**Часть VI ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на изготовление информационно-методических материалов**

**1. Предмет Договора:** выполнение работ по изготовлению информационно – методических материалов на основании проведенных исследований в рамках сопровождения программ акселерации проектов по разработке российских решений в сфере информационных технологий, проводимых Фондом развития интернет-инициатив в целях реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

**2. К информационно-методическим материалам в рамках Договора относятся:** материалы, разработанные Исполнителем с использованием предоставленных Заказчиком документов (материалы по итогам исследований, анкетирования, справочная информация, иные материалы по теме информационно-методического материала).

**3. Для изготовления информационно-методических материалов Заказчик предоставляет Исполнителю заявку и следующую информацию:**

- сведения о деятельности Заказчика;

- цель изготовления, информацию для какой аудитории предназначен информационно-методический материал;

- справочные материалы;

- материалы исследований;

- тексты для обработки;

- референсы;

- ссылки на источники для использования в тексте;

- логотипы.

**4. Требования к работам с информацией для подготовки информационно-методического материала:**

1) Исполнитель на основании заявки Заказчика осуществляет подготовку текста для информационно-методического материала, используя предоставленные Заказчиком документы, а также иные источники (аналитические, информационные материалы и др. по соответствующей теме).

Итоговый текст для материала подлежит согласованию с Заказчиком.

Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности, созданный в результате исполнения Договора, принадлежит Заказчику.

2) Исполнитель осуществляет редакторскую, техническую и художественную обработку текста с учетом следующих требований:

- форматирование: в тексте должны быть заголовки и подзаголовки, абзацы, списки, по необходимости — врезки и цитаты;

- ограничения по символам;

- изображения должны быть релевантными теме, с хорошим разрешением;

- таблицы, графики, диаграммы используются, когда визуальное отображение данных будет смотреться лучше, чем текстовое;

- мета-теги «Название», «Описание»;

- наличие гиперссылок внутри информационно-методического материала для удобства навигации, в том числе и содержание;

- наличие гиперссылок для перехода на внешние сайты или иные ресурсы в сети Интернет.

**5. Требования к дизайну информационно-методического материала:**

1) дизайн должен:

- соответствовать цели;

- содержать понятное и удобное изложение информации;

- иметь запоминающийся стиль оформления;

2) обязательные действия по созданию дизайна:

- создание макетной сетки;

- создание системы оформления;

- создание концепции обложки;

- создание дизайна внутренних полос;

- создание дизайна дополнительных элементов.

3) в дизайне необходимо наличие единства разворота и композиционной идеи, а также качественный подбор и кадрирование иллюстраций, гармоничное объединение изображений, текстов, внутреннего и внешнего оформления;

4) необходимо соблюдение гармонии всех элементов макета, соотношение пропорций (в размере полей, соотношении пробелов между строками и т.д.);

5) архитектоника: необходимо гармоничное сочетание элементов в совокупности системы заголовков и рубрикации;

6) идея и сетка верстки должны соответствовать современным требованиям (актуальность, наглядность, интерактивность, визуализация, упорядоченность, выразительность элементов, цвета, размера, расположения).

**6. Количественные показатели:**

1)изготовлению подлежат не менее 5 информационно-методических материалов (в электронном виде и в формате для печати в типографии);

2) полосность 1 информационно-методического материала – не менее 50 полос;

**7. Сроки изготовления:** в течение 15 календарных дней с даты получения Заявки от Заказчика.

**8.** **Отчетные документы:**

1) отчетные документы предоставляются в срок не позднее (десяти) рабочих дней после изготовления Материала в полном объеме по соответствующему заданию;

2) в состав отчетных документов входят:

- 1 экземпляр информационно-методического материала в интерактивном PDF файле (направляется на электронную почту Заказчика); 1 макет для печати в PDF файле.

**9. Цена и порядок оплаты:**

Оплата выполненных работ производится после окончания выполнения работ и подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ по соответствующему Заданию с комплектом отчетной документации в течение 14 (Четырнадцати) рабочих дней с даты подписания Акта. Счет может быть выставлен только после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ с комплектом отчетной документации. Авансирование не предусмотрено.