**Фонд развития интернет-инициатив**

**Реестровый номер закупки КСУ/4-2-24**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ (ИЗВЕЩЕНИЕ)**

**ЗАПРОСА КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

на право заключения договора

на выполнение в 2024 году работ по развитию и доработке информационной системы для проведения конкурсных отборов и акселерационных программ при осуществлении акселерации проектов по разработке российских решений в сфере информационных технологий в рамках реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» на площадке <https://edu.iidf.ru>, всех ее блоков, модулей и составных частей.

**Москва, 2024 г.**

# I ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Закупка** - совокупность действий, осуществляемых в порядке, установленном Положением о закупках Фонда развития интернет - инициатив и направленных на обеспечение нужд Фонда. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается заключением договора. В случае, если Положением о закупках Фонда развития интернет-инициатив (далее-Положение) не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора. Закупки подразделяются на малые и крупные. Малые закупки – закупки на сумму, не превышающую полтора миллиона рублей. Крупные закупки – закупки на сумму от полутора миллионов рублей и выше;

**Закупочная документация** - соответствующее Обоснованию Закупки описание условий отбора Поставщиков и осуществления Закупки, с перечислением, в частности, но, не исчерпываясь этим:

-предельного размера связанных с Закупкой финансовых и иных расходов Фонда (в текущем финансовом году, а в отношении Закупок на срок более года – и далее);

-квалификационных и иных требований к Поставщикам, включая, но не исчерпываясь этим, наличие статуса юридического лица либо индивидуального предпринимателя, наличие лицензий, наличие членства в саморегулируемых организациях, определенная страна государственной регистрации, минимальное число и квалификация персонала, наличие статуса правообладателя или лицензиата, представителя правообладателя или лицензиата, наличие необходимых производственных и иных мощностей, опыта выполнения аналогичных Закупок;

-иной информации в соответствии с настоящей закупочной документацией.

**Заказчик, ФРИИ –** Фонд развития интернет инициатив (ИНН 7704280879, ОГРН 1137799009589);

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Участник закупок –** любое юридическое лицо, независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшее заявку на участие в закупке, если иное не предусмотрено документацией.

Заказчик вправе ограничить доступ к участию в закупках в отношении отдельных категорий участников закупок в соответствии нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, предусматривающими соответствующие ограничения по финансированию обязательств по закупке за счет средств субсидии.

**Поставщик (подрядчик, исполнитель)** — любое лицо, с которым ФРИИ заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд ФРИИ и за счет его средств.

**Реестр недобросовестных поставщиков** – публичный реестр, содержащий сведения о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если такое требование установлено документацией о закупке, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиков), договоры с которыми расторгнуты по решению суда, в связи с существенным нарушением ими условий договоров. Под Реестром недобросовестных поставщиков понимаются реестры, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

**Товары** - имущество, включая имущественные права, работы, услуги.

**Переторжка** — процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может повысить предпочтительность своего предложения путем снижения цены своего предложения или изменения иных условий предложения в порядке, предусмотренном статьей 57 Положения о закупках.

**Комиссия по закупкам –** коллегиальный орган ФРИИ, созданный для организации закупок товаров, работ, услуг по различным направлениям деятельности ФРИИ.

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

**Электронная торговая площадка –** программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие Заказчика и Исполнителя через электронные каналы связи.

**Несостоявшиеся закупки -** если в ходе закупки, по результатам рассмотрения заявок Комиссия по закупкам приняла решение об отказе в допуске к участию в закупке всех участников закупки, подавших заявки на участие в них, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие, ее участником, такая закупка признается несостоявшейся. А также в случае, если никто из участников не подал заявку на участие в закупке.

**Закупочная документация –** комплект документов, содержащих исходные технические требования и спецификации на закупаемый товар, требования к условиям по безопасности, обеспечению качества, коммерческим, организационным и иным характеристикам предмета закупок, а также к условиям, порядку и процедурам проведения закупок, в том числе критерии и порядок оценки предложений, срок, место, порядок и способ направления предложений, проект условий договора, включая порядок расчетов по договору, срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, положения об обеспечении обязательств участников закупок и иные требования, установленные Положением о закупках.

**Предложение (заявка на участие в запросе предложений, заявка на участие в закупке, заявка на участие в аукционе, ценовое предложение (по запросу цен), заявка на участие в конкурентных переговорах, заявка на участие в простой процедуре закупки)** – комплект документов, содержащий предложение (оферту) участника процедуры закупки, направленный Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией о закупке.

**Договор –** договор, заключенный Заказчиком по итогам закупки в целях обеспечения нужд Заказчика.

**Предмет закупки –** право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

**II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Нормативное регулирование

### Настоящая документация подготовлена в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Фонда развития интернет-инициатив.

### Настоящая документация применяется наряду с Положением о закупках при проведении закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление прав на результаты интеллектуальной деятельности для нужд Заказчика и при отборе Поставщика.

## Расходы на участие в закупке и при заключении договора

### 1.2.1. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке, участием в закупке и заключением договора, а Заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Отстранение от участия в закупке

1.3**.**1. В соответствии с Положением о закупках Заказчиком в документации о закупке установлены следующие основания для отклонения заявки на участие в закупке, в том числе, но не ограничиваясь:

1. Непредставление участником обязательных документов, установленных документацией о закупке и входящих в состав заявки на участие в закупке.
2. Несоответствие участника требованиям, указанным в документации о закупке.
3. Несоответствие заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке, в том числе, но не ограничиваясь: наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену договора (цену лота), начальную (максимальную) цену единицы товара, сумму единичных расценок, начальную (максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, начальную
4. (максимальную) цену единицы услуги и (или) работы.
   * 1. Основания для отстранения участника закупки от участия в закупке на любом этапе ее проведения:
5. установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки в соответствии с документацией о закупке;
6. установление факта проведения ликвидации в отношении участника закупки – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
7. установление факта приостановления деятельности участника закупки — юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
8. установление факта наличия у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов такого участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что участник закупки не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
9. установления факта наличия аффилированности участника закупки, его учредителей (участников) и исполнительных органов с работниками Фонда;
10. установления факта участия в ОПГ (Организованная преступная группа) и/или финансирования террористической деятельности как участником закупки, так и его учредителями (участниками) и исполнительным органом;

7) установления факта наличия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки 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 применения 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; наличия фактов привлечения в течение 2-х (двух) лет до момента подачи заявки на участие в закупке участника такой закупки – юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

* + 1. Отстранение участника закупки от участия в Определении поставщика или отказ от заключения договора с победителем закупки осуществляется в любой момент до заключения договора, если Заказчик или Комиссия по закупкам обнаружит, что Участник закупки не соответствует требованиям, указанным в части 3.4 Закупочной документации, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

# ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

## Содержание закупочной документации

### Состав закупочной документации:

1. Часть I ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.
2. Часть II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ.
3. Часть III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ.
4. Часть IV ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ.
5. Часть V ПРОЕКТ ДОГОВОРА.
6. Часть VI ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

### 2.2 При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Комиссия по закупкам будет руководствоваться текстом закупочной документации в электронной форме, размещенной на сайте Заказчика и ЭТП.

## 2.3 Внесение изменений в закупочную документацию

### Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи предложений на участие в закупке. Изменение предмета закупки не допускается.

1. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений, такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте в порядке, установленном для размещения Объявления о Закупке. При этом срок подачи предложений продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи предложений на участие в закупке такой срок составлял не менее чем два рабочих дня.

# ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

## Форма предложения и требования к его оформлению

**3.1. Порядок подготовки Заявки в электронном виде**

3.1.1. Участник должен подготовить Заявку в электронной форме, включающую электронные версии всех документов, предусмотренных настоящей Документацией.

3.1.2 Документы предоставляются в электронном виде в не редактируемом, а также в редактируемом формате с соблюдением следующих условий:

а) не редактируемый формат pdf;

б) редактируемый формат doc, xls (требование о предоставлении редактируемого формата не распространяется на копии Официальных документов – свидетельств, сертификатов, лицензий и пр.).

Документ Участника, представленный в составе Заявки в редактируемом формате, должен полностью соответствовать его версии в не редактируемом формате.

3.1.3 Файлы должны быть поименованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле располагается.

3.1.4 В документах Заявки, заполняемых по формам, приведенным в настоящей Документации, не допускаются никакие изменения, кроме дополнения их требуемой информацией. Содержащиеся в формах таблицы и формуляры должны быть заполнены по всем графам. Причина отсутствия информации в отдельных графах должна быть объяснена.

Содержание всех документов в составе заявки должно быть разборчивым и легко читаемым. Документ, представленный в нечитаемом виде, Заказчиком не рассматривается и считается не представленным.

В случае если Участником в составе Заявки представлено несколько копий либо редакций одного документа, предусмотренного настоящей Документацией, Заказчик принимает к рассмотрению только одну из представленных копий (редакций) такого документа.

3.1.5 Условия исполнения договора, указанные Участниками в формах, заполняемых при помощи функционала Электронной площадки, не должны противоречить условиям об исполнении договора, указанным в иных документах, представляемых в составе Заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

В случае если условия исполнения договора, указанные Участником в формах, предоставленных при помощи функционала Электронной площадки, противоречат условиям об исполнении договора, указанным в иных документах, представляемых в составе Заявки на участие в запросе коммерческих предложений, Заказчик вправе отклонить Заявку такого Участника как не соответствующую требованиям Документации.

3.1.6 При подаче заявки на участие в закупке в электронной форме участник закупки заверяет документы и сведения, входящие в состав заявки, подающейся в форме электронного документа, электронной подписью, полученной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.1.7 Аккредитация участников закупки на электронной торговой площадке осуществляется в соответствии с правилами аккредитации, установленными на соответствующей электронной торговой площадке.

* 1. **Язык документов, входящих в состав предложения на участие в закупке**

### Языком документов, входящих в состав предложения на участие в закупке является русский язык. Допускается наличие документов на иностранном языке с приложением точного перевода на русский язык, заверенный Участником закупки. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, может быть расценено Комиссией по закупкам как предоставление недостоверных сведений в составе заявки на участие в закупке.

### Валюта предложения на участие в закупке.

* + 1. Цена договора, содержащаяся в заявке на участие в закупке, должна быть выражена в рублях, если иное не предусмотрено документацией о закупке.
    2. В случае использования иностранной валюты для формирования цены договора для расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) применяется официальный курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленный Центральным банком Российской Федерации, в порядке, предусмотренном документацией о закупке.
  1. **Единые требования к участникам закупки:**
     + - 1. соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (наличие лицензий, свидетельств саморегулируемых организаций, сертификатов, аккредитаций, аттестатов и т.д.);
         2. непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии исполнительного производства;
         3. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
         4. отсутствие у участника закупки 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. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;
         5. отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки 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; отсутствие фактов привлечения в течение 2-х (двух) лет до момента подачи заявки на участие в закупке участника такой закупки – юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса РФ об административных правонарушениях.
         6. обладание участником закупки правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;
         7. отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель договорной службы заказчика, договорный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

8) отсутствие факта участия в ОПГ (Организованная преступная группа) и/или финансирования террористической деятельности как участником закупки, так и его учредителями (участниками) и исполнительным органом;

1. отсутствие в Реестрах недобросовестных поставщиков;
2. отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

### Требования к содержанию документов, входящих в состав предложения на участие в закупке.

* + 1. Форма заявки на участие в запросе коммерческих предложений является неотъемлемой частью закупочной документации и содержится в Форме 2 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ). Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать всю указанную в документации информацию и документы, а именно:
       1. декларацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным в подпунктах **2-10 пункта 3.4** Закупочной документации;
       2. копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованию, установленному подпунктом 1 пункта 3.4. Закупочной документации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, такие товары, работы, услуги являются предметом закупки и данные требования предусмотрены документацией о закупке;
       3. решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника закупка поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, приобретение иных объектов гражданских прав, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью; В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки предоставляет соответствующее письмо.
       4. документ*,* подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия Решения (Протокол) о назначении или об избрании, и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать **также** доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать **также** документ, подтверждающий полномочия такого лица;
       5. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц/выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте извещения о проведении закупки. Допускается предоставление выписки, сформированной на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Выписка из ЕГРЮЛ/выписка из ЕГРИП, полученная с использованием любого иного интернет-сервиса, Заказчиком к рассмотрению не принимается.
       6. копии учредительных документов, а также все изменения, внесенные в них; копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Лист записи ЕГРЮЛ).
       7. уведомление о применении УСН (в случае применения участником УСН – копия документа, заверенная участником закупки с отметкой ИФНС о поступлении документа или информационное письмо ИФНС о праве применения УСН);
       8. предложение участника закупки в отношении объекта закупки, а в случае закупки товара **также** предлагаемая цена единицы товара, информация о стране происхождения товара и производителе товара;
       9. в случаях, предусмотренных документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару, работе или услуге), обязательными требованиями Заказчика. При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;
       10. в случае, если в документации указан такой критерий оценки заявок на участие в закупке, как **квалификация** участника закупки, заявка участника может содержать **также** документы, подтверждающие его квалификацию, при этом непредставление указанных документов не является основанием для признания заявки не соответствующей требованиям настоящего Положения.

3.5.1.11 конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным в «Техническом задании» (Часть VI ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ) и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в запросе коммерческих предложений в случае отсутствия в документации указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в документации о закупке.

* + - 1. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется.
      2. Согласие на обработку персональных данных руководителя Участника закупки или лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки и главного бухгалтера в целях прохождения процедур, необходимых для проведения закупок, в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Фонда развития интернет – инициатив.
    1. Формы предоставляемых документов предусмотрены в приложениях к части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». Представление документов с отклонением от установленных в закупочной документации форм, а также отсутствие форм может быть расценено Комиссией по закупкам как несоответствие предложения на участие в закупке требованиям, установленным закупочной документацией.
    2. **В случае непредставления документов и сведений, указанных в подпунктах 3.5.1.1-3.5.1.13 пункта 3.5.1. статьи 3.5 Закупочной документации заявка такого участника подлежит отклонению, в соответствии со статьей 25 Положения о закупках**.
    3. Если в документах, входящих в состав предложения на участие в закупке, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Комиссией по закупкам принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

### Требования к предложениям о цене договора/цене за единицу услуги (далее – Цена договора).

* + 1. **Цена договора, предлагаемая участником закупки, не может превышать начальную (максимальную) цену договора/(начальную (максимальную) цену за единицу услуги)**, указанную Заказчиком в документации о закупке. В случае если Цена договора, указанная в заявке и предлагаемая участником закупки, превышает начальную (максимальную) цену договора/ начальную (максимальную) цену за единицу услуги, указанную в документации о закупке, соответствующий участник закупки отстраняется от участия в закупке.
    2. При предоставлении Участником закупки Приложения «Предложение о Цене договора», также именуемого – Расчет цены, участником закупки в данном документе должен быть представлен подробный расчет Цены договора, указанной участником закупки в Заявке на участие в закупке. При этом, Цена договора, указанная в форме Заявки на участие в закупке должна быть тождественна (равняться) сумме цен по видам (содержанию) товаров (работ, услуг), указанных участником закупки в Расчете цены. ***В случае несовпадения указанных цен****, в том числе при наличии арифметической ошибки, опечатки или иной ошибки, не позволяющей* ***достоверно*** *определить Цену договора, предлагаемую участником закупки,* ***заявка на участие в закупке признается несоответствующей*** *требованиям документации о закупке, что влечет за собой отказ в допуске к участию в закупке.*
    3. Все налоги, пошлины и прочие сборы, которые исполнитель договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях, должны быть включены в цену за единицу услуги и общую цену заявки, представленной участником закупки, **если иное не предусмотрено частью III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».**
    4. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации участник закупки освобождается от уплаты НДС, то в Расчете цены договора должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС с обязательным приложением подтверждающего документа с отметкой ИФНС о получении.

# ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

4.1.1 Предложения в электронной форме подаются с помощью функционала и технических средств электронной торговой площадки в соответствии с регламентом и в сроки, установленные п. 8.11 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

* + 1. ЭТП, посредством которой проводится закупка в электронной форме, указана в п. 8.4 информационной карты. В случае наличия противоречий между информацией о времени и дате процедур закупки (в том числе, времени и дате окончания срока подачи заявок, рассмотрения заявок, подведения итогов закупки), указанной в электронной карточке закупки на ЭТП и в размещенном извещении, приоритет имеет информация, указанная в электронной карточке закупки на ЭТП.
    2. Для участия в закупке поставщик должен получить аккредитацию на ЭТП. Аккредитация осуществляется оператором ЭТП и организатор закупки не несет ответственности за результат ее прохождения поставщиком.
    3. Ответственность за технические сбои или неполадки в работе ЭТП, подтвержденные документально, несет оператор ЭТП.
    4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с извещением и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
    5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и/или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на участника процедуры закупки в полном объеме.
    6. Порядок аккредитации поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
    7. Подача заявок производится посредством функционала ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного ЭП в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Подача заявок, направление запроса на разъяснение извещения, изменение заявок, направление документов и сведений на основании дозапроса, отзыв заявки в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.
    8. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Для принятия решения в рамках этапа рассмотрения заявок и проведения оценки и сопоставления заявок ЗК использует цену заявки, указанную участником процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП.

## 4.2 Изменения предложений на участие в закупке

* + 1. Участник закупки, подавший заявку, вправе изменить указанную заявку в любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

## 4.3 Отзыв предложений на участие в закупке

* + 1. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать указанную заявку в любое время до момента окончания срока приема заявок на участие в закупке, установленного документацией о закупке, путем уведомления Заказчика с помощью функционала электронной торговой площадки.
    2. В заявлении об отзыве заявки на участие в закупке на бумажном носителе (далее – заявление об отзыве заявки) в обязательном порядке должны указываться наименование участника закупки, отзывающего заявку, регистрационный номер заявки и способ возврата заявки. Заявление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно подписано физическим лицом - участником закупки. К заявлению об отзыве должен быть приложен оригинал расписки, выданной при приеме заявки Заказчиком. В случае отсутствия у участника закупки указанной расписки и в случае, если на конверте не указаны фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупка), заявка на участие в закупке возвращается такому участнику после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

# ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

## Порядок вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке

* + 1. В день, во время и в месте, указанные в документации о закупке и электронной торговой площадке, осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке. Процедура открытия доступа к заявкам осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП.
    2. Посредством программных и технических средств ЭТП Заказчику предоставляется доступ одновременно ко всем поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
    3. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного предмета закупки (лота) при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника закупки, поданные в отношении данной закупки, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.
    4. По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке составляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается на ЭТП в порядке, предусмотренном Положением о закупках.
    5. В случае, если по окончании срока подачи предложений на участие в закупке не подано ни одного предложения на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся и в протокол вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке вносится информация о признании закупки несостоявшейся.

# РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

## 6.1 Комиссия по закупкам рассматривает предложения на участие в закупке на соответствие требованиям, установленным в Закупочной документации и соответствие участников закупки требованиям, установленным в Закупочной документации и Положении о закупках.

## 6.2 Срок рассмотрения предложений на участие в закупке не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке.

## 6.3 Заказчик вправе предоставить участникам закупки возможность добровольно и открыто повысить привлекательность их предложений путем снижения первоначальной (указанной в предложении на участие в закупке) цены - переторжка.

## Участник закупки вправе не участвовать в процедуре снижения первоначальной цены, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

## Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии по закупкам и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.

## По окончании переторжки Комиссия по закупкам проводит оценку и сопоставление Заявок в соответствии с указанными в закупочной документации критериями, учитывая цены, полученные в ходе переторжки.

* 1. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке Комиссией по закупкам принимается одно из следующих решений:

1. о допуске к участию в закупке участника закупка (о признании лица, подавшего заявку на участие в закупке, участником закупки) и признании поданной им заявки соответствующей требованиям закупочной документации;
2. об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке и отклонении поданной им заявки.
   1. По результатам рассмотрения заявок на участие в закупке Комиссией по закупкам составляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в закупке, решение о допуске участника закупки к участию в закупке и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке с обоснованием такого решения и с указанием положений закупочной документации, которым не соответствует заявка на участие в закупке этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям закупочной документации, сведений о решении каждого члена Комиссии по закупкам о допуске участника закупки к участию в закупке или об отказе ему в допуске к участию в закупке. Указанный протокол размещается на Сайте Заказчика и Электронной торговой площадке в порядке, предусмотренном Положением о закупках.
   2. В случае, если закупка признана несостоявшейся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, признан участником закупки, Фонд передает такому участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации.

## ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

* 1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, поданных участниками закупки, признанными участниками закупки.
  2. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке осуществляются Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией на основании Положения о закупках. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке.
  3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке каждой заявке на участие Комиссией по закупкам присваивается порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в заявке условий исполнения договора относительно других заявок. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие условия.
  4. Победителем запроса коммерческих предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.
  5. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссия по закупкам составляет протокол оценки и сопоставления заявок, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;

2) об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;

3) о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие;

4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении;

5) о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров;

6) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений;

7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам, и размещается на Сайте Заказчика и Электронной торговой площадке в течение трех рабочих дней после подписания.

* 1. Фонд передает победителю один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к документации о запросе коммерческих предложений.

## 8. КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ.

### 8.1 Критерии оценки предложений, их содержание и значимость установлены в Приложении № 1 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

# 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

## Срок заключения договора

### 9.1.1. С победителем закупки будет заключен договор не позднее срока указанного в части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». В случае нарушения такого срока Закупка будет считаться состоявшейся, и стороны проведут дополнительные переговоры по заключению Договора, если Заказчик не примет решение о признании Поставщика уклонившимся от заключения договора.

## Порядок заключения договора

* + 1. Для заключения договора по результатам процедуры закупки, Заказчик в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола, фиксирующего результаты закупки (если иной срок не установлен соответствующими нормами раздела закупочной документации, регламентирующими конкретный способ закупки), передает один экземпляр итогового протокола и проекта договора победителю процедуры закупки.
    2. Договор заключается по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается договор, на условиях, указанных в заявке такого участника, и в документации о закупке (извещении о закупке).
    3. Непосредственно перед заключением договора поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан предоставить заполненное Приложение «Сведения о цепочке собственников». Данное требование не применяется к иностранным участникам закупки, в стране регистрации которых отсутствуют, использованные в Приложении понятия. Для таких участников достаточным является предоставление сведений и(или) документов, предусмотренных правом страны происхождения участника закупки, раскрывающих список бенефициаров участника закупки (в том числе – конечных бенефициаров), а также документов, свидетельствующих об отсутствии аффилированности участника закупки с Заказчиком.
    4. В случае непредставления или предоставления данного документа с включенными в него некорректными или недостаточными сведениями в срок, предусмотренный для заключения договора, Поставщик (подрядчик, исполнитель) считается уклонившимся от заключения договора, о чем Фондом составляется соответствующий протокол и размещается на Сайте. В этом случае Фонд вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер, а в случае, если закупка не состоялась – осуществить прямую закупку, в порядке, предусмотренном статьей 58 Положения о закупках.
    5. В случае отказа победителя закупки от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. При этом для таких лиц заключение договора не является обязательным.
    6. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора для его заключения необходимо одобрение органов управления ФРИИ, договор заключается только после такого одобрения.

## Изменение объема Закупки

* + 1. Заказчик по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении и исполнении договора (заключенного как посредством конкурентных процедур, так и прямых закупок) вправе изменить:

1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции - не более чем на 20 (двадцать) процентов по сравнению с указанным в протоколе, составленном по результатам закупки (договоре с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем).

При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с поставщиком вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

1. сроки исполнения обязательств по договору;
2. цену договора.
   * 1. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.
     2. Заказчик по согласованию с контрагентом при заключении и исполнении договора вправе изменить иные не существенные условия договора.

**10. АНТИДЕМПИНГОВЫЕ МЕРЫ.**

10.1. В целях борьбы с демпингом при выявлении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 25 процентов, ФРИИ имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования (в том числе запрос калькуляции) путем направления данному участнику закупки запроса в письменном виде по электронной почте, с фиксированием факта передачи сообщения. В запросе должен быть указан срок для направления в ФРИИ дополнительных разъяснений, который не может быть более 1 (одного) дня с даты получения запроса ФРИИ. Дополнительные разъяснения направляются в ФРИИ в письменном виде путем их передачи по электронной почте в форме электронного документа, с направлением оригинала разъяснений заказным письмом или с курьером с вручением уполномоченному лицу ФРИИ под расписку в получении.

10.2. При неполучении в срок, установленный в направленном данному участнику закупки письменном запросе ФРИИ, ответа с разъяснениями ФРИИ вправе отказать участнику закупки, подавшему такое предложение, в допуске к участию в закупке, и отклонить его заявку.

10.3. В случае признания победителем Участника, подавшего такое предложение, Заказчик вправе потребовать до заключения договора предоставления таким Участником обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации о проведении закупки, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса).

Правила настоящей статьи применяются при осуществлении закупки любым способом за исключением закупки у единственного поставщика.

1. **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА**

При возникновении противоречия между положениями части II «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ» и части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», применяются положения части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **пункта** | **Наименование** | **Информация** |
| 8.1. | Наименование Заказчика | **Фонд развития интернет-инициатив** |
| 8.2. | Контактная информация  Заказчика | Место нахождения: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36/9.  Почтовый адрес: 109028, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 13, стр. 18 Контактное лицо: Специалист по закупкам – Попова Ирина Александровна, контактный телефон: +7 495 258 88 77  Адрес электронной почты: ipopova@iidf.ru  Сайт Заказчика в сети «Интернет» [www.iidf.ru](http://www.iidf.ru/). |
| 8.3. | Наименование и предмет закупки | Запрос коммерческих предложений в электронной форме на выполнение в 2024 году работ по развитию и доработке информационной системы для проведения конкурсных отборов и акселерационных программ при осуществлении акселерации проектов по разработке российских решений в сфере информационных технологий в рамках реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» на площадке [https://edu.iidf.ru](https://edu.iidf.ru/), всех ее блоков, модулей и составных частей. |
| 8.4. | Наименование электронной торговой площадки | Официальный сайт Заказчика: https://www.iidf.ru/fond/orders/  ЭТП АО «Сбербанк-АСТ»  [https://utp.sberbank-ast.ru](https://utp.sberbank-ast.ru/) |
| 8.5. | Наименование, количество и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг): условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | **Наименование, количество и место выполнения работ:** определено в технической части закупочной документации (Часть VI Техническое задание).  **Срок выполнения работ:**  с даты заключения договора по 6 декабря 2024г. |
| 8.5.1 | Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) | В соответствии с Техническим заданием на выполнение работ (Часть VI закупочной документации). |
| 8.5.2 | Требования к описанию товаров и их функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации | Описание участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, описание выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, осуществляется участником закупки в соответствии с требованиями части VI «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» по формам, установленным в части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ». |
| 8.5.3 | Гарантийные обязательства | Подрядчиком производится гарантийное обслуживание Системы в течение 6 (шести) месяцев со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ по последнему этапу. |
| 8.6. | Сведения о начальной (максимальной) цене Договора (цене за единицу продукции) | **10 947 709,00 руб.**  (Десять миллионов девятьсот сорок семь тысяч семьсот девять) рублей 00 копеек. |
| 8.6.1 | Порядок формирования цены договора | Цена Договора включает в себя стоимость всех затрат, издержек и иных расходов Подрядчика, необходимых для выполнения работ и оказания сопутствующих услуг, все обязательные платежи, налоги и сборы, вознаграждение за результаты интеллектуальной деятельности. |
| 8.7. | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг | Оплата производится в безналичной форме, путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в Договоре, при условии предоставления Поставщиком счёта.  Оплата по каждому этапу работ осуществляется в течение 30 календарных дней после подписания обеими сторонами акта выполненных по каждому этапу работ. |
| 8.7.1 | Источник финансирования | Средства субсидии из федерального бюджета.  Идентификатор соглашения о предоставлении субсидии №000000D507121P0B0002. |
| 8.8. | Обязательные Требования к участникам закупки, установленные Законодательством/  Заказчиком | *I. в соответствии с п. 5 ст. 12 Положения о закупках, к участию в закупке допускаются только юридические лица.*    *II Участник закупки должен иметь предшествующий, не менее чем пятилетний опыт работы по предмету закупки. Подтверждается Выпиской из ЕГРЮЛ* *и копиями не менее пяти исполненных договоров с приложением документов, свидетельствующих о надлежащем исполнении договоров по созданию и внедрению информационных систем в области управления образованием или проектами акселерации с ценой каждого договора не менее 50% от начальной (максимальной) цены. Договоры предоставляются за период с 2021 по 2023гг.*  *III. Суммарная выручка за последние 2 (два) года (2022-2023гг.) должна быть не менее 150 млн. рублей. Подтверждается копией финансовой отчетности за указанный период (бухгалтерский баланс – форма 0710001 по ОКУД, отчет о финансовых результатах – форма 0710002 по ОКУД).*  *IV. Требования к кадровым ресурсам:*  ● Наличие в штате квалифицированных специалистов для проведения работ по предмету закупки, а именно:  ● Senior back-end developer – не менее 2 специалистов, с опытом работы в сфере разработки программного обеспечения не менее 7 лет;  ● Middle back-end developer – не менее 2 специалистов, с опытом работы в сфере разработки программного обеспечения не менее 5 лет;  ● Middle front-end developer – не менее 2 специалистов, с опытом работы в сфере разработки программного обеспечения не менее 5 лет;  ● Специалисты по тестированию – не менее 2 специалистов, с опытом работы в сфере тестирования программного обеспечения от 3 лет.  ● UX специалист – не менее 1 специалиста, с опытом работы в сфере проектирования интерфейсов программного обеспечения от 3 лет;  ● Руководитель проектов – не менее 1 специалиста, с опытом работы в области управления проектами разработки информационных систем от 5 лет;  ● Бизнес-аналитик – не менее 1 специалиста, с опытом работы в области анализа и проектирования процессов автоматизации не менее 3 лет.  **Владение следующими навыками персонала участника:**  ● Требования к разработчикам Back-end: разработка на платформе RubyOnRails и других платформах по архитектуре MVC, разработка CRM-систем, опыт работы с базами данных PostgreSQL и MySQL, написание автотестов, разработка с использованием AngularJS;  ● Требования к разработчикам Front-end: опыт работы с User Experience (UX) и разработки User Interface (UI), разработка с использованием AngularJS;  ● Требования к специалистам по тестированию: опыт написания тестовой документации, опыт ручного тестирования, опыт создания автотестов на Selenium;  ● Требования к UX специалисту: опыт сбора требований с пользователей, опыт создания портретов пользователей, опыт создания интерактивных прототипов сайтов в Axure или аналогичных программах.  ● Требования к бизнес-аналитику: опыт описания бизнес-процессов.    *Заполняется в Форме 6 части IV Документации о закупке «Справка о кадровых ресурсах».*  - *Наличие специалистов подтверждается выписками из трудовых книжек, копиями трудовых договоров.*  *-Квалификация должна быть подтверждена документами о наличии образования в соответствии с требованиями Заказчика и сертификатами о прохождении профильного обучения, резюме, подтверждающими компетенции, навыки и опыт работы соответствующих специалистов;*  *- Опыт сотрудников подтверждается выписками из трудовых книжек, копиями должностных инструкций и/или положениями о подразделениях, копиями трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера. Также участник должен предоставить подписанные указанными сотрудниками/лицами, привлеченными на договорной основе Согласия на обработку персональных данных по форме, приведенной в составе документации.*    *При отсутствии согласий на обработку персональных данных заявленных специалистов, персональные данные которых передаются в составе заявки в целях прохождения процедур, необходимых для проведения закупки (Форма 7), подтверждающие опыт и квалификацию документы не рассматриваются и оценке не подлежат.* |
| 8.9. | Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению договора. Условия их привлечения | По письменному согласованию с Заказчиком |
| 8.10. | Дата начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъясненийположений закупочной документации | **12 апреля 2024 – 15 апреля 2024 года.** |
| 8.11. | Порядок, срок и место подачи предложений на участие в закупке | Заявка подается в электронной форме  Заявка в электронной форме подается через функционал  ЭТП АО «Сбербанк-АСТ»  https://utp.sberbank-ast.ru в соответствии с регламентом площадки и в порядке, установленном настоящей документацией **с 12 апреля 2024 года до 15 часов 00 минут 17 апреля 2024г. (время московское)** |
| 8.12. | Документы, входящие в состав предложения на участие в закупке | 1.«Заявка на участие в запросе предложений», сформированная в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации и Положения о закупках и в соответствии с формами документов, установленными частью IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».  Приложение №1 «Техническое предложение» (Форма 3 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»).  Приложение №2 «Расчет цены» (Форма 4 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»).  Приложение №3 «Справка об опыте выполнения аналогичных работ» (Форма 5 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»),  Приложение №4 «Справка о кадровых ресурсах» (Форма 6 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»),  Приложение №5 Согласие на обработку персональных данных руководителя Участника закупки или лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки и главного бухгалтера в целях прохождения процедур, необходимых для проведения закупок, в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Фонда развития интернет – инициатив. (Форма 7 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»).  2. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такое предложение:  ● Копии учредительных и регистрационных документов (устав, свидетельство о регистрации и постановке на учет в налоговом органе, о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельство о регистрации и о постановке на учет в налоговом органе.  ● - Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений. Допускается предоставление выписки, сформированной на сайте www.nalog.ru в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Выписка из ЕГРЮЛ, полученная с использованием любого иного интернет - сервиса, Заказчиком к рассмотрению не принимается.  ● декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным в **пунктах 2-10** статьи 3.4. части 1 Закупочной документации – **документ предоставляется в свободной форме в подлиннике**;  ● Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)  ● Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копии протокола (решения) об избрании руководителя организации, копии приказов о назначении на должность руководителя (с подписями об ознакомлении, копии доверенностей, если от имени организации действует не ее руководитель).  ● Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, приобретение иных объектов гражданских прав, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки/исполнением договора на участие в закупке, являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью.  В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки предоставляет соответствующее письмо.  ● Копия финансовой отчетности за последние 2 года, предшествующие дате подачи заявки: бухгалтерский баланс – форма 0710001 по ОКУД, отчет о финансовых результатах – форма 0710002 по ОКУД.    3. Другие документы, прикладываемые по усмотрению участника закупки. |
| 8.13. | Дата, время и место вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке | Открытие доступа к заявкам на ЭТП  ЭТП АО «Сбербанк-АСТ»  https://utp.sberbank-ast.ru состоится, начиная **с 15 часов 00** минут по московскому времени **17 апреля 2024 года** по адресу: 101000, г. Москва, Мясницкая ул., д.13, стр.18, 3 этаж. |
| 8.14. | Место и дата рассмотрения предложений на участие в закупке | Рассмотрение предложений на участие в закупке будет осуществляться по адресу: 101000, г. Москва, Мясницкая ул., д.13, стр.18, 3 этаж, начиная **с 17 апреля 2024 года,** но не позднее 10 (десяти дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов). |
| 8.15. | Место и дата подведения итогов закупки. | Подведение итогов закупки будет осуществляться по адресу: 101000, г. Москва, Мясницкая ул., д.13, стр.18, 3 этаж. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в запросе коммерческих предложений. |
| 8.16. | Критерии оценки предложений на участие в закупке, их содержание и значимость | Критерии оценки предложений на участие в закупке, их содержание и значимость указаны в Приложении № 1 к настоящей информационной карте. |
| 8.17. | Обеспечение исполнения договора | Не установлено |
| 8.18. | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не установлен |
| 8.19. | Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения договора | Не установлены |
| 8.20 | Требование к сроку действия заявки на участие в закупке | Заявки на участие в закупке должны сохранять свое действие в течение срока проведения процедуры закупки и до завершения указанной процедуры. Процедура закупки завершается подписанием договора. |
| 8.21. | Срок, в течение которого отобранный Поставщик должен подписать проект договора | В течение 5 дней со дня подписания протокола подведения итогов, проект договора и один экземпляр протокола передаются участнику закупки, предложение которого признано лучшим. Участник подписывает договор в течение 2-х (двух) рабочих дней. Участник признается уклонившимся от заключения договора при неполучении Заказчиком подписанного им экземпляра договора в согласованной с Заказчиком редакции в указанный в настоящем пункте срок. |
| 8.22. | Возможность проведения переторжки | предусмотрена |
| 8.23 | Сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки | Заказчик вправе отменить определение поставщика в любое время до выбора победителя. |

Приложение № 1 к «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ**

Оценка заявок на участие в закупке проводится по следующим критериям:

а) Цена за единицу услуги (с учетом налогов и сборов).

б) Качество товаров, работ, услуг, квалификация участника закупки.

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

1. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.
2. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.
3. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
4. Порядок оценки заявок по критериям оценки заявок

Оценка заявок по критерию "цена договора"

("цена договора за единицу товара, работы, услуги")

При оценке заявок по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги") использование подкритериев не допускается.

Для определения рейтинга заявки по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги") в документации о закупке устанавливается начальная (максимальная) цена договора (сумма начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, предусмотренных в документации о закупке, если применяется критерий "цена договора за единицу товара, работы, услуги").

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги"), определяется по формуле:

Amax - Ai

Rai  = -------------- x 100,

Amax

    где:

Rai – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Amax – начальная  (максимальная)  цена  договора,  установленная  в  документации о закупке (сумма  начальных  (максимальных)  цен за единицу товара,   работы,   услуги,  установленных  в  документации о закупке)  в соответствии с Положением о закупке товаров (работ, услуг);

Ai – предложение  i-го участника закупки по цене договора (по сумме цен за единицу товара, работы, услуги).

Для расчета итогового рейтинга по заявке в соответствии с [пунктом](about:blank) 6 настоящего Порядка рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги"), умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги") лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника закупки с наименьшей ценой договора (с наименьшей суммой цен за единицу товара, работы, услуги).

Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

**Таблица № 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки  заявок** | **Показатели** | **Подтверждающие документы и сведения** | **Значимость критериев в процентах.** |
| **Начальная (максимальная) цена Договора** | 10 947 709,00 руб.  (Десять миллионов девятьсот сорок семь тысяч семьсот девять) рублей 00 копеек.  Цена включает все обязательные платежи, налоги и сборы, предусмотренные законодательством РФ. | Предложение Участника закупки | **50%** |
| **Качество работ и квалификация участника** | С1. Опыт выполнения аналогичных договоров  Оценивается опыт участника закупки по выполнению аналогичных проектов по созданию и внедрению информационных систем в области управления образованием или проектами акселерации за последние три года (2021-2023гг.).  Оценивается количество исполненных релевантных договоров за указанный период с ценой каждого договора не менее 30% от начальной максимальной цены закупки.    От 6 до 10 договоров – 10 баллов  От 11 и более договоров – 20 баллов  За предоставленные копии благодарственных писем и отзывов в количестве от 10 штук выставляется дополнительно до 10 баллов  **Максимальное количество баллов по подкритерию – 30** | Подтверждается справкой об опыте выполнения аналогичных работ (Форма 5 части IV Документации о закупке «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ), копиями исполненных договоров с приложением копий документов, свидетельствующих о надлежащем исполнении (Акты).  «Образцы форм и документов для заполнения участниками закупки»), Участник вправе предоставить благодарственные письма и отзывы, характеризующие положительный опыт участника. | **50%** |
| С2. Кадровые ресурсы  Оценивается количество необходимого для выполнения работ/оказания услуг персонала с подтвержденной квалификацией соответствия требованиям п. 6.1 ТЗ, а именно:  Наличие квалифицированного персонала для проведения разработки, в том числе:  ● Senior back-end developer – не менее 2 специалистов, с опытом работы в сфере разработки программного обеспечения не менее 7 лет;  ● Middle back-end developer – не менее 2 специалистов, с опытом работы в сфере разработки программного обеспечения не менее 5 лет;  ● Middle front-end developer – не менее 2 специалистов, с опытом работы в сфере разработки программного обеспечения не менее 5 лет;  ● Специалисты по тестированию – не менее 2 специалистов, с опытом работы в сфере тестирования программного обеспечения от 3 лет.  ● UX специалист – не менее 1 специалиста, с опытом работы в сфере проектирования интерфейсов программного обеспечения от 3 лет;  ● Руководитель проектов – не менее 1 специалиста, с опытом работы в области управления проектами разработки информационных систем от 5 лет;  ● Бизнес-аналитик – не менее 1 специалиста, с опытом работы в области анализа и проектирования процессов автоматизации не менее 3 лет.    Владение следующими навыками персонала участника:  ● Требования к разработчикам Back-end: разработка на платформе RubyOnRails и других платформах по архитектуре MVC, разработка CRM-систем, опыт работы с базами данных PostgreSQL и MySQL, написание автотестов, разработка с использованием AngularJS;  ● Требования к разработчикам Front-end: опыт работы с User Experience (UX) и разработки User Interface (UI), разработка с использованием AngularJS;  ● Требования к специалистам по тестированию: опыт написания тестовой документации, опыт ручного тестирования, опыт создания автотестов на Selenium;  ● Требования к UX специалисту: опыт сбора требований с пользователей, опыт создания портретов пользователей, опыт создания интерактивных прототипов сайтов в Axure или аналогичных программах.  ● Требования к бизнес-аналитику: опыт описания бизнес-процессов.    При наличии в штате или привлекаемых на договорной основе необходимых специалистов в количестве, превышающем обязательные требования по всем или нескольким позициям, участнику выставляется 30 баллов.  **Максимальное количество баллов по подкритерию 30.** | (Форма 6 части IV Документации о закупке  «Справка о кадровых ресурсах»)  -Наличие специалистов подтверждается выписками из трудовых книжек, копиями трудовых и/или гражданско-правовых договоров.  -Квалификация должна быть подтверждена документами о наличии образования в соответствии с требованиями Заказчика и сертификатами о прохождении профильного обучения, резюме, подтверждающими компетенции, навыки и опыт работы соответствующих специалистов.      -Опыт сотрудников подтверждается выписками с трудовых книжек, копиями должностных инструкций и/или положениями о подразделениях, копиями трудовых и/или гражданско-правовых договоров. Также участник должен предоставить подписанные указанными сотрудниками Согласия на обработку персональных данных по форме, приведенной в составе документации.    *При отсутствии согласий на обработку персональных данных заявленных специалистов, персональные данные которых передаются в составе заявки в целях прохождения процедур, необходимых для проведения закупки (Форма 7), подтверждающие опыт и квалификацию документы не рассматриваются и оценке не подлежат.* |
| **С3 Качество технического предложения**  Оценивается степень соответствия предложения участника Техническому заданию.  В случае полного соответствия предложения участника требованиям Технического задания, участнику выставляется 20 баллов.  В случае представления участником технического предложения в расширенном формате с дополнительным описанием актуальных для Заказчика направлений технической реализации Системы, участнику выставляется 30 баллов.  **Максимальное количество баллов по подкритерию 30** | Участник заполняет Форму 3 части IV Документации о закупке «Образцы форм и документов для заполнения участниками закупки». |
|  | **С4 Государственная аккредитация ИТ-компании**  В случае наличия сведений об участнике в реестре аккредитованных ИТ-компаний Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, участнику выставляется 10 баллов.  **Максимальное количество баллов по подкритерию 10** | Подтверждается выпиской из реестра аккредитованных ИТ-компаний со статусом “Действует” |  |

Оценка заявок по критерию "качество работ, услуг

и (или) квалификация участника закупки"

Оценка заявок по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки" может производиться в случае, если предметом закупки является выполнение работ, оказание услуг.

Содержание указанного критерия, в том числе его показатели, определяется в документации о закупке в соответствии с настоящим Порядком.

Для оценки заявок по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки" каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. В случае если показатели указанного критерия установлены, сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в документации о закупке, должна составлять 100 баллов.

Для определения рейтинга заявки по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки" в документации о закупке устанавливаются:

1. предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по данному критерию;
2. максимальное значение в баллах для каждого показателя указанного критерия - в случае применения нескольких показателей. При этом сумма максимальных значений всех установленных показателей составляет 100 баллов;
3. максимальное значение в баллах для указанного критерия, равное 100 баллам, - в случае неприменения показателей.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки", определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии по закупкам, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки", определяется по формуле:

Rci  = Ci1  + Ci2  + ... + Cik ,

    где:

Rci  - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Cik -  значение  в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии по закупкам), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в закупке по k-му показателю, где k - количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии по закупкам по критерию (показателю).

Для получения итогового рейтинга по заявке в соответствии с [пунктом](about:blank) 6 настоящего Порядка рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки" наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по качеству работ, услуг и (или) квалификации участника закупки, а в случае если результатом выполнения работ (оказания услуг) является создание товара - лучшему предложению по функциональным характеристикам (потребительским свойствам) или качественным характеристикам создаваемого товара.

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

1. **ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ**

**ФОРМА 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**представляемых для участия в закупке на право заключения договора   на выполнение в 2024 году работ по развитию и доработке информационной системы для проведения конкурсных отборов и акселерационных программ при осуществлении акселерации проектов по разработке российских решений в сфере информационных технологий в рамках реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» на площадке https://edu.iidf.ru**

**реестровый номер закупки КСУ/4-2-24**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает,

(наименование участника закупки)

что, для участия в закупке представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование документов** | **Листы с \_\_ по \_\_** | **Количество листов** |
| 1. | Заявка на участие в закупке (Форма 2 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»), в том числе следующие приложения: |  |  |
| 1.1. | Приложение №1 «Техническое предложение» (Форма 3 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»). |  |  |
| 1.2 | Приложение №2 «Расчет цены» (Форма 4 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»), |  |  |
| 1.3 | Приложение № 3 «Справка об опыте выполнения аналогичных работ» (Форма 5 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»), |  |  |
| 1.5 | Приложение №4 «Справка о кадровых ресурсах» (Форма 6 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»), |  |  |
| 1.6. | Приложение №5 «Согласие на обработку персональных данных руководителя и главного бухгалтера Участника, в целях прохождения процедур, необходимых для проведения закупок, в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Фонда развития интернет - инициатив». (Форма 7) |  |  |
| 2. | Копии учредительных и регистрационных документов (устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (Лист записи), свидетельство о регистрации и о постановке на учет в налоговом органе. |  |  |
| 3. | Выписка из ЕГРЮЛ , полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса коммерческих предложений. Допускается предоставление выписки, сформированной на сайте www.nalog.ru в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Выписка из ЕГРЮЛ, полученная с использованием любого иного интернет - сервиса, Заказчиком к рассмотрению не принимается. |  |  |
| 4. | Декларация о соответствии участника закупки единым требованиям к участникам закупки (п.3.4 документации) |  |  |
| 5. | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копии протокола (решения) об избрании руководителя организации, копии приказов о назначении на должность руководителя ( с подписями об ознакомлении, копии доверенностей, если от имени организации действует не ее руководитель). |  |  |
| 6. | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, приобретение иных объектов гражданских прав, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки/исполнением договора на участие в закупке, являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью  В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки предоставляет соответствующее письмо. |  |  |
| 7. | Копия финансовой отчетности за последние 2 года, предшествующие дате подачи заявки: бухгалтерский баланс – форма 0710001 по ОКУД, отчет о финансовых результатах – форма 0710002 по ОКУД. |  |  |
| **Другие документы, прикладываемые по усмотрению участником закупки\*** | | | |
| 8. | Другие документы (далее указываются все другие документы, прикладываемые по усмотрению участника закупки) |  |  |
|  | ВСЕГО листов: |  |  |

**Участник закупки/уполномоченный представитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

*(должность, Ф.И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)*

**ФОРМА 2**. **ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

На бланке участника закупки

(по возможности)

Дата, исх. номер

Фонд развития интернет-инициатив

Местонахождение: 101000,  г. Москва,  Мясницкая ул., д.13, стр.18, 3 этаж

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОММЕРЧЕСКИХ  ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора на выполнение в 2024 году работ по развитию и доработке информационной системы для проведения конкурсных отборов и акселерационных программ при осуществлении акселерации проектов по разработке российских решений в сфере информационных технологий в рамках реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» на площадке https://edu.iidf.ru Реестровый номер закупки КСУ/4-2-24.**

1. Изучив закупочную документацию, а также применимые к данной закупке законодательство и нормативно-правовые акты *(наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона)*

 в лице,\_\_\_\_\_\_*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица)* сообщает о своем согласии участвовать в закупке на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящее предложение на участие в закупке.

 2. Мы согласны поставить выполнить работы, (оказать услуги, поставить товары, предоставить имущественные права) в соответствии с требованиями закупочной документации, Технического задания и на условиях, которые мы представили ниже в предложении, а именно:

*Таблица 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение (цифрами   и прописью) | Примечание |
| Цена Договора  (с учетом всех обязательных платежей, налогов и сборов) | Российский рубль |  | Указать цифрами и прописью. В случае разночтений преимущество отдается сумме прописью. Ценовое предложение формируется путем суммирования стоимости фиксированных работ по этапам и предельной стоимости работ по доработке. Стоимость доработки рассчитывается путем умножения одного часа работ на предельное количество часов. |
| Качество работ (услуг) и (или) квалификация участника закупки | Представлено/ не представлено |  | Представлено в Приложениях № \_\_\_ к предложению на участие в закупке |
| Сведения о количестве исполненных договоров (С1) | шт. |  | *Указывается общее количество исполненных договоров за период\_\_\_\_\_с учетом обязательных и квалификационных требований.* |
| Сведения о количестве отзывов и благодарственных писем | шт. |  |  |
| Сведения о кадровых ресурсах (С2) | чел. |  | *Заполняется общее количество специалистов, привлекаемых к выполнению работ, с учетом обязательных и квалификационных требований.* |
| Сведения о  государственной аккредитации ИТ-компании (С4) | Представлено/не представлено |  |  |

3. Приложения, приведенные в пункте 2 настоящего предложения на участие в закупке, являются неотъемлемой частью настоящего предложения на участие в закупке:

3.1 Приложение № 1 «Техническое предложение » на \_\_\_ стр.;

3.2. Приложение № 2 «Расчет цены» на \_\_\_ стр.;

3.3  Приложение № 3 «Справка об опыте выполнения аналогичных работ»

3.4  Приложение № 4 «Справка о кадровых ресурсах».

3.5. Приложение № 5 «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» на\_\_\_стр.

4. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в закупочной документации и ее технической частью, с Извещением о Закупке, Техническим заданием, влияющими на стоимость товаров, работ, услуг, имущественных прав и не имеем к ним претензий.

5. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство поставить товары (выполнить работы, оказать услуги, предоставить имущественные права) на требуемых условиях, обеспечить выполнение указанных гарантийных обязательств в соответствии с требованиями закупочной документации, Объявления о Закупке, Технического задания и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

6. Настоящей заявкой на участие в закупке сообщаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника закупки (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии исполнительного производства, деятельность не приостановлена, а также, что в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" по адресу <http://rnp.fas.gov.ru>, отсутствуют сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника закупки (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в предложении на участие в закупке информации и подтверждаем право Заказчика не противоречащее требованию формирования равных для всех участников закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и  упомянутых в нашем предложении на участие в закупке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения, в том числе сведения о соисполнителях (субподрядчиках).

8. В случае если наше предложение будет признано лучшим, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг, предоставление имущественных прав) в соответствии с требованиями закупочной документации и условиями наших предложений в срок не менее 2 рабочих дней со дня получения уведомления о готовности Заказчика к его заключению.

9. В случае если наше предложение будет лучшим после предложения отобранного поставщика, а отобранный поставщик будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг, предоставление имущественных прав) в соответствии с требованиями закупочной документации и условиями нашего предложения.

10. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес).

Все сведения о проведении закупки просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

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

12. Банковские реквизиты участника закупки:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и местонахождение обслуживающего банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. К настоящему предложению на участие в закупке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашего предложения на участие в закупке, согласно описи, на \_\_\_\_\_ стр.

**Участник закупки/уполномоченный представитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)

Приложение № 1 к заявке

на участие в закупке

**ФОРМА 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

реестровый номер закупки КСУ/4-2-24

***Участник процедуры закупки:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Изучив документацию открытого запроса предложений в электронной форме  на право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать предмет договора), включая прилагаемые в составе документации конкурентной процедуры закупки требования к выполнению работ (описание предмета закупки) и проект договора, сообщаем **о согласии  выполнить работы на условиях, установленных в закупочной документации, и в соответствии с настоящим техническим предложением:**

*Заполняется участником запроса предложений в форме Пояснительной записки в соответствии с требованиями Части VI «Техническая часть закупочной документации» и Части V ПРОЕКТ ДОГОВОРА с предоставлением подробного описания методологии и технологии выполнения работ/оказания услуг, включая подробное описание последовательности и порядка и сроков выполнения работ/оказания услуг (календарный план работ), действующей на предприятии системе контроля качества, с обязательным указанием объема выполняемых работ / оказываемых услуг, в том числе Участник обязательно должен заполнить:*

1. ***КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ***

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование***  ***этапа*** | ***Состав***  ***работ*** | ***Результаты***  ***по этапу*** | ***Срок***  ***завершения*** | ***Цена за 1 час*** | ***Стоимость работ, руб.*** |
| **1.** | **Этап 1** |  |  | **23.05.2024** |  |  |
| 1.1 | Доработка модулей Системы в составе требований 1 этапа. | - разработка ЧТЗ на реализацию требований этапа;  - программная реализация требований этапа;  -разработка Программы тестирования функциональных модулей в части требований этапа;  - тестирование функциональных модулей в части требований этапа.  - сопровождение разработки Подрядчиком. | - ЧТЗ на реализацию требований этапа;  - доработанные функциональные модули Системы в части требований этапа;  - Программа тестирования функциональных модулей в части требований этапа;  - Протокол тестирования функциональных модулей в части требований этапа. | 23.05.2024 |  |  |
| 1.2. | Доработка Системы по запросу | Доработка Системы по запросам, не входящих в фиксированные работы по договору.  Сопровождение разработки Подрячиком. | Отчет о реализованных запросах на доработку Системы, не входящих в состав фиксированных работ и поступивших в течение 1 этапа договора. | 23.05.2024 |  | согласно п.12.3 ТЗ |
| **2.** | **Этап 2** |  |  | **20.06.2024** |  |  |
| 2.1 | Доработка модулей Системы в составе требований 2 этапа | - разработка ЧТЗ на реализацию требований этапа;  - программная реализация требований этапа;  -разработка Программы тестирования функциональных модулей в части требований этапа;  - тестирование функциональных модулей в части требований этапа.  Сопровождение разработки Подрядчиком. | - ЧТЗ на реализацию требований этапа;  - доработанные функциональные модули Системы в части требований этапа;  - Программа тестирования функциональных модулей в части требований этапа;  - Протокол тестирования функциональных модулей в части требований этапа. | 20.06.2024 |  |  |
| 2.2 | Доработка Системы по запросу | Доработка Системы по запросам, не входящих в фиксированные работы по договору.  Сопровождение разработки Подрядчиком. | Отчет о реализованных запросах на доработку Системы, не входящих в состав фиксированных работ и поступивших в течение 2 этапа договора. | 20.06.2024 |  | согласно п.12.3 ТЗ |
| **3.** | **Этап 3** |  |  | **20.09.2024** |  |  |
| 3.1 | Доработка Системы по запросу | Доработка Системы по запросам, не входящих в фиксированные работы по договору.  Сопровождение разработки Подрядчиком. | Отчет о реализованных запросах на доработку Системы, не входящих в состав фиксированных работ и поступивших в течение 3 этапа договора. | 20.09.2024 |  | согласно п.12.3 ТЗ |
| **4.** | **Этап 4** |  |  | **06.12.2024** |  |  |
| 4.1 | Доработка Системы по запросу | Доработка Системы по запросам, не входящих в фиксированные работы по договору.  Сопровождение разработки Подрядчиком. | Отчет о реализованных запросах на доработку Системы, не входящих в состав фиксированных работ и поступивших в течение 4 этапа договора. | 06.12.2024 |  | согласно п.12.3 ТЗ |
| 4.2 | Внедрение | - Разработка эксплуатационной документации;  - проведение опытной эксплуатации;  - выявление и устранение замечаний;  - разработка программы приемочных испытаний;  - проведение приемочных испытаний. | - эксплуатационная документация;  - акт проведения опытной эксплуатации, включая протокол устранения выявленных замечаний;  - программа приемочных испытаний;  - протокол проведения приемочных испытаний; | 06.12.2024 |  |  |
| **5** | **ИТОГО, общий срок выполнения работ по доработке Системы EDU** | | | **06.12.2024** |  |  |

**Расчет цены на выполнение работ по запросу (доработка) Таблица 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Состав работ** | **Цена за 1 (один) час (в т.ч. налоги и сборы), руб.** | **Предельное количество часов** | **Предельная стоимость, руб.** |
| Доработка системы по запросу | Программная реализация в части поступающих запросов на доработку, не входящих в состав требований 1-4 этапов, поступивших в течение каждого этапа договора. |  | 1800 |  |
| Сопровождение разработки Подрядчиком по запросу | Управление разработкой на стороне Подрядчика, техническая поддержка со стороны Подрядчика, тестирование разрабатываемых задач в период выполнения работ по ТЗ.  Устные и письменные разъяснения Подрядчика по вопросам разработки информационной системы, согласно ТЗ. |  | 450 |  |
| Итого, руб. |  |  |  |  |

***2. Дополнительное предложение с*** ***описанием актуальных для Заказчика направлений технической реализации Системы***

*Участник закупки/уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)*

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

фамилия, имя, отчество подписавшего, должность подпись

М.П.

***Инструкции по заполнению:***

* *По усмотрению участника предложение может быть дополнено иными сведениями, улучшающими условия Требований к закупаемым работам. В случае представления участником технического предложения в расширенном формате с дополнительным описанием актуальных для Заказчика направлений технической реализации Системы, участнику выставляется дополнительно 10 баллов.*
* *Отсутствие описания всех или части предусмотренных Требованиями к закупаемым работам, либо ухудшение качества всех работ / услуг или части работ / услуг и иные отклонения от условий Требований к выполняемым работам  является нарушением условий документации о проведении запроса предложений и может повлечь за собой отказ участнику в допуске к участию в запросе предложений.*

Приложение № 2

                                                                                                                             к заявке на участие в закупке

**ФОРМА 4   РАСЧЕТ ЦЕНЫ**

реестровый номер закупки КСУ/4-2-24

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Функциональный модуль*** | ***Наименование фиксированных работ*** | ***Цена часа, руб. (с уч. НДС, если примен.)*** | ***Колич. Чел-час*** | ***Стоимость, руб. (с уч. НДС, если применимо)*** |
|  | Детализация работ первого этапа: |  |  |  |
| Подготовка и подача заявки на участие в конкурсном отборе | Добавить в отчет «Отчет Скаутинга» таблицы НКИТ общая воронка, НКИТ поданные заявки. Указанные таблицы нужно добавить в отчет, который уже формируется в EDU. Таблицы будут предоставлены Заказчиком. |  |  |  |
| Реализовать рефакторинг движка анкеты. |  |  |  |
| Начиная с акселерационной программы Спринт 9, при заполнении Анкеты в разделе Команда, выводить на экран ФИО владельца данного телефона, если телефонный номер уже был ранее подтвержден в Системе. |  |  |  |
| Добавить в реестр ПДн участников акселерационной программы Спринт 1-8 (какие поля и с какими документами).  Для всех участников 1-8 акселерационной программы Спринт, которые прошли ФП и перешли в статус «На Экспертизу», проставить в реестре вместо статуса «Галочка на сайте» статус «Бумажное согласие». |  |  |  |
| Заменить шаблон презентации в анкете на актуальный. |  |  |  |
| Начиная с акселерационной программы Спринт 10, необходимо произвести обновление процесса подтверждения номеров телефона. Добавить подтверждение телефонного номера руководителя проекта. |  |  |  |
| Внести изменения в анкету.  Внести изменения в выпадающий список регионов, чтобы при заполнении данной позиции в Анкете, можно было листать наименования регионов, представленных в списке. Пользователь должен начать вводить первые буквы нужного ему региона Российской Федерации, и по первым буквам должно появляться полное название региона РФ, на которое можно навести курсор и выбрать двойным щелчком мыши.  При заполнении раздела «Информация» при ответе на вопрос «Единоличный исполнительный орган (ЕИО). Срок полномочий ЕИО», нужно предоставить возможность участникам команд самостоятельно вводить дату, а не выбирать ее из календаря. Создать кнопку в том же поле «выбрать дату».  При заполнении раздела «Документы к заявке», чтобы увидеть полный список приложенных документов, необходимо пользоваться бегунком. Необходимо сделать, чтобы в зависимости от формата, строки переносились.  В разделе «Знакомство» после вопроса «Ваши цели на программу?» добавить вопрос «Откуда Вы узнали об акселераторе Спринт?» и создать текстовое поле для ответа.  В период между окончанием прошедшего конкурсного отбора и началом нового конкурсного отбора, в разделе «Документы к заявке» убрать из списка документов уведомление о том, что необходимо запросить справку об отсутствии задолженности. |  |  |  |
| Реализовать доработку интерфейса Статистики:  Доработка интерфейса раздела «Рассылки».  1. Вкладку «Статистика» переименовать в «Рассылки».  2. Добавить наименование темы письма к каждому письму.  3. добавить в фильтр ФБ выбор блоков, к которому относится письмо.  Заполнение заявки в Акселератор Спринт, Онлайн-календарь, Ведение трекинговой программы, Запросы на индивидуальные консультации, Формальная проверка заявки + Внутренняя экспертиза заявки.  4. Реализовать отдельный блок «Не рассылаются» и все, что не используется, отображается в этой вкладке. .  5. Добавить расширение роли на просмотр раздела «Рассылки» у Администратора. |  |  |  |
| Реализовать возможность создавать новых участников в модуле «Моя команда», с подтверждением участника по смс, аналогично анкете.  Если вводится номер телефона, который уже есть в реестре в Системе, добавлять в раздел «Моя команда» данные. Если номер в Системе уже был подтвержден, то его не нужно подтверждать еще раз, просто добавлять данные.  Если участник подтвердил согласие по смс, то в реестре сохраняется информация о нем. Если участник не подтвердил согласие по смс, то в реестре информации о нем не сохраняется. |  |  |  |
| Реализовать доработку Системы: на странице «Моя команда» при заполнении заявки выводить на экран все данные участника проекта (ФИО, телефон, эл.почта) в разделе ЛК «Моя команда». Разделять в Анкете вопросы по ФИО, чтобы имя, отчество и фамилия вводились в разные поля. Внесенные в систему данные заявок в 10-м конкурсном отборе ФИО поделить и также синхронизировать. Сделать ФИО обязательными полями в анкете.  Настроить порядок Синхронизации данных:  - В разделе «Моя команда» реализовать возможность редактировать поле почты или удалять члена команды целиком. Реализовать запрет на редактирования ФИО- сделать возможным добавить только почту. Если произошли изменения ФИО в разделе «Моя команда» до отправки заявки, то при отправке данные синхронизировать снова.  Синхронизировать информацию об участниках в разделе «Моя команда» и в Анкете. Если данные об участнике в разделе «Моя команда» удалены, а в Анкете при отправке они остались видны, то из Анкеты их удалить.  При подаче проектом повторной заявки, оставлять в Системе данные всех пользователей, которые были ранее внесены. |  |  |  |
| Убрать из анкеты подраздел «Согласия на ПДн» (он будет перенесен в раздел «Личные данные»). |  |  |  |
| Реализовать доработку Системы: в «Карточке проекта» рядом с ФИО каждого участника команды (представитель, руководитель, участники – все, кто подтверждал номер телефона) в разделе Анкета вывести на экран признак «дал согласие ПДн» после подтверждения номера телефона. |  |  |  |
| Создать в Системе «Реестр обработки персональных данных» по форме, которая будет представлена в процессе реализации настоящего Договора. Реестр должен иметь табличную форму.  В Системе сделать отдельную вкладку «ПДн», включающей в себя разделы:  - реестр ПДн;  - реестр отзывов по ПДн.  Сделать выгрузку Статистики по участникам команд и их подтвержденным номерам по всем конкурсным отборам и всем заявкам для целей реестра персональных данных. |  |  |  |
| В разделе «Личные данные» необходимо добавить кнопку «Подтвердить согласия на обработку персональных данных», после нажатия на которую уходит СМС/эксперт с кодом, как при обычном подтверждении. Ссылку на согласие необходимо заменить в Системе. Форма согласия будет сообщена Заказчиком Подрядчику в момент начала работы над данной задачей по эл.почте контактного лица со стороны Подрядчика.  Экспертов требуется внести в реестр в разделе Экспертов, без привязки к потоку с добавлением подтверждения. Новые эксперты будут отражены со статусом «СМС». Ранее зарегистрированных в системе экспертов внести в реестр с «галочкой на сайте». |  |  |  |
| Внести изменения в Систему:  - Сводный отчет после акселератора: возможность скачать для 3-го конкурсного отбора.  - Проверить назначение по 2-4 конкурсным отборам, выгрузить данные о трекерах по 4-му конкурсному отбору. |  |  |  |
| Реализовать обновление отчета «Сводный отчет для КК»: доработать систему в части расчета рейтингового балла. Рейтинговый балл должен считаться по окончанию внутренней экспертизы и обновляться с появлением рейтингового балла по внешней экспертизе. |  |  |  |
|  | Реализовать доработку рассылки триггерных писем.  1. Письма-напоминания отправлять всем пользователям, которые заполнили заявку 0-99% (сюда не входят выпускники и т.п., кто уже подал заявку).  2. Не отправлять письма повторно. Цепочка писем отправляет только однократно одному пользователю, вне зависимости, на какой конкурсный отбор он начал подавать.  Цепочка идет 1 раз по схеме до конца и не повторяется, без дублей писем происходит процесс.  Цепочка отправляется пользователю даже если он уходит в архив.  3. Добавить еще одно письмо, которое идет первым.  4. Письмо «Как заполнить заявку в Спринт»- предпоследний абзац.  Убрать п. 2: «2. Согласие на обработку персональных данных. Необходимо прикрепить заполненные и подписанные согласия от каждого человека, которого вы указали в анкете.». Оставить только два пункта 1) и 2) ( 3) поменять на 2) )  5. Письмо «Какие документы вам нужны?» - убрать п. 2, оставить 2 пункта. «2. Согласие на обработку персональных данных. Необходимо прикрепить заполненные и подписанные согласия от каждого человека, которого вы указали в анкете».  Прехедер меняется на «2 важных пункта». Формы писем будут сообщены Заказчиком Подрядчику в момент начала работы над данной задачей по эл.почте контактного лица со стороны Подрядчика. |  |  |  |
| Формальная проверка заявки | В связи с тем, что проверка отсутствия/наличия согласия на обработку ПДн теперь происходит в электронной форме, необходимо исключить строки 4,5,6 из формы Заключения по ФП и также исключить строки про согласия из форм Отказа и отправки на Доработку. |  |  |  |
| Личный кабинет команды | Реализовать доработку системы:  1. На этапе заполнения заявки поставить проверку на предмет российский/не российский номер в разделе «Команда». Если команда смогла ввести не российский номер, то Суперадмину придет письмо на почту о том, что хотят добавить участника команды с не российским номером телефона.  2. Суперадмин исперсонируется под командой, переходит в заявку.  3. В Анкете добавить дополнительную кнопку только для ЛК Администратора «Добавить с бумажным согласием» на этапе ФП и на этапе заполнения анкеты. Поля для ввода телефона + поле загрузки файла согласия.  Все остальные вопросы также заполняет команда.  4. Такой введенный номер должен синхронизироваться с реестром и проставляться отметка «Бумажное согласие».  Если команда не смогла заполнить не российский номер, то команда просто пишет Суперадмину. Дальше все тоже самое, только без письма.  ТЕКСТ Сообщения для команды: Если у Вас нет российского номера телефона, пожалуйста напишите администратору по эл.почте sprint@iidf.ru.  5. То же самое сделать в разделе «Моя команда», добавить опцию добавления участника с бумажным согласием |  |  |  |
| Личный кабинет команды | Доработать анкету в личном кабинете.  Увеличить отступ между логотипом и синей плашкой. Добавить материалы, которые будут отображаться в Базе знаний для всех пользователей. Список материалов будет предоставлен в процессе реализации Договора.  Добавить видео-материалы, которые будут отображаться в Базе знаний для всех пользователей. Видео-материалы будут предоставлены Заказчиком Подрядчику в виде файлов или ссылок на облако в момент начала выполнения данной задачи.  Добавить заглушку, что этот раздел показывается расширенно для тех, кто прошел конкурсный отбор в акселератор: «Доступ ко всем материалам программы открывается для участников проектов, которые прошли в акселератор». |  |  |  |
| Запросы на индивидуальные консультации | Добавить два письма в почтовую рассылку по блоку ИК.  Письмо №1  Название [Акселератор Спринт] Напоминаем, что нужно выбрать время для встречи с экспертом  Описание:  -После назначения эксперта на Запрос ИК.  -Как для запросов созданных командой, так и для запросов, созданных кем -либо иным.  -Если команда не выбрала слот в течение 3-х и более календарных дней с момента назначения эксперта, и у эксперта есть доступные слоты в системе (любое количество от 2 и больше не неделю вперед) – письмо отправляется при наступлении обоих событий.  Тема письма  [Акселератор Спринт] Напоминаем, что нужно выбрать время для встречи с экспертом  Получатель: Команде запроса после назначения эксперта.  Только на почту владельца аккаунта.  Текст: %{noty\_mail\_user\_name}, здравствуйте!  Напоминаем, что на ваш %{noty\_mail\_data\_accel\_sprint\_tracking\_request\_name} назначен эксперт %{noty\_mail\_data\_expert\_name} и у него появились новые доступные слоты.  Пожалуйста, выберите удобное для вас время консультации и подтвердите запись.  Для этого нажмите на кнопку ЗАПИСАТЬСЯ. (гиперссылка на страницу записи на ИК по соответствующему запросу).  Если у вас возникли вопросы, напишите вашему администратору %{noty\_mail\_data\_accel\_sprint\_tracking\_admin\_name}.  Всегда рады помочь!    Письмо №2  Название: [Акселератор Спринт] Напоминаем, что нужно выбрать время для встречи с экспертом  Описание:  -После назначения эксперта на Запрос ИК.  -Как для запросов созданных командой, так и для запросов созданных кем либо иным.  -Если команда не выбрала слот в течение 3-х и более календарных дней с момента назначения эксперта, и у эксперта есть доступные слоты в системе (любое количество от 2 и больше не неделю вперед) – письмо отправляется при наступлении обоих событий.  Тема письма: [Акселератор Спринт] Напоминаем, что нужно выбрать время для встречи с экспертом  Получатель: Команде запроса после назначения эксперта.  На все адреса из раздела «Участники команды».  Текст: %{noty\_mail\_user\_name}, здравствуйте!  На ваш %{noty\_mail\_data\_accel\_sprint\_tracking\_request\_name} назначен эксперт %{noty\_mail\_data\_expert\_name} и у него появились новые доступные слоты.  Пожалуйста, согласуйте со своей командой удобное для вас время консультации и подтвердите запись в личном кабинете.  Если у вас возникли вопросы, напишите вашему администратору %{noty\_mail\_data\_accel\_sprint\_tracking\_admin\_name}.  Всегда рады помочь! |  |  |  |
| Онлайн-  календарь | Необходимо реализовать сохранение и отображение данных в Системе о том, кто отменяет встречу в Календаре. Добавить отдельное событие в Ленту команды про отмену встречи с данными о Пользователе, дате и времени отмены. |  |  |  |
| Доработать отображение карточки события внутри календаря, в личном кабинете команды. На встречах с типом «Образовательные мероприятия» добавить поле «Информация об эксперте». В этом поле можно будет вставить ссылку на Базу знаний с информацией об эксперте, ссылка должна быть активной. |  |  |  |
| Ведение трекинговой программы | Добавить в отчет «Допуск на Демо для всех заявок, прошедших в Акселератор» столбцы «Цель» и «Текущий результат», после столбца «Статус допуска на Демо». Данные в столбец «Цель» брать из поля «Цель» Супервизии 6 недели (Поля контроля качества трекинга). Данные в столбец «Текущий результат» брать из поля «Текущий результат» раздела «Допуск на Демо». |  |  |  |
| Сформировать отчет «Рейтинг трекеров», который будет формироваться в конце Акселератора, содержание отчета по столбцам:  - Трекер;  - Число команд на старт акселератора;  - Число проектов дошедших до конца акселератора;  - Число допущенных до демо, согласно отчету «Допуск до демо»;  - Балл результативности, который рассчитывается как число допущенных до демо, разделенное на число проектов дошедших до конца акселератора, по которым заполнили конечное Заключение. Проект с отказом не считаем;  - Средний балл результативности за два последних Акселератора.  Доступ к отчету давать роли Супервизор.  Трекерам показывать данную статистику в разделе Статистики по числу команд. Добавить столбцы: Количество проектов дошедших до конца Акселератора, Число допущенных до демо, Результативность за акселератор |  |  |  |
| Реализовать в Системе отображение опросов в ЛК команды:  - в меню добавить пункт «Опросы»;  - при появлении активного опроса выделять этот пункт;  - на странице «Опросы» отображать список заполненных и текущих опросов;  - использовать заполнение анкеты из заполнения отзывов на запросы трекинга для отображения анкеты;  - заполненный опрос отображать в карточке команды. |  |  |  |
| Обновление телеграм-бота для трекеров (Письма, которые уходят в Телеграм) для ведения трекинговой программы. Заказчик предоставит данные в процессе реализации договора.  Ведение трекинговой программы, настройка телеграм-бота для отправки сообщения: «БОТ: Сейчас Трекер получает сообщение: «Не заполнен ЖТ для НОМЕР\_ЗАЯВКИ НАЗВАНИЕ\_ПРОЕКТА! Необходимо внести информацию до 23:59 четверга». Сообщение уходит по четвергам в 15:00, если не заполнена информация о ТС (трекинг-сессия, встреча участника Акселератора с Трекером).”  Реализовать доработку телеграм-бота: обновление времени отправки оповещения трекерам по заполнению информации о трекинг-сессии (ТС) на четверг в 15-00 ч.  Обновление телеграм-бота для отправки сообщения: «Привет! На этой неделе необходимо в Заключениях заполнить разделы «Изменения качественных показателей эффективности проекта за время акселерации» и «Рекомендации по дальнейшему развитию и продвижению проекта». Срок – 23:59 воскресенья 11 недели.» Необходимо сдвинуть на 11 неделю.  Реализовать обновление телеграм-бота для отправки сообщения: «Привет! На этой неделе необходимо в Заключениях заполнить разделы «Изменения качественных показателей эффективности проекта за время акселерации» и «Рекомендации по дальнейшему развитию и продвижению проекта». Срок- 23:59 воскресенья 11 недели необходимо изменить на 11 неделю |  |  |  |
| Реализовать в Системе функции деактивации анкеты:  - при деактивации показанные, но незаполненные анкеты пропадают;  - сделать страницу – заглушку для деактивированного отчета («Опрос закрыт, вы больше не можете отправлять ответы»);  - заполненные анкеты можно просмотреть на вкладке «Мои опросы» или в карточке команды. |  |  |  |
| Реализовать в Системе уведомления об опросах обратной связи  - когда в системе появляется опрос, который требует заполнения, ответственным лицам должны отправляться уведомления:  - через email  %{noty\_mail\_user\_name}, здравствуйте!  Просим Вас пройти опрос ОС (обратная связь).  Для этого войдите в ваш личный кабинет и нажмите на кнопку ПРОЙТИ ОПРОС.  Если у вас возникли вопросы, напишите вашему администратору %{noty\_mail\_data\_accel\_sprint\_tracking\_admin\_name}.  Всегда рады помочь! |  |  |  |
| Реализовать доработку раздела «Допуск до Демо (Трекер)»: в поле «Цель» необходимо подтягивать из поля «Цель» Супервизии 6 недели (Поля контроля качества трекинга), а если Супервизия 6 (Поля контроля качества трекинга) не отправлена, то из Супервизии 3 недели (Поля контроля качества трекинга). Поле «Цель» не должно быть доступно для редактирования трекером. В «Допуске на Демо» (Трекер) и (Супервизор) поле «Цель» изменять не может. |  |  |  |
| Реализовать доработку роли “Супервизор”: пользователь с правами Супервизора должен иметь возможность менять данные поля «Цель» в ЛК команды в любой момент. Измененную цель синхронизировать с другими формами не нужно. |  |  |  |
| Обновить настройки рассылок писем, связанных с блоком Ведение трекинговой программы так, чтобы на почту отправлялись только письма, в которых отправляются ics файлы.  Оставить отправку на почту писем командам и экспертам: 12.00.03, 12.00.01, 12.00.02,  Оставить отправку на почту писем только для команд: 12.00.04, 12.00.05, 12.00.06, 12.00.08. |  |  |  |
| Реализовать доработку телеграм-бота: сделать механизм отключения от конкретного уведомления через базу. |  |  |  |
| Доработать форму заключения: после строки 4 «Рекомендации по дальнейшему развитию и продвижению проекта, включая рекомендацию для целей развития НКИТ» добавить строку 5 «Оценка вовлеченности команды в деятельность по проекту (коэффициент на основании еженедельной оценки трекера)», Шаблон будет представлен в процессе реализации Договора.    Алгоритм расчета этого коэффициента нужно использовать в аналогичной предыдущей версии заключения в блоке «Оценка проекта по методике оценки работы участников акселератора над проектом» для расчета «Коэффициента вовлеченности команды в работу над проектом во время акселерации». |  |  |  |
| Доработать отчет «Сводный отчет с результатами прохождения акселерационной программы»: после столбца «Размер выручки в месяц на момент окончания акселератора, руб.» добавить столбец «Оценка вовлеченности команды в деятельность по проекту (коэффициент на основании еженедельной оценки трекера)».  Алгоритм расчета коэффициента использовать аналогичный предыдущей версии заключения в блоке «Оценка проекта по методике оценки работы участников акселератора над проектом» для расчета «Коэффициента вовлеченности команды в работу над проектом во время акселерации».  После столбца G «Описание проектов по брошюре» добавить еще один столбец с таким же названием «Описание проектов по брошюре».  Удалить столбцы с Q по АА включительно с наименованиями: ●Рейтинговый балл по методике оценки проектов для определения Победителей;  ●Соответствие технологии проекта перечню приоритетных направлений, указанному в приложении № 1 к настоящему Порядку и задачам развития «новые коммуникационные интернет-технологии» (далее – НКИТ), указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку;  ● Уровень готовности технологий, определяемый в соответствии с пунктом 5.1.2 национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58048-2017 «Трансфер технологий. Методические указания по оценке уровня зрелости технологий» (УГТ);  ● Конкурентное преимущество;  ●Прогнозная оценка годового оборота участника акселератора (реально достижимый объем рынка);  ●Развитие предпринимательских и продуктовых навыков у членов команды. |  |  |  |
| Необходимо реализовать в Системе новый отчет «Сводный отчет о содержании встреч».   Столбцы:  1. ID заявки в виде ссылки в систему на карточку команды  2. Название команды  3. Ведущий трекер  4. Трекер  5. В каждом следующем столбце должна быть информация о заполнении по каждому ТС/ТМ 1-12 недели.  Три статуса:  А. «есть» - в ЖТ (журнал трекера) в поле «Содержание встречи» есть определенное количество знаков, больше, чем текст-шаблон,  ● В течение недели команда занималась: …  ● На встречах помогли команде сделать: …  ● Результат работы команды за неделю: …  Добавить кнопку-статус «Не явилась» возле кнопки редактирования, добавлять текст «Встреча не состоялась в связи с неявкой команды». В этом случае ставить статус «есть».  Б. «нет» - в ЖТ (журнал трекера) заполнен только текст-шаблон, который подтягивается Системой, либо знаков меньше.  В. «готово» - Супервизор проверил заполнение поля вручную или изменил содержание. И закрыл поле для редактирования только «Содержание встречи», кнопкой «Замочек» или «Готово».  Реализовать новый функционал для Супервизора, который будет позволять ему:  При редактировании ЖТ в поле Содержание встречи помечать текст как «Готово» или «Закрыто для редактирования», после чего Трекер и Ведущий не может править это поле в ЖТ. После этого возле поля Содержание встречи в ЖТ поставить иконку «Замочек» после проверки Супервизором.  Трекер и Ведущий трекер могут видеть иконку «Замочек», которая означает, что Супервизор проверил текст и закрыл, но нажимать и редактировать это поле они больше не могут. |  |  |  |
| Реализовать доработку Системы: добавить новое поле «Цель из ЛК команды» для участников, аналогичное полю «Цель» в ЛК (личный кабинет). Данное поле только информационное, его изменять Ведущий трекер и Трекер не могут.  Разместить поле в ЖТ (журнал трекера), либо перед полем «Цель на акселерацию», либо после него.  Интеграция: при нажатии на кнопку “Заполнить отчет” по ТС (трекинг-сессии) и ТМ (трекшн-митинг) будет подтягиваться актуальная на данный момент цель из ЛК (личный кабинет) команды.  Если она была одной при заполнении ТС1, и изменилась к моменту заполнения ТС2, то в ТС1 останется прошлая версия, а в ТС2 подтянется актуальная. |  |  |  |
| Внести изменения в отчет «Оценка производства всех заявок прошедших на ФП»: пересчитывать оценку после того, как команда изменила данные в ответах на вопросы «Сколько из них работают на постоянной основе/Среднемесячная выручка за последние полгода/Уровень готовности технологии». |  |  |  |
| Внести изменения в Систему: открывать возможность заполнения Заключения Ведущему трекеру на 10й неделе акселерации. |  |  |  |
| Внести изменения в отчет «Отчет по вовлеченности команд по всем проектам»:  1. Назвать документ при выгрузке: “Отчет вовлеченности Спринт х” (по номеру акселерационной программы Спринт)  2. Удалить столбцы С и Д.  3. Проверить корректность выгрузки оценок. |  |  |  |
| Реализовать доработку блока «Заключение» Ведущего трекера-разделить анкету на две формы:  1. Качественные показатели и рекомендации: «Изменения качественных показателей эффективности проекта за время акселерации» и «Рекомендации по дальнейшему развитию и продвижению проекта, включая рекомендацию для целей развития НКИТ».  2. Количественные показатели: «Изменения количественных показателей эффективности проекта за время акселерации».  Реализовать возможность заполнять их последовательно по кнопке «Заключение Текст», «Заключение Цифры».  Если форма отправлена и Супервизор не правил данные поля в блоке “Редактирование заключения”, то формы Заключения у Ведущего трекера открыты для редактирования.  Добавить обязательность полей для заполнения в обеих формах. Выдавать служебное сообщение об обязательности полей, подсвечивать красным цветом незаполненные поля. |  |  |  |
| Реализовать обновление функционала отчета «Заключение»:  - в разделе “Редактирование заключения” убрать числовую маску с поля «Размер выручки в месяц на момент старта акселератора»;  - в разделе” Редактирование заключения” разрешить редактирование полей «Количество клиентов на момент старта акселератора» и «Размер выручки в месяц на момент старта акселератора, руб.»;  - Произвести правку загрузки скриншота Заключения. |  |  |  |
| Реализовать доработку отчета «Отчет по количеству заявок трекеров на следующий Акселератор»: сохранять данные по дате, когда была заполнена форма, добавить столбец с датой, когда трекер или Ведущий Трекер заполнили форму в отчет. |  |  |  |
| Реализовать обновление отчета «Отчет о содержании встреч Ведущего Трекера» реализовать в ворд-файле, уменьшить поля, сделать так, чтобы вся информация по ДС и 1-4 неделе помещалась на 1 странице, 5-12 на следующих. |  |  |  |
| При изменении ряда событий в календаре, пользователю приходит сразу несколько уведомлений. Задача: доработать телеграм-бот, чтобы при внесении изменений в несколько событий в календаре, приходило только одно уведомление. Функция «Изменить ряд». |  |  |  |
| Обновить Журнал Трекинга: добавить после строки «Содержание встречи» строку «Комментарий Супервизора». После внесения комментария Супервизором, после нажатия кнопки «Сохранить» отправлять в телеграм-бот сообщение Трекеру или Ведущего Трекеру:  ТЕКСТ СООБЩЕНИЯ:  {ИМЯ Т или В}, привет!  {Автор комментария, имя и фамилия} оставил комментарий к «Содержанию встречи» {ТМ/ТС №} по проекту {Название проекта} для корректировки.  Внести изменения необходимо до следующего ТМ.  После корректировки ВТ или Т журнала трекинга и нажатия кнопки «Сохранить» в поле «Содержание встречи». Супервизору также уходить сообщение в телеграм-бот.  ТЕКСТ СООБЩЕНИЯ:  {Автор изменения, имя и фамилия – ВТ или Т} изменил «Содержание встречи» {ТМ/ТС №} по проекту {Название проекта} |  |  |  |
| Обновить процесс заполнения Допуска до Демо и Заключение (Текст). Открывать заполнение этих отчетов независимо друг от друга на 10 неделе в пятницу, в 6:00 утра. |  |  |  |
| «Отчет о содержании встреч Трекера» реализовать в ворд файле, уменьшить поля, сделать так, чтобы вся информация по 1-4 неделе помещалась на 1 странице, 5-12 на следующих. |  |  |  |
| Реализовать в Системе «Сводный отчет по оценке вовлеченности» по типу «Сводного отчета о содержании встреч». Столбцы: Номер заявки, Команда, Ведущий трекер, ТМ1, ТМ2, ТМ3, ТМ4, ТМ5, ТМ6, ТМ7, ТМ8, ТМ9, ТМ10, ТМ11. Статусы: есть, нет. Значение статусов: есть – оценка вовлеченности в ЖТ выставлена, нет – оценка вовлеченности в ЖТ не выставлена. |  |  |  |
| Реализовать следующие доработки Системы:  1) В ЛК команды на первой странице поле цель должна заполняться командой. В это поле ничего ни откуда подгружаться не должно.  2) Цель из ЛК команды на первой странице должна копироваться в поле «Цель из ЛК команды» супервизии 3 недели в интерфейсе супервизора. Сейчас это не работает.  3) Содержимое поля «Цель на акселератор» из Диагностической сессии должно подгружаться в журнал трекинга, начиная с ТС1 и далее должно отображаться в столбцах ТМ1, ТМ2, ТМ3 и ТС2, ТС3.  4) Если ведущий на ТМ1 или ТМ2 или ТМ3 редактирует цель в журнале трекинга, то в следующие недели должна копироваться новая цель до ТМ3 включительно.  5) Начиная с ТМ4 и ТС4 до ТМ6 и ТС6 включительно цель должна копироваться из Супервизии 3 недели (поля супервизора).  6) Начиная с ТМ7 и ТС7 до конца цель должна копироваться из Супервизии 6 недели (поля супервизора).  7) В Супервизии 6 (Супервизор) при редактировании поля «Цель» синхронизировать данные с формой «Допуск до Демо» (Супервизор).  8) Разрешать редактирование Супервизии 3 и 6 (Супервизор) всем Супервизорам.  9)Убрать синхронизацию поля «Качественные изменения в работе с командой» в Редактировании заключения и давать редактировать Супервизию 6 на любом этапе после ее открытия. |  |  |  |
| Общий функционал | Реализовать возможность отписаться от рассылки/конкретного письма. Добавить настройку в каждое письмо, чтобы от него можно было или нельзя отписаться, в соответствии с указанной настройкой. Назвать настройку «Возможность отписаться от рассылки». |  |  |  |
| Реализовать доработку Системы: при имперсонации (и возвращении в свой профиль) не редиректить на страницу по умолчанию сразу, а оставаться на той же, и только если пользователю она не доступна — редиректить на страницу по умолчанию. |  |  |  |
| Переработать визуальное отображение настройки ролей в представлении Редактирования пользователя согласно описанию ролей, переименовать роли в системе. Описание ролей будет передано Заказчиком Подрядчику в момент начала выполнения данной задачи:  - переименовать/изменить формулировки настроек согласно описаниям ролей.  Сделать расширение роли пользователя, которое будет позволять редактировать настройки пользователя и выдавать полномочия в Системе. Назвать «Может редактировать настройки пользователя». Без возможности дать права Суперадмина. |  |  |  |
| Конструктор программ | Реализовать функционал конструктора программ. В частности:  1. Доработка конструктора создания анкеты:  Реализовать ветвистость анкеты  — добавить условия появления вопросов  — дать выбор из предыдущих вопросов и вариантов ответа  — для таких условных вопросов дать возможность вернуться к определённому вопросу \*(возможно просто к тому, на который завязано условие)  — добавить поле для ввода названия кнопки возврата   2. Добавление Функционального блока КК:  - дополнительные настройки по КК в Настройках Программ после заведения программы;  - указание соответствующих КК статусов в списке статусов с возможностью редактировать название статуса;  - заведение автоматических писем по блоку КК;  - использование внутренней схемы процессов КК (бекенд) при выбранных настройках ФБ.  Описание процессов для функционального блока конструктора программ будет передано Заказчиком Подрядчику в момент начала выполнения данной задачи.  3. Обновление Конструктора программ, добавление Функционального блока Трекинг + ИК:  - составить список-схему по процессам Трекинга и неделям;  - дополнительные настройки по Трекингу в Настройках Программ после заведения программы;  - указание соответствующих Трекингу статусов в списке статусов с возможностью редактировать название статуса;  - заведение автоматических писем по блоку Трекингу;  - использование внутренней схемы процессов Трекинга (бекенд) при выбранных настройках ФБ;  - Настройки программ по Трекингу: 1. Количество недель в ЖТ.  Дополнительная задача: связать даты встреч с ВТ и Т из календаря с ЖТ.  4. Доработать синхронизацию раздела «Отборы» с настройкой отборов в Конструкторе.   5. Реализовать в Системе блок настроек в «Новая анкета ОС»:  - выбор номера акселератора (номер конкурсного отбора);  - выбор заполняющего (сотрудник/команда) – для сотрудника выбор ролей/конкретных лиц/иных списков;  - выбор цели анкеты (сотрудник/команда/нет цели) – для сотрудника выбор ролей/конкретных лиц/иных списков;  - выбор триггеров появления анкеты для заполнения (конкретная дата/неделя акселератора+день недели/смена статуса/тип события из календаря);  - указать срок действия опроса (дата окончания – срок количества активности опроса, кнопка «Остановить опрос» после его активации).   6. Реализовать отображение опросов в карточке команды:  - если для сотрудника есть активный опрос, связанный с командой, отображать его в подвале карточки команды;  - заполненный опрос отображать в карточке команды.   7. Реализовать в Системе функционал добавления отчетов по опросам обратной связи:  - на странице редактирования опроса добавить блок «поля для отчета»;  - можно добавить некоторые поля из системы;  - если цель анкеты или заполняющий анкету — команда:  - номер заявки;  - наименование проекта;  - краткое описание проекта;  - сотрудники, ассоциированные с командой (Трекер, Ведущий …);  - универсальные поля:  - цель анкеты (тот, на кого заполнялась анкета);  - дата заполнения анкеты;  - заполнивший анкету;  - на странице управления опросами возле каждого опроса добавить кнопку «Сформировать отчет»;  - в отчет попадают все заполненные опросы.   8. Реализовать в Системе представление «Конструктор обратной связи»  - В этом пункте будут отображаться все созданные анкеты обратной связи (шаблоны/активные/неактивные)  - Вверху отображается кнопка «Создать анкету»   9. Реализовать в Системе представление «Новая анкета ОС»  - отображать конструктор анкеты в плане вопросов/ответов  - использовать конструктор анкет из конструктора программ.   10. Реализовать возможность активировать/деактивировать опрос: при активации начинают работать триггеры отображения анкеты.   11.Реализовать обновление Конструктора программ, добавление Функционального блока Заполнение и отправка заявки. Этап заполнения и отправки заяв–и - настройки для того, чтобы этот этап мог работать с новым типом программы по ФБ.   12. Доработка конструктора создания анкеты:  Добавить новые поля для настройки вопросов анкеты:  — добавить галку «необязательный вопрос»;  — текстовые коды вопросов, системные ключи у вопросов для дальнейшего использования для расчетов или отчетов;  — добавить поле «ограничение длины ответа».  Добавить маски:  — в случае выбора типа поля «текстовый» нужно выбрать ещё формат поля;  – «натуральное число»;  – «целое число»;  — «действительное число»;  — «номер телефона»;  — «денежная сумма».  Подключить DaDat:.  — добавить признак «отправлять запрос в dadata»;  — чтобы обеспечить гибкость необходимо добавить соотношение ответа из dadata с нашими вопросами.  Предоставить список того, что можно получить из DaData для привязки к вопросу так, чтобы при создании вопроса «Регион регистрации ЮЛ» только выбрать из списка «регион регистрации», в коде соотносить его с полем из DaData.  Добавить возможность добавления повторяющихся вопросов:  — добавить вопросам идентификатор группы;  — у всех вопросов, которые можно «клонировать» должен быть одинаковый идентификатор группы;  — должен быть вопрос типа void(Информация) с кнопкой.   Реализовать кастомные валидации:  — сделать классы-валидаторы для текущих валидаций (email, например);  — добавить в настройки вопроса выбор валидаций.  Сделать кастомные кнопки:  — добавление кнопки-подтверждения номера телефона;  — сделать классы-действия, проверить по коду, какие сейчас совершаются действия по кнопкам и добавить их.  Для описаний вопросов/подсказок/примеров сделать текстовое поле редактором WYSIWYG:  — реализовать прикрепление шаблонов документов в редакторе.  Добавить поле «подсказка»:  — для вопросов (сейчас используется у вопроса ИНН);  — для вариантов ответа.  Добавить блок примеров:  — заголовок блока примеров;  — описание блока примеров;  — сами примеры в произвольном количестве (заголовок + тело).   13. Создать схему переходов между статусами по всем бизнес-процессам в текущей акселерационной программе Спринт:  - Анкета;  - ФП, СБ;  - ВНУЭ;  - ВНЕЭ;  - КК;  - Трекинг;  - ИК;  - с указанием параллельности процессов и дополнительных действий, которые происходят при переходах между статусами.  Желательно сделать схемой.   14. Обновление Конструктора программ:  - при создании Программы добавить настройку, которая будет давать выбор: работать с базовыми бизнес-процессами (базовый функционал КП) или с ФБ акселерационной программы Спринт. Назвать «Настройки бизнес-процессов».  - добавить Функциональные блоки акселерационной программы Спринт для использования их в новых программах  - завести акселерационную программу Спринт как Программу для назначения Ролей.   15. Добавление Функционального блока ФП:  - дополнительные настройки по ФП в Настройках Программы после заведения программы;  - указание соответствующих ФП статусов в списке статусов с возможностью редактировать название статуса;  - заведение автоматических писем по блоку ФП;  - использование внутренней схемы процессов ФП (бекенд) при выбранных настройках ФБ.  Описание процессов для функционального блока конструктора программ будет передано Заказчиком Подрядчику в момент начала выполнения данной задачи.   16. Добавление Функционального блока Экспертизы:  - дополнительные настройки по Экспертизе в Настройках Программ после заведения программы;  - указание соответствующих Экспертизе статусов в списке статусов с возможностью редактировать название статуса;  - заведение автоматических писем по блоку Экспертизы;  - использование внутренней схемы процессов Экспертизы (бекенд) при выбранных настройках ФБ;  - запись на консультацию параллельно с Экспертизой.  Описание процессов для функционального блока конструктора программ будет передано Заказчиком Подрядчику в момент начала выполнения данной задачи.   17. Добавление Функционального блока СБ:  - дополнительные настройки по СБ в Настройках Программ после заведения программы;  - указание соответствующих СБ статусов в списке статусов с возможностью редактировать название статуса;  - заведение автоматических писем по блоку СБ;  - использование внутренней схемы процессов СБ (бекенд) при выбранных настройках ФБ.   18. Реализовать автоматическую генерацию номеров вопросов в конструкторе анкет с возможностью перетаскивания строк таблицы с автоматическим изменением номеров вопросов.   19. Реализовать функционал обновления анкеты после ее первичной генерации с возможностью обновлять анкету, подтягивая актуальные блоки вопросов в анкету, пока заявка еще не отправлена. |  |  |  |
|  | Реализовать обновление Конструктора программ, общие настройки в части настройки Программ с типом «Функциональные блоки Спринта»:  - обновление меню, показывать программу в Меню с подменю Конкурсный отбор;  - показывать список проектов с фильтрами, сортировками, поиском, прогрессом заполнения анкеты;  - просмотр карточки проекта;  - выгрузка архива документов и pdf; |  |  |  |
|  | Сопровождение разработки Подрядчиком |  |  |  |
|  | **Итого по первому этапу работ:** |  |  |  |
|  | **Детализация работ 2 этапа:** |  |  |  |
| Конкурсный отбор | Удаление персональных данных пользователей Системы.  Реализовать процесс замены данных в Системе через реестр. По кнопке «Отзыв данных» в текущей выборке из реестра происходит процесс замены в Системе данных ФИО, почту команды, представителя и телефонов на текст «Отзыв №\*\*\*». Почту, на которую был зарегистрирован аккаунт необходимо оставить в Системе. Номер отзыва формируется в Системе по порядку. Замена данных должна производиться не только в реестре, но и в личном кабинете команды, в Базе данных Системы, то есть везде, где указаны данные участников команды.  Заменять необходимо данные всех, кто привязан к этому личному кабинету в Системе, - руководитель и участники - все, кто заполнял свои персональные данные в анкете.  Те данные ЛК, которые вводились при регистрации, не подлежат удалению. Остальные необходимо удалить с заменой текстом. Согласие на обработку персональных данных при отзыве согласия необходимо удалить (в Системе они отображаются в разделе Документы к заявке, в карточке проекта, ЛК команды - в разделе Заявка, Документы к заявке, и в разделе Документы, Заявка).  Необходимо все уничтожить - Согласие ПДн и сами персональные данные пользователей, остаётся только запись об уничтожении. |  |  |  |
| В реестр обработки персональных данных постоянно загружать информацию из нескольких источников: Timepad, Вебинар и Система EDU. Загрузка информации из первых двух источников должна происходить посредством импорта данных через CSV файлы. Забрать в реестр из этих файлов необходимо только те поля, которые указаны в форме реестра, который будет предоставлен в процессе реализации договора. Для загрузки файлов создать кнопку «Загрузить данные».  Данные для заполнения реестра будут сообщены Заказчиком Подрядчику в момент начала работы над данной задачей по эл.почте контактного лица со стороны Подрядчика. |  |  |  |
| Сделать пакетную рассылку запроса в смс для всех команд со статусом «Финалист» на подтверждение согласия на фото-видеосъемку из EDU. Указать рядом с фио участника в анкете отметку «дал СФВ». Задача:  1. Команда переходит в статус «Финалист».  2. Система отправляет СМС-уведомление каждому участнику команды в статусе «Финалист» для подтверждения согласия на фото-видеосъемку и кодом на все телефонные номера, которые были указаны в анкете при подаче заявки.  Dlya podtverzhdeniya soglasiya na foto- i videosyomku projdite po ssylke ССЫЛКУ\_МЫ ВСТАВЛЯЕМ i vvedite kod КОД\_4\_ЦИФРЫ  Текст: Вводя уникальный код полученный по смс на мой номер телефона, я даю согласие на фото- и видеосъемку.  - ссылка на согласие https://iidf.ru/upload/documents/sms\_sfv\_edu.pdf  - дополнительная страница, где будет подтверждаться код.  3. После того, как каждый из участников ввел код, ставить рядом с ФИО участника в анкете отметку «дал СФВ» аналогично как для ФП.  4. Отображать информацию о полученных согласиях в реестре. Завести отдельную вкладку - Согласия ФВ с теми же полями, что в реестре ПДн, только по согласиям ФВ - касается только новых подтверждений.  5. Рассылка не разовая, делать и в последующих конкурсных отборах. |  |  |  |
| Личный кабинет команды | Реализовать рассылку участникам команды (Моя команда). В одном письме две ссылки:  - на базу знаний (доступ базы знаний (общие материалы и материалы по текущей акселерационной программе Спринт) в режиме просмотра);  - на календарь в режиме подписки (как сейчас ссылка формируется в разделе календарь).  Доступ по ссылке на 1 год с момента отправки письма.  Письмо должно приходить автоматически при добавлении участника команды в раздел моя команда и также при изменении/добавлении почты в разделе моя команда. |  |  |  |
| Доработать базу знаний:  1. Добавить фильтрацию внутри Системы по проекту для загрузки статей. Реализовать отображение Базы знаний во вкладке «Программы».  2. Добавить фильтр по темам.  3. После окончания программы База знаний становится недоступной в ЛК команды автоматически. |  |  |  |
| На этапах регистрации, заполнения заявки, доработки по ФП, доработки по ВНУЭ необходимо закрывать разделы для внесения данных, которые не задействованы на этом этапе: Моя Команда, База знаний.  В раздел Документы необходимо загружать не документы команды, а документы Конкурсного отбора - это Конкурсную документацию, Перечень приоритетных направлений отбора, типовую программу акселератора.  Раздел Ссылки Спринта скрыть.  Разделы: Главная, Профиль, Текущая заявка, Задать вопрос, Календарь - должны быть доступны на этих этапах. |  |  |  |
| Конструктор программ | Доработка Конструктора программ в части анкеты Экспертов ВНУЭ и ВНЕЭ.  - через конструктор анкет заводим в каждом отборе программы список вопросов заключения экспертов ВНУЭ и ВНЕЭ;  - реализуем функционал указания весов и отсекающих критериев по каждому из вопросов;.  - меняем функционал расчета оценок по каждому отбору, согласно КД отбора по каждому из вопросов заключения экспертов ВНУЭ и ВНЕЭ;  - доработать шаблон Заключений после Экспертизы, чтобы синхронизировать их с этими изменениями. |  |  |  |
| Обновление Конструктора программ, доработка Функционального блока Экспертизы.  - вынести функционал записи на онлайн-консультацию по ВНУЭ как опцию;  - доработать типы столов, чтобы они заводились автоматические, если выбрали эту опцию. |  |  |  |
|  | Доработать синхронизацию раздела "Отборы" с настройкой отборов в Конструкторе. |  |  |  |
| Общий функционал | Описать функционал расширения ролей, убрать расширение прав "Видит пользователей" у Экспертов. |  |  |  |
| Внести изменения в Систему: добавить разрешенные форматы xml, sig, p7s для загрузки файла Заявки. |  |  |  |
| Запросы на индивидуальные консультации | Установить запрет на отправку запросов на получение индивидуальных консультаций выпускниками и победителями акселератора.  Установить дату, после которой пользователь, являющийся победителем или выпускником акселератора, не может подать запрос на получение индивидуальной консультации: Акселератор Спринт>Отборы>Дата Демодня.  Добавить строку «Дата создания последнего запроса на ИК» = Дата Демодня-2 недели (14 календарных дней), но оставить возможность создать событие ИК администратору Системы.  Если запрос на получение ИК отправлен после наступления этой даты, то в ЛК команды при нажатии на кнопку «Создать запрос», должно выходить служебное сообщение «Упс! Похоже запросы на ИК больше не принимаются в связи с завершением программы акселератора». |  |  |  |
| Добавить возможность Администратору по запросам команд записывать их на индивидуальные консультации сразу из своего ЛК, используя форму «Назначение эксперта». Администратор при получении запроса от команды видит все доступные слоты для консультаций, начиная с текущего дня. |  |  |  |
| Реализовать доработку Системы: после указания эксперта и учета этого в отчете при внесении изменений в это назначение, необходимо учитывать изменение в той неделе в которой оно произошло (например назначили эксперта на 5ой неделе и изменили на 6ой - в «назначено за неделю» это будет учтено дважды).  Добавить в отчет «Неделя 0», включающую дату стартового интенсива и запросы, которые пришли в этот срок. |  |  |  |
|  | Сопровождение разработки Подрядчиком |  |  |  |
|  | **Итого по второму этапу работ:** |  |  |  |
|  | **Детализация работ четвертого этапа:** |  |  |  |
| Внедрение | - Разработка эксплуатационной документации;  - проведение опытной эксплуатации;  - выявление и устранение замечаний;  - разработка программы приемочных испытаний;  - проведение приемочных испытаний. |  |  |  |
|  | **Итого по четвертому этапу работ:** |  |  |  |
|  | **Итого стоимость фиксированных работ:** |  |  |  |

**Таблица 2 Расчет цены на выполнение работ по запросу (доработка)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Состав работ** | **Цена за 1 (один) час (в т.ч. налоги и сборы), руб.** | **Предельное количество часов** | **Предельная стоимость, руб.** |
| Доработка системы по запросу | Программная реализация в части поступающих запросов на доработку, не входящих в состав требований 1-4 этапов, поступивших в течение каждого этапа договора. |  | 1800 |  |
| Сопровождение разработки Подрядчиком | Управление разработкой на стороне Подрядчика, техническая поддержка со стороны Подрядчика, тестирование разрабатываемых задач в период выполнения работ по ТЗ.  Устные и письменные разъяснения Подрядчика по вопросам разработки информационной системы, согласно ТЗ. |  | 450 |  |
| **Итого, руб.:** |  |  |  |  |

Ценовое предложение участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(сумма итоговых значений Таблицы 1 и Таблицы 2).*

*Инструкция по заполнению формы: в данном приложении участник предоставляет расчет цены в формате сметы.*

*Цена договора, указанная в форме Заявки на участие в закупке должна быть тождественна (равняться) сумме цен по видам (содержанию) товаров (работ, услуг), указанных участником закупки в Расчете цены. В случае несовпадения указанных цен, в том числе при наличии арифметической ошибки, опечатки или иной ошибки, не позволяющей достоверно определить Цену договора, предлагаемую участником закупки, заявка на участие в закупке признается несоответствующей требованиям документации о закупке, что влечет за собой отказ в допуске к участию в закупке.*

*Ценовое предложение участника формируется путем суммирования итогового значения по Таблице 1 и итогового значения Таблицы 2.*

Участник закупки/уполномоченный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)

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

фамилия, имя, отчество подписавшего, должность подпись

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 3 к заявке  на участие в закупке    **ФОРМА 5. «СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ»** | |
| реестровый номер закупки КСУ/4-2-24 | |
|  |  |

В данной форме участник закупки отражает наличие положительного опыта по выполнению аналогичных проектов за последние три года (выполнение работ по созданию и внедрению информационных систем в области управления образованием или проектами акселерации (2021-2023 гг.). Цена по каждому исполненному договору должна составлять не менее 50% от начальной максимальной цены закупки в рамках подтверждения обязательных требований и 30% от НМЦ для оценочных требований.

Наличие вышеуказанного опыта должно быть подтверждено копиями релевантных контрактов/договоров и актов сдачи/приемки работ/услуг, свидетельствующих о том, что данные работы исполнены и приняты заказчиками. Участник вправе предоставить благодарственные письма и отзывы, характеризующие положительный опыт участника.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет договора** | **Номер и дата заключения договора** | **Цена договора** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В качестве подтверждающих документов предоставляются:

1. копии договоров по предмету закупки, закрытых актами выполненных работ.
2. благодарственные письма и отзывы, характеризующие положительный опыт участника от 10 штук.

Участник закупки/уполномоченный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)

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

фамилия, имя, отчество подписавшего, должность подпись

М.П.

***\*Примечание:***

*Участник закупки по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, помимо указанных в документации документов может прикладывать любые другие документы.*

Приложение № 4 к заявке

на участие в закупке

**ФОРМА 6 «СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ»**

реестровый номер закупки КСУ/4-2-24

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Наименование специалиста | Статус (в штате/на договорной основе) | Образование, квалификация, аттестаты, сертификаты, документы | Стаж работы в данной или аналогичной должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Участник закупки отражает наличие в штате (либо состоящего в договорных отношениях с участником закупки) требуемого количества специалистов.

Наличие специалистов в штате, согласно обязательным требованиям п. IV п.8.8 Информационной карты подтверждается выписками из трудовых книжек, копиями трудовых договоров.

Наличие специалистов в рамках оценочных критериев может быть подтверждено копиями гражданско-правовых договоров.

Квалификация должна быть подтверждена документами о наличии образования в соответствии с требованиями Заказчика и сертификатами о прохождении профильного обучения, резюме, подтверждающими компетенции, навыки и опыт работы соответствующих специалистов.

Опыт сотрудников подтверждается выписками с трудовых книжек, копиями должностных инструкций или положениями о подразделениях, копиями трудовых договоров, исполненных гражданско-правовых договоров. Также участник предоставляет подписанные указанными сотрудниками Согласия на обработку персональных данных по форме, приведенной в составе документации.

*Документы рассматриваются и оцениваются только при наличии согласий всех третьих лиц на обработку персональных данных.*

Участник закупки/уполномоченный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)

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

фамилия, имя, отчество подписавшего, должность подпись

М.П.

***\*Примечание****: Данное приложение к предложению на участие в закупке является обязательным. Непредставление указанного приложения либо оформление приложения с отступлением от настоящей формы может быть расценено Комиссией по закупкам как несоответствие требованиям закупочной документации, а заявку, подлежащей отклонению.*

*Участник закупки по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, помимо указанных в документации документов может прикладывать любые другие документы.*

 Приложение №5 к заявке

                                                                                                                   на участие в закупке

**ФОРМА 7**

**СОГЛАСИЕ**

**Участника закупки (третьего лица) на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее – Субъект),

ФИО

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Вид документа

Выдан:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ и дата выдачи

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

Зарегистрированный(-ая) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по фактическому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (моб.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Фонду развития интернет-инициатив, являющемуся оператором персональных данных (далее – Оператор), ОГРН 1137799009589, ИНН 7704280879, зарегистрированному по адресу: 101000, г. Москва, Мясницкая ул., д. 13, стр.18.

При этом под персональными данными понимается любая относящиеся ко мне (прямо или косвенно) информация на бумажных и/или электронных носителях, которые были и/или будут переданы Оператору лично мной либо поступили (поступят в будущем) к Оператору иным способом, включая, но не ограничиваясь следующими данными: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа и места выдачи; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); биографические данные, контактная информация, собственноручная подпись, сведения об ИНН, сведения о СНИЛС, банковские сведения, сведения о трудовом договоре, о трудовом стаже, информация о заработной плате, информация о предыдущих местах трудовой деятельности, информация о гражданстве и иные данные, необходимые для поддержания взаимоотношений между Субъектом и Оператором в рамках процессов прохождения процедур, необходимых для проведения закупок,  в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Фонда развития интернет-инициатив.

1. Персональные данные обрабатываются в соответствии с политикой обработки и обеспечения безопасности персональных данных ФРИИ (<http://www.iidf.ru/upload/documents/politika_zashchity_pdn_v_frii.pdf>).
2. Основаниями для обработки персональных данных являются: настоящее согласие.
3. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта в целях:

* прохождения процедур, необходимых для проведения закупок,  в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Фонда развития интернет-инициатив.

4. Способом обработки является смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети Оператора работникам Оператора, имеющим надлежаще оформленный доступ к информации, содержащей персональные данные Субъекта.

Настоящее Согласие на обработку персональных данных подразумевает под собой согласие на совершение Оператором любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в случаях, порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Оператора.

5. Субъект дает согласие на то, что в процессе реализации целей обработки персональных данных, персональные данные могут передаваться следующим третьим лицам:

* Ревизионная комиссия, формируемая по решению Совета Фонда (орган управления ФРИИ);

6. Третьи лица осуществляют обработку персональных данных на основании договоров и иных соглашений с ФРИИ, и осуществляют данную обработку в соответствии с условиями этих договоров и соглашений, определяющих обязательства сторон, в том числе меры по обеспечению конфиденциальности, права, обязанности и ответственность сторон, касающихся обработки персональных данных.

7. Фонд прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

* достижение целей обработки персональных данных;
* отзыв согласия субъекта персональных данных;
* выявление неправомерной обработки персональных данных;
* прекращение деятельности Фонда.

8. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем направления письменного документа, который может быть направлен Субъектом по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) по адресу местонахождения Оператора либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

9. В случае отзыва согласия Субъекта, Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных Субъекта и уничтожить их в порядке и сроки, установленными действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Оператора.

10. Персональные данные Субъекта подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных и уничтожить их, в случае достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении в порядке и сроки, установленными действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Оператора.

11. Оператор обязуется известить третьих лиц, кому были переданы персональные субъекта по договору поручения о прекращении обработки персональных Субъекта.

12. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Фонд вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

13. Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, указанных в п.08 и п.13 данного Согласия.

14. В случае вопросов, связанных с обработкой Ваших персональных данных в Фонде развития интернет-инициатив, вы можете направить запрос ответственному лицу по адресу [pdn@iidf.ru](mailto:pdn@iidf.ru).

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мною понято и подтверждается собственноручной подписью.

***В случае наличия в составе заявки на участие в закупке  персональных данных третьих лиц, согласие предоставляется от каждого такого лица. При отсутствии согласий на обработку персональных данных, документы не рассматриваются и оценке не подлежат.***

**Форма 8. ДОВЕРЕННОСТЬ**

Дата, исх. номер

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо (физическое лицо) – участник закупки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – доверитель)

(Наименование участника закупки)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устава, доверенности, положения и т.д.)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – представитель)

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника закупки)

на право заключения договора на поставку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого)                                             (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Участник закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)