сайта АО «Деловая среда», выстраивание портрета аудитории.

2.2.3. Сбор семантического ядра, подготовка предварительного списка минус-слов, согласование их с Заказчиком.

* 1. **Срок и порядок оказания услуг**

2.3.1. С момента заключения договора согласно подписанным медиапланам.

2.3.2. Рекламные кампании могут быть приостановлены Исполнителем в целях достижения равномерного расходования рекламного бюджета по письменному согласованию с Заказчиком.

* 1. **Порядок сдачи и приемки Услуг.**

Сдача – приемка Услуг осуществляется на основании предоставленного Исполнителем результата оказанных Услуг – отчета и подписания соответствующего Акта сдачи – приемки оказанных Услуг.

* 1. **Отчет**.

Отчет, с приложением выгрузки статистики, а также выдача доступов на просмотр статистики внутри данных инструментов. Указанный отчет Заказчик предоставляет Исполнителю ежемесячно и по итогу завершения рекламной кампании. Отчет прикладывается к Акту сдачи – приемки оказанных Услуг.

**2.6. Требования к участникам.**

* + 1. Опыт оказания аналогичных услуг не менее 1 (одного) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
    2. Предоставление Участником в составе заявки презентаций или ссылок с примерами выполнения аналогичных услуг. Минимум 1 (одна) презентация и/или ссылка на пример.
    3. Обязательное требование по передаче данных оператору рекламных данных (далее – ОРД), на основании положений ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" от 02.07.2021 N 347-ФЗ с 1 сентября 2022 года. Подтверждается предоставлением Участником в составе заявки скан-копии договора с любой площадкой ОРД или гарантийного письма от Участника в котором он обязуется получать и передавать данные в ОРД, а также передавать за Заказчика всю необходимую информацию о распространенной рекламе в Единый реестр интернет-рекламы (далее – ЕРИР) через ОРД в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

1. **Лот № 3 «Оказание услуги по настройке и размещению таргетированной рекламы в сети Интернет на площадке Вконтакте».**

Техническое задание на оказание услуг по настройке и размещению таргетированной рекламы в сети Интернет на площадке Вконтакте с целью продвижения продуктов АО «Деловая среда».

Старт и проведение рекламной кампании после пополнения личного рекламного кабинета Вконтакте, которое также подразумевает работу по оценке числа и качества заявок и корректировку настроек рекламного кабинета на основе полученной аналитики подрядчиком.

Целевая группа:

1. Индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход;

2. Физические лица, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход;

3. СМСП.

4. Самозанятые.

**3.1. Содержание услуг:**

* Создание рекламных объявлений (количество рекламных объявлений определяется в каждой заявке);
* Парсинг сегментов аудитории (количество рекламных объявлений определяется в каждой заявке);
* Настройка и сопровождение таргетированной рекламы на протяжении всей рекламной кампании;
* Ежедневная аналитика рекламной кампании (показы, клики, стоимость параметра, переходы, бюджет);
* Корректировка настроек рекламного кабинета на основе полученной аналитики и по запросу заказчика;
* Отчетность (по ежедневной аналитике в чат телеграм + данные ежедневной аналитики в итоговый отчет в excel по итогам рекламной кампании и финальный отчет с рекомендациями и скриншотами рекламного кабинета и рекламных объявлений);
* Согласование с заказчиком рекламных текстов и креативов;
* Тегирование рекламной кампании в ОРД.

Рекламная кампания должна проводиться через рекламный кабинет АО «Деловая Среда».

* 1. **Сроки:**

Срок оказания услуг по договору – в течение одного года с даты его подписания.

Срок проведения одной рекламной кампании составляет не более 30 дней и включает в себя:

Настройка рекламного кабинета (согласование рекламных объявлений, настройку рекламного кабинеты, парсинг сегментов аудитории) – от 2 до 4 дней. Подробно указывается в каждой конкретной заявке;

Ежедневная работа по оценке числа и качества заявок и корректировка настроек рекламного кабинета на протяжении всего размещения;

* 1. **Порядок оказания услуг:**

Еженедельное предоставление получателю поддержки отчета, включающего сведения об: охвате, количестве показов, цене за показ, периоде действия рекламы, израсходованном бюджете и остатках, данных об аудитории;

Взаимодействие с технической поддержкой социальных сетей при ошибках системы (в т.ч. массовых), по вопросам обслуживания, работы различных рекламных инструментов при необходимости;

Предоставление получателю поддержки доступа в рекламные кабинеты социальных сетей для просмотра статистики рекламной кампании.

Рекламные кампании могут быть приостановлены Исполнителем в целях достижения равномерного расходования рекламного бюджета по письменному согласованию с Заказчиком.

* 1. **Порядок сдачи и приемки Услуг:**

Сдача – приемка Услуг осуществляется на основании предоставленного Исполнителем результата оказанных Услуг – отчета и подписания соответствующего Акта сдачи – приемки оказанных Услуг.

* 1. **Отчет:**

Скриншот из личного кабинета о передачи креативов в ОРД;

Акт оказанных услуг;

Итоговый отчет с выгрузкой статистических данных из рекламных кабинетов социальных сетей;

Excel файл с данными ежедневной аналитики по рекламной кампании.

* 1. **Требования к участникам.**
     1. Опыт оказания аналогичных услуг не менее 1 (одного) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
     2. Предоставление Участником в составе заявки презентаций или ссылок с примерами выполнения аналогичных услуг. Минимум 1 (одна) презентация и/или ссылка на пример.
     3. Обязательное требование по передаче данных оператору рекламных данных (далее – ОРД), на основании положений ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" от 02.07.2021 N 347-ФЗ с 1 сентября 2022 года. Подтверждается предоставлением Участником в составе заявки скан-копии договора с любой площадкой ОРД или гарантийного письма от Участника в котором он обязуется получать и передавать данные в ОРД, а также передавать за Заказчика всю необходимую информацию о распространенной рекламе в Единый реестр интернет-рекламы (далее – ЕРИР) через ОРД в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

1. **Лот № 4 «Оказание услуг по редактуре текстовых материалов».**
   1. Техническое задание на оказание услуг по редактуре текстовых материалов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Описание услуги** | **Единицы измерения** |
| Редактирование SEO-статьи | SEO-статья — текстовый материал на заданную тему, который создается по техническому заданию (ТЗ) от SEO-специалистов.  Объем SEO-статьи — от 7000 до 12000 знаков без пробелов.  Редактирование SEO-статьи включает:  • проверку текста на соответствие ТЗ,  • проверку упомянутых в тексте фактов,  • исправление орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок,  • доработку структуры текста,  • поиск иллюстраций для текста,  • добавление ссылок на источники информации в интернете,  • согласование правок с редакцией;  • разметку для верстки.  Срок редактирования SEO-статьи — 1 рабочий день. Текстовый материал предоставляет Заказчик. | шт. |
| Редактирование SEO-кейса | SEO-кейс — текстовый материал, который содержит рассказ предпринимателя о том, как он создавал и ведет свой бизнес. SEO-кейс готовится с учетом технического задания от SEO-специалистов.  Объем SEO-кейса — от 10 000 до 12 000 знаков без пробелов.  Редактирование SEO-кейса включает:  • проверку текста на соответствие ТЗ,  • проверку упомянутых в тексте фактов,  • исправление орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок,  • доработку структуры текста,  • поиск иллюстраций для текста,  • добавление ссылок на источники информации в интернете,  • согласование правок с редакцией,  • разметку для верстки.  Срок редактирования SEO-кейса — 1 рабочий день. Текстовый материал предоставляет Заказчик. | шт. |
| Редактирование словарной статьи | Словарная статья — статья, содержащая определение термина с развернутыми комментариями и примерами.  Словарная статья готовится автором по ТЗ от SEO-специалистов.  Объем — от 1000 до 2500 знаков без пробелов.  Редактирование словарной статьи включает:  • проверку текста на соответствие ТЗ,  • проверку упомянутых в тексте фактов,  • исправление орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок,  • доработку структуры текста,  • поиск иллюстраций для текста,  • добавление ссылок на источники информации в интернете,  • согласование правок с редакцией,  • разметку для верстки.  Срок редактирования SEO-кейса — 1 рабочий день. Текстовый материал предоставляет Заказчик. | шт. |

4.2. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

1. **Лот № 5 «Оказание вспомогательных услуг для бизнеса»**
   1. Исполнитель обязуется осуществлять услуги по привлечению специалистов для оказания следующих вспомогательных услуг для бизнеса в рамках осуществления деятельности Заказчиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Описание услуги** | **Единица измерения** | **Минимальная стоимость единицы услуги руб., в том числе НДС \*** |
| Услуги по документообороту | Включающие в себя, но не ограничиваясь: оформление документов (договоры, заявки к договорам, счета на оплату, заполнение актов и т.д.), проверка корректности заполнения документов, подготовка отчетности. | услуга | от 100,00 |
| Услуги по ведению проектов | Включающие в себя, но не ограничиваясь: подготовка материалов для проекта (презентации, расчет и оформление смет, документальное сопровождение проекта и т.д.), взаимодействие со сторонними подрядчиками. | услуга | от 500,00 |
| Редакторские услуги | Включающие в себя, но не ограничиваясь: написание статей, переработка готового текстового материала, разработка текста совета (бизнес-хак), анализ статей, оценка технического задания и подготовка требований к статье, услуги по созданию контента. | услуга | от 265,00 |
| Диджитал услуги | Включающие в себя, но не ограничиваясь: создание лендинга, разработка дизайн-макетов, написание пресс- и пост- релизов, создание и модерация чат-ботов, составление скриптов. | услуга | от 100,00 |
| Методологические услуги | Включающие в себя, но не ограничиваясь: создание форм коммерческих предложений, подготовка вопросов для проведения интервью и проведение интервью, составление плана программ, разработка презентаций, подготовка методических материалов, методическое сопровождение экспертов. | услуга | от 1 150,00 |
| Услуги по техническому сопровождению проектов | Включающие в себя, но не ограничиваясь: создание вебинарных комнат, техническое сопровождение процесса подключения участников к вебинару, тестирование функционала платформ, онлайн сопровождение вебинара. | услуга | от 23,00 |
| Иные услуги по заявкам Заказчика | Описание предоставляется в заявках Исполнителю | услуга | В соответствии с заявками к договору |

*\*Справочная информация*

* 1. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком привлекать третьих лиц (специалистов) для исполнения Договора, оставаясь ответственным перед Заказчиком за исполнение Договора.
  2. Заказчик вправе давать рекомендации Исполнителю в части оказания услуг и привлечению третьих лиц (специалистов) для их оказания.
  3. Форма отчетности по выполненным услугам согласовывается с Исполнителем отдельно в заявке.
  4. Стоимость оказания услуг Исполнителя согласовывается в заявках.
  5. Размер вознаграждения Исполнителя за привлечение третьих лиц (специалистов) для оказания услуг по договору не может превышать 5 % от стоимости услуг за единицу и включает все налоги, сборы и иные платежи.
  6. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров

1. **Лот №6 «Оказание услуг по комплексной организации мероприятий»**
   1. Исполнитель обязуется осуществлять услуги по комплексной организации мероприятий.
   2. Перечень услуг (включая, но не ограничиваясь):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Контентно-креативная составляющая** | |
| 1.1 | Разработать дизайн-макеты на основе фирменного стиля (Key Visual) мероприятия и произвести следующие элементы видео- и графического оформления конференции (KV будет предоставлен по запросу).  Пример:  - анимированные заставки-визитки для экспертов, 16:9 – 3 шт.;  - анимированные заставки (блоки программы) – 3 шт.  - статичное изображение для smm (1:1, не более 5 мб) – 3 шт.  - видео для smm до 100 мб. формат MP4 16:9 – 1 шт. |
| 1.2. | Разработать дизайн-макеты на основе фирменного стиля (Key Visual) мероприятия и имеющихся мастер-макетов следующие элементы оформления площадки (KV и мастер-макеты будут предоставлены по запросу).  Пример:   * комплект элементов оформления подиума – сцены с брендированными элементами (например, задником 3х10 м.) и подсмотровыми экранами с учетом конструкции зала – 1 шт.; * оформление стойки регистрации участников на 6 рабочих мест – 1 шт.; * оформление стойки Сбера на 3 рабочих места – 1 шт.; * макет бейджей (организатор, спикер, участник, партнер, пресса) – 5 шт.; * навигационные таблички - указатели на подставках формата А3 или А4 (кофе-брейк, туалет, деловая программа, гардероб, зона нетворкинга) – 5 шт.; * брендированная фотозона для участников мероприятия 4х2,5 м. – 1 шт.; * пилон с программой мероприятия – 1 шт.; * макет футболки брендированной для промо-персонала – 1 шт.;   футболка с логотипом, размещенным слева на груди, размер 9-10 см в ширину |
| 1. **Инфраструктура** | |
| 2.1 | Обеспечить зонирование и мебелировку площадки, включающей следующие зоны:  **Зона проведения деловой программы**   * Предусмотреть подиум – сцену для выступления спикеров для одновременного размещения на подиуме 6 человек (включая хедлайнера, федерального эксперта, регионального эксперта, бизнес-эксперта, модератора и участников бизнес-разборов (единовременно на сцене будут находиться от 2 до 6 человек)), 6-и кресел и одного журнального столика. * Предложить вариант оформления сцены с экраном с учетом конструкции зала и адаптации готовых мастер-макетов и дизайна, согласно п. 1.2. * Обеспечить техническое оснащение площадки в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Технического задания.   **Зона регистрации гостей и фото-зона**  Обязательные элементы (пример):   * брендированная стойка регистрации участников на 6 рабочих мест для хостес с возможностью размещения оборудования для моментальной печати; * навигационные таблички - указатели на подставках формата А3 или А4 – в количестве, соответствующем общей схеме логистики площадки и количеству гостей (не менее 5 шт); * пилон с программой мероприятия в количестве 1 шт. (100 х 200 см);   фото-зона, оформленная в общей концепции мероприятия (каркас, баннер плотный с печатью 720 dpi), размер 4м. х 2,5м.  **Зона для нетворкинга и стендов**  Обязательные элементы (пример):   * зона для нетворкинга с местами для сидения на 100 человек; * установка стойки Сбера проведенной коммутацией (до 3 стоек, каждая на 1х1 м.кв.)   **Зона питания**   * пространство для питания и общения гостей, оснащенное фуршетными столами. По возможности обеспечить пространство для организации платного питания участников мероприятия, предусмотреть необходимое количество фуршетных столов, соответствующих количеству участников мероприятия (питание за счет участников мероприятия, организуется площадкой либо силами стороннего кейтеринга).   **Комната для спикеров и гримера (пример)**   * Обеспечить меблировку отдельного помещения на 10 человек:   - предусмотреть рабочее место для гримера с 1 розеткой, 1 барным стулом, 1 журнальным столиком, 1 зеркалом,  - предусмотреть рабочее место для брифинга 9 человек: 1 бизнес-эксперт, 1 модератор, 1 хедлайнер, 1 федеральный эксперт, 1 региональный эксперт, 1 представитель Банка и 1 представитель органа власти, 2 участника бизнес-разбора (участники бизнес-разборов выступают на сцене по очереди) и репетиций непосредственно перед началом конференции.  - предусмотреть место для организации кейтеринга в комнате на 9 человек на протяжении всего мероприятия.  **Штабная** **комната организаторов (пример)**.   * Обеспечить меблировку помещения: 2 стола, 30 стульев.   **Исполнитель должен обеспечить все необходимые элементы зонирования и оформления площадки, монтаж и демонтаж в расчетные сроки.** |
| 1. **Техническое обеспечение** | |
| 3.1 | **Устройства отображения (пример)**  Предусмотреть основной экран размером не менее 6х3,5 метра, дублирующие и подсмотровые экраны в зал проведения мероприятия.   * Основной экран должен быть модульным, светодиодным, с шагом пикселя не более 3,2 мм и должен обладать технологическим конструктивом, позволяющим встраивать его в декорации или проекционный экран такого же размера как диодный. Необходимо обеспечить работу экрана в мультиоконном режиме. Для проекционного экрана необходимо обеспечить бесшовное сведение проекторов (при необходимости), необходимо использовать проектора с яркостью не менее 25 000 lm. Необходимо учесть угол раскрытия луча проектора при составлении схемы размещения оборудования. * Предусмотреть плазмы в основной зал с диагональю не менее 75”, дублирующие сигнал основного экрана в количестве 2 шт. Расстановка плазм утверждается на этапе монтажа оборудования. * Предусмотреть плазму в зону нетворкинга с диагональю не менее 75”, дублирующие сигнал основного экрана в количестве 1 шт. (включая дублирования звука со сцены). Расстановка плазмы утверждается на этапе монтажа оборудования. * Предусмотреть подсмотровые экраны в количестве не менее 2-х штук с диагональю не менее 46″. На один выводятся предыдущий и следующий слады, а на второй таймер обратного отсчета. Необходимо предусмотреть декорирование данных экранов (каше). Коммутация с суфлерами для спикеров (для демонстрации презентации спикеров). Кликеры в количестве 2-х штук (1 основной и один резервный), класса не ниже MICRO CUE 2-L. |
| 3.2 | **Звуковое оборудование (пример).**   * Предложить схемы размещения звукового оборудования, необходимого для проведения мероприятия с расчётом звукового давления исходя из размеров площадки и количества гостей мероприятия при помощи систем акустического 3D моделирования. * Звуковое оборудование должно обеспечивать прием и микширование сигналов с микрофонной системы (цифровая радиосистема с антенными усилителями SHURE ULX-D K51 606-670MHz – 10 радиоканалов или аналогичная по техническим характеристикам, радиомикрофон ULXD2/B58A 5 шт. или аналогичные по техническим характеристикам. Wireless Bodypack ULXD1 или аналогичный по техническим характеристикам – 3 шт., головная гарнитура DPA d:fine телесного цвета или аналогичная по техническим характеристикам - 3 шт). Звук в эфире должен быть единого высокого уровня. Необходимо обеспечить качественное и своевременное звучание в эфире всех спикеров, речь должна звучать разборчиво, на едином звуковом уровне. * Оборудование должно включать в себя: * цифровой микшерный пульт с учетом 100% резервирования; * многоканальную акустическую систему L’acoustics/Meyer Sound/D&B audiotechnik с отдельным низкочастотным каналом для воспроизведения речей спикеров, а также специального многоканального контента (минимум 8 каналов) или аналогичную по техническим характеристикам; * необходимое количество микрофонов: не менее 5 радиомикрофонов, 3 гарнитуры телесного цвета; * систему активных антенн; * Предусмотреть звуковое оборудование включая 2 микрофона в зоне нетворкинга для фонового музыкального сопровождения и объявлений во время перерывов. * Предусмотреть рации для организаторов в количестве 5 шт для связи на площадке во время мероприятия |
| 3.3 | **Световое оборудование (пример):**   * Предложить схемы размещения светового оборудования (основной свет, дополнительный свет), необходимого для освещения зала и спикера на сцене; фронтальный свет на сцену, контровой свет на сцену, заливающий свет в зал. * Мягкая засветка пространства. Отсутствие резкого света в лица и глаза аудитории и спикера. * Световое оборудование встраивается в декорации или устанавливается над и/или за ними на конструктиве по периметру на силовых конструкциях или с использованием существующей архитектуры помещения. |
| 3.4 | **Электропитание**  Обеспечить необходимое для работы оборудования количество электроэнергии с запасом + 30%.  Все системы в технической пультовой, пультовая для управления контентом на экранах, пульт управления звуковым оборудованием, пульт управления световым оборудованием должны иметь независимые ИБП с возможностью работы 20 минут при отключении основного электропитания. |
| 3.5 | **Интернет**   * На площадке необходимо обеспечить зону покрытия Wi-Fi, способную поддержать от 700 до 1000 подключений пользователей одновременно (в зависимости от количества участников в городе) со скоростью не менее 3 mbps на подключение. * Необходимо обеспечить выделенные линии (DHCP) с доступом к сети интернет со скоростью не менее 20Мбит вх/исх на канал по средствам кабельного подключения (RJ45) в количестве 2-х штук. |
| 3.6 | **Технические требования пожарной безопасности**   * Обеспечить применение строительных и отделочных материалов, отвечающих требованиям 123-ФЗ:   - для стен и потолков — класс материала не более КМ1 (Г1, В1, Д2, Т2, РП1);  - для покрытия полов — класс материала не более КМ2 (Г1, В2, Д2, Т2, РП1).   * При проектировании посадочных мест, размещения теле-/видеоаппаратуры и иного оборудования обеспечить доступность (исключить случаи загромождения) путей эвакуации и эвакуационных выходов, первичных средств пожаротушения (пожарных шкафов), а также соблюдение ширины и длины путей эвакуации и эвакуационных выходов из конференц-зала требованиям 123-ФЗ. |
| 3.7 | **Требования к системам вентиляции.**   * Обеспечить работу приточно-вытяжной системы вентиляции. * Обеспечить работу системы кондиционирования воздуха. |
| 3.8 | Техническая поддержка мероприятия: обеспечение работоспособности оборудования в течение мероприятия, вкл. режиссера конференции, звукорежиссера, диджея, видеорежиссера, художника по свету, а также монтажно-демонтажные работы, логистика, в случае необходимости.  Техническая модерация мероприятия на площадке будет осуществляться силами Заказчика. |
| 1. **Организационные услуги** | |
| 4.1 | **Кейтеринг (пример)**   * Обеспечить наличие бесплатной бутилированной воды (в т.ч. охлажденной) для участников мероприятия, спикеров и в штабе организаторов в объеме не менее 1л на человека в день исходя из 1000 участников. * Обеспечить питание в комнате спикеров в день проведения мероприятия (в течение дня) из расчёта на 9 человек.   Требования к кейтерингу:  Посуда стеклянная  Чай, сахар, лимон  Кофе вареный, молоко/капучино  Сырники или запеканка  Канапе сырное  Канапе фруктовое  Куриные шашлычки  Шашлычки из рыбы  Картофель гратен или картофель дольками  Пирожки с картофелем и пирожки с повидлом  Десерт чизкейк/медовик (небольшие порции)  Выход по еде на человека: не менее 400 гр.   * Обеспечить 2 кофе-брейка для участников форума из расчета 1000 человек.   Требования к 1 кофе-брейку:  Качественная одноразовая посуда  Вода без газа  Чай, сахар, лимон  Кофе вареный, молоко/капучино  Печенье (ассорти)  Сендвичи / пирожки / круассаны (ассорти).  Выход по еде на человека: не менее 300 гр.  Требования к 2 кофе-брейку:  Качественная одноразовая посуда  Вода без газа  Чай, сахар, лимон  Кофе вареный, молоко/капучино  Канапе сырное  Канапе фруктовое  Куриные шашлычки  Картофель гратен или картофель дольками  Пирожки с картофелем и повидлом  Десерт чизкейк/медовик (небольшие порции)  Печенье (ассорти)  Сендвичи / пирожки / круассаны (ассорти).  Шампанское из расчета 150 мл. на человека  Выход по еде на человека: не менее 500 гр. |
| 4.2 | **Оформление и меблировка площадки (пример).**  Обеспечить в соответствии с требованиями п.2.1. ТЗ:   * Наличие подиума – сцены для выступления спикеров. * Наличие кресел или барных стульев (6 шт) и журнального столика (1 шт) для размещения на подиуме.   Внешний вид стульев и журнальных столиков должен быть предварительно согласован с Заказчиком.  Наличие стульев в зоне для нетворкинга. Произвести:   * брендированные элементы сцены согласно разработанному макету (например, задником 3х10 м) и подсмотровыми экранами с учетом конструкции зала; * брендированную стойку регистрации участников на 6 рабочих мест с возможностью размещения оборудования для моментальной печати бейджей; * брендированные навигационные таблички в количестве, соответствующем общей схеме логистики площадки и количеству гостей (не менее 5 шт); * промо-форма (брендированные футболки стоимостью не более 3 000 рублей с НДС за 1 (одну) штуку) – комплект промо-формы (100 футболок). * брендированные бейджи (двусторонние, матовая ламинация) и ланъярды – до 1200 шт. * стойка Сбера на 3 рабочих места (1 шт.) * фото-зона |
| 4.3 | **Работа с участниками**  Организовать сервис регистрации участников (с печатью бейджей) непосредственно перед мероприятием. Предусмотреть не менее 6 бейдж-принтеров. |
| 4.4 | **Интерактивные сервисы**  Обеспечить реализацию следующих сервисов:  - для интерактивного взаимодействия с аудиторией на мероприятии с возможностью голосования и адресации вопросов спикерам;  - проведение опроса удовлетворенности участников по итогам каждой конференции серии.  Предоставить отчет по пришедшим участникам в течение 3х рабочих дней после завершения соответсвующего мероприятия. |
| 4.5 | **Персонал**   * Предусмотреть работу 20 хостесс и 10 хелперов на площадке проведения конференции. * Предусмотреть работу технического персонала на площадке проведения конференции в необходимом количестве в соответствии с техническим ТЗ. * Обеспечить фотосъемку (1 фотограф, репортажная съёмка: во время проведения мероприятия в основном зале, в зоне фотозоны, во время общения гостей).   Требования к фотографам: опыт работы на релевантных проектах (мероприятиях для подобной целевой аудитории) - не менее 3х проектов за период 2020-2024 гг. |
| 4.6 | Обеспечить необходимое количество официантов для организации кейтеринга в соответствии с требованиями п.4.3. Технического задания. |
| 4.7 | Клининг  Обеспечить чистоту на площадке в день проведения мероприятия. |
| 4.8 | Обеспечить систему охранных мероприятий в соответствии с уровнем проекта и организацию пропускной системы в зал проведения деловой программы (только для зарегистрированных участников) в течение конференции. |
| 4.9 | Обеспечить присутствие в месте проведения мероприятия врача с набором медицинских препаратов для оказания первой медицинской помощи в течение всей конференции. У организаторов мероприятия должен быть стандартный набор востребованных медицинских препаратов. Участники конференции должны быть проинформированы о пункте оказания первой медицинской помощи, врач должен находиться в оперативном доступе от места проведения мероприятия. |
| 4.10 | Обеспечить пожарную безопасность на площадке проведения мероприятия. |
| 4.11 | Обеспечить логистику материалов и персонала в случае необходимости. |

* 1. Исполнитель отчуждает Заказчику исключительные права в полном объеме на все материалы, разрабатываемые при реализации мероприятия, в том числе на все результаты интеллектуальной деятельности (РИД), являющиеся объектами авторского/смежного права, вошедшие составной частью, созданные/полученные в результате оказания Услуг.

Исполнитель гарантирует Заказчику, что правоотношения со всеми лицами (авторами), внесшими творческий и иной вклад в создание РИДов урегулированы, вознаграждение в полном объеме выплачено всем лицам (авторам), участвовавшим в создании РИДов в целях обеспечения принадлежности Заказчику исключительного права в полном объеме РИДы.

Стоимость услуг включает в себя стоимость вознаграждения за отчуждение исключительных прав в размере 1 (одного) % от стоимости объекта права.

* 1. По итогам проведения мероприятия передать видео-контент (как аудиовизуальное произведение) и все права (в полном объеме, география возможного распространения – весь мир, все каналы коммуникации) на него Заказчику.
  2. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком привлекать третьих лиц (специалистов) для исполнения Договора, оставаясь ответственным перед Заказчиком за исполнение Договора.
  3. Заказчик вправе давать рекомендации Исполнителю в части оказания услуг и привлечению третьих лиц (специалистов) для их оказания.
  4. Форма отчетности по выполненным услугам согласовывается с Исполнителем отдельно в заявке.
  5. Стоимость оказания услуг Исполнителя согласовывается в заявках.
  6. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

1. **Лот №7 «Услуги по разработке, подготовке, методологии и проведению обучающих мероприятий для субъектов МСП и лиц, заинтересованных в начале предпринимательской деятельности по тематике «Дизайн-мышление» в формате очных выступлений, вебинаров и трекерских встреч».**
   1. Исполнитель обязуется осуществлять услуги по разработке, подготовке, методологии и проведению обучающих мероприятий для субъектов МСП и лиц, заинтересованных в начале предпринимательской деятельности по тематике «Дизайн-мышление» в формате очных выступлений, вебинаров и трекерских встреч.
   2. Перечень услуг (включая, но не ограничиваясь):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуг** | **Единица измерения услуги** | **Форма отчета** |
|
| **Создание коммерческого предложения для Заказчика (новая программа):** 1. Проведение диагностических интервью с Клиентами Заказчика с целью выявления информации, необходимой для подбора или проектирования программы впервые 2. Подготовка вопросов и проведение глубинных интервью с потенциальными пользователями программы 3. Исследование рынка 4. Проведение презентации программ Заказчику с целью сбора обратной связи и коррекции программы | услуга | Коммерческое предложение |
| **Создание коммерческого предложения для Заказчика (адаптация программы):**  1. Проведение диагностических интервью с Клиентами Заказчика с целью выявления информации, необходимой для подбора или проектирования программы впервые 2. Подготовка вопросов и проведение глубинных интервью с потенциальными пользователями программы 3. Исследование рынка | услуга | Коммерческое предложение |
| **Разработка продающей презентации программы (новая программа):**  1. Подготовка концепции проекта, описание условий реализации проекта, его результатов, подготовка свойств, преимуществ и выгод проекта для Заказчика 2. Проведение презентации программы Заказчику с целью сбора обратной связи и коррекции программы 3. Доработка концепции проекта и изменение презентации | услуга | Продающая презентация |
| **Разработка продающей презентации программы (адаптированная программа):**  1. Адаптация концепции проекта, описание условий реализации проекта, его результатов, подготовка свойств, преимуществ и выгод проекта для Заказчика 2. Проведение презентации программы Заказчику с целью сбора обратной связи и коррекции программы 3. Доработка концепции проекта и изменение презентации | услуга | Продающая презентация |
| **Подготовка педагогического дизайна программы:**  1. Описание потребностей пользователей программы 2. Декомпозирование тем и результатов обучения, согласно концепции проекта 3. Подбор экспертов и трекеров под задачи программы 4. Интервьюирование экспертов и разработка ключевых тезисов согласно тем, приводящих к заявленным результатам  5. Интервьюирование экспертов и разработка брифов к заданиям в рамках тем  6. Поиск и подбор материалов с платформы и др. | услуга | Педагогический дизайн программы |
| **Адаптация педагогического дизайна под новые условия программы:**  1. Описание потребностей пользователей программы 2. Декомпозирование тем и результатов обучения, согласно измененной концепции проекта 3. Подбор экспертов и трекеров под задачи программы 4. Интервьюирование экспертов и разработка ключевых тезисов, согласно новым темам, приводящим к заявленным результатам  5. Поиск и подбор материалов с платформы и др. | услуга | Педагогический дизайн программы |
| **Подготовка методических материалов для целевой аудитории:**  1. Интервьюирование экспертов и разработка обновленных брифов к заданиям в рамках тем  2. Проверка заданий экспертов и их коррекция 3. Самостоятельная разработка заданий для экспертов | услуга | Методический материал |
| **Адаптация методических материалов для целевой аудитории:**  1. Интервьюирование экспертов и разработка обновленных брифов к заданиям в рамках тем  2. Проверка заданий экспертов и их коррекция 3. Самостоятельная разработка заданий для экспертов | услуга | Методический материал |
| **Методическое сопровождение экспертов (новая программа):**  1. Брифинг экспертов и их координация под задачи программы 2. Обратная связь по итогам выступления эксперта 3. Изменения будущих тезисов, направление эксперту | услуга | Бриф эксперта/трекера |
| **Методическое сопровождение экспертов (адаптированная программа):**  1. Брифинг экспертов и их координация под задачи программы 2. Обратная связь по итогам выступления эксперта 3. Изменения будущих тезисов, направление эксперту | услуга | Бриф эксперта/трекера |
| **Проведение организационных/диагностических вебинаров с участниками:**  1. Разработка открывающей презентации программы 2. Проведение вебинаров | услуга | Расписание занятий |
| **Консультация по формированию методологических материалов:**  Проведение экспертных консультаций по узким темам и задачам | услуга | Расписание консультаций |
| **Сопровождение экспертов на съемках программы:**  Присутствие на съемках и координация выступлений спикеров | услуга | График съемок |
| **Верстка презентаций:**  Подготовка дизайна и верстка контента под брендбук программы | услуга | Презентация |
| **Проведение глубинных интервью с экспертами, предпринимателями:**  1. Подготовка вопросов 2. Проведение интервью 3. Формирование методических материалов по теме занятия | услуга | График интервью и список методических материалов по теме занятия |
| **Проведение очных занятий:**   1. Подготовка обучающих тем 2. Разработка содержания презентаций 3. Разработка заданий 4. Проведение занятия   1 очный день (до 8 ак. часов) | услуга | Расписание занятий |
| **Проведение вебинаров**   1. Подготовка обучающих тем 2. Разработка содержания презентаций 3. Разработка заданий 4. Проведение занятия   1 вебинар (до 3 ак. Часов) | услуга | Расписание занятий |
| **Трек-встреча:**  Проведение трек-встречи (до 2 ак. часов) | услуга | Расписание трек-встреч |

* 1. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

1. **Лот №8 «Услуги по проведению обучающих/акселерационных мероприятий по тематике старта и развития предпринимательства для молодежи в возрасте от 14 лет в регионах РФ в формате очных выступлений, вебинаров и трекерских встреч».**
   1. Описание услуг:

Заказчиком планируется провести обучающие/акселерационные программы для молодежи в возрасте от 14 лет, заинтересованных в начале предпринимательской деятельности по тематике старта и развития предпринимательства, в субъектах Российской Федерации. Обучающая/акселерационная программа может включать в себя: очные занятия, очные мероприятия, вебинары, доступы к учебным материалам, трекерские встречи, работу с чат-ботами.

Очное Занятие может включать в себя: теоретическую часть, разборы, ролевые игры, кейсы, работу в мини-группах, в парах, митапы. Продолжительность одного очного занятия составляет от 2 до 8 акад. часов (иное обговаривается индивидуально).

Очное мероприятие может включать в себя: встреча знакомство участников, выступления участников с их проектами. идеями.

Занятие в форме вебинара включает в себя: теоретическую часть, разборы, кейсы, сессия вопрос-ответ. Занятие проводится на базе вебинарной комнаты. Продолжительность 1 (одного) вебинара от 1 до 6 акад. часов (иное обговаривается индивидуально).

Занятие в форме трекерских встреч проводится в формате интерактивной сессии, где участники совместно с трекером разбирают результат работы над проектом, разбирают ошибки, обговаривают следующие действия. По итогу трекерской встречи трекер поручает участникам выполнить домашнее задание по теме встречи. Занятие проводится на облачной платформе, для проведения онлайн видеоконференций и видео вебинаров используется площадка ZOOM (площадка может уточняться). Продолжительность 1 (одной) трекерской встречи от 1 до 4 акад. часов (иное обговаривается индивидуально). Ведущий трекерской встречи может называться как трекер, так и тьютор в зависимости от типа программы.

В рамках оказания услуг трекер проверяет выполненные участниками домашние задания, размещенные на платформе «Система для создания обучающего контента и взаимодействия с пользователями с возможностью включения нативной рекламы» размещенной по адресу в сети «Интернет»: <https://dasreda.ru/lms/education/homework/list>. и направляет им обратную связь. Исполнитель обязуется обеспечить подписание трекером соглашения с Заказчиком о кибербезопасности.

Для проведения мероприятия подбирается лектор, удовлетворяющий заранее согласованным показателям. В качестве лекторов на обучающие программы привлекаются специалисты, соответствующие одному из следующих критериев: федеральные бизнес-тренеры, эксперты, руководители компаний и действующие предприниматели (в случае, если их сфера деятельности соответствует преподаваемой теме) с наличием опыта участия в мероприятиях по обучению предпринимателей.

Для проведения трекерских встреч привлекаются специалисты, которые имеют опыт предпринимательства, педагогической деятельности, бизнес-тренерства, опыт в продакт-менеджменте, в маркетинге, продажах.

Тематика\* образовательных/обучающих/акселерационных программ:

1. Бизнес kids
2. Акселератор молодежных проектов
3. Студенческий технологический акселератор
4. Акселератор школьных проектов
5. Бизнес-интенсивы
6. Бизнес-Старт
7. Бизнес с 14: миф или реальность?

\* тематика образовательных программ может быть изменена Заказчиком.

География проведения обучающих программ:

1. Алтайский край
2. Амурская область
3. Архангельская область
4. Белгородская область
5. Брянская область
6. Владимирская область
7. Волгоградская область
8. Вологодская область
9. Воронежская область
10. г. Москва
11. Еврейская автономная область
12. Забайкальский край
13. Ивановская область
14. Иркутская область
15. Кабардино-Балкарская Республика
16. Калининградская область
17. Калужская область
18. Камчатский край
19. Карачаево-Черкесская Республика
20. Кемеровская область – Кузбасс
21. Кировская область
22. Костромская область
23. Краснодарский край
24. Красноярский край
25. Курганская область
26. Курская область
27. Ленинградская область
28. Липецкая область
29. Магаданская область
30. Московская область
31. Мурманская область
32. Ненецкий автономный округ
33. Нижегородская область
34. Новгородская область
35. Новосибирская область
36. Омская область
37. Оренбургская область
38. Орловская область
39. Пензенская область
40. Пермский край
41. Приморский край
42. Псковская область
43. Республика Адыгея (Адыгея)
44. Республика Алтай
45. Республика Башкортостан
46. Республика Бурятия
47. Республика Дагестан
48. Республика Ингушетия
49. Республика Калмыкия
50. Республика Карелия
51. Республика Коми
52. Республика Марий Эл
53. Республика Мордовия
54. Республика Саха (Якутия)
55. Республика Северная Осетия – Алания
56. Республика Татарстан (Татарстан)
57. Республика Тыва
58. Республика Хакасия
59. Ростовская область
60. Рязанская область
61. Самарская область
62. Санкт-Петербург
63. Саратовская область
64. Сахалинская область
65. Свердловская область
66. Смоленская область
67. Ставропольский край
68. Тамбовская область
69. Тверская область
70. Томская область
71. Тульская область
72. Тюменская область
73. Удмуртская Республика
74. Ульяновская область
75. Хабаровский край
76. Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
77. Челябинская область
78. Чеченская Республика
79. Чувашская Республика – Чувашия
80. Чукотский автономный округ
81. Ямало-Ненецкий автономный округ
82. Ярославская область

|  |  |
| --- | --- |
| Группа | Наименование региона |
| 1 | Белгородская область; Брянская область; Владимирская область; Вологодская область; Воронежская область; г. Москва; Ивановская область; Калининградская область; Калужская область; Карачаево-Черкесская Республика; Кировская область; Костромская область; Курская область; Ленинградская область; Липецкая область; Московская область; Мурманская область; Новгородская область; Оренбургская область; Орловская область; Пермский край; Республика Адыгея (Адыгея); Республика Башкортостан; Республика Карелия; Республика Мордовия; Республика Татарстан (Татарстан); Ростовская область; Рязанская область; Самарская область; Санкт-Петербург; Саратовская область; Свердловская область; Смоленская область; Тамбовская область; Тверская область; Тульская область; Ульяновская область; Ярославская область |
| 2 | Республика Калмыкия; Волгоградская область; Вологодская область; Кабардино-Балкарская Республика; Нижегородская область; Новосибирская область; Омская область; Пензенская область; Псковская область; Республика Дагестан; Республика Ингушетия; Республика Марий Эл; Республика Северная Осетия – Алания; Ставропольский край; Томская область; Тюменская область; Удмуртская Республика; Челябинская область; Чеченская Республика; Чувашская Республика – Чувашия; Архангельская область |
| 3 | Алтайский край; Амурская область; Иркутская область; Кемеровская область – Кузбасс; Краснодарский край; Красноярский край; Курганская область; Республика Бурятия; Ханты-Мансийский автономный округ – Югра; Ямало-Ненецкий автономный округ; Еврейская автономная область; Забайкальский край; Камчатский край; Магаданская область; Ненецкий автономный округ; Приморский край; Республика Алтай; Республика Коми; Республика Саха (Якутия); Республика Тыва; Республика Хакасия; Сахалинская область; Хабаровский край; Чукотский автономный округ; Ямало-Ненецкий автономный округ |

Материал для лекций согласовывается и утверждается с Заказчиком не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала первого занятия и должен включать в себя материал по соответствующей теме.

Исполнитель по заданию Заказчика оказывает услуги по проведению обучающих/акселерационных мероприятий по тематике старта и развития предпринимательства для молодежи в возрасте от 14 лет в регионах РФ, соответствующих требованиям, установленным Заказчиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Место проведения | Сроки оказания услуг |
| 1 | Услуга по проведению обучающих/акселерационных мероприятий по тематике старта и развития предпринимательства для молодежи в возрасте от 14 лет в регионах РФ | Регионы РФ (конкретный регион проведения мероприятий согласовывается с Заказчиком) | Конкретные даты проведения мероприятий согласовываются с Заказчиком |

* 1. Объем услуг:
     1. Количество участников обучающего курса: согласовываются Заказчиком отдельно;
     2. Количество часов обучающего курса: согласовываются Заказчиком отдельно.
     3. Место оказания услуг: согласовываются Заказчиком отдельно.
     4. Исполнитель самостоятельно проводит следующие мероприятия:

- Проводит онлайн-сессии/вебинары в режиме онлайн с привлечением экспертов/лекторов посредством платформы ZOOM и др.

- Проводит трекерские встречи в режиме онлайн

- Организует и проводит очные мероприятия с привлечением экспертов/лекторов

- Организует координацию участников на площадке

- Организовывает фотосъемку, видеосъемку очных мероприятий

- Обеспечивает участников мероприятий раздаточными материалами

- Предоставляет площадку для проведения очных мероприятий (при необходимости)

- Обеспечивает участников сертификатами

- Обеспечивает участников сувенирными наклейками

- Обеспечивают участников бейджами и бумажными браслетами

- Обеспечивает площадку баннерами/ролапами (при необходимости), а также оформляет площадку

- Обеспечивает участников питьевой водой

- Обеспечивает присутствие на площадке ведущего / музыкальной группы (при необходимости)

* 1. Требования к услугам по проведению мероприятий с привлечением экспертов/лекторов/трекеров:
     1. Исполнитель по заданию Заказчика оказывает услуги по проведению обучающих/акселерационных мероприятий по тематике старта и развития предпринимательства для молодежи в возрасте от 14 лет в регионах РФ.
     2. Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком лектора/трекера/тьютора.
     3. Количество лекторов/трекеров/тьюторов, тема, место проведения и формат проведения мероприятия, согласовывается с Заказчиком отдельно.
     4. Исполнитель обязан согласовать макет раздаточного материала, сертификатов и дипломов, бейджей, баннеров/ролапов, наклеек не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала первого занятия.
     5. Стоимость услуги в случае очного формата проведения мероприятия должна включать в себя все расходы на оказание услуг в полном объеме, в т.ч. все представительские расходы, такие как трансфер до места проведения мероприятия, а также размещение в гостинице.
     6. В случае проведения очного мероприятия Исполнитель обязан организовать координатора площадки, в чьи обязанности входит: контроль явки лекторов/экспертов, регистрация участников, контроль готовности площадки.
     7. Исполнитель несет ответственность за своевременность, полноту и качество оказываемых услуг.
     8. Исполнитель осуществляет постоянное администрирование и техническое содействие по всем вопросам, связанным с оказанием услуг.
     9. Исполнитель должен обеспечить оперативное реагирование и решение вопросов, возникающих в рамках оказания услуг, при этом уровень качества услуг не должен ухудшаться.

* 1. Требования к услугам: печать и доставка полиграфической продукции на мероприятия
     1. Исполнитель должен изготовить и доставить полиграфическую продукцию по заданию Заказчика на каждое занятие в рамках проекта. На каждое обучающее мероприятие формируется комплект раздаточных материалов, содержащий:

- Анкета обратной связи: формат А4, офсетная или цифровая печать, цветность 4+0, плотность бумаги не менее 80г/м2, количество 200 (двести) листов.

- Программа мероприятия: формат А4, офсетная или цифровая печать, цветность 4+0, плотность бумаги не менее 80г/м2, количество 200 (двести) листов.

- Дополнительный раздаточный материал: MindMap / пример для выполнения упражнения / дополнительная информация от спикера / буклет и другие материалы, необходимые для проведения мероприятия: формат А4, офсетная или цифровая печать, цветность 4+0, плотность бумаги не менее 120г/м2, количество 200 (двести) листов.

* + 1. График семинаров предоставляется Заказчиком не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала проведения первого семинара в регионе.
    2. Исполнитель обязан изготовить полиграфическую продукцию по заданию заказчика не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала семинара.
    3. Доставка полиграфической продукции до места проведения мероприятия осуществляется Исполнителем не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала семинара в рабочие часы с 10:00 до 17:00 по местному времени.
  1. Требование к услугам: организация фото и видеосъёмок на мероприятиях
     1. Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком профессионального фотографа и видеографа не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала первого мероприятия.
     2. Исполнитель должен проинструктировать фотографа не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала мероприятия:

- Фотограф обязан быть не позднее 30 (тридцать) минут с начала старта мероприятия.

- Не менее 30 (тридцати) профессиональных обработанных фотографий с каждого рабочего часа;

- Формат изображения: jpeg, не менее 3456х2304 px, преимущественно горизонтальный;

* + 1. Требование к планам фотографий:

- крупный план аудитории с участниками и спикерами/экспертами/модераторами,

- крупный план спикеров/экспертов/модераторов,

- крупный план участников,

- общие фотографии по завершению мероприятия;

* + 1. Качество фотографий: все изображения должны быть четко сфокусированы, снятые при правильной экспозиции (исключаются пересветы и недосветы), с выровненным горизонтом и обработкой, отретушированные.
    2. В день занятия до 21:00 по местному времени предоставить Заказчику 5 (пять) обработанных снимков по одной из каждой категории.
    3. В течение 3 (трех) календарных дней после съемки мероприятия предоставить Заказчику остальные фотографии (не менее 25 (двадцати пяти) штук).
    4. Исполнитель должен проинструктировать видеографа не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала мероприятия 2 (два) часа видеосъемки;
    5. Состав услуг видеографа:

- Видеограф обязан прибыть на место проведения мероприятия не позднее 30 (тридцати) минут до начала мероприятия.

- Видеограф работает на площадке не менее 2х часов.

- Сценарий ролика согласуется дополнительно.

- Результат услуги - видеоролик.

* + 1. Требования к услугам:

- Хронометраж видео – 2–3 минуты;

- Запись видео должна проводиться на зафиксированном штативе, без качаний, с выровненным горизонтом;

- Видео интервью должно быть снято при хорошем освещение с использованием профессионального оборудования.

- Запись звука должна проводиться на профессиональное оборудование - петличку;

- Задний фон: баннер, ролап либо чистая однотонная стена без дефектов;

- Видео не должно быть засвеченным, либо затемненным;

- Требования к участникам: фотогеничность, разные типажи (возраст, пол). Перед записью участник должен четко представиться: фамилия, имя и отчество, название компании, регион. Вопросы интервью согласовываются с Заказчиком

- Качество видео: Full HD, 1080p

- В течение 3 (трех) календарных дней после видео съемки интервью с участниками мероприятия предоставить Заказчику смонтированные видео, путем загрузки их в облачное хранилище Заказчика в сети Интернет по адресу: https://cloud.dasreda.ru.

* 1. Требования к сувенирным наклейкам, бейджам, бумажным браслетам, баннеру / ролапу:
     1. Исполнитель должен изготовить сувенирные наклейки или бейджи и доставить по заданию Заказчика согласно следующим характеристикам:
     2. Сувенирные наклейки: Наклейки форматом А5/А4 офсетная или цифровая печать, цветность 4+0, плотность бумаги не менее 80г/м2. Бумага самоклеящаяся или пленка по макету предоставленным заказчиком.
     3. Бейджи: форматом А6/А7 офсетная или цифровая печать, цветность 4+0, плотность бумаги не менее 80г/м2. Бейдж должен иметь крепежный элемент.
     4. Баннер/ролап: размер согласуется с Заказчиком, качество печати 720–1440 dpi, цветность 4+0.
     5. Бумажные браслеты: крепление – клейкая застежка с перфорацией или другая по согласованию с Заказчиком. Размеры согласуются с Заказчиком.
     6. Исполнитель обязан изготовить сувенирные наклейки или бейджи по заданию заказчика не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала семинара.
     7. График семинаров предоставляется Заказчиком не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала проведения первого семинара в регионе.
     8. Поставка сувенирных наклеек или бейджей до места проведения мероприятия осуществляется Исполнителем не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала семинара в рабочие часы с 10:00 до 17:00 по местному времени.
  2. **Требования к услугам: организация и приглашение музыкальной группы / ведущего на мероприятие:**
     1. Музыкальная группа или ведущие обязаны прибыть на место проведения мероприятия не позднее 30 (тридцати) минут до начала мероприятия.
     2. Музыкальная группа и/или ведущие знают тематику проводимого мероприятия, работают с готовым сценарием, предварительно согласованным с заказчиком.
     3. Сценарий мероприятия и требования к приглашаемой группе / ведущему должны быть предоставлены Исполнителю не менее чем за 7 (семь) дней до начала мероприятия.
     4. Количество часов выступления определяется Заказчиком. 8.5. Внешний вид музыкантов/ведущих должен соответствовать тематике проводимого мероприятия.
  3. **Требования к услугам: оформление зала для мероприятий:**
     1. Исполнитель оформляет зал в соответствии с техническим заданием от Заказчика.
     2. Техническое задание должно включать в себя: тематику мероприятия, требования к оформлению, перечисление элементов оформления зала, их характеристики и необходимое количество.
     3. Заказчик предоставляет техническое задание Исполнителю не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала мероприятия.
     4. Оформление зала должно соответствовать техническому заданию и может включать в себя:

8.8.4.1 Композиции из живых и искусственных цветов в соответствии с требованиями Заказчика: до 5 (пяти) настольных композиций в поддоне / корзине / вазе.

8.8.4.2 Оформление Welcome-зоны: карта рассадки участников, навигация по площадке мероприятия, раскладка подарочной и сувенирной продукции.

8.8.4.3 Оформление зала шарами: изготовление и доставка на мероприятие композиций из шаров и /или шаров отдельно (до 150 (ста пятидесяти) шаров суммарно) в соответствии с техническим заданием.

8.8.4.4 Оформление фотозоны для участников обучения: подготовка, доставка и монтаж фотофона согласно требованиям заказчика: размер и материал фотофона согласуется с Заказчиком, дополнительное оформление фотозоны композициями из цветов, шаров или других предметов согласно техническому заданию, установка элементов дополнительного освещения по требованию Заказчика.

8.8.4.5 Изготовление, доставка и монтаж бумажных композиций для декора помещения: гирлянды, фигурные бумажные композиции, панно из бумажного декора, шары из бумаги: оформление в цветах и стиле мероприятия, до 5 (пяти) композиций для зала.

* 1. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

**Лот №9 «Юридические услуги»**

**9.1. Включает в себя следующие услуги:**

- Оказание правовой помощи в области трудового права.

- Анализ правомерности применения освобождения по НДС в отношении предоставления программного обеспечения в режиме удаленного доступа по договору оказания услуг

- Правовой анализ договорной структуры в рамках осуществления деятельности в сфере распространения рекламы.

- Правовой анализ договоров агентирования.

**9.1. Оказание правовой помощи в области трудового права.**

Участник обеспечивает и координирует адвокатскую деятельность АО «Деловая среда» (далее - Заказчик) по предоставленному поручению, выступает представителем Заказчика по расчетам с Доверителем, является налоговым агентом Заказчика.

* 1. **«Анализ правомерности применения освобождения по НДС в отношении предоставления программного обеспечения в режиме удаленного доступа по договору оказания услуг»** Консультация АО «Деловая среда» (далее - Заказчик) о правомерности применения освобождения по НДС в отношении предоставления программного обеспечения (далее – ПО) в режиме удаленного доступа по договору оказания услуг (модель SaaS)

Требования, предъявляемые к услугам.

Услуги оказываются в 3 (три) этапа:

|  |
| --- |
| Этап 1. Подготовка отчета по итогу анализа вопроса о правомерности применения освобождения по НДС в отношении предоставления ПО в режиме удаленного доступа по договорам оказания услуг (модель SaaS). Выработка ключевых рекомендаций по доработкам предоставленных Заказчиком проектов договоров оказания услуг для применения освобождения по НДС. Отчет должен содержать рекомендации по предотвращению выявленных рисков и оптимизации процессов, связанных с рассматриваемой договорной структурой. |
| Этап 2. Доработка предоставляемых Заказчиком проектов договоров оказания услуг (по модели SaaS) с целью его соответствия рекомендациям на Этапе 1. |
| Этап 3. Участие в переговорах на стороне Заказчика по обсуждению доработанных договоров оказания услуг. Услуги по Этапу 3 оказываются Исполнителем при получении инструкций со стороны Заказчика. |
| Дополнительные услуги, оказываемые Исполнителем, оплачиваются на повременной основе, исходя из ставки юриста за один час работы, как указано в таблице ниже. |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Позиция / должность | Ставка в час (рубли) без учета НДС | Ставка в час (рубли) с учетом НДС | | Старший партнер |  |  | | Партнер |  |  | | Старший советник |  |  | | Советник |  |  | | Советник-консультант |  |  | | Руководящий юрист |  |  | | Старший юрист 2 уровня |  |  | | Старший юрист 1 уровня |  |  | | Юрист 3 уровня |  |  | | Юрист 2 уровня |  |  | | Юрист 1 уровня |  |  | | Младший юрист |  |  | | Помощник юриста |  |  | |
| Услуги, оплачиваемые на повременной основе, включают в себя телефонные конференции, телефонные разговоры и сообщения, отправленные посредством факсимильной связи, конференции и встречи, изучение и анализ изменений законодательства, анализ материалов и документов, а также иных полученных или отправленных сообщений, командировки, время ожидания, подготовку к слушаниям и совещаниям, подготовку корреспонденции, юридических заключений, договоров и другой документации.  Сроки предоставления отчета по итогам анализа не должны превышать 10 (десять) рабочих дней.  Отчет предоставляется на русском языке. |

* 1. **«Правовой анализ договорной структуры в рамках осуществления деятельности в сфере распространения рекламы»**

Правовой анализ следующих аспектов:

* текущей договорной структуры с клиентами, Площадками (сервисами) и оператором рекламных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и иным нормативно-правовым актам в сфере рекламы;
* порядка учета и маркировки рекламных материалов Заказчика, размещаемых в сети «Интернет» на Площадках, на предмет соответствия законодательству о рекламе;
* установленного Заказчиком порядка определения цен на рекламные услуги^
* анализ передаваемых Заказчиком данных (запросов) оператору фискальных данных и рекомендации по их корректировке.

Требования, предъявляемые к услугам.

Договорная структура.

Анализ текущей договорной структуры взаимодействия с клиентами, Площадками и оператором рекламных данных на предмет соответствия рекламному законодательству.

Оценке подлежат:

- Агентский договор между клиентами и Заказчиком;

- Оферта Заказчика для заключения договора на размещение рекламы с Площадками

- Иные документы, опосредующие реализацию текущей договорной структуры

Маркировка.

Анализ порядка учета и маркировки рекламных материалов, размещаемых онлайн, на предмет соответствия законодательству о рекламе.

Предметом анализа будет:

- Распределение обязанностей между участниками договорной структуры по соблюдению требований в части маркировки

- Порядок взаимодействия с ОРД, передачи первичной информации о рекламе в ЕРИР и получения идентификатора (токена)

- Порядок размещения маркировки на рекламном креативе

- Порядок сбора, аккумуляции и аллокации отчетных и закрывающих документов для направления в ЕРИР

Ценообразование.

Анализ установленного порядка определения цен на рекламные услуги.

Предметом анализа будет:

- Квалификация оказываемых услуг для налоговых целей

- Оценка подходов к ценообразованию с точки зрения налоговых рисков по внутригрупповым услугам и услугам для Площадок

- Потенциальные налоговые последствия текущей модели ценообразования

Отчет должен содержать рекомендации по предотвращению выявленных рисков и оптимизации процессов, связанных с рассматриваемой договорной структурой.

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительные услуги, оказываемые Исполнителем, оплачиваются на повременной основе, исходя из ставки юриста за один час работы, как указано в таблице ниже. | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Позиция / должность | Ставка в час (рубли) без учета НДС | Ставка в час (рубли) с учетом НДС | | Старший партнер |  |  | | Партнер |  |  | | Старший советник |  |  | | Советник |  |  | | Советник-консультант |  |  | | Руководящий юрист |  |  | | Старший юрист 2 уровня |  |  | | Старший юрист 1 уровня |  |  | | Юрист 3 уровня |  |  | | Юрист 2 уровня |  |  | | Юрист 1 уровня |  |  | | Младший юрист |  |  | | Помощник юриста |  |  | | |
| Услуги, оплачиваемые на повременной основе, включают в себя телефонные конференции, телефонные разговоры и сообщения, отправленные посредством факсимильной связи, конференции и встречи, изучение и анализ изменений законодательства, анализ материалов и документов, а также иных полученных или отправленных сообщений, командировки, время ожидания, подготовку к слушаниям и совещаниям, подготовку корреспонденции, юридических заключений, договоров и другой документации. |

Сроки предоставления отчета по итогам анализа не должны превышать 10 (десять) рабочих дней.

Отчет предоставляется на русском языке.

* 1. **«Правовой анализ договоров агентирования»**

Описание и требования к услугам:

Правовой анализ договоров:

* Анализ договора агентирования на предмет наличия рисков переквалификации. Подготовка комментариев и рекомендаций по внесению дополнений/корректировок в предмет договора. Объем услуг включает в себя проведение установочного звонка для выяснения корректного объема оказываемых по договору услуг/выполняемых работ/предоставляемых прав, а также (при необходимости) проведение обсуждений по итогам подготовки рекомендаций.
* Анализ налоговых последствий и рисков по налогу на прибыль и НДС, связанных с заключением и исполнением смешанного договора (агентский и оказание рекламных услуг). Внесение необходимых дополнений/корректировок по тексту договора с целью устранения рисков переквалификации выручки для целей налогообложения.
* Анализ договора агентирования на предмет соответствия оказываемых услуг квалифицированной ИТ-выручке для целей налогообложения. Объем услуг включает в себя (при необходимости) проведение обсуждений по итогам подготовки рекомендаций. Внесение необходимых дополнений/корректировок по тексту договора. Предложение альтернативных вариантов описания предмета договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительные услуги, оказываемые Исполнителем, оплачиваются на повременной основе, исходя из ставки юриста за один час работы, как указано в таблице ниже. | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Позиция / должность | Ставка в час (рубли) без учета НДС | Ставка в час (рубли) с учетом НДС | | Старший партнер |  |  | | Партнер |  |  | | Старший советник |  |  | | Советник |  |  | | Советник-консультант |  |  | | Руководящий юрист |  |  | | Старший юрист 2 уровня |  |  | | Старший юрист 1 уровня |  |  | | Юрист 3 уровня |  |  | | Юрист 2 уровня |  |  | | Юрист 1 уровня |  |  | | Младший юрист |  |  | | Помощник юриста |  |  | | |
| Услуги, оплачиваемые на повременной основе, включают в себя телефонные конференции, телефонные разговоры и сообщения, отправленные посредством факсимильной связи, конференции и встречи, изучение и анализ изменений законодательства, анализ материалов и документов, а также иных полученных или отправленных сообщений, командировки, время ожидания, подготовку к слушаниям и совещаниям, подготовку корреспонденции, юридических заключений, договоров и другой документации. |

Сроки предоставления отчета по итогам анализа не должны превышать 10 (десять) рабочих дней.

Отчет предоставляется на русском языке.

**Лот №10 «Оказание услуг по организации мероприятий».**

* 1. Исполнитель (Участник) обязуется осуществлять услуги по организации мероприятий, проводимых АО «Деловая среда».
  2. Перечень услуг (включая, но не ограничиваясь):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Описание** | **Ед. изм.** |
| Организовать доставку участников до места проведения мероприятия и обратно | Обеспечение доставки участников до города проведения мероприятия и обратно | Услуга |
| Проживание участников | Обеспечение проживания в одноместных номерах, оснащенных удобствами. Срок проживания и количество номеров обсуждается отдельно перед началом мероприятия. | Номеро-ночь |
| Питание участников | Обеспечение 3-разового питания на каждый день мероприятия. Количество дней обсуждается отдельно перед началом мероприятия. Рацион питания участников должен состоять из не менее 5-ти видов блюд и не менее чем 3-ех видов прохладительных и горячих напитков) | Услуга |
| Услуга по предоставлению площадки для проведения мероприятия | Предоставление площадки для проведения мероприятия на каждый очный день мероприятия с 9.00 до 18.00. Оснащенный: посадочными местами на указанное количество человек, проектором, экраном, ноутбуком, кликером 1шт, флип-чартом 2 шт, ручки, блокноты, вода (бутылки 0,5) Количество дано для примера, точное количество обсуждается отдельно перед началом мероприятия. | Услуга |

* 1. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком привлекать третьих лиц (специалистов) для исполнения Договора, оставаясь ответственным перед Заказчиком за исполнение Договора.
  2. Заказчик вправе давать рекомендации Исполнителю в части оказания услуг и привлечению третьих лиц (специалистов) для их оказания.
  3. Форма отчетности по выполненным услугам согласовывается с Исполнителем отдельно в заявке.
  4. Стоимость оказания услуг Исполнителя согласовывается в заявках.
  5. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

**Лот №11 «Оказание услуг по подготовке статей».**

* 1. Исполнитель обязуется осуществлять услуги по подготовке статей
  2. Перечень услуг (включая, но не ограничиваясь):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Описание услуги** | **Отчетный документ** | **Единицы измерения** |
| Составление контент-плана (1 статья) | Составление контент-плана по одной утвержденной теме:  - сбор тем для контент-плана; - сбор семантического ядра для отобранных тем; - чистка «мусорных» запросов; - бюджет на парсинг запросов; - бюджет на сбор позиций. | Перечень тем, включая семантические ядра каждой темы | услуга |
| Составление технического задания для написания статьи  (1 статья) | Составление технического задания для написания статьи:  - составление рекомендаций по мета-тегам; - составление рекомендаций по количеству текста и вхождений; - составление структуры статьи; - составление рекомендаций по перелинковке и внешним ссылкам; - бюджет на парсинг конкурентов; - бюджет на парсинг словоформ; - подготовка финального технического задания для копирайтера/редактора. | Техническое задание для каждой темы | услуга |
| Дожим текущей статьи (1 статья) | Дожим текущей статьи:  - анализ текущей структуры статьи; - анализ текста, вхождений ключевых слов, мета-тегов и внутренней перелинковки; - внутренняя перелинковка; - анализ сниппетов в поисковых системах; - составление рекомендаций по перелинковке и внешним ссылкам. | Техническое задания для каждой темы | услуга |
| Написание текста силами impulse.guru (статья до 8 000 символов) | Написание текста силами impulse.guru (статья до 8 000 символов):  - написание текста в соответствии с техническим заданием; - корректура/редактура; - финальная проверка. | Текст статьи | услуга |
| Написание текста силами impulse.guru (статья более 8 000 символов) | Написание текста силами impulse.guru (статья более 8000 символов):  - написание текста в соответствии с техническим заданием; - корректура/редактура; - финальная проверка; - ведение ведомости статей. | Текст статьи | услуга |
| Написание текста через биржи копирайтинга  (1 000 символов без пробелов) | Написание текста через биржи копирайтинга (1 000 символов без пробелов):  - написание текста в соответствии с техническим заданием; - корректура/редактура со стороны биржи; - финальная проверка; - ведение ведомости статей. | Текст статьи | услуга |
| Корректура/редактура статьи с биржи со стороны impulse.guru  (1 000 символов без пробелов) | Корректура/редактура статьи с биржи со стороны impulse.guru:  - проверка орфографии и пунктуации; - редакторская обработка текста. | Таблица, содержащая: названия откорректированных статей и количество символов | услуга |
| Работа с биржей силами impulse.guru (1 статья) | Работа с биржей силами impulse.guru (1 статья):  - отправка технического задания на биржу,  в т. ч. и отправка на доработку; - проверка на соответствие техническому заданию; - общение с тех. поддержкой, в случае необходимости; - ведение ведомости статей. | Таблица, содержащая: перечень технических заданий, отправленных на биржу | услуга |
| Анализ конкурентов и составление технического задания на доработку | Анализ конкурентов и составление технического задания на доработку:  - отбор сайтов конкурентов; - сравнение технический характеристик; - сравнение SEO характеристик сайтов; - анализ и сравнение структуры сайтов/разделов; - отрисовка прототипов; - составление списка;  - рекомендация исходя из анализа конкурентов. | Файл с выводами по итогам аудита | услуга |
| Полный технический аудит сайта и составление технического задания | Полный технический аудит сайта и составление технического задания:  - проверка наличия и полноты инструкций для индексирования в файле robots.txt; - проверка наличия и корректности карт сайта форматов xml и html; - проверка на наличие и правильную настройку 301-редиректов; - поиск ошибок, ухудшающих скорость загрузки сайта; - поиск ошибок, связанных с мета-тегами title, description (дубли, отсутствие, оптимизация); - поиск ошибок, связанных с заголовками h1; - поиск битых и нерелевантных ссылок на сайте; - проверка сайта на кросс-браузерность; - проверка наличия ЧПУ на сайте; - анализ сайта на возможность внедрения разметки Schema.org; - проверка страницы 404-ошибки на корректность по ответу сервера и дизайну; - проверка сайта на вирусы. | Файл с выводами по итогам аудита | услуга |
| Анализ индексации ресурса в Яндекс и Google | Анализ индексации ресурса в Яндекс и Google:  - проверка наличия всех продвигаемых страниц сайта в ПС; - выявление причины отсутствия тех или иных страниц в индексе ПС; - составление ТЗ на реализацию правок. | Файл с выводами по итогам аудита, включая техническое задание на реализацию правок | услуга |
| Аудит мобильной версии | Аудит мобильной версии:  - оценка удобства пользования сайтом с мобильных устройств; - проверка основных страниц и всех элементов на сайте; - проверка отображения на различных мобильных устройствах; - составление рекомендаций по улучшению;  - взаимодействия с сайтом для мобильных устройств. | Файл с выводами по итогам аудита | услуга |
| Массовая проработка сниппетов | Массовая проработка сниппетов:  - анализ текущего состояния сниппетов разделов; - анализ кликабельности из поиска; - нахождение слабых мест; - составление технического задания на улучшение CTR на поиске. | Файл с выводами по итогам анализа, включая техническое задание на улучшение CTR | услуга |
| Создание страницы с помощью искусственного интеллекта (1 страница) для одного текста | Создание страницы с помощью:  - отбор популярных запросов; - составление мини-ТЗ для ChatGPT; - бюждет на парсинг запроов и позиций; - написание текста через искусственный интеллект; - редактура ответа силами impulse.guru; - оплата API от ChatGPT. | Текст материала | услуга |
| Работа с поведенческими факторами одного раздела (первый месяц) | Улучшение поведенческих факторов одного раздела в течение первого месяца | Скрин из Я.Метрики с показателями раздела до и после работ по улучшению поведенческих факторов | услуга |
| Работа с поведенческими факторами одного раздела (второй месяц и далее) | Улучшение поведенческих факторов одного раздела в течение второго месяца и далее | Скрин из Я.Метрики с показателями раздела до и после работ по улучшению поведенческих факторов | услуга |
| Работа с поведенческими факторами второго раздела (и последующих) в течение первого месяца | Улучшение поведенческих факторов второго раздела (и последующих) в течение первого месяца | Скрин из Я.Метрики с показателями раздела до и после работ по улучшению поведенческих факторов | услуга |
| Работа с поведенческими факторами второго раздела (и последующих) (второй месяц и далее) | Улучшение поведенческих факторов второго раздела (и последующих) в течение второго месяца и далее | Скрин из Я.Метрики с показателями раздела до и после работ по улучшению поведенческих факторов | услуга |
| Работа с поведенческими факторами на одну статью (первый месяц) | Улучшение поведенческих факторов одной статьи в течение первого месяца | Скрин из Я.Метрики с показателями статьи до и после работ по улучшению поведенческих факторов | услуга |
| Работа с поведенческими факторами на одну статью (второй месяц и далее) | Улучшение поведенческих факторов одной статьи в течение второго месяца и далее | Скрин из Я.Метрики с показателями статьи до и после работ по улучшению поведенческих факторов | услуга |
| Работа с поведенческими факторами на вторую статью (и последующих) в течение первого месяца | Улучшение поведенческих факторов второй статьи (и последующих) в течение первого месяца | Скрин из Я.Метрики с показателями статьи до и после работ по улучшению поведенческих факторов | услуга |
| Работа с поведенческими факторами на вторую статью (и последующих) в течение второго месяца | Улучшение поведенческих факторов второй статьи (и последующих) в течение второго месяца | Скрин из Я.Метрики с показателями статьи до и после работ по улучшению поведенческих факторов | услуга |
| Поиск новых точек роста | Поиск новых точек роста:  - нахождение новых трафиковых разделов; - оценка потенциала и приоритетности разработки. | Скрин из Я.Метрики с показателями статьи до и после работ по улучшению поведенческих факторов | услуга |
| Составление структуры новых разделов  (сложность 1) | Составление структуры новых разделов:  - сбор поисковых запросов (до 500 запросов); - бюджет на парсинг запросов; - бюджет на парсинг позиций; - кластеризация собранного семантического ядра; - составление структуры на основе групп запросов и кластеризации; - отрисовка структуры в виде MindMap. | Файл, включающий поисковые запросы и отрисованную структуру раздела | услуга |
| Составление структуры новых разделов  (сложность 2) | Составление структуры новых разделов (сложность 2):  Составление структуры новых разделов:  - сбор поисковых запросов (от 500 до 2000 запросов); - бюджет на парсинг запросов; - бюджет на парсинг позиций; - кластеризация собранного семантического ядра; - составление структуры на основе групп запросов и кластеризации; - отрисовка структуры в виде MindMap | Файл, включающий поисковые запросы и отрисованную структуру раздела | услуга |
| Составление мета-тегов для разделов сайтов (сложность 1) | Составление мета-тегов для разделов сайтов (сложность 1):  - анализ собранных поисковых запросов (до 500 запросов); - составление шаблонов мета-тегов; - составление кастомных мета-тегов. | Файл, включающий результаты анализа и шаблоны мета-тегов | услуга |
| Составление мета-тегов для разделов сайтов (сложность 2) | Составление мета-тегов для разделов сайтов (сложность 2):  - анализ собранных поисковых запросов (от 500 до 2000 запросов); - составление шаблонов мета-тегов; - составление кастомных мета-тегов. | Файл, включающий результаты анализа и шаблоны мета-тегов | услуга |
| Составление технического задания на проработку новых трафиковых разделов (визуальная часть) (сложность 1) | Составление технического задания на проработку новых трафиковых разделов (визуальная часть)  (сложность 1):  - анализ конкурентов; - составление рекомендаций на основе запросов, структуры, и конкурентов; - составление прототипов (до 2 видов страниц по структуре раздела); - составление технического задания на проработку и создание. | Файл, включающий результаты анализа и техническое задание на создание раздела | услуга |
| Составление технического задания на проработку новых трафиковых разделов (визуальная часть) (сложность 2) | Составление технического задания на проработку новых трафиковых разделов (визуальная часть)  (сложность 2):  - анализ конкурентов; - составление рекомендаций на основе запросов, структуры, и конкурентов; - составление прототипов (3 и более видов страниц по структуре раздела); - составление ТЗ на проработку и создание. | Файл, включающий результаты анализа и техническое задание на создание раздела | услуга |
| Внешняя оптимизация сайта, работы в рамках ссылочной стратегии (20 ссылок) | Внешняя оптимизация сайта, работы в рамках ссылочной стратегии (20 ссылок):  - нахождение ссылок для покупки; - выбор анкоров и URL'ов; - контроль размещения ссылок; - ведение ведомости ссылок. | Перечень ссылок | услуга |
| Размещение одной ссылки через биржу | Размещение одной ссылки через биржу:  - работа с биржей; - оплата бирже за размещение ссылки. | Скрины страниц с размещенными ссылками | услуга |
| Работа с PBN-сайтами | Работа с PBN-сайтами (за 1 сайт):  - бюджет на домен и хостинг - размещение PBN-сайта - ведение PBN-сайта (в том числе написание мини-статей) - составление рекомендаций по покупке ссылок на PBN-сайты | Рабочий сайт со своей ссылкой, включая скрин сайта | услуга |
| Анализ сезонности поисковых запросов | Анализ сезонности поисковых запросов:  - бюджет на проверку сезонности; - выбор тематик для проработки в пик сезона; - составление рекомендаций на будущее. | Файл с выводами по итогам анализа, включая рекомендации | услуга |
| Анализ внутреннего поиска на сайте | Анализ внутреннего поиска на сайте:  - анализ функционала поиска; - нахождение запросов и их приоритизация; - проработка статей под популярные запросы; - составление рекомендаций в случае отсутствия релевантного ответа; | Файл с выводами по итогам анализа, включая рекомендации | услуга |
| Рекомендации по попаданию в Google Discover (за 1 группу схожих статей) | Рекомендации по попаданию в Google Discover (за 1 группу схожих статей):  - нахождение статей конкурентов, которые уже отображаются в Google Discover; - анализ контента, функционала и микроразметки конкурентов; - составление гипотез по попаданию в рекомендации; - аналитика и масштабирование на другие разделы. | Файл с выводами по итогам анализа, включая гипотезы | услуга |
| Оптимизация запросов под регионы (за 1 страницу) | Оптимизация запросов под регионы (за 1 страницу):  - сбор локальных поисковых запросов; - нахождение релевантной страницы на сайте и ее проработка; - создание новой страницы под региональный запрос; - составление мета-тегов; - составление ТЗ на текст. | Файл с поисковыми запросами, мета-тегами, техническим заданием | услуга |
| Еженедельный мониторинг сайта | Еженедельный мониторинг сайта:  - анализ систем аналитики; - анализ вебмастеров; - проверка сайта по чек-листу; - составление технического задания на исправление ошибок в случае необходимости. | Файл с выводами по итогам анализа, включая техническое задание (при необходимости доработок) | услуга |
| Решение срочных вопросов, помощь в составлении технического задания на исправление проблем за 1 час | Решение срочных вопросов, помощь в составлении технического задания на исправление проблем:  - анализ возникшей ситуации; - выяснение причин; - составление технического задания на исправление ошибки/проблемы. | Файл с перечнем вопросов и результатами после решения данных вопросов | услуга |
| Сбор позиций по запросам (1 месяц) | Сбор позиций по запросам:  - контент-менеджмент; - сбор позиций запросов; - бюджет на парсинг позиций. | Файл с перечнем позиций по запросам | услуга |
| Первичная настройка и аналитика | Первичная настройка и аналитика  - проверка счетчика Яндекс.Метрики  - проверка сайта в сервисе Яндекс.Вебмастер  - проверка данных в Яндекс.Справочнике  - проверка целей на формы обратной связи  - проверка целей на нажатие кнопок  - составление ТЗ для разработчиков при необходимости настройки  - первичная аналитика сайта | Сводный файл с рекомендациями по настройкам систем отслеживания трафика и ошибок сайта. | услуга |
| Сбор и кластеризация семантического ядра | Сбор и кластеризация семантического ядра: - поиск и чистка семантики от минус-слов  - проверка частотности фраз  - кластеризация семантического ядра  - определение приоритетных направлений в работе  - оформление финального файла с запросами | Файл с запросами и их частотностью по тематике СберТренингов, разбитый на группы по интенту запросов. | услуга |
| Составление структуры сайта в файле на основе собранного СЯ | Составление структуры сайта в файле на основе собранного СЯ:  - создание удобного файла, по которому будет идти дальнейшая работа по оптимизации страниц  - построение оптимальной структуры на основе собранного СЯ  - расстановка релевантных страниц для каждого кластера запросов | Файл в виде иерархического дерева со вложенностью всех разделов и подразделов исходя из групп семантического ядра. | услуга |
| Составление мета-тегов на продвигаемые страницы | Составление мета-тегов на продвигаемые страницы:  - составление мета-тегов Title исходя из групп семантического ядра  - составление мета-тегов Description исходя из групп семантического ядра  - составление заголовков h1 | Файл со списком посадочных страниц и мета-тегов для них. | услуга |
| Оптимизация посадочных страниц (1 страница) | Оптимизация посадочных страниц (4 тренинга/направления):  - создание ТЗ  - отрисовка прототипа  - контроль после внедрения ТЗ и дизайна  - составление рекомендаций по улучшению пользовательского опыта | Техническое задание на создание или доработку посадочной страницы или раздела. | услуга |
| Менеджеринг внедрения | Менеджеринг внедрения:  - контроль после внедрения ТЗ и рекомендаций  - обсуждение с клиентом возникающих вопросов  - динамика позиций сайта по продвигаемым запросам  - бюджет на парсинг позиций запросов  - план работ на следующий месяц | Сводный файл с проверкой всех ранее выданных задач на внедрение, составление или корректировка плана работ, сбор позиций по запросам. | услуга |
| Анализ конкурентов и специфики ниши, проработка E-E-A-T факторов от Google | Анализ конкурентов и специфики ниши, проработка E-E-A-T факторов от Google:  - анализ конкурентов сайта  - анализ специфики ниши  - анализ e-e-a-t факторов для составления рекомендаций  - составление рекомендаций на основе проведенных анализов | Файл со списком рекомендаций на основе анализа конкурентов и предложенных поисковыми системами требований. | услуга |
| Прототипирование страницы блога/страницы раздела/страницы статей/страницы авторов (1 страница) | Прототипирование страницы блога/страницы раздела/страницы статей/страницы авторов:  - анализ страниц конкурентов для подготовки прототипов будущего раздела  - подготовка прототипа основного раздела "Блог"  - подготовка прототипа каталожной страницы раздела  - подготовка прототипа внутренней страницы блога  - подготовка прототипа страницы автора  - подготовка ТЗ с описательной частью по каждому прототипу | Файл с визуальным отображением страницы блога на основе ранее собранных рекомендаций. | услуга |
| Составление технического задания создание статей с учетом специфики СберТренингов (1 статья) | Составление технического задания создание статей с учетом специфики СберТренингов:  - составление мета-тегов  - составление рекомендаций по вхождениям и количеству символов  - составление структуры статьи  - рекомендации по перелинковке | Техническое задание для каждой темы | услуга |
| Написание статьи с учетом специфики СберТренингов (1 статья) | Написание статьи с учетом специфики СберТренингов:  - написание текста по ТЗ  - корректура/редактура  - финальная проверка  - ведение ведомости статей | Текст статьи | услуга |

* 1. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

**Лот №12 «Оказание услуг по разработке и доработке программного обеспечения».**

* 1. Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| Поставленная задача | Формализованное описание требуемых работ, включающее их объем и сроки выполнения Подрядчиком, занесенное в Систему управления проектом Заказчика и назначенное к выполнению сотрудниками Подрядчика. |
| Принятая задача | Формализованное описание требуемых работ, включающее их объем и сроки выполнения, принятое Подрядчиком в Системе управления проектом и назначенное на выполнение конкретным сотрудникам Подрядчика. |
| Статус выполнения задачи | Информация о проценте выполнения задачи, ежедневно заносимая в Систему управления проектом Заказчика Подрядчиком |
| Выполненная задача | Информация о факте выполнения задачи, занесенная в Систему управления проектом Заказчиком |

* 1. Ссылки и регламентирующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| Название источника | Адрес |
| Система управления проектом Заказчика | <https://yt.dasreda.ru/issues> |
| Репозиторий Заказчика | <https://gt.dasreda.ru/> |

* 1. Работы, выполняемые Подрядчиком

Заказчик поручает Подрядчику выполнить работы на основании предоставляемых им задач.

* 1. **Требования к организации работ**
  2. Общие требования
     1. График работы Подрядчика: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу включительно. Выходные дни – суббота и воскресенье. Праздничные дни - согласно законодательству РФ. Работа в выходные и праздничные дни может выполняться по просьбе Заказчика при согласии Подрядчика.
     2. Размер и состав команды Подрядчика согласовывается с Заказчиком перед началом очередного отчетного периода путем подписания Формы Согласования состава и ролей членов проектной команды
     3. Размер и состав команды Подрядчика может варьироваться в течение проекта в зависимости от этапа проекта. Изменения команды Подрядчика может быть произведено только после согласования с Заказчиком. Под изменением состава команды понимается:

1. Замена одного сотрудника на другого
2. Изменение степени вовлеченности сотрудника в проекте
3. Вывод сотрудников из состава проектной команды
   * 1. В случае непредвиденного снижения планировавшегося Заказчиком объёма работ Подрядчик вправе вывести не загруженных сотрудников из состава проекта с обязательным уведомлением Заказчика. В случае появления дополнительного или превышения запланированного объёма работ, Подрядчик обязуется принять все меры для изыскания дополнительных сотрудников. По желанию, Заказчик может сохранить участие сотрудника(ов) в команде в случае недостаточного объёма работ, оплатив его(их) ожидание задач.
     2. Подрядчик несёт ответственность за качество выполнения поставленных задач.
     3. Подрядчик гарантирует Заказчику возможность использования созданных и переданных Заказчику объектов интеллектуальной собственности без нарушения чьих-либо авторских прав. При выявлении необходимости использования для выполнения работы объектов авторского права третьих лиц Подрядчик обязуется незамедлительно уведомить об этом Заказчика и по согласованию с ним принять решение о приобретении соответствующих прав.
     4. С момента завершения и оплаты работ по проекту Подрядчик передаёт, а Заказчик приобретает все исключительные права на результаты соответствующих работ на весь срок действия авторского права на территории всего мира. Размер вознаграждения, выплачиваемого Подрядчику за выполненную работу по проекту, включает в себя вознаграждение за передачу исключительных прав, предусмотренных настоящим пунктом.
     5. Подрядчик обязан обеспечить конфиденциальность информации, полученной от Заказчика. Использование Подрядчиком любых разработок, созданных для Заказчика, или ссылки на выполненные работы возможны только после согласования с Заказчиком.
     6. По окончании работ над проектом или при расторжении Договора Подрядчик обязан передать Заказчику все данные по выполненным работам, а также, после получения соответствующей просьбы Заказчика, уничтожить копии и архивы разработанного программного обеспечения и проектной документации.
     7. Работы выполняются удалённо.
     8. На время выполнения работ Подрядчик обязуется гарантированно выделить необходимые для своевременного производства работ ресурсы и гарантирует постоянство команды проекта.
     9. Подрядчик гарантирует реакцию на поступившую задачу в течение 2 (двух) рабочих часов с момента её получения. Реакция на задачу представляет собой один из следующих вариантов:
4. Ответ, который содержит сроки предоставления решения задачи, если оценка задачи по трудоёмкости и длительности представляется возможной
5. Уточняющие вопросы для корректной обработки задачи
6. Информирование о невозможности выполнения задачи или противоречивости другим поставленным задачам.
   * 1. В случае выявления Заказчиком дефектов в результатах работ, ранее принятых Заказчиком по соответствующему Акту сдачи-приемки Работ, и заявления об этом Подрядчику, если ответ на вопрос связанный с дефектом явно не описан в регламентирующих документах, либо в любом другом документе, служившим основанием для разработки (в том числе и запросом в система управления проектом Заказчика), либо предполагаемый дефект таковым не является, время, фактически потраченное Подрядчиком на разбор должно быть оплачено по стандартной ставке. Исключением являются запросы, на разбор которых потрачено менее 15 мин.
     2. В случае невозможности или противоречивости другим поставленным задачам, Заказчик может настоять на выполнении задачи, при этом время, фактически потраченное Подрядчиком на выполнение противоречивой или невыполнимой задачи, должно быть оплачено по стандартной ставке.
   1. **Направления работ:**Разработка Frontend

Разработка JavaScript (React JS)

* 1. Дополнительные виды работ
     1. Анализ реализуемости, трудозатрат и сроков по новым задачам.

Заказчиком может быть передан Подрядчику запрос на оценку реализуемости, трудозатрат и сроков выполнения задач, выполнение которых не предполагается начать в ближайшее время. Трудозатраты Подрядчика по выполнению таких задач оплачиваются Заказчиком по результатам договорённости. Не оплачиваются работы по экспресс оценке задач, выполняемых в текущем проекте и предлагаемых Подрядчику к реализации либо проектов, находящихся на стадии выбора Подрядчика.

* + 1. Консультации сотрудников Заказчика.

Заказчиком оплачиваются фактические трудозатраты Подрядчика по консультациям, оказываемым им сотрудникам Заказчика. Оплате не подлежат обсуждения, относящиеся к дефектам в программном коде и разъяснения, которые дают сотрудники Заказчика. Также оплате не подлежат обсуждения, длительность которых не превышает 10 минут.

* + 1. Все подлежащие оплате консультации должны быть, по факту их оказания, созданы в Системе управления проектом Заказчика. Консультации оплачиваются в конце каждого отчетного периода согласно перечню в Системе управления проектом Заказчика.
  1. **Приостановка исполнения работ**

В случае ненадлежащего качества выполнения Работ Заказчик вправе приостановить работы Подрядчика.

* 1. **Регламент взаимодействия**
  2. Постановка и контроль исполнения задачи
     1. Ответственный представитель Заказчика предоставляет Подрядчику полноценное описание задачи через Cистему управления проектом Заказчика. На каждую крупную задачу необходимое количество подзадач. Ответственный представитель Подрядчика производит анализ задачи на предмет реализуемости и полноты информации и однозначности формулировки. Подрядчик может запрашивать у Заказчика любую дополнительную информацию по интересующим его вопросам в рамках задачи. Все обсуждения должны фиксироваться в переписке по задаче. В результате обсуждения должен быть сформирован план и подход к реализации задачи, который должен быть отражен в Cистеме управления проектом Заказчика в виде краткого описания.
     2. План и подход к реализации задачи должен исключать двойное толкование любых слов и выражений (далее Двойное толкование). Ответственность за неверное толкование задачи несут обе стороны в равном объеме.
     3. Согласование плана и подхода к реализации задачи между Заказчиком и Подрядчиком должно быть выражено в ясном виде и зафиксировано в письменной (электронной или печатной) форме с указанием даты, времени и ответственных лиц.
     4. По завершении исполнения задачи Подрядчик проводит работу по фиксированию результатов выполнения задачи в Системе управления проектом Заказчика и переводит задачу на ответственного представителя Заказчика.
     5. Представитель Заказчика производит контроль качества выполненной задачи и по результатам проверки принимает результаты работы или формирует список замечаний к устранению. Подрядчик анализирует замечания и согласует с Заказчиком перечень исправлений, после чего берет задачу в работу.
  3. Определение стоимости

Задачи, выполняемые в рамках Договора, не предусматривают фиксированный срок выполнения и объем работ по задаче. При постановке задачи Заказчик и Подрядчик согласовывают объем и сроки выполняемых работ по задаче в Системе управления проектом.

Задачи с неопределённой оценкой – в случае, если нет возможности чётко сформулировать требования либо точно оценить объем и сроки выполняемых работ по задаче, Заказчиком и Подрядчиком может быть инициирована работа по задаче с неопределённым объемом и сроком. В этом случае фиксируются имеющиеся требования, и лимит трудозатрат, который Подрядчик не может превысить. Работы выполняются по фактическим трудозатратам и останавливаются в случае достижения поставленных целей либо в случае достижения лимита трудозатрат. В этом случае Подрядчик обязан уведомить Заказчика о прекращении работ.

* 1. Включение в план работ

Заказчик самостоятельно определяет перечень Задач на реализацию, либо Подрядчик формирует список Задач и согласовывает его с Заказчиком. Для сборки каждого релиза в Системе управления проектом Заказчика заводится отдельная задача с указанием параметров сборки программного обеспечения. Подготовка релизов, необходимость в которых возникла по вине Подрядчика, не оплачивается. Незапланированные релизы, подготавливаемые по просьбе Заказчика, считаются отдельными задачами.

* 1. Разработка

Разработка осуществляется силами Подрядчика. Во время выполнения задач сотрудники Подрядчика обязаны ежедневно обновлять Статус выполнения задачи и процент готовности назначенных на них задач.

Ключевые технические и архитектурные решения принимаются Подрядчиком самостоятельно. Однако Подрядчик обязан ставить в известность о принимаемых технических решениях Заказчика.

В случае реализации технических рисков их последствия устраняются за счет Подрядчика. Исключение составляют ситуации, когда технический риск возник вследствие применения технологии или подхода, на котором настаивал Заказчик.

* 1. Тестирование

Тестирование осуществляется силами Подрядчика или Заказчика, по предварительной договоренности. Тестирование Подрядчиком согласовывается и оплачивается по утвержденным ставкам специалистов Подрядчика.

* 1. Внесение изменений в согласованные требования

Изменение требований в Задаче, которая находится в разработке, производится путем добавления необходимого и достаточного описания к существующей Задаче. Если к моменту внесения изменения Задача находится на тестировании или является завершенной, то изменение должно быть оформлено в виде новой Задачи.

Если в результате внесения изменений ранее согласованные сроки выполнения Задачи изменяются, то по согласования с Заказчиком, может быть пересмотрен график выполнения работ.

* 1. Приёмка работ

Приемка работ ведется в через Систему управления проектом Заказчика.

* 1. Предоставление исходных кодов и материалов проекта

В процессе выполнения работ Подрядчик ведет разработку в репозитории хранения исходного кода Заказчика.

* 1. Консультирование

Консультации сотрудников Заказчика должны фиксироваться в Системе управления проектом Заказчика. Для этого по окончании консультации Подрядчик должен завести в Системе управления проектом Заказчика новую задачу с указанием заголовка отображающего суть консультации и времени, фактически потраченного на ее проведение. После этого задача должна быть направлена на консультируемого сотрудника Заказчика для подтверждения факта консультации. Заказчик должен закрыть задачу, тем самым подтвердив факт консультации и согласившись с предоставленными затратами на ее проведение.

* 1. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

**Лот №13 «Оказание услуг по документообороту»**

* 1. Исполнитель обязуется осуществлять услуги по документообороту.
  2. Перечень услуг (включая, но не ограничиваясь):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Описание услуги** | **Единицы измерения услуги** |
| Создание и отправка отчета об итогах проведенной программы/мероприятия представителю контрагента, для которого Заказчик проводил образовательную программу/мероприятие. | Создание и отправка отчета об итогах проведенной программы/мероприятия представителю контрагента, для которого Заказчик проводил образовательную программу/мероприятие. Услуга по предоставлению отчета включает в себя: • подготовка отчета о проведенной образовательной программе согласно техническому заданию договора, заключенного между Заказчиком и контрагентом, для которого Заказчик проводит образовательную программу/мероприятие; отчет должен содержать в себе документальное подтверждение каждого составного элемента программы/мероприятия: списки участников (при необходимости), макеты сертификатов и раздаточных материалов, электронные копии всех выданных по итогам программы/мероприятия сертификатов, список спикеров, их резюме, подтверждение квалификационных требований, фото- и видеоматериалы и иное, а также отражение объема услуг, оказанных Заказчиком в рамках подготовки проведения программы/мероприятия; • сбор у Заказчика документов и материалов к отчету, являющихся неотъемлемой частью;  • оформление полученных от Заказчика материалов для отчета по форме, установленной договором, заключенным между Заказчиком и контрагентом, для которого Заказчик проводил образовательную программу/мероприятие; • согласование отчета с представителем контрагента, для которого Заказчик проводил образовательную программу; • направление скана подписанного согласованного отчета представителю контрагента, для которого Заказчик проводил образовательную программу; • создание заявки на отправку оригинала подписанного согласованного отчета на почтовый адрес контрагента, для которого Заказчик проводил образовательную программу; • ведение деловой переписки по электронной почте и в мессенджерах с целью решения вопросов, возникших при составлении либо согласовании отчетов. | услуга |
| Оформление заявки на оказание услуг в рамках расходных рамочных договоров между Заказчиком и его подрядчиками | Оформление заявки на оказание услуг в рамках расходных рамочных договоров между Заказчиком и его подрядчиками. Услуга включает в себя:  • составление заявки в соответствии с условиями расходного договора Заказчика; • проверка соответствия заявки доходному договору Заказчика; • инициирование согласования заявки в СЭД[[2]](#footnote-2); • направление скана подписанной заявки подрядчику; • организация процесса получения скана подписанной заявки с двух сторон; • обмен оригиналами заявок в соответствии с условиями рамочного договора;  • контроль срока окончания оказания услуг по заявке;  • получение от Заказчика подтверждения оказания подрядчиком услуг по заявке в срок и в полном объеме; • организация процесса получения оригиналов закрывающих документов к заявке; • коммуникация с сотрудниками Заказчика по условиям оказания услуг в рамках заявки;  • контроль взаиморасчетов. | услуга |
| Изменение заявки на оказание услуг в рамках расходных рамочных договоров между Заказчиком и его подрядчиками | Изменение заявки на оказание услуг в рамках расходных рамочных договоров между Заказчиком и его подрядчиками.  Услуга включает в себя:  • внесение изменений в заявку и пересогласование в СЭД. | услуга |
| Подготовка коммерческого предложения | Подготовка коммерческого предложения. Услуга включает в себя: • оформление коммерческого предложения на основании данных, предоставленных Заказчиком; • инициирование подписания коммерческого предложения;  • взаимодействие с сотрудниками Заказчика по регистрации исходящего коммерческого предложения; • направление скана и/или оригинала подписанного коммерческого предложения адресату. | услуга |
| Отправка письма-согласования по доходному договору контрагенту Заказчика. | Отправка письма-согласования по доходному договору контрагенту Заказчика. Услуга включает в себя: • подготовка письма-согласования с приложением необходимых материалов на основании данных, предоставленных Заказчиком;  • взаимодействие с сотрудниками Заказчика по регистрации исходящего письма; • направление письма на подписание; • направление скана подписанного письма контрагенту и/или оригинала;  • создание заявки на отправку оригинала письма контрагенту. | услуга |
| Заключение доходного договора с контрагентом Заказчика | Заключение доходного договора с контрагентом Заказчика. Услуга включает в себя: • составление проекта договора на основании дорожной карты, предоставленной Заказчиком;  • внесение в договор необходимых формулировок согласно матрице условий, предоставленной Заказчиком (включая, но не ограничиваясь: условия особенностей обработки персональных данных, об использовании IT-инфраструктуры Заказчика в рамках исполнения Заказчиком обязательств по договору); • направление договора на согласование контрагенту Заказчика;  • взаимодействие (в т.ч. переговоры) с контрагентом Заказчика по согласованию условий договора, являющихся значительными для Заказчика; • запуск согласования договора в СЭД; • согласование возникших замечаний; • организация процесса подписания договора с двух сторон; • организация процесса получения скана договора, подписанного с двух сторон; • создание заявки на отправку оригинала договора контрагенту Заказчика; • организация процесса получения подписанных с двух сторон экземпляров договора Заказчика. | услуга |
| Заключение дополнительного соглашения к доходному договору с контрагентом Заказчика | Заключение дополнительного соглашения к доходному договору с контрагентом Заказчика. Услуга включает в себя: • составление проекта дополнительного соглашения;  • направление дополнительного соглашения на согласование контрагенту Заказчика; • запуск согласования дополнительного соглашения в СЭД; • согласование возникших замечаний; • организация процесса подписания дополнительного соглашения с двух сторон; • получение скана дополнительного соглашения, подписанного с двух сторон;  • создание заявки на отправку оригиналов дополнительного соглашения контрагенту Заказчика; • организация процесса подписанных с двух сторон экземпляров дополнительного соглашения Заказчика. | услуга |
| Отправка закрывающих документов к доходным договорам контрагента Заказчика | Отправка закрывающих документов к доходным договорам контрагента Заказчика. Услуга включает в себя: • согласование с контрагентом дат подготовки авансовых и закрывающих документов;  • запрос закрывающих документов в бухгалтерии Заказчика; • направление скана и оригинала авансовых и закрывающих документов контрагенту Заказчика;  • получение обратной связи от контрагента Заказчика о готовности подписать закрывающие документы; • информирование Заказчика о сложностях, возникающих в процессе подписания закрывающих документов контрагентом Заказчика, участие в переговорах по условиям подписания закрывающих документов; • получение подписанного скана акта с двух сторон от контрагента Заказчика; • организация процесса получения оригинала экземпляра акта Заказчика, подписанного с двух сторон. | услуга |
| Отправка книг в регионы | Отправка книг в регионы. Услуга включает в себя: • взаимодействие с сотрудниками Заказчика по отправке книг в регион;  • определение способа доставки книг, исходя из сложности логистики, желаемого срока доставки, габаритности отправки и т. д.;  • взаимодействие с контрагентом Заказчика по получению и приемке книг в регионе;  • создание задачи на отправку книг с указанием адреса доставки, сроков, контактов принимающих лиц;  • контроль своевременной доставки книг в регион. | услуга |
| Оформление заявки на печать книг с контрагентом Заказчика «Торговый дом ЭКСМО» | Оформление заявки на печать книг с контрагентом Заказчика «Торговый дом ЭКСМО».  Услуга включает в себя:  • подготовка заявки на печать книг;  • инициирование согласования заявки в СЭД; • направление скана подписанной заявки контрагенту; • организация процесса обмена сканами подписанной заявки с двух сторон; • организация процесса обмена оригиналами заявки, в соответствии с условиями рамочного договора и оригиналами закрывающих документов к заявке; • коммуникация с сотрудниками Заказчика по условиям оказания услуг в рамках заявки; • контроль взаиморасчетов. | услуга |
| Подготовка стандартного пакета документов для участия Заказчика в закупочной процедуре/процедуре аккредитации | Подготовка стандартного пакета документов для участия Заказчика в закупочной процедуре/процедуре аккредитации. Услуга включает в себя: • сбор документов, подтверждающих: - опыт Заказчика; - квалификацию привлекаемых Заказчиком третьих лиц; - обеспеченность Заказчика материально-техническими, кадровыми и иными ресурсами, необходимыми для выполнения обязательств, являющихся предметом закупочной/аккредитационной процедуры;  - иных документов, необходимых для участия в закупочной процедуре/процедуре аккредитации, в соответствии с перечнем, предоставленным Заказчиком; • формирование и направление контрагенту Заказчика (по запросу Заказчика) пакета документов для участия в закупочной процедуре/процедуре аккредитации. | услуга |
| Подготовка нестандартного пакета документов для участия Заказчика в закупочной процедуре/процедуре аккредитации | Подготовка нестандартного пакета документов для участия Заказчика в закупочной процедуре/процедуре аккредитации. Услуга включает в себя: • сбор документов, подтверждающих опыт Заказчика, и иных документов, необходимых для участия в закупочной процедуре/процедуре аккредитации, в соответствии с перечнем, предоставленным Заказчиком, включая направление запросов сотрудникам Заказчика на предоставление нестандартных документов, а также разработку новых документов исходя из запроса Заказчика; • формирование и направление контрагенту Заказчика (по запросу Заказчика) пакета документов для участия в закупочной процедуре/процедуре аккредитации. | услуга |
| Сбор и предоставление дополнительного отчетного документа об итогах, проведенной программы /мероприятия Заказчика | Сбор и предоставление дополнительного отчетного документа об итогах, проведенной программы /мероприятия Заказчика.   Услуга включает в себя:  • сбор и/или разработка отчетной информации, которая не вошла в обязательный перечень отчетных материалов в доходном договоре Заказчика;  • оформление собранной информации в документ согласно правилам оформления отчетных документов;  • подготовка, оформление и отправка дополнительных писем / пояснительных записок и иных сопроводительных документов контрагенту Заказчика;  • согласование с контрагентом Заказчика формата и полноты дополнительных отчетных документов. | услуга |
| Заключение договора с подрядчиком Заказчика | Заключение договора с подрядчиком Заказчика. Услуга включает в себя: • составление проекта договора на основании технического задания, предоставленного Заказчиком; • запуск согласования договора в СЭД;  • контроль согласования договора, оперативная отработка возникающих в ходе согласования вопросов (комментарии, пояснения, привлечение сотрудников Заказчика для принятия решений); • организация процесса подписания договора с двух сторон;  • информирование Заказчика о подписании договора подрядчиком;  • организация процесса сбора отчетных материалов от подрядчика; • проверка полученных материалов от подрядчика; • ведение деловой переписки по электронной почте и в мессенджерах, с целью решения вопросов по заключению договора с подрядчиком Заказчика; • организация процесса получения оригинала закрывающих документов и договора; • контроль взаиморасчетов. | услуга |
| Заключение дополнительного соглашения к договору с подрядчиком Заказчика | Заключение дополнительного соглашения к договору с подрядчиком Заказчика.  Услуга включает в себя:  • составление проекта дополнительного соглашения;  • направление дополнительного соглашения на согласование подрядчику Заказчика;  • запуск согласования дополнительного соглашения в СЭД;  • согласование возникших замечаний;  • организация процесса подписания дополнительного соглашения с двух сторон;  • получение скана дополнительного соглашения, подписанного со стороны подрядчика;  • создание заявки на отправку оригиналов дополнительного соглашения подрядчику Заказчика;  • организация процесса получения, подписанного с двух сторон экземпляра дополнительного соглашения Заказчика. | услуга |
| Подготовка писем по шаблону представителям органов власти, партнерам и участникам мероприятий об участии, предоставлении информации и др. | Подготовка писем по шаблону представителям органов власти, партнерам и участникам мероприятий об участии, предоставлении информации и др.  Услуга включает в себя: • подготовка письма по шаблону; • поиск данных адресата в открытых источниках (при необходимости); • направление письма на согласование и/или подписание; • направление скана подписанного письма адресату (при необходимости); • создание заявки на отправку оригинала письма адресату (при необходимости);  • отслеживание доставки оригинала письма адресату по трек-номеру отправления;  • информирование Заказчика о получении письма адресатом. | услуга |
| Документальное сопровождение проекта | Документальное сопровождение проекта.  Услуга включает в себя: • участие в оперативных совещаниях, синхронах с руководителем проекта, сотрудниками и контрагентами Заказчика, участвующими в организации и проведении обучающих программ по вопросам, связанным с заключением договоров в рамках проекта, подготовкой отчетных материалов и закрывающих документов по проекту. | услуга |
| Постановка задачи на расходную закупку | Постановка задачи на расходную закупку.  Услуга включает в себя:  • первичная проверка комплектности и корректности документов, предоставленных сотрудником Заказчика;  • постановка в СЭД отделу закупок Заказчика задачи на проведение закупки и заключение расходного договора. | услуга |
| Подготовка Приказа/ Доверенности | Подготовка Приказа/Доверенности.  Услуга включает в себя:  • составление проекта документа;  • запуск согласования документа в СЭД;  • согласование возникших замечаний;  • организация процесса подписания документа. | услуга |
| Подготовка Служебной записки/Распоряжения | Подготовка Служебной записки/Распоряжения.  Услуга включает в себя:  • составление проекта документа;  • запуск согласования документа в СЭД;  • согласование возникших замечаний;  • организация процесса подписания документа;  • отслеживание проведения оплаты по Служебной записке/Распоряжению;  • контроль предоставления отчетных документов по Служебной записке/Распоряжению. | услуга |
| Подготовка локального нормативного акта по Программам повышения квалификации | Подготовка локального нормативного акта по Программам повышения квалификации.  Услуга включает в себя:  • составление проекта локального нормативного акта;  • запуск согласования локального нормативного акта в СЭД;  • согласование возникших замечаний;  • организация процесса подписания локального нормативного акта;  • постановка задачи на опубликование локального нормативного акта на официальном сайте Заказчика (при необходимости). | услуга |
| Подготовка ведомости обучающихся по Программе повышения квалификации (до 50 обучающихся)  \*для ведомостей свыше 50 обучающихся расчет производится за каждые 50 человек | Подготовка ведомости обучающихся по Программе повышения квалификации (до 50 обучающихся).  Услуга включает в себя:  • внесение сведений о каждом обучающемся по Программе повышения квалификации в электронную ведомость (файл Excel) в соответствии с утвержденным шаблоном;  • размещение сформированной ведомости на cloud.dasreda.ru. | услуга |
| Проверка пакета документов слушателя для зачисления на обучение по Программе повышения квалификации | Проверка документов слушателя для зачисления на обучение по Программе повышения квалификации.  Услуга включает в себя:  • проверка комплектности пакета документов слушателя, необходимых для зачисления на обучение по Программе повышения квалификации;  • коммуникация со слушателем (представителем слушателя) по вопросам формирования комплекта необходимых документов. | услуга |
| Подготовка протокола Итоговой аттестационной комиссии по Программе повышения квалификации | Подготовка протокола Итоговой аттестационной комиссии по Программе повышения квалификации.  Услуга включает в себя:  • составление проекта протокола Итоговой аттестационной комиссии на основании данных, предоставленных Заказчиком;  • запуск согласования протокола Итоговой аттестационной комиссии в СЭД;  • согласование возникших замечаний;  • организация процесса подписания протокола членами Итоговой аттестационной комиссии;  • постановка задачи на подготовку удостоверений о повышении квалификации для слушателей, успешно прошедших итоговую аттестацию. | услуга |
| Подготовка справки о прохождении обучения для слушателя, отчисленного с обучения по Программе повышения квалификации | Подготовка справки о прохождении обучения для слушателя, отчисленного с обучения по Программе повышения квалификации.  Услуга включает в себя:  • составление проекта справки;  • запуск согласования справки в СЭД;  • согласование возникших замечаний;  • организация процесса подписания справки;  • направление скана подписанной справки слушателю (при необходимости);  • создание заявки на отправку оригинала подписанной справки слушателю (при необходимости). | услуга |
| Подготовка файла для внесения сведений в ФИС ФРДО (до 50 обучающихся)  \*для файла с количеством обучающихся свыше 50 расчет производится за каждые 50 человек | Подготовка файла для внесения сведений в ФИС ФРДО.  Услуга включает в себя:  • внесение сведений о каждом слушателе, получившем удостоверение по Программе повышения квалификации, в электронный шаблон (файл Excel);  • запуск согласования сформированного файла в СЭД;  • согласование возникших замечаний;  • организация процесса подписания сформированного файла ЭЦП. | услуга |
| Проверка корректности заполнения удостоверения о повышении квалификации | Проверка корректности заполнения удостоверения о повышении квалификации.  Услуга включает в себя:  • проверка соответствия сведений в подготовленном удостоверении о повышении квалификации документам, предоставленным слушателем при зачислении, и ведомости по Программе повышения квалификации;  • постановка задачи на внесение изменений в удостоверение о повышении квалификации (при необходимости). | услуга |
| Направление удостоверения о повышении квалификации слушателю | Направление удостоверения о повышении квалификации слушателю.  Услуга включает в себя:  • направление удостоверения о повышении квалификации (в электронном виде) на адрес электронной почты слушателя;  • направление сопроводительного письма слушателю;  • внесение в реестр удостоверений данных об отправке слушателю удостоверения на электронную почту. | услуга |
| Заключение соглашения с контрагентом Заказчика | Заключение соглашения с контрагентом Заказчика. Услуга включает в себя: • составление проекта соглашения на основании технического задания, предоставленного Заказчиком; • запуск согласования соглашения в СЭД;  • контроль согласования соглашения, оперативная отработка возникающих в ходе согласования вопросов (комментарии, пояснения, привлечение сотрудников Заказчика для принятия решений); • организация процесса подписания соглашения с двух сторон;  • информирование Заказчика о подписании соглашения контрагентом;  • организация процесса сбора отчетных материалов от контрагента; • проверка полученных материалов от контрагента; • ведение деловой переписки по электронной почте и в мессенджерах, с целью решения вопросов по заключению соглашения с контрагентом Заказчика; • организация процесса получения оригинала закрывающих документов и соглашения; • контроль взаиморасчетов. | услуга |
| Юридическая консультация по вопросу подготовки и оформления документов для проекта Заказчика | Юридическая консультация по вопросу подготовки и оформления документов для проекта Заказчика | час |

* 1. Срок оказания услуг Исполнителя согласовывается в заявках.
  2. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

Приложение № 2

к документации о проведении

Запроса информации

**Требования к оформлению и содержанию заявки на участие в Запросе**

Заявка подается Участником в электронном виде, путем направления письма на эл. почту контактных лиц Общества, в виде оформленных раздельно групп документов (в формате doсx, pdf):

**Группа 1 «Квалификационные документы».**

* Заявка на участие в Запросе по форме 1 Приложения №3, в соответствии с требованиями документации о проведении процедуры Запроса;
* Коммерческое предложение по форме 2 Приложения №3 с указанием цен по видам работ/услуг/ТМЦ;
* Техническое предложение по форме 5 Приложения №3;
* Сведения об опыте работы по форме 3 Приложения №3;
* Для каждого Лота в отдельности предоставляется:

***Для Лота №1 (включая подлоты), №4, №6, №7, №8, №9, №10, №11, №12, №13:***

* опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

***По Лоту №2 и №3***

* опыт оказания аналогичных услуг не менее 1 (одного) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
* предоставление Участником в составе заявки презентаций или ссылок с примерами выполнения аналогичных услуг. Минимум 1 (одна) презентация и/или ссылка на пример.
* обязательное требование по передаче данных в ОРД, на основании положений ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" от 02.07.2021 N 347-ФЗ с 1 сентября 2022 года. Подтверждается предоставлением Участником в составе заявки скан-копии договора с любой площадкой ОРД или гарантийного письма от Участника в котором он обязуется получать и передавать данные в ОРД, а также передавать за Заказчика всю необходимую информацию о распространенной рекламе в Единый реестр интернет-рекламы (далее – ЕРИР) через ОРД в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

***По Лоту №5:***

* опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
* опыт выступлений в качестве спикера/трекера. Подтверждается предоставлением в составе заявки ссылок на рекламу / приглашения / видеоролик / фотографии/ Не менее 4 (четырех) выступлений.

**Требования к сроку действия заявки**

Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче Заявки. В любом случае этот срок не должен быть менее чем *120* (*сто двадцать)* календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок.

Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения заявки.

**Требования к составу заявки**

Все документы, входящие в заявку, должны быть составлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на иностранном языке, должны быть представлены на языке оригинала с обязательным приложением перевода этих документов на русский язык, заверенным в установленном порядке (нотариально). Документы, полученные из-за границы, должны быть апостилированы с нотариально удостоверенным переводом на русский язык. При выявлении расхождений между текстом на русском языке и на языке оригинала, преимущество будет отдано тексту на русском языке.

Общество вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

В документах, входящих в заявку, денежные обязательства должны быть выражены в ***российских рублях.***

В стоимость предложения должна быть включена сумма НДС, а также все налоги и сборы.

**Группа 2 «Общие документы. Документы финансовой отчетности».**

* Анкета участника, составленная по форме 4 (Приложение 3);
* Справка, подписанная руководителем Участника, подтверждающая, что организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства, а также, подтверждающая, что на имущество организации не наложено ареста, и (или) ее экономическая деятельность, не приостановлена;
* Отчет организации за прошедший год и отчет организации за истекший период текущего года, включая копии бухгалтерских балансов (ф.№1), отчет о прибылях и убытках (ф.№2), пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках (ф. №№ 3,4,5) и пояснительная записка с отметкой о получении инспекцией ФНС России, аудиторского заключения (при его наличии). Все указанные документы (их копии) должны быть заверены руководителем и главным бухгалтером организации, и печатью участника (при наличии).

**Группа 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы».**

***Для резидента юридического лица:***

* Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по ф.№ Р51001/ для юридических лиц, созданных до 01.07.2002, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 по ф.№ Р57001;
* Учредительные документы, включая все внесенные в них изменения (Устав и учредительный договор, или Устав);
* Документы, подтверждающие избрание и назначение лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (далее – руководитель), если от имени юридического лица действует не руководитель, дополнительно к указанным документам представляется доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, подтверждающий назначение на должность, и\или иной документ(ы), подтверждающий(щие) полномочия представителя (в частности, если представителем выступает юридическое лицо дополнительно представляется соответствующий договор и документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени юридического лица);
* Лицензия (разрешение и/или иные документы, подтверждающие право на осуществление деятельности, если законодательство предусматривает осуществление соответствующего вида деятельности на основании соответствующего документа);
* Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, и если для участника процедуры закупки, поставка товаров, являющихся предметом закупки, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения обязательств участника, является крупной сделкой. Копии бухгалтерских отчетов по формам, установленным Минфином России и другими министерствами и ведомствами, с отметкой о способе отправления документа в подразделение ФНС России[[3]](#footnote-3)[1], заверенные руководителем и печатью организации за последний завершенный финансовый год и последний отчетный квартал:

-Бухгалтерский баланс (форма №1);

-Отчет о финансовых результатах прибылях и убытках (форма №2[[4]](#footnote-4)[2);

-Отчет об изменениях капитала – форма №3 (годовая форма).

* В случае применения упрощенной системы налогообложения Участник предоставляет уведомление ФНС о возможности применения упрощенной системы налогообложения, а также налоговые декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системой налогообложения за два последних финансовых года.
* Справка из подразделения ФНС России (МНС России) о состоянии расчетов с бюджетом или акт сверки расчетов с бюджетом. При наличии просроченной задолженности перед бюджетами какого-либо уровня – справка налогоплательщика с указанием сроков, объемов и причин возникновения долга (возможно предоставление справки в электронном виде).

***Для резидента физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя:***

* Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по ф.№ Р61001/свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 по ф.№ Р67001, или иной документ, подтверждающий право на занятие частной практикой или иным видом предпринимательской деятельности, и/или документ, подтверждающий право на осуществление деятельности, если законодательство предусматривает осуществление соответствующего вида деятельности на основании такого документа (лицензия, разрешение, свидетельство об аккредитации и др.) - для физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации;
* Документ о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с требованиями законодательства иностранного государства, при осуществлении предпринимательской деятельности на территории иностранного государства[[5]](#footnote-5).
* Доверенность в случае, если от имени участника, действует иное уполномоченное лицо, и\или иной документ, подтверждающий полномочия участника[[6]](#footnote-6).
* Документы, удостоверяющие личность участника - физического лица и физического лица-представителя участника.

***Для нерезидента:***

Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, официальные документы, совершенные на территории иностранного государства, должны быть легализованы. Соответствие копий представляемых документов оригиналам (подлинникам) должно быть заверено в нотариальном порядке.

Официальные документы (выданные, составленные или удостоверенные компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации, предназначенные для использования в Российской Федерации), должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором.

Документы должны быть датированы сроком не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении процедуры Запроса.

Состав документов:

* Устав и Учредительный договор, либо Устав иностранной организации, а также документ, подтверждающий правовой статус иностранного лица по законодательству страны, на территории которой оно учреждено, включая документы, подтверждающие государственную регистрацию (свидетельство об учреждении/свидетельство об инкорпорации, в частности, Certificate of Incorporated и/или иной акт об учреждении);
* выписка из государственного/торгового реестра или иной документ, подтверждающий сведения об иностранном лице (сертификат о состоянии дел, в частности, Certificate of Good Standing, или о благонадежном состоянии компании, или иной документ, подтверждающий, что юридическое лицо зарегистрировано в реестре юридических лиц);
* свидетельство, содержащее сведения о зарегистрированном офисе;
* налоговая декларация по налогу на прибыль иностранной организации за 2 года;
* документы, подтверждающие полномочия лица (лиц), действующего (действующих) от имени иностранной компании, включая документы об избрании, назначении на должность единоличного исполнительного органа и/или лиц, действующих без доверенности от имени иностранной компании, например, директоров/членов исполнительного органа (сертификат, содержащий сведения о директорах и секретаре нерезидента; протоколы заседаний уполномоченных органов об избрании (назначении) директоров / иных должностных лиц, имеющих право на совершение сделок от имени иностранной компании; о предоставлении соответствующих полномочий и другие) и\или нотариально удостоверенная доверенность на лицо (лиц), уполномоченное (уполномоченных) совершать сделки (иные действия) от имени иностранной компании (в отношении лиц, выдавших доверенность, необходимы документы, подтверждающие их полномочия действовать от имени иностранной компании);
* Корпоративные решения (копии) о совершении/одобрении/согласовании сделки, принимаемые в случаях, если необходимость решения/одобрения/согласования сделок (действий) возникает в силу требований/ ограничений/предусмотренных специальных процедур принятия решения, действующих в иностранной компании (заявления, подтверждения, сертификаты, свидетельства, в том числе подтверждающие отсутствие ограничений на совершение представителем единолично или совместно с другим лицом сделок).

В случае созданного обособленного подразделения (филиала) иностранной компании на территории Российской Федерации, дополнительно представляются:

* документ, подтверждающий внесение записи в государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации;
* положение о филиале;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе филиала или документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* лицензия (разрешение или иной документ), если право на осуществление деятельности на территории Российской Федерации регулируется путем выдачи соответствующего документа;
* доверенность и документ о назначении на должность, подтверждающие полномочия руководителя филиала иностранной компании, на совершение сделок от имени иностранной организации.

**Группа 4 «Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)»**

* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не ранее 4-х месяцев до даты подачи предложения - заверенная органом, выдавшим документ или нотариально заверенная копия.

Приложение № 3

к документации о проведении

Запроса информации

**Формы документов**

**Форма 1**

**Форма письма о подаче заявки на участие в процедуре Запроса информации**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив документацию о проведении Запроса информации, размещенную в *(указывается дата размещения и издание (сайт), в котором оно было размещено)*,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы (в соответствии с учредительными документами))

зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение Участника (в соответствии с учредительными документами))

сообщает о принятии установленных в данных документах требований и условий процедуры Запроса информации по лоту (подлоту) №\_\_\_, и предлагает осуществлять поставку следующих товаров/выполнение следующих работ/оказание следующих услуг:

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

(наименование предлагаемых товаров (работ, услуг))

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническим предложением, прилагаемыми к настоящему письму и составляющими вместе с ним заявку на участие к процедуре Запроса информации

Настоящая заявка действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Настоящая заявка дополняется следующими документами (приложения):

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**входящих в заявку Участника**

1. — на \_\_\_\_ л;
2. — на \_\_\_\_ л;
3. Документы, подтверждающие соответствие услуг/товаров/работ установленным требованиям (перечислить) — на \_\_\_\_ л.;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Инструкции по заполнению**

* Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
* Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).
* Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
* Письмо должно быть подписано руководителем (или иным уполномоченным лицом, с предоставлением документов, подтверждающих полномочия (доверенность и пр.)) Участника и скреплено его печатью (при наличии).

**Форма 2**

**Форма коммерческого предложения**

Приложение \_\_ к письму о подаче заявки на участие в процедуре Запроса информации  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Полное наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает осуществлять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Лоту\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Для подачи коммерческого предложения участник использует приложенную форму:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуг/работ/продукции** | **Цена за единицу в руб. с НДС\*** | **Примечания** |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\*Цена рассматривается как включающая в себя НДС (для участников с общей системой налогообложения) по ставкам в соответствии с налоговым законодательством, действующим на момент исчисления налога.*

*В случае изменения налогового законодательства, в части увеличения ставки НДС, стоимость изменению в сторону увеличения не подлежат.*

**Инструкции по заполнению**

* Участник Запроса информации приводит номер и дату письма о подаче заявки, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
* Участник Запроса информации указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

**Форма 3**

**Сведения об опыте работы Участника для Лота №\_\_\_**

Приложение \_\_ к письму о подаче заявки на участие в процедуре Запроса информации  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование организации заказчика** | **Перечень предоставляемых услуг** | **Период предоставления услуг с\_\_\_по\_\_\_г.** | **Подтверждающий документ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

***Инструкции по заполнению***

* *Письмо следует оформить на официальном бланке Участника Запроса информации. Участник Запроса информации присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.*
* *Участник Запроса информации должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Форма 4**

**Форма Анкеты Участника Запроса информации**

Приложение 3 к письму о подаче заявки на участие в процедуре Запроса информации  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника процедуры Запроса информации**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование (с указанием организационно-правовой формы; в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) |  |
| 2. | ИНН/ОГРН |  |
| 3. | КПП |  |
| 4. | Место нахождения (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) |  |
| 5. | Фактический/Почтовый адрес |  |
| 6. | Адрес местонахождения производственных мощностей |  |
| 7. | Адрес местонахождения складских помещений |  |
| 8. | Вхождение в состав холдингов, концернов, финансово-промышленных групп и других объединений. Роль компании в структуре холдинга |  |
| 9. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 10. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 11. | Веб-сайт, адрес электронной почты Участника |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные руководителя Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные главного бухгалтера Участника с указанием контактного телефона |  |
| 14. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 15. | Сокращенное наименование, ИНН (для юридических лиц), Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, паспортные данные (для физических лиц) владельцев компании с долей более 20 %.  Для нерезидента указываются конечные бенефициары. |  |

Подтверждаю согласие лиц, указанных в п.п. 12-15, на проверку и обработку Обществом их персональных данных в целях проведения Запроса информации и обязуюсь при необходимости обеспечить предоставление Обществу согласия от каждого физического лица, чьи персональные данные содержатся в представляемой Анкете Участника на обработку этих данных Обществом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)[[7]](#footnote-7)101

**Инструкции по заполнению**

* Участник приводит номер и дату письма, приложением к которому является данная анкета.
* Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).
* Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
* В графе 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**Форма 5**

**Форма Технического предложения**

**Техническое предложение**

полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.)):

Лот №\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Требование Общества** | **Предложение Участника** | **Чем подтверждается** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

Приложение № 4

к документации о проведении

Запроса информации

**Методика оценки финансовой устойчивости**

****

Приложение №5

к документации о проведении

Запроса информации

**Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.**



1. Целевая группа Участников согласовывается с Заказчиком отдельно перед началом мероприятия. [↑](#footnote-ref-1)
2. СЭД — это инструмент (аппаратно-программный комплекс), дающий техническую возможность для работы с цифровыми файлами. [↑](#footnote-ref-2)
3. [1] Для годовой (финансовой) отчетности в соответствии с изменениями в Налоговый кодекс РФ (вступили в силу с 01.01.2013г. согласно Федеральному закону №97-ФЗ от 29.06.2012г.) [↑](#footnote-ref-3)
4. [2] С 01.01.2013г. в соответствии с Федеральным законом « О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г. бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческих организаций состоит из Бухгалтерского баланса. Отчета о целевом использовании средств и приложении к ним. [↑](#footnote-ref-4)
5. Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (т.е. нотариально). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, официальные документы, совершенные на территории иностранного государства, должны быть легализованы. [↑](#footnote-ref-5)
6. Доверенность должна быть нотариально удостоверена. Также, документы, составленные на территории иностранного государства, должны быть оформлены согласно требованиям, изложенным выше в сноске 1 [↑](#footnote-ref-6)
7. 101 Если анкету, заявку и/или иные документы, представляемые на процедуру Запроса ифнормации, подписывает не руководитель участника, а иное лицо, дополнительно к документам группы 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы», первоначально представляемым в электронном виде, участник представляет документы на бумажном носителе, определяющие полномочия такого подписанта (доверенность и пр.). [↑](#footnote-ref-7)