УТВЕРЖДАЮ:
Директор некоммерческой
организации «Фонд поддержки
предпринимательства Луганской
Народной Республики»

_____Ф.И. Дробиняк

«11» августа 2026 г.

Документация по закупке
на право заключения договора на оказание услуги
по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР»

г. Луганск
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Порядок и условия проведения Запроса предложений……3
РАЗДЕЛ II. Техническое задание……...12
РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений ……..26
РАЗДЕЛ IV. Проект договора ……...32

Раздел I Документации: Порядок и условия проведения Запроса предложений

№	Наименование	Содержание
1.	Предмет закупки	Услуга по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР».
2.	Количество, объем услуг	В соответствии с проектом договора и Техническим заданием (раздел II Документации)
3.	Начальная (максимальная) цена договора	700 000, 00 (семьсот тысяч) российских рублей, 00 копеек.
4.	Место, условия и сроки оказания услуги;	В соответствии с проектом договора (раздел IV Документации)
5.	Форма, сроки и порядок оплаты услуги	В соответствии с проектом договора (раздел IVДокументации)
6.	Порядок формирования цены договора	Включает все расходы исполнителя, в том числе, расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей
7.	Способ осуществления закупки	Запрос предложений.
8.	Заказчик (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо)	Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (сокращенное наименование — НКО ФПП ЛНР) Местонахождение заказчика: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4. Почтовый адрес: г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4. Номер контактного телефона: +7 959 101-53-23 Адрес электронной почты: zakupka@мойбизнес81.рф Контактное лицо: Абаджан Федор Владимирович
9.	Порядок подачи заявок	Заявки подаются в письменной форме с соблюдением требований пункта 18 настоящего раздела документации по адресу Заказчика: НКО ФПП ЛНР: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Режим работы: Понедельник – пятница с 08:45 до 17:30. Заявки подаются посредством личного обращения или с использованием почтовой корреспонденции. Также участник закупки вправе направить сканированную заявку и приложенные к ней документы, на электронную почту Заказчика
10.	Дата начала подачи заявок	«11» ноября 2026 года
11.	Дата и время (время московское) окончания срока подачи заявок	«17» ноября 2026 года в 17:30
12.	Порядок подведения итогов закупки	В соответствии с п.24 Документации
13.	Место и дата рассмотрения заявок, подведения итогов закупки	ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4. «18» ноября 2026 года в 11:30(по Мск.)
14.	Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с	Российский рубль

	поставщиками	
15.	Срок оказания услуг	40 (сорок) последовательных часов с момента заключения Договора. Время исчисляется по московскому времени (UTC+3)
16.	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений.
17.	Требования к участникам закупки	Участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении юридических лиц, либо любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, которое соответствует требованиям, установленным Фондом (Заказчиком) для участника закупочной процедуры. Обязательные требования к участникам закупки: 1) участники закупки должны быть зарегистрированы (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) и осуществлять деятельность, соответствующую выполняемому виду услуг (работ). В частности, участники должен иметь в ЕГРЮЛ/ЕГРИП коды ОКВЭД, отражающие деятельность по оказанию услуг (работ), аналогичных предмету закупки, либо иметь в своем уставе/основной/другой деятельности право оказывать данные услуги; 2) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора; 3) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах; 4) участники закупки должны быть правомочны заключать договор; 5) 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 конкурсного производства; 6) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки; 7) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской

		Федерации, за исключением: а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; б) суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) суммы, 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); г) суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей; суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято 8) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих 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 (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества; 9) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, 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). 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. 10) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках

		товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; 11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; 12) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 13) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур; 14) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российском Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним; 15) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
18.	Требования к форме и оформлению заявки на участие в закупке.	1. Заявка на участие в запросе предложений представляется согласно требованиям к форме, содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в извещении и документации о закупке (при ее необходимости) и включает в себя: а) непосредственно заявку на участие в Закупке, предоставляемую в соответствии с формой, установленной документацией о закупке, в том числе сведения об Участнике закупки с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведений о применяемой Участником системе налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных; б) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке, в том числе результаты выполнения тестового задания в случае, если требование о выполнении такого задания установлено в документации о закупке; в) согласие участника закупки на обработку персональных данных; г) - копию Листа записи ЕГРЮЛ/ ЕГРИП. - Выписку из единого государственного реестра юридических лиц, сформированную с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» -копия устава (для юридического лица); - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения (протокола) 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 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 должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. д) документы (копии документов), подтверждающие соответствие оказываемой услуги требованиям, установленным в Документации, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации е) коммерческое предложение участника закупки, оформленное в свободной форме, содержащее предлагаемую цену договора (цену за единицу услуги), сроки оказания услуг, условия и порядок расчетов, а также иную информацию, позволяющую оценить предложение участника. Отсутствие коммерческого предложения в составе заявки является основанием для отклонения заявки как не соответствующей требованиям документации. ё) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией. 2. Заявки на участие в закупке предоставляются в порядке, в месте и до истечения срока, указанные в извещении о закупке. 3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных извещением и документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. 4. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного предмета закупки при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все заявки такого Участника, поданные в отношении данного предмета закупки, не рассматриваются. 5. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, установленного извещением о проведении закупки. Заявка на участие в такой закупке считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке. 6. Заявка на участие в закупке признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке. При несоответствии указанным требованиям заявка на участие в закупке считается ненадлежащей и отклоняется. 7. Прием заявок на участие в закупке прекращается по истечению срока подачи Заявок, установленного в извещение о

		проведении закупки, а также в документации о закупке. 8. Заявка на участие в закупке, поступившая после окончания срока (даты и времени) подачи заявок, указанных в документации о закупке, не принимаются к рассмотрению Заказчиком. 9. Каждая заявка на участие в закупке, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, регистрируется Заказчиком.
19.	Внесение изменений в настоящую документацию	Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию в любое время, но не позднее даты окончания подачи заявок. Изменения, вносимые в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке, размещаются на Сайте Заказчика, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении таких изменений. В случае внесения изменений в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается не менее, чем на 3 (три) дня.
20.	Срок, место и порядок предоставления документации о закупке	Документация находится в свободном доступе на сайте Заказчика https://мойбизнес81.рф/ и доступна в любое время с момента размещения для самостоятельного скачивания.
21.	Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации о закупке	Плата не взимается.
22.	Форма, порядок, срок (дата и время начала и окончания срока) предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке	Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке в письменной форме, в том числе в виде электронного документа. В течение трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет разъяснения участнику закупки. Заказчик не дает разъяснений положений извещения и (или) документации о закупке, если запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
23.	Возможность отказаться от проведения закупки	Заказчик имеет право без объяснения причин отказаться от проведения закупки в любое время до размещения на Сайте Заказчика решения о подведении итогов закупки, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в закупке. Решение об отмене закупки размещается на Сайте Заказчика, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения. Закупка считается отмененной с момента размещения решения о ее отмене на Сайте.
24.	Порядок рассмотрения заявок на участие в закупке	Комиссия рассматривает заявки на участие в закупке и осуществляет проверку соответствия участников закупки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и документацией: 1. В срок, установленный документацией о закупке, Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку

		Заявок на участие в закупке. 2. Закупочная комиссия отклоняет Заявку в следующих случаях: а) не предоставление Участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных документацией о закупке; б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных участником закупки в составе Заявки и (или) в составе ответа на запрос Комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов; в) несоответствие Участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям документации о закупке; г) подача Участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в документации о закупке предельное значение такого критерия (превышающего Начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных Начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критериев оценки Заявок); д) подача одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного предмета закупки при условии, что поданная им ранее Заявка не отозвана; е) в иных случаях, предусмотренных Положением и документацией о закупке. 3. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки Заявок, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок закупочная Комиссия не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в документации по закупкам срок. Решение Закупочной комиссии о продлении срока рассмотрения и оценки Заявок отражается в протоколе заседания закупочной Комиссии и подлежит размещению на Сайте не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. 4. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссией по закупкам составляется итоговый протокол, в котором отражается информация о допущенных к участию запросе предложений Заявках, отклоненных Заявках с указанием причин их отклонения, победителя в запросе предложений, за исключением наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физического лица) Участника, с которым планируется заключить договор, вместо которых указывается регистрационный номер заявки такого Участника. 5. Итоговый протокол размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки. 6. В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией, соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений только одна такая заявка признана комиссией, соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений, запрос предложений признается несостоявшимся. 7. Комиссия в случае признания запроса предложений

		несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса предложений, подавшим единственную заявку.
25.	Критерии оценки заявок	1. При проведении запроса предложений Заказчиком используются критерий оценки Заявок – «Цена». 2. В отношении ценового критерия для оценки Заявок необходимо установить один из показателей оценки. 3. Оценка по ценовому критерию оценки Заявок производится по одному из следующих критериев: а) цена договора; б) цена единицы Продукции. 4. Критерии оценки Заявок устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции, условий исполнения договора и значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.
26.	Порядок заключения договора по результатам закупки	Договор по результатам запроса предложений заключается с Победителем в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, но не позднее, чем через 10 (десять) дней от даты размещения на Сайте итогового протокола Закупочной процедуры. 1. В случае необходимости одобрения заключения договора высшим органом управления поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника закупки последний обязан его предоставить в составе заявки. 2. По итогам закупки договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке. 3. Победитель в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения договора от Заказчика подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику. 4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры в следующих в случаях: а) изменения направлений расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляемая Фонду на соответствующий финансовый год, иных документов локального регулирования Фонда, оказавших влияние на потребность в данной закупке, подтвержденное Заказчиком; б) изменения потребностей Заказчика в Продукции; в) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора; г) представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений и (или) документов в заявке на участие в закупке и (или) в иных предоставленных документах. 5. Во всех случаях необходимо уведомить участника, с которым заключается договор, об отказе от заключения договора Заказчиком. 6. В случае уклонения или отказа победителя Закупочной процедуры от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим условия, признанные закупочной комиссией следующими по привлекательности по сравнению с предложением отказавшегося от заключения договора победителя Закупочной

		процедуры. При отказе такого Участника закупки от заключения договора договор может быть заключен с иными Участниками закупки в порядке убывания привлекательности предложенных им условий. 7. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях, определяемых согласно требованиям документации о закупке: а) прямой письменный отказ от подписания договора; б) неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок; в) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие, ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника; г) непредставление победителем документов обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением. 8. Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (заявлением Инициатора в Комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.), который прикладывается к материалам по закупке для обоснования принятого решения об уклонении участника закупки (победителя) от заключения договора. 9. Не допускается заключение договоров на Закупку продукции без соблюдения предусмотренных Положением требований к выбору Поставщика и определению условий заключаемого с ним договора. 10. В случае, если в соответствии с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение органов управления Заказчика, договор заключается только после такого одобрения.
27.	Приложения:	Раздел II. Техническое задание. Раздел III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений. Раздел IV. Проект договора.

Раздел II Документации:
Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР».
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование работ	Содержание и объём работ	Ед. изм.	Кол-во
1.	Содержание сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР»	Состав работ: дизайн, контент и публичная часть сайта. Основные страницы: 11; шаблоны публикаций: 4. Дизайн: 3 концепции, 18 концептуальных и 45 конечных макетов. Фотосъёмка: 3 офиса, 165 фотографий. Графические материалы: 20 единиц. Подробные требования: разделы 1–16 настоящего ТЗ.	усл.	1

1 Предмет и результат работ

1.1. Исполнитель оказывает услуги по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР»: проектирование структуры, индивидуальный дизайн, написание текстов, подготовку медиаматериалов, съемку трёх офисов, верстку, программирование, подключение карты, наполнение и запуск. В объем включены индивидуальная разработка, правовая проверка и публикация юридических документов сайта.

1.2. Исполнитель составляет перечень уже реализованных, сохраняемых, исправляемых и добавляемых функций. Состав работ определяется доработкой существующей версии сайта. Повторное создание готовой структуры или функций допускается только по обоснованному и согласованному перечню. Готовность имеющихся функций подтверждается проверкой их работы.

1.3. Основной сайт — https://мойбизнес81.рф/.

1.4. Объем индивидуального проектирования — 11 основных страниц и четыре общих шаблона страниц публикаций: новости, закупки, мероприятия и типового кейса. Названия страниц, их связи, состав блоков и навигацию разрабатывает исполнитель. Каждая публикация имеет собственный адрес и содержание, а оформление соответствует ее типу. Например, раздел «Новости» содержит ленту, а отдельная новость открывается на своей странице.

1.5. Темы услуг, меры поддержки, законодательство, документы, «Одно окно», свободная экономическая зона, инвестиционный профиль, экспортные услуги и сведения об офисах распределяются по разрабатываемой структуре. Используются смысловые блоки, вкладки, раскрывающиеся панели, фильтры и навигация по разделам страницы.

1.6. Юридические документы размещаются как вложения или ссылки с названием, датой и форматом. Юридические документы, регулирующие работу сайта и обработку данных, разрабатываются по разделу 12 и публикуются в общей стилистике. Для каждого документа отдельный индивидуальный дизайн не требуется.

1.7. В основной объем не входят личный кабинет посетителя, регистрация пользователей, отдельные страницы сотрудников и офисов, собственная электронная торговая площадка, электронная подпись и создание CRM с нуля. Обязательные формы работают без регистрации. Административная часть для сотрудников входит в доработку.

1.8. Основной домен сайта — https://мойбизнес81.рф/. В настройках сайта указывается единый основной адрес.

1.9. Составить таблицу старых и новых URL, сохранить подходящие адреса, для изменённых настроить постоянные 301-перенаправления на соответствующий материал, а не массово на главную. Проверить внутренние ссылки, скачивание старых вложений, canonical, sitemap и индексацию; тестовую копию закрыть от индексации. Переключение домена не должно нарушить почту и действующие сервисы.

1.10. Срок работ — 40 последовательных календарных часов с установленного начала работ. В срок включены проектирование структуры, согласование решений, съемка, подготовка текстов и материалов, доработка, наполнение, исправления и запуск.

2 Структура основных страниц

2.1. Исполнитель разрабатывает карту сайта, состав страниц, связи между ними, навигацию и прототипы. Тематическое содержание указано в таблице ниже; его распределение по 11 основным страницам, названия разделов и расположение блоков определяются при проектировании.

2.2. До проектирования исполнитель проводит инвентаризацию существующих разделов и согласовывает карту их сохранения и переработки. Ограничение 11 основных страниц не является основанием для удаления материалов или обязательного объединения всего содержания в длинные страницы. Фиксируется соответствие «существующая страница — обновлённая страница или блок», прямые ссылки и доступность сохраняемого содержания. Изменение структуры и исключение функций выполняются только по согласованному перечню.

№	Тематическое направление	Содержание и индивидуальное визуальное решение
1	Главная	Представление центра, входы по задачам предпринимателя, инвестора и экспортера, основные услуги, актуальные новости, события, закупки и обращение. Авторский первый экран, собственная композиция анонсов и реальные фотографии центра.
2	О центре	Назначение, функции, инфраструктура поддержки, программа развития, реквизиты и документы. Документальный рассказ с хронологией и схемой направлений; нормативные и учредительные файлы доступны в блоке документов.
3	Новости	Лента, рубрики, поиск по публикациям, даты и архив. Редакционная композиция с выделенным главным материалом и второстепенными анонсами; отдельные новости открываются по общему шаблону страницы новости.
4	Закупки	Извещения, поиск, фильтры по году и статусу, сроки, документация и результаты при наличии. Упорядоченный список; отдельное извещение открывается по общему шаблону страницы закупки.
5	Услуги центра	Все согласованные направления помощи и конкретные услуги. На одной странице — категории, поиск, раскрытие условий, получатель, состав услуги, документы и форма обращения с выбранной услугой. Собственная навигация по задачам заявителя.
6	Мероприятия	Календарь и список как два представления одной страницы; фильтры, дата, место и формат участия. Индивидуальная композиция; подробности и регистрация на странице мероприятия.
7	Типовые кейсы	Реальные истории получателей поддержки, задачи, направления и подтвержденные результаты. Портфолио с фильтрами и фотографиями; подробная история на странице типового кейса.

№	Тематическое направление	Содержание и индивидуальное визуальное решение
8	Поддержка МСП	Меры поддержки, начинающим предпринимателям, порядок обращений и график приема. Сценарная композиция по стадии и задаче бизнеса; условия раскрываются внутри страницы.
9	Инвесторам	Законодательство, свод правил, «Одно окно», дорожная карта, СЭЗ, профиль региона, отрасли, инвестиционная карта и помощь проектам. Тематические панели и интерактивная схема сопровождения; документы и внешние карты открываются по ссылкам.
10	Экспортёрам	Центр поддержки экспорта, направления услуг, получатели, цели и порядок обращения. Экспортный маршрут с раскрытием этапов, условий и тематической формой заявки; без отдельной страницы на каждую услугу.
11	Контакты	Три офиса, контакты, часы работы, реквизиты, маршруты, входы, доступность и фотографии. Одна страница с переключением площадок и тремя самостоятельными блоками фотографий; Яндекс Карты и обратная связь.

2.3. Навигация разрабатывается с учетом задач посетителей и тематического содержания сайта. В прототипе определяются названия, порядок разделов и переходы между ними. Главная доступна через логотип, контакты — через заметный пункт меню или кнопку и подвал.

2.4. Для страниц с большим объемом информации, включая услуги и направления поддержки, обязательны оглавление или тематическая навигация, сохранение выбранной темы при возврате, понятный путь к обращению и возможность открыть нужный блок по прямой ссылке. Ссылка на блок и его раскрытое состояние не считаются новой страницей.

2.5. На мобильном устройстве меню, темы и документы доступны без наведения мышью. Сложные ветки раскрываются нажатием; исключаются цепочки вложенных меню, которые невозможно пройти пальцем или клавиатурой.

3 Форматы публикаций и служебные состояния

№	Шаблон страницы публикации	Обязательные элементы
1	Новость	Заголовок, дата, рубрика, обложка, текст, изображения и подписи, вложения при наличии, связанные публикации. Единый редакционный формат для всех новостей.
2	Закупка	Наименование, номер при наличии, организация, дата, срок с часовым поясом, статус, контакт, документы, изменения и результаты. Единый формат для всех извещений.
3	Мероприятие	Название, дата и время, формат, адрес или онлайн-ссылка по правилам доступа, программа, спикеры при наличии, условия участия, регистрация и статус записи.
4	Типовой кейс	Реальный получатель поддержки, исходная задача, действия, результат с источником, согласованные фотографии и цитаты. Единый формат с гибкими редакционными блоками.

3.1. Для новостей, закупок, мероприятий и типовых кейсов разрабатываются четыре шаблона страниц с разным назначением и оформлением. Все новости, например, используют общий дизайн, а текст, изображения и адрес у каждой новости собственные. Отдельный макет для каждой записи не требуется. Работа шаблонов проверяется на подготовленных публикациях; до

готовности материалов используется технический пример в тестовой версии сайта без публикации вымышленных сведений.

3.2. Поиск, пустая выдача, загрузка, ошибки валидации, успешная отправка, закрытая регистрация и подтверждение отмены проектируются как состояния соответствующих страниц и форм. Они не образуют дополнительных разделов сайта.

3.3. Системные страницы 404 и ошибок сервера оформляются в общей дизайн-системе. Политики, согласия, правила и другие применимые публичные юридические документы исполнитель разрабатывает, проверяет и размещает по разделу 12. Используются постоянные служебные URL, доступные из подвала и соответствующих форм. Они не увеличивают квоту 11 основных страниц и 45 конечных дизайн-макетов; все юридические тексты доступны в едином типографическом оформлении.

3.4. Сведения об услугах и документы размещаются внутри согласованной структуры. Добавление основной страницы сверх установленного объема требует отдельного согласования.

4 Исходные данные и объем наполнения

4.1. Для подготовки сайта используются сведения о деятельности центра, услугах, направлениях поддержки, реквизитах и контактах, а также брендбук и официальные документы. Фактические сведения проверяются перед публикацией.

4.2. Для настройки и запуска необходимы доступы к домену, хостингу, Яндекс Метрике, Яндекс Вебмастеру и Google Search Console.

4.3. Фотосъёмка и представление на странице контактов предусматриваются для трёх офисов.

4.4. До съёмки заказчик и исполнитель подтверждают единый перечень трёх площадок с точными адресами, контактами и координатами. Объём съёмки составляет 165 обработанных фотографий, по 55 на каждый офис, в соответствии с разделом 7. Распределение сюжетов и адрес третьего офиса фиксируются в плане съёмки.

4.5. Составляется перечень текстов для 11 основных страниц и первоначальных публикаций: тема, назначение, объем, необходимые факты и место размещения. Публичные юридические документы учитываются отдельным перечнем по разделу 12.

4.6. Исполнитель раздельно учитывает сохранение и перенос существующего контента, его актуализацию и подготовку недостающих текстов. Переписывание с нуля всех материалов не требуется. Составляется реестр переносимых новостей, закупок, мероприятий, типовых кейсов, документов и файлов с указанием количества; сохраняются даты, статусы, изображения, вложения и связи, исключаются дубли. Перечень и объём новых текстов согласовываются. Перенос принимается по сверке количества и выборочной проверке содержания. Исторические закупочные документы и публикации не переписываются как новые.

4.7. Тексты новостей, мероприятий, типовых кейсов и закупок размещаются в соответствующих шаблонах. Сведения об услугах и направлениях поддержки распределяются по блокам разрабатываемой структуры. Документы доступны как вложения или ссылки.

4.8. В работы входят написание, редактура, корректура, оформление и размещение новых информационных текстов. Для юридических документов исполнитель собирает необходимые сведения, разрабатывает индивидуальные тексты, проверяет их актуальность и публикует подготовленный результат.

4.9. В объем входят проектирование, съемка, обработка фотографий, создание графики, написание текстов, подготовка публичных юридических документов и правовая проверка, дизайн, верстка, система управления сайтом (CMS), наполнение, запуск и обучение. Карта использует бесплатное встраивание; платные картографические API, подписки и рекламное размещение не предусматриваются.

5 Индивидуальный дизайн

5.1. Исполнитель разрабатывает три самостоятельные визуальные концепции. Каждая включает «Главную», «Услуги центра» и «Контакты» в ширинах 390 и 1440 CSS-пикселей. Всего — 18 концептуальных макетов. Концепции различаются композицией, типографикой, медиаподачей и способом навигации; смена цвета одного шаблона не считается новой концепцией.

5.2. По выбранной концепции разрабатываются 33 конечных макета основных страниц — 11 страниц в ширинах 390, 768 и 1440 — и 12 макетов четырех шаблонов публикаций в тех же ширинах. Расчет: (11 основных страниц + 4 шаблона публикаций) × 3 ширины экрана = 45 конечных макетов. Это число дизайн-макетов, а не страниц сайта. Концепции в итог не входят.

5.3. Страницы оцениваются по соответствию назначению, утверждённым макетам и общей дизайн-системе. Одинаковые по смыслу элементы должны работать одинаково.

5.4. Все три концепции разрабатываются в согласованном стиле Liquid Glass. Объём 18 концептуальных и 45 конечных макетов фиксируется при согласовании результатов доработки. Использование готовых решений существующей версии допускается при их соответствии требованиям; повторная разработка должна быть обоснована.

5.5. Общие шапка, подвал, кнопки, поля, навигация, цветовые и типографические правила формируют единый стиль. Повторное использование программных компонентов допускается. Форматы публикаций сохраняют единообразие внутри своего типа; документы, реквизиты и обязательные юридические формулировки не переписываются ради искусственной уникальности.

5.6. Дизайн соответствует брендбуку «Мой бизнес» и фактическому позиционированию центра. Исполнитель обосновывает выбранную композицию и стиль, подбирает сетки, шрифты и общие элементы интерфейса.

5.7. Требуемый стиль: Liquid Glass («жидкое стекло»). Применяются полупрозрачные многослойные поверхности, размытие фона, тонкие световые границы и блики, мягкие тени, скругления и сдержанные плавные переходы с сохранением брендбука «Мой бизнес». До реализации согласовываются эталонные экраны и компоненты с эффектом стекла: шапка, меню, карточки, фильтры и модальные окна. Текст, формы, закупочные документы и таблицы должны оставаться контрастными и читаемыми; при необходимости используется непрозрачная подложка. Предусматриваются упрощённое отображение без размытия и сокращение анимации. Приёмка выполняется по утверждённым макетам.

5.8. Проектируются раскрытые темы, фильтры, меню, поля, загрузка, успех, ошибка, пустая выдача, закрытая запись и длинное содержимое. Для анимаций задаются триггер, длительность и поведение при уменьшении движения. В интерфейсе отсутствуют навязчивые всплывающие окна и автозапуск звука.

5.9. Замечания к выбранной концепции и конечным макетам вносятся до согласования дизайна в пределах состава работ. Изменение количества страниц или функций согласовывается отдельно.

6 Подготовка текстов

6.1. Исполнитель пишет недостающие информационные тексты для основных страниц и первоначального наполнения разделов публикаций. В объем входят сбор и уточнение фактов, разработка структуры текста, написание, редактура, корректура и размещение. Публичные юридические документы готовятся по разделу 12.

6.2. Тексты отражают деятельность центра, услуги, условия получения поддержки и порядок обращения. Используется понятный деловой язык. Условия, суммы, даты, реквизиты и другие факты подтверждаются до публикации; вымышленные преимущества, результаты и истории не допускаются.

6.3. Для необходимых справочных блоков и ответов на вопросы разрабатываются новые формулировки на основе подтвержденных сведений. Количество и тематика первоначальных

публикаций определяются перечнем текстов. Отсутствующие факты уточняются в ходе подготовки.

6.4. Перед размещением проверяются логика, полнота, грамотность и достоверность текстов, соответствие названиям услуг и фактическому порядку обращения. Подготовленные материалы проходят редактуру и согласование; выявленные ошибки исправляются.

6.5. Исполнитель пишет заголовки, подзаголовки, подписи, пояснения к формам, сообщения об ошибках и успешной отправке, описания изображений и тексты для поисковых систем. Формулировки согласий и правовые уведомления готовятся в составе юридического раздела.

6.6. Передаются окончательные тексты с указанием страниц и блоков, в которых они размещены. На рабочем сайте отсутствуют заглушки, чужие реквизиты и вымышленные публикации.

7 Фотосъемка и графические материалы

7.1. Исполнитель организует съемку трёх офисов. В объем входят план съемки, подготовка, свет, съемка, отбор, обработка, ретушь, экспорт и размещение. Документальные фотографии офисов не заменяются стоковыми или сгенерированными изображениями.

Результат	Количество	Требования
Обработанные фотографии	165, по 55 на офис	Разные кадры; кадрирование одного снимка не увеличивает количество.
Экстерьер и окружение	12 на офис	Фасад, подходы и ориентиры, позволяющие узнать место. Входят в 165 фотографий.
Вход и доступность	8 на офис	Вывеска, входная группа и реальный путь посетителя. Входят в 165 фотографий.
Интерьер и прием	25 на офис	Ресепшен, ожидание, консультации и согласованные помещения. Входят в 165 фотографий.
Сотрудники и работа	10 на офис	Реальные рабочие ситуации; замена сюжетов согласуется до съемки. Входят в 165 фотографий.
Авторская графика	20 единиц	Схемы, инфографика и иллюстрации для 11 страниц; редактируемые исходники.

7.2. Категории фотографий составляют 55 кадров на каждый офис и входят в общее количество 165. Если конкретное помещение отсутствует, замена сюжета определяется до съемки; несуществующие помещения не изображаются.

7.3. Ретушь включает исправление экспозиции, цвета, перспективы и технических дефектов. Постоянные препятствия доступности, отсутствующая инфраструктура и фактический вид объекта не подменяются. Закрытые документы, экраны CRM, персональные сведения и пропуска в публикацию не попадают.

7.4. До съемки обеспечиваются доступ к объектам и согласование участия сотрудников.

8 Функции сайта

8.1. В разделе услуг работают тематические категории, поиск и раскрытие подробностей внутри страницы.

8.2. В разделе поддержки предпринимателей реализуется подбор направлений по категории заявителя, стадии и задаче бизнеса. Правила подбора и пояснения разрабатываются на основе фактических условий программ поддержки и редактируются через CMS. Результат показывает подходящие направления; при отсутствии совпадений выводится понятное сообщение.

8.3. В разделе для инвесторов доступны тематические блоки законодательства, «Одного окна», свободной экономической зоны и инвестиционного профиля. Дорожная карта раскрывает этапы, документы и контакты; ссылки открывают соответствующую тему. Инвестиционная карта размещается через внешний ресурс или доступное встраивание. Создание собственной геоинформационной системы не входит в объем.

8.4. Раздел мероприятий совмещает календарь и список.

8.5. Раздел закупок центра поддерживает даты, сроки с часовым поясом, статусы, поиск, год и архив. На странице отдельного извещения сохраняются история опубликованных изменений и версии документов. Истечение даты может менять отображение статуса, но не формирует решение о победителе. Предложения подаются на указанной внешней площадке или по предусмотренному каналу; сайт не становится собственной торговой площадкой.

8.6. В разделах новостей и типовых кейсов работают категории, фильтры и навигация по записям. При фильтрации есть пустое состояние, сброс, понятная нумерация страниц и корректный возврат из публикации. Прошедшее событие не показывается как предстоящее; архивная закупка не выдается за действующую.

8.7. Общий поиск находит сведения основных страниц, публичные публикации и сведения о документах. Реализуются русскоязычный поиск, подсказки и сообщение об отсутствии результатов. Обращения и непубличные файлы в выдачу не попадают.

9 Карта и маршруты офисов

9.1. На странице контактов размещаются контакты трёх офисов и стандартный встроенный виджет Яндекс Карт для выбранного адреса. Переключение офиса выполняется средствами сайта с показом соответствующего виджета и контактов. Для каждого офиса предусмотрена внешняя ссылка на построение маршрута в Яндекс Картах; геопозиция посетителя автоматически не запрашивается.

9.2. Карта встраивается готовым кодом из функции «Поделиться» с соблюдением условий сервиса. Используется бесплатный способ без подключения платного API, подписки или рекламного размещения. Сохраняются атрибуция и обязательные элементы виджета. Адреса и координаты проверяются перед публикацией.

9.3. Виджет адаптируется к размерам экрана и загружается с учетом требований к скорости и обработке данных. При его недоступности остаются видимыми адрес, телефон, часы работы и ссылка на маршрут. Контактные сведения проверяются при подготовке новых текстов.

9.4. Фотографии офисов публикуются на странице контактов сайта. Используются подготовленные для сайта изображения по разделу 7. Размещение материалов во внешних картографических сервисах в объем не входит.

9.5. К 40-му часу проверяются все три офиса, корректность координат, переключение виджетов, работа ссылок на маршруты, адаптивность и доступность контактов при отказе карты. Передаются коды встраивания и инструкция по замене адреса или виджета в CMS.

10 Управление сайтом и техническая архитектура

10.1. CMS позволяет менять тексты, изображения, блоки 11 страниц, темы услуг, справочные условия, контакты, графики, публикации четырех типов, документы, SEO-поля и перенаправления без редактирования кода. Сохранение индивидуальной композиции обеспечивается настроенными ограничениями и предварительным просмотром.

10.2. В CMS предусматривается единая административная панель с отдельными разделами «Новости», «Закупки», «Мероприятия», «Типовые кейсы» и управлением остальными страницами сайта. Каждый раздел включает список, поиск, создание, редактирование, предпросмотр, публикацию, снятие с публикации или архивирование и работу с вложениями в пределах прав. Для закупок предусматриваются отдельные поля номера, срока, статуса, документов, изменений и результатов. Для остальных страниц доступны редактируемые блоки, контакты, меню, баннеры и документы без обращения к программисту. Исполнитель составляет

перечень всех редактируемых областей; их работа проверяется изменением через интерфейс сотрудника.

10.3. Предусмотрены черновик, предпросмотр, согласование, публикация, отложенная публикация, архив, версии и откат. Существенные изменения условий услуг согласует уполномоченный редактор. Сохраняются автор и время изменения; подмена даты архива текущей датой запрещена.

10.4. Роли сотрудников: администратор, редактор, согласующий, оператор обращений и аналитик. Право редактировать новости не дает доступа к персональным обращениям. Проверки полномочий выполняются на сервере для каждого запроса, а не только скрытием кнопок.

10.5. Исполнитель подготавливает матрицу прав «сотрудник или роль — раздел — действие»: просмотр, создание, редактирование своих или всех записей, согласование, публикация, снятие с публикации и удаление. Редактор новостей получает доступ только к новостям; редактор закупок — только к закупкам; права на другие страницы выдаются отдельно. Администратор заказчика создаёт пользователей, комбинирует права и отзывает доступ через CMS. Ограничения действуют по прямому URL и API и исключают доступ к чужим разделам, обращениям, пользователям, настройкам, токенам и непубличным файлам. Общий пароль для отдела не допускается.

10.6. Исполнитель предлагает поддерживаемые технологии с обоснованием стоимости эксплуатации, безопасности и возможности передачи сайта другим специалистам. Сайт не должен зависеть от личных учетных записей исполнителя. Указываются необходимые подписки и лицензии.

10.7. До доработки исполнитель фиксирует фактическую CMS, версию, тему, модули и собственные доработки сайта. Выбор другой платформы или повторная реализация функций обосновываются и согласовываются вместе с переносом данных. Передаётся состав компонентов и лицензий, стоимость продления, порядок обновления, сведения о совместимости и передаче сопровождения.

10.8. Создаются тестовый и рабочий контуры. Тестовый закрыт от индексации и не использует реальные персональные данные без отдельного обоснования. Развертывание воспроизводится из переданного репозитория и конфигурации; секреты не попадают в код и клиентскую сборку.

10.9. Исполнитель подготавливает план безопасного обновления: резервная копия базы, файлов и настроек до изменений; проверка восстановления; тестирование на отдельной копии; согласованное окно переключения; ответственный и условия отката. Фиксируются допустимый простой и время восстановления. Обеспечивается перенос материалов, созданных сотрудниками между первоначальным копированием и запуском, без потери новых новостей, закупок и обращений.

10.10. Перед окончательной приёмкой — сверка данных и проверка существовавших функций.

10.11. Отказ карты или аналитики не блокирует чтение сайта. Предусмотрены ограничение времени ожидания ответа, сообщения об ошибках и журнал технических сбоев.

11 Адаптивность, доступность и загрузка страниц

11.1. Сайт работает в диапазоне от 320 до 2560 CSS-пикселей. Для 11 страниц и четырех форматов проверяются ширины 320, 390, 768, 1024, 1366, 1440 и 1920, а также соседние значения брейкпоинтов. Нет обрезания, перекрытия и горизонтальной прокрутки всей страницы; широкие таблицы и карты имеют управляемую область и доступную альтернативу.

11.2. Проверяются текущая и предыдущая основные версии Chrome, Edge, Firefox и Safari, текущий Яндекс Браузер, Safari на iOS и Chrome на Android. Конкретные версии фиксируются в протоколе. Критические сценарии проходят минимум на одном физическом устройстве iOS и одном Android.

11.3. Проверяются управление с клавиатуры, видимый фокус, подписи полей, сообщения об ошибках, альтернативные тексты, читаемость поверх стеклянных фонов и режим уменьшения

движения. Применимые критерии WCAG 2.2 AA согласовываются в методике проверки. Для оценки скорости фиксируются страницы, устройство и сеть, инструмент, показатели, численные пороги и количество замеров; бюджеты изображений, шрифтов и скриптов устанавливаются до приёмки. Отдельно проверяется влияние размытия и анимации Liquid Glass на мобильных устройствах.

12 Безопасность и персональные данные

12.1. Исполнитель индивидуально разрабатывает, проверяет и публикует публичные юридические документы сайта с учетом действующего законодательства РФ и фактической работы его функций. Подготовку текстов и правовую проверку выполняет профильный юрист во взаимодействии с разработчиками. Передается заключение о проверке и указывается ответственное за нее лицо.

12.2. Публичные документы соответствуют фактической обработке данных через сайт, формы, CRM, почту, аналитику и карту. Проверяются законные основания обработки и применимые требования к размещению данных. Несоответствия между текстами и настройками сайта устраняются до запуска.

12.3. Применяются HTTPS, защищенные cookies административных сессий, защита от CSRF, экранирование вывода, параметризованные запросы, серверная валидация и ограничение частоты отправки. Для администраторов обязательна многофакторная аутентификация; секреты не хранятся в клиентской части.

12.4. В письмах и журналах отсутствуют лишние персональные данные. UTM, URL и аналитические события не содержат ФИО, телефон, электронную почту, текст обращения или документы.

12.5. Правовая проверка охватывает шесть видов форм, обращения с файлами, запись на прием, регистрацию на мероприятия, уведомления, CRM, почту, аналитику, cookie, карту и публикации. По результатам составляется перечень публичных юридических документов сайта.

12.6. Документы проверяются по нормам, действующим на дату публикации и окончательной приемки. Учитываются требования к персональным данным, информации, обязательным сведениям об организации и услугах, а также другие нормы, применимые к фактическим функциям сайта.

12.7. Каждый юридический документ создается индивидуально для данного оператора, домена, форм и цепочек обработки. Не допускаются типовые шаблоны с заменой реквизитов, документы из генераторов без правовой проработки, чужие наименования, незаполненные поля и условия о несуществующих функциях. Юрист объясняет связь положений с реальными процессами. Нормативные формулировки и обязательные установленным порядком формы сохраняются; процент текстовой уникальности не используется как критерий юридического качества.

12.8. Исполнитель разрабатывает или дорабатывает следующий комплект. Состав определяется применимостью к согласованным функциям сайта, а не наличием готового текста. Политики, условия и согласия для разных целей могут иметь разные редакции; общее согласие на все возможные операции не заменяет необходимое разделение.

№	Документ или комплект	Содержание и применение
1	Политика обработки персональных данных	Индивидуальная публичная политика: оператор, контакты, цели, категории субъектов и данных, основания, операции, получатели, сроки, удаление, права и обращения.
2	Согласия и уведомления форм	Отдельные тексты согласий для предусмотренных форм, файлов, регистрации и уведомлений. Указывается цель обработки; сохраняются версия текста и подтверждение согласия.

№	Документ или комплект	Содержание и применение
3	Cookie и внешние сервисы	Инвентаризация фактических cookie, хранилищ браузера, счетчиков и виджетов: поставщик, назначение, данные, срок и передача. Публичное уведомление, настройки выбора и необходимые согласия по утвержденной модели.
4	Правила сайта и обращения за услугами	Реквизиты владельца, порядок использования функций, подачи и рассмотрения запросов, регистрации и отмены участия, ограничения и контакты.
5	Рассылки и рекламные сообщения	При наличии рекламной рассылки — отдельное предварительное согласие, подтверждение его получения и возможность отказа. Подтверждение заявки не используется как скрытое рекламное согласие.

12.9. Перечень юридических документов содержит название, назначение, версию, дату проверки и ссылку на опубликованный текст. Передаются окончательные редактируемые версии документов.

12.10. Публичные документы размещаются без регистрации по постоянным ссылкам из подвала и непосредственно из соответствующих форм до отправки данных. Текст доступен в HTML, читается с мобильного устройства и экранным диктором; при необходимости приложен файл. Указываются дата и версия. Заполненные согласия и другие непубличные подтверждающие документы в открытом доступе не размещаются.

12.11. При обработке на основании согласия текст согласия оформляется отдельно от других подтверждаемых документов и информации. Элемент согласия не отмечен заранее; его нельзя подменить согласием с политикой или фактом посещения сайта. Для целей с иным законным основанием юрист документирует это основание и соответствующий интерфейс. Необязательное рекламное согласие не является условием отправки обращения.

12.12. Для аналитики и виджетов проверяются реальные сетевые запросы и сохраняемые идентификаторы. Для операций, основанных на согласии, загрузка и передача не начинаются до его получения; отказ и последующее изменение выбора должны работать. Необходимые функции выделяются и обосновываются. Не заявляется, что любой cookie безусловно требует согласия: правовое основание определяется по фактической обработке. Настройки, уведомления и политика описывают одну и ту же реализацию.

12.13. Публичные документы должны соответствовать работающему сайту; подготовка недостающих юридических текстов входит в работу.

12.14. Проверяются обязательные сведения об организации, правила услуг и реквизиты. Официальные нормативные и учредительные документы размещаются в актуальной редакции. Официальный текст акта не переписывается; необходимые пояснения к работе сайта готовятся отдельно.

12.15. Перед публикацией и окончательной приемкой юрист повторно проверяет документы и работу соответствующих функций с учетом действующего законодательства. Выявленные замечания устраняются. Передаются заключение о проверке, редактируемые документы и опубликованные версии. Не допускаются незаполненные сведения и противоречия между документами и сайтом.

13 SEO и аналитика

13.1. Для 11 основных страниц и шаблонов публикаций создаются заголовки, описания для поисковых систем и понятные адреса. Исполнитель пишет название страницы для поисковой выдачи (title), краткое описание (description), главный заголовок и подзаголовки с учетом новых текстов. Настраиваются навигационная цепочка, внутренние ссылки и правильная последовательность заголовков.

13.2. Настраиваются единый основной домен, HTTPS, robots.txt, XML sitemap, canonical, коды ответа и правила индексации поиска и параметров. Проверяется кириллический домен и его IDN-представление. Структурированные данные соответствуют видимому содержимому и требованиям выбранного типа.

13.3. Перед публикацией проверяются новые тексты, изображения, файлы, даты и ссылки. Юридические документы проверяются по разделу 12. Официальные нормативные акты размещаются в действующей редакции или по актуальной официальной ссылке; их текст не редактируется как собственный материал сайта.

13.4. Подключаются Яндекс Метрика, Яндекс Вебмастер и Google Search Console при наличии прав. События: выбор услуги, раскрытие поддержки, скачивание публичного документа, переход к маршруту и нажатие телефона. Нажатие «Отправить» без серверного подтверждения не считается заявкой.

13.5. Передается словарь событий с триггером, параметрами, правовым основанием и условием согласия, когда оно требуется, и способом проверки. Контролируются повторный учет и отсутствие персональных данных в аналитических событиях. Поведение аналитики соответствует юридическому пакету и настройкам пользователя; отключение необязательной аналитики не ломает основные функции.

14 График на 40 часов и запуск

14.1. Фиксируются дата и время начала работ; единый часовой пояс — московское время (UTC+3). Сайт должен быть готов к запуску не позднее чем через 40 часов после начала работ.

14.2. К началу работ необходимы сведения о деятельности центра и услугах, брендбук, контакты, доступы, а также готовность офисов к съемке. Проектирование структуры, дизайн, фотосъемка, написание текстов, программирование, подготовка и проверка публичных юридических документов входят в общий срок.

Интервал	Результат	Промежуточное согласование
0–2 часа	Карта сайта, прототипы 11 страниц, план съемки, перечень текстов	Структура, фактические сведения и доступы.
2–4 часа	Три концепции, структура текстов и перечень публичных юридических документов	Концепция, процессы обработки и состав документов.
4–10 часов	Доработка концепции, фотосъемка, написание текстов и проекты юридических документов	Тексты, сюжеты и фактические сведения.
10–17 часов	45 макетов, фотографии, графика и проверенные тексты юридических документов	Замечания к макетам и документам.
4–27 часов	CMS, верстка, мероприятия и карта; внедрение правовых требований	До 20-го часа — утверждение юридических текстов.
17–30 часов	Наполнение, SEO, аналитика, медиа и размещение юридических документов на тестовом сайте	Сверка текстов и реализованных процессов.
27–36 часов	Проверка работы страниц, карты и соответствия юридическим документам	Работа согласий и подключенных сервисов.
36–38 часов	Исправления, обучение, повторная проверка юридических документов и подготовка материалов к передаче	Заключение юриста и решение о готовности.

Интервал	Результат	Промежуточное согласование
38–40 часов	Запуск сайта, публикация юридических документов, проверка ссылок и передача материалов	Регистрация полного результата.

14.3. Работа ведется параллельно по направлениям: структура, дизайн, доработка, тексты, съемка и юридические документы.

14.4. Промежуточные результаты согласовываются в течение одного часа в установленные рабочие интервалы. По каждому результату фиксируется решение.

14.5. Задержки доступа, съемки или согласования фиксируются с указанием влияния на график. Независимые работы продолжаются.

14.6. Исполнитель уточняет детализацию графика с учётом фактической готовности существующей версии и включает оставшиеся доработки, перенос данных, реализацию Liquid Glass и проверки. По этапам подтверждаются результаты и необходимые ресурсы. Согласовываются рабочие интервалы, уполномоченные лица и порядок изменения срока; молчание заказчика не считается приёмкой. Задержки доступа к внешним API фиксируются отдельно; независимые работы продолжаются. Установленный срок не является основанием для исключения обязательной функции.

14.7. После запуска проверяются домен, HTTPS, основные страницы, мероприятия, документы, карта и счетчики. Проверяются публичные юридические документы и ссылки у форм сбора данных. Рабочий результат — доступный сайт на основном домене.

15 Проверка готовности сайта

15.1. Готовность сайта проверяется по приведенным ниже требованиям. Найденные ошибки исправляются; после исправления повторно проверяются затронутые функции.

№	Проверка	Условие прохождения
1	Структура	Работают 11 основных страниц; содержание и навигация соответствуют структуре, разработанной и согласованной в ходе проекта.
2	Дизайн	18 концептуальных и 45 конечных макетов переданы; у каждой основной страницы подтверждена индивидуальная композиция.
3	Публикации	Работают четыре шаблона страниц публикаций; новые записи создаются через CMS без новых макетов и программирования.
4	Контент	Новые тексты написаны, отредактированы и размещены во всех предусмотренных блоках. Юридические документы проверены отдельно.
5	Медиа	Подготовлены 165 фотографий и 20 графических материалов; необходимые изображения размещены на сайте.
6	Карта и маршруты	На странице контактов доступны все три офиса, адреса и бесплатный виджет выбранного офиса; внешние маршруты работают; при отказе карты контакты доступны.
7	Закупки	Проверены открытая, завершенная и отмененная процедура, смена срока, версии документов и права публикации.
8	Темы и поиск	Подбор направлений, фильтры и поиск показывают подходящие результаты и понятное сообщение при отсутствии совпадений.
9	Адаптивность	11 страниц и четыре формата проверены в согласованных размерах, состояниях и браузерах; нет потери содержимого.

№	Проверка	Условие прохождения
10	Доступность	Интерфейс соответствует применимым требованиям доступности WCAG 2.2 AA; работает управление с клавиатуры и чтение экранным диктором.
11	Загрузка страниц	Ресурсы страниц соответствуют ограничениям раздела 11; изображения оптимизированы, документы загружаются по запросу.
12	Безопасность	Административный доступ защищен; применены меры, предусмотренные разделом 12.
13	CMS	Редактор меняет услугу, контакты, документы и создает публикации; версии, согласование и откат работают.
14	Передача и запуск	Переданы программный код, доступы, лицензии, инструкции и материалы сайта; проведено обучение, сайт работает на выбранном адресе.
15	Юридические документы	Публичные юридические документы разработаны индивидуально, проверены и доступны по постоянным ссылкам.
16	Правовая реализация	Согласия и аналитика соответствуют публичным юридическим документам и выбранным пользователем настройкам.
17	Актуальность права	Передано заключение о проверке законодательства на дату приемки; выявленные замечания устранены.

15.2. Отдельно проверяются следующие результаты: редактор новостей не может изменить закупку через интерфейс, прямой URL или API; редактор закупок не может изменить новость; заказчик самостоятельно управляет правами и содержанием страниц; Liquid Glass соответствует утверждённым экранам на телефоне и компьютере; старый контент, вложения и перенаправления сохранены.

15.3. Для каждого сценария фиксируются ожидаемый и фактический результаты. Перечисленные проверки входят в обязательный объём приёмки.

15.4. Проверяются основные действия посетителя: поиск услуги, просмотр условий, подбор поддержки, просмотр закупки и ее документов, выбор офиса и маршрута. Ошибки ввода сопровождаются понятными сообщениями.

15.5. Перед завершением работ исправляются неработающие обязательные функции, ошибки содержания и несоответствия согласованным макетам. Пожелания, изменяющие состав работ, рассматриваются отдельно.

15.6. До заключения договора согласовываются гарантийный период после обновления и порядок устранения дефектов: канал регистрации, категории критичности, сроки реакции и исправления.

15.7. Несоответствие утверждённым требованиям, потеря перенесённых данных и нарушение прав доступа относятся к дефектам выполненных работ и подлежат исправлению.

15.8. Новые функции, изменяющие установленный состав работ, оформляются отдельно. Требования к правам доступа и Liquid Glass, предусмотренные настоящим техническим заданием, входят в обязательный объём. Работы по внешней публикации новостей определяются отдельным техническим заданием на CRM и интеграции.

16 Передача материалов и обучение

16.1. Передаются программный код, база данных, файлы для запуска и настройки, готовые макеты, новые тексты, фотографии и графические материалы. Публичные юридические документы передаются в редактируемом формате и в опубликованных версиях, с перечнем документов и заключением о правовой проверке.

16.2. Передаются права использования доработанного сайта и материалов, а для сторонних компонентов, шрифтов и сервисов — необходимые лицензии и сведения об ограничениях.

16.3. Передаются инструкции редактора и администратора: работа с содержимым, роли, запуск сайта, обновления и передача другим специалистам. Указываются необходимые регулярные расходы.

16.4. В инструкции включаются ведение закупок и версий документов, редактирование остальных страниц, выдача сотрудникам доступа только к одному разделу и отзыв такого доступа.

16.5. Провести практическое обучение, на котором сотрудник заказчика самостоятельно выполняет эти действия. Передать исходники доработок и макетов Liquid Glass, миграционные материалы и протокол приёмки; административный контроль остаётся у заказчика.

16.6. Передаются административные права на предусмотренные аккаунты. Секреты передаются защищенно; временные доступы исполнителя отзываются. Работа сайта не зависит от персонального аккаунта разработчика.

РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений

ФОРМА 1.

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ
Заявка на участие в закупке

Дата _____
исх. номер_____

на право заключения с некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд, Заказчик) договора на оказание услуги по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР» (предмет договора).

Изучив извещение о проведении Запроса предложений № от _____г. и документацию о проведении Запроса предложений (далее - Документация) на право заключения договора на оказание услуги, а именно: Услуга по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР».

(Наименование контрагента), действующий на основании _____ сообщает о согласии участвовать в Запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в Запросе предложений.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Документации.

1. Мы согласны оказать услугу, являющуюся предметом Запроса предложений, в соответствии с требованиями Документации и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в Запросе предложений.

2. Предлагаемая нами цена договора составляет всего:_____ и включает в себя все расходы, связанные с исполнением обязательств по договору (в т.ч. с учетом расходов на уплату налогов, и других обязательных платежей).

3. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказываемую услугу, составляющих полный комплекс по предмету Запроса предложений, данная услуга будет в любом случае оказана в полном соответствии с Техническим заданием на поставку товаров в пределах предлагаемой нами цены договора.

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуги в соответствии с требованиями Документации и согласно нашим предложениям об условиях исполнения договора.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в Запросе предложений информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры закупки условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и упомянутых в нашей заявке на участие в Запросе предложений юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

6. Настоящей заявкой декларируем о соответствии участника Запроса предложений следующим требованиям:

1) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

2) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;

3) участники закупки должны быть правомочны заключать договор;

4) 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 конкурсного производства;

5) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки;

6) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:

а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) суммы, 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);

г) суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;

д) суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

7) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих 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 (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

8) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, 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). 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.

9) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

10) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;

13) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российском Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;

14) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

8. В случае если наши предложения будут признаны лучшими по условиям исполнения договора на основе критериев, указанных в Документации, и наша заявка будет признана удовлетворяющей требованиям запроса, мы берем на себя обязательства подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»;

9.В случае признания нас победителем закупки, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор с Фондом в соответствии с требованиями документации и условиями нашей заявки на участие в закупке.

10. В случае если наша заявка является единственной, поданной заявкой на участие в Запросе предложений, и она соответствует требованиям Документации, либо если по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в Запросе предложений только наша заявка соответствует требованиям, указанным в Документации, мы обязуемся подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» на оказание услуги в соответствии с требованиями Документации и условиями нашего предложения о цене договора, но не выше начальной (максимальной) цены договора, представить все экземпляры договора в срок, указанный в документации.

11. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения.

12. Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в закупке.

13. К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, перечисленные в настоящей документации, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке, согласно описи *(Приложение к заявке на участие в закупке)* .

_____ _____

Ф.И.О. *Подпись*

Дата "___"_____ 2026 г.

Форма 2

ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

Анкета участника закупки

Анкетные данные	Сведения об участнике
Полное наименование организации / Индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Почтовый адрес	
Телефоны с указанием кода	
ИНН	
КПП	
ОГРН / ОГРНИП	
ОКПО	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты:	Наименование обслуживающего банка: _____ Расчетный счет: _____ Корреспондентский счет: _____ БИК: _____
Система налогообложения	
Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон	

_____ _____ _____

должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя)

_____ _____

Ф.И.О. *Подпись*

Дата "___"_____ 2026 г. М.П. (при наличии)

ФОРМА 3

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ

Настоящим _____

наименование участника закупки

подтверждаю, что для участия в закупке, которая проводится **некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**, направляются нижеперечисленные документы:

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Количество листов
	ИТОГО	

Дата Подпись

ФОРМА 4

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____-

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, даю своё согласие на обработку своих персональных данных любыми способами, включая сбор (получение), систематизацию, накопление, обобщение, хранение, обновление и изменение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (291047, Луганская Народная Республика, г.о. город Луганск, г. Луганск, пр-д 1-й Оборонный, д. 4, 1239400006427) (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес, сведения об основном документе, удостоверяющем личность, о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, при условии, что их обработка осуществляется в некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики».

Указанные мной персональные данные предоставляются Заказчику в рамках проведения процедуры закупки _____ (указывается предмет процедуры закупки) для нужд Заказчика, а также для последующего возможного сотрудничества при оказании Заказчику вышеуказанных услуг.

Заказчик вправе проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов, связанных с осуществлением Оператором закупочной деятельности.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

«____» _____ 2026 г. _____ (_____)

(подпись) Ф.И.О

РАЗДЕЛ IV. Проект договора

ДОГОВОР № _____

оказания услуг

г. Луганск «___»_____2026 г.

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики», именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Директора Дробиняка Филиппа Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующей на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Протоколом подведения итогов на участие в запросе предложений от «__» _____ 20__ года № ___), заключили настоящий Договор на оказание Услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР» (в дальнейшем – Услуга), перечень и стоимость которых устанавливаются в Спецификации к Договору (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти Услуги.

1.2. Требования к качеству и объему (содержанию), порядку оказания Услуг и иные технические и организационные условия определяются Техническим заданием (Приложение № 2), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Место оказания Услуг указывается в Спецификации на оказание Услуг (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. КАЧЕСТВО УСЛУГ

2.1. Качество Услуг должно соответствовать обязательным требованиям, установленным законом или иным нормативным актом Российской Федерации, и указанным в Приложениях.

2.2. В случае предъявления Заказчиком требования об устранении недостатков, выявленных при оказании Услуг, Исполнитель обязан устранить такие недостатки незамедлительно, с момента предъявления требования и за свой счет.

3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цена Договора составляет _____ рублей __ копеек.

3.2. Цена Договора является твердой и не может изменяться в ходе исполнения обязательств.

3.3. Цена Договора включает все расходы Исполнителя, необходимые для осуществления им своих обязательств по Договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе все подлежащие к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи и иные расходы, связанные с оказанием Услуг.

Неучтенные расходы (затраты) Исполнителя, связанные с исполнением настоящего Договора, и не включенные в цену Договора, не подлежат оплате Заказчиком.

3.4. Основанием для оплаты Заказчиком оказанных Услуг является принятая Заказчиком от Исполнителя без замечаний отчетная документация по каждому выполненному этапу оказания услуг и подписанный Сторонами Акт сдачи-приемки оказанных услуг /УПД.

3.5. Заказчик обязуется оплатить оказанные Услуги в течение 7 (семи) рабочих дней от даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг/УПД.

3.6. Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке.

3.7. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент списания денежных средств со счета Заказчика.

3.8. При любых изменениях реквизитов Стороны уведомляют друг друга о новых

реквизитах в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае несвоевременного уведомления все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный при заключении настоящего Договора счет, несет Исполнитель.

3.9. Источник финансирования: Средства субсидии по соглашению №40-2024-002156 от 26.09.2024.

4. СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги, предусмотренные Договором, в срок: 40 (сорок) последовательных часов с момента заключения Договора. Время исчисляется по московскому времени (UTC+3).

4.2. Исполнитель определяет технологию оказания услуг самостоятельно, соблюдая обязательные требования нормативных документов.

4.3. Материалы и оборудование для оказания услуг:

4.3.1. Все сопутствующие расходные материалы и оборудование, необходимые для оказания Услуг по Договору, предоставляет Исполнитель своими силами и за свой счет.

4.3.2. Наименование, количество, стоимость материалов и оборудования указывается в Спецификации (Приложении № 1). Требования к качеству материалов и оборудования, а также порядок их предоставления определяются Техническим заданием (Приложение № 2).

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг/УПД, подписываемым Сторонами.

5.2. Исполнитель в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения оказания услуг предоставляет Заказчику подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг/УПД в 2 (двух) экземплярах и счет за оказанные Услуги.

5.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки оказанных услуг/УПД обязан подписать или возвратить его Исполнителю с мотивированным отказом от приемки услуг.

5.4. В случае мотивированного отказа, Заказчик устанавливает сроки устранения выявленных недостатков в оказанных услугах Исполнителем, а в случае невозможности устранения недостатков – определяют стоимость фактически оказанных Исполнителем услуг, подлежащих оплате. Стоимость оказанных услуг, согласованная Сторонами в подписанном Акте сдачи-приемки оказанных услуг/УПД, является основанием для проведения между Сторонами взаиморасчетов.

5.5. В случае наличия недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате Заказчик согласно ст. 723 ГК РФ вправе потребовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков и/или соразмерного уменьшения установленной за работу (услугу) цены и/или возмещения своих расходов на устранение недостатков в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

5.6. В случае, если после повторной приемки оказанных услуг Заказчиком повторно будут установлены нарушения настоящего Договора, ухудшающих качество услуг, а также в случае нарушения сроков устранения недостатков, Заказчик не подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг /УПД, составляет заключение о мотивированном отказе от приемки услуг, которое является основанием для расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Услуги считаются принятыми Заказчиком с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг/УПД или в случае, упомянутом в п. 5.3 настоящего Договора.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

6.1. Исполнитель обязан:

6.1.1. Оказать Услуги, определенные настоящим Договором, надлежащего качества, в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором и Приложением к нему.

6.1.2. Осуществить самостоятельный поиск участников, планирующих принять участие в мероприятии, а также обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества участников, установленного в техническом задании.

6.1.3. Приступить к оказанию Услуг в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

6.1.4. Обеспечивать соответствие результатов услуг требованиям, указанным в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.1.5. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче – приемке услуг за свой счет и в установленные Заказчиком сроки.

6.1.6. Контролировать сроки оказания услуг по настоящему Договору соисполнителями (при привлечении таковых).

6.1.7. Предоставлять Заказчику информацию и документы для осуществления проверки соответствия оказания услуг требованиям настоящего Договора в сроки, установленные в таком запросе.

6.1.8 В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Заказчиком отчета, представить Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг/УПД по каждому виду Услуг, предусмотренных техническим заданием, в двух экземплярах.

6.1.9. При распространении рекламы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соблюдать требования законодательства о рекламе к размещению и распространению рекламы.

6.1.10. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором.

6.2. Исполнитель имеет право:

6.2.1. Привлекать для исполнения настоящего Договора своих сотрудников, в том числе иностранных граждан, имеющих право нахождения и осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение указанного обязательства возлагается на Исполнителя.

6.2.2. Привлекать к исполнению Договора соисполнителей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Договором.

При привлечении Исполнителем к исполнению своих обязательств по настоящему Договору третьих лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., по содержанию услуг, предусмотренных в Приложении № 2 к настоящему Договору, ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями несет Исполнитель.

Привлечение соисполнителей не влечет изменение цены настоящего Договора и/или объемов услуг.

6.2.3. Получить оплату от Заказчика за оказанные Услуги в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

7.1. Заказчик обязан:

7.1.1. Обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников Исполнителя на территорию Заказчика, если в соответствии со Спецификацией (Приложение № 1) Услуги Исполнителем оказываются на территории Заказчика.

7.1.2. Произвести своевременную оплату оказанных Услуг, предусмотренных настоящим Договором, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

7.1.3. Немедленно информировать Исполнителя обо всех изменениях, о вынужденных задержках или непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на оказание Услуг по настоящему Договору.

7.2. Заказчик имеет право:

7.2.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору, а также своевременного устранения выявленных недостатков.

7.2.2. В любой момент проверять исполнение и качество Услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.

7.2.3. Запрашивать у Исполнителя любую относящуюся к предмету Договора документацию и информацию.

7.2.4. Письменно уведомлять Исполнителя о выявленных недостатках при оказании Услуг в порядке, установленном настоящим Договором.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Исполнитель несет полную ответственность за результаты оказанных услуг, указанных в Разделе 1 настоящего Договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

8.4. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором.

8.4.1. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором и Техническим заданием, в том числе за нарушение требований и сроков, указанных в п. 5.2 Договора, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик имеет право начислить Исполнителю штраф в размере 3% (трех процентов) от цены Договора.

8.4.2 За неисполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных п. 6.1.1. Договора, размер штрафа устанавливается в размере 50% (пятидесяти процентов) от цены Договора, который подлежит оплате в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения письменного уведомления от Заказчика.

8.5. За нарушение сроков оказания услуг, в том числе сроков устранения выявленных недостатков, Заказчик имеет право начислить Исполнителю неустойку в виде пени в размере 0,1% от стоимости такой просроченной заявки за каждый день просрочки. Заказчик вправе удержать сумму указанной неустойки при оплате по соответствующей заявке.

8.6. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты Исполнитель имеет право начислить Заказчику неустойку в размере одной трехсотой ключевой ставки, установленной Центральным Банком Российской Федерации на день оплаты неустойки, за каждый день просрочки от суммы неисполненного обязательства.

8.7. В случае нарушения Исполнителем сроков, указанных в пункте 4.1. настоящего Договора, более чем на 7 (семь) календарных дней, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления одностороннего уведомления. При этом у Заказчика отсутствует обязанность оплаты Исполнителю фактически понесенных последним расходов в рамках исполнения настоящего Договора.

8.8. Заказчик имеет право уменьшить оплату за оказанные услуги пропорционально количеству не оказанных услуг в одностороннем порядке в соответствии со ст. 410 ГК РФ.

8.9. Размер затрат, подлежащих возмещению Исполнителю в связи с расторжением Договора по инициативе Заказчика, не может превышать сумм, фактически уплаченных Исполнителем на дату расторжения Договора за оказанные по настоящему Договору услуги.

8.10. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков, причинённых ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает Стороны Договора от исполнения обязательств по Договору в полном объеме.

8.11. Стороны обязуются соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае, если для исполнения Договора у Сторон возникает данное обязательство, при этом Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных СМСП (Получателей услуг), в случае их поступления к нему от Заказчика и/или СМСП (Получателей услуг), и безопасность при их обработке в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.12. За нарушение законодательства о рекламе Исполнитель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8.13. В случае выявления нарушения Исполнителем порядка проведения информационной кампании мероприятия, на Исполнителя налагается штраф в размере выявленного нарушения.

9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые не моли быть известны Сторонам на момент заключения Договора: а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) актов властей и др., и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

9.2. Если одна из Сторон не в состоянии выполнить полностью или частично свои обязательства по Договору вследствие наступления события или обстоятельства непреодолимой силы, то эта сторона обязана немедленно уведомить другую Сторону о наступлении такого события или обстоятельства с указанием обязательств по Договору, выполнение которых невозможно или будет приостановлено.

10.3. После направления такого уведомления Сторона освобождается от исполнения перечисленных в уведомлении обязательств на все время действия обстоятельства непреодолимой силы.

9.4. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельства непреодолимой силы, обязана немедленно уведомить другую сторону о прекращении действия на нее такого обстоятельства, при этом срок исполнения обязательств по Договору отодвигается на срок, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также устранялись последствия, вызванные этими обстоятельствами

9.5. Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более одного месяца стороны должны обсудить возможность и целесообразность продления сроков оказания Услуг по настоящему Договору, или прекращения договорных отношений.

9.6. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по Договору.

10. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

10.1. Все споры, возникающие из настоящего Договора, Стороны могут разрешать путем переговоров.

10.2. Все споры, возникающие из настоящего Договора, подлежат передаче на разрешение в Арбитражный суд по месту нахождения Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

100.3. До передачи спора на разрешение в Арбитражный суд Стороны принимают предусмотренные настоящим разделом меры по досудебному урегулированию спора.

10.4. Претензия должна быть составлена в письменной форме и направлена одной Стороной другой Стороне по адресу Стороны-адресата, установленному настоящим Договором, с использованием курьерской доставки с отметкой о вручении либо с использованием почтовой связи заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении. Момент получения претензии Стороной-адресатом определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

10.5. Сторона должна дать в письменной форме ответ на претензию по существу в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения претензии.

10.6. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, которой предъявлена претензия; обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие пункты настоящего Договора и (или) нормативные правовые акты; требования; информацию о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств, передача спора на разрешение суда и т.д.); дату и регистрационный номер претензии; подпись уполномоченного лица; перечень прилагаемых документов.

10.7. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы, которые отсутствуют у Стороны-адресата, их копии либо выписки из них.

10.8. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению Стороны,

предъявившей претензию, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

10.9. При отклонении претензии полностью или частично либо неполучении ответа в установленные для ее рассмотрения сроки, либо неисполнении требований по претензии в установленные для их исполнения сроки, либо невручении претензии по обстоятельствам, зависящим от Стороны-адресата, Сторона, предъявившая претензию, вправе после наступления любого из указанных событий передать спор на разрешение в Арбитражный суд.

11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

11.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их работники, представители и аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей любым лицам, чтобы оказать влияние на их действия или решения с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их работники, представители при исполнении Договора не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

11.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 11.1 раздела 11 настоящего Договора, она обязуется незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

После получения уведомления Сторона, в адрес которой оно направлено, в течение 5 (пяти) календарных дней направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

11.3. Исполнение обязательств по Договору приостанавливается с момента направления Стороной уведомления, указанного в п. 11.2 раздела 11 настоящего Договора, до момента получения ею ответа.

11.4. Если подтвердилось нарушение другой Стороной обязательств, указанных в п. 11.1 раздела 11 настоящего Договора, либо не был получен ответ на уведомление, Сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Договор, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____. а в части оплаты – до полного его выполнения.

12.2. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, оформлены соответствующим дополнительным Соглашением и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Изменения и дополнения по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

12.3. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения настоящего Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

13.1. Любая информация не являющаяся общедоступной, передаваемая одной Стороной другой в период действия настоящего Договора, содержащая сведения об условиях настоящего Договора, сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках настоящего Договора, информация, относящаяся к информации о новых решениях, в том числе не защищаемых законом, разглашение которых может нанести убытки любой из Сторон, является строго конфиденциальной.

13.2. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Исполнитель, Заказчик, их контрагенты и сотрудники и без согласия Сторон по Договору не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима конфиденциальности, в том числе в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия трудового договора сотрудников Сторон по Договору.

13.3. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации, ставшей известной в рамках исполнения Договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечить ее защиту при её обработке с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно информации того же уровня важности, в течение всего срока действия Договора и не менее 5 (пяти) лет после его истечения (если больший срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации). Документально подтвержденный ущерб, причиненный Стороне несоблюдением требований настоящего пункта Договора, подлежит полному возмещению виновной Стороной.

13.4. Исполнитель дает согласие на осуществление в отношении него проверки Министерством экономического развития Луганской Народной Республики соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения Заказчиком порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13.5. Стороны заверяют друг друга, что ими получены согласия физических лиц, привлечённых к заключению и исполнению Договора, на обработку их персональных данных любыми необходимыми способами для целей заключения и исполнения Договора в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13.6. Не считается разглашением конфиденциальной информации и нарушением Договора:

13.6.1. предоставление конфиденциальной информации в уполномоченные органы и юридическим лицам в случаях, предусмотренных Договором или действующим законодательством;

13.6.2. предоставление конфиденциальной информации по письменному поручению или с согласия Стороны по Договору;

13.6.3. предоставление конфиденциальной информации по требованию компетентных правоохранительных органов или на основании решения суда.

14. АВТОРСКИЕ ПРАВА

14.1. С даты подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг/УПД, исключительные имущественные права на полный комплекс материалов, изготовленных в ходе оказания услуг (отчет) принадлежат Заказчику.

15. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

15.1. Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

15.2. Все сообщения, требования, замечания или уведомления Сторон по настоящему Договору направляются с использованием курьерской доставки одной из Сторон под расписку о вручении либо с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам Сторон, указанным в разделе 16 настоящего Договора, либо с использованием электронной почты на электронные адреса, указанные в разделе 16 настоящего Договора.

15.3. Момент получения Стороной сообщения или уведомления, направленного с использованием курьерской доставки, почтовой или факсимильной связи, определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. При этом направление уведомлений по адресам Сторон, указанным в разделе 16 настоящего Договора, считается надлежащим уведомлением Сторон.

15.4. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по настоящему Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования,

слияния или присоединения.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, перемена Исполнителя оформляется путем заключения соответствующего дополнительного соглашения к настоящему Договору.

15.5. Исполнитель является надлежащим образом зарегистрированным Индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ и находится на упрощенной системе налогообложения.

15.6. Заказчик является надлежащим образом зарегистрированным юридическим лицом, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ и находится на упрощенной системе налогообложения 5% НДС.

15.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

15.8. Настоящий Договор имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 «Спецификация».
- Приложение № 2 «Техническое задание».

16. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

_____

м.п.

Заказчик

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»
291047, Луганская Народная Республика,
г.о. город Луганск, г. Луганск,
пр-д 1-й Оборонный, д. 4
ИНН/КПП 9403027731/940301001
ОГРН 1239400006427
счет 40703810713000009965
Центрально – Черноземный банк ПАО Сбербанк
БИК 042007681
к/с 30101 810 6 0000 0000681
+7959-269-26-90
эл. адрес: info@мойбизнес81.рф

Директор

_____**Ф.И. Дробиняк**

м.п.

Приложение № 1
к Договору
№___от «__»_____2026 г.

Спецификация на оказание услуги

№ п/п	Наименование работ	Технические характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Содержание сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР»	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
					Итого:	
					Всего:	

1. Общая стоимость по настоящей Спецификации составляет: _____ (_____) рублей, _____ копеек. с НДС или без НДС, НДС не облагается.
2. Порядок оплаты: 100% - в течение 7 (семи) рабочих дней с момента оказания услуги и подписания Заказчиком документов подтверждающих оказание услуг.
3. Место оказания услуги: РФ, ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.
4. Срок оказания услуги: 40 (сорок) последовательных часов с момента заключения Договора. Время исчисляется по московскому времени (UTC+3).
5. Иные условия: во всем остальном Исполнитель и Заказчик руководствуются условиями Договора.

Исполнитель

_____

м.п.

Заказчик

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»

Директор

_____**Ф.И. Дробиняк**

м.п.

Приложение № 2
к Договору
№ ___от « __»_____2026 г.

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР».
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование работ	Содержание и объём работ	Ед. изм.	Кол-во
1.	Содержание сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР»	Состав работ: дизайн, контент и публичная часть сайта. Основные страницы: 11; шаблоны публикаций: 4. Дизайн: 3 концепции, 18 концептуальных и 45 конечных макетов. Фотосъёмка: 3 офиса, 165 фотографий. Графические материалы: 20 единиц. Подробные требования: разделы 1–16 настоящего ТЗ.	усл.	1

1 Предмет и результат работ

1.1. Исполнитель оказывает услуги по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР»: проектирование структуры, индивидуальный дизайн, написание текстов, подготовку медиаматериалов, съемку трёх офисов, верстку, программирование, подключение карты, наполнение и запуск. В объем включены индивидуальная разработка, правовая проверка и публикация юридических документов сайта.

1.2. Исполнитель составляет перечень уже реализованных, сохраняемых, исправляемых и добавляемых функций. Состав работ определяется доработкой существующей версии сайта. Повторное создание готовой структуры или функций допускается только по обоснованному и согласованному перечню. Готовность имеющихся функций подтверждается проверкой их работы.

1.3. Основной сайт — https://мойбизнес81.рф/.

1.4. Объем индивидуального проектирования — 11 основных страниц и четыре общих шаблона страниц публикаций: новости, закупки, мероприятия и типового кейса. Названия страниц, их связи, состав блоков и навигацию разрабатывает исполнитель. Каждая публикация имеет собственный адрес и содержание, а оформление соответствует ее типу. Например, раздел «Новости» содержит ленту, а отдельная новость открывается на своей странице.

1.5. Темы услуг, меры поддержки, законодательство, документы, «Одно окно», свободная экономическая зона, инвестиционный профиль, экспортные услуги и сведения об офисах распределяются по разрабатываемой структуре. Используются смысловые блоки, вкладки, раскрывающиеся панели, фильтры и навигация по разделам страницы.

1.6. Юридические документы размещаются как вложения или ссылки с названием, датой и форматом. Юридические документы, регулирующие работу сайта и обработку данных, разрабатываются по разделу 12 и публикуются в общей стилистике. Для каждого документа отдельный индивидуальный дизайн не требуется.

1.7. В основной объем не входят личный кабинет посетителя, регистрация пользователей, отдельные страницы сотрудников и офисов, собственная электронная торговая площадка,

электронная подпись и создание CRM с нуля. Обязательные формы работают без регистрации. Административная часть для сотрудников входит в доработку.

1.8. Основной домен сайта — https://мойбизнес81.рф/. В настройках сайта указывается единый основной адрес.

1.9. Составить таблицу старых и новых URL, сохранить подходящие адреса, для изменённых настроить постоянные 301-перенаправления на соответствующий материал, а не массово на главную. Проверить внутренние ссылки, скачивание старых вложений, canonical, sitemap и индексацию; тестовую копию закрыть от индексации. Переключение домена не должно нарушить почту и действующие сервисы.

1.10. Срок работ — 40 последовательных календарных часов с установленного начала работ. В срок включены проектирование структуры, согласование решений, съемка, подготовка текстов и материалов, доработка, наполнение, исправления и запуск.

2 Структура основных страниц

2.1. Исполнитель разрабатывает карту сайта, состав страниц, связи между ними, навигацию и прототипы. Тематическое содержание указано в таблице ниже; его распределение по 11 основным страницам, названия разделов и расположение блоков определяются при проектировании.

2.2. До проектирования исполнитель проводит инвентаризацию существующих разделов и согласовывает карту их сохранения и переработки. Ограничение 11 основных страниц не является основанием для удаления материалов или обязательного объединения всего содержания в длинные страницы. Фиксируется соответствие «существующая страница — обновлённая страница или блок», прямые ссылки и доступность сохраняемого содержания. Изменение структуры и исключение функций выполняются только по согласованному перечню.

№	Тематическое направление	Содержание и индивидуальное визуальное решение
1	Главная	Представление центра, входы по задачам предпринимателя, инвестора и экспортера, основные услуги, актуальные новости, события, закупки и обращение. Авторский первый экран, собственная композиция анонсов и реальные фотографии центра.
2	О центре	Назначение, функции, инфраструктура поддержки, программа развития, реквизиты и документы. Документальный рассказ с хронологией и схемой направлений; нормативные и учредительные файлы доступны в блоке документов.
3	Новости	Лента, рубрики, поиск по публикациям, даты и архив. Редакционная композиция с выделенным главным материалом и второстепенными анонсами; отдельные новости открываются по общему шаблону страницы новости.
4	Закупки	Извещения, поиск, фильтры по году и статусу, сроки, документация и результаты при наличии. Упорядоченный список; отдельное извещение открывается по общему шаблону страницы закупки.
5	Услуги центра	Все согласованные направления помощи и конкретные услуги. На одной странице — категории, поиск, раскрытие условий, получатель, состав услуги, документы и форма обращения с выбранной услугой. Собственная навигация по задачам заявителя.
6	Мероприятия	Календарь и список как два представления одной страницы; фильтры, дата, место и формат участия. Индивидуальная композиция; подробности и регистрация на странице мероприятия.

№	Тематическое направление	Содержание и индивидуальное визуальное решение
7	Типовые кейсы	Реальные истории получателей поддержки, задачи, направления и подтвержденные результаты. Портфолио с фильтрами и фотографиями; подробная история на странице типового кейса.
8	Поддержка МСП	Меры поддержки, начинающим предпринимателям, порядок обращений и график приема. Сценарная композиция по стадии и задаче бизнеса; условия раскрываются внутри страницы.
9	Инвесторам	Законодательство, свод правил, «Одно окно», дорожная карта, СЭЗ, профиль региона, отрасли, инвестиционная карта и помощь проектам. Тематические панели и интерактивная схема сопровождения; документы и внешние карты открываются по ссылкам.
10	Экспортёрам	Центр поддержки экспорта, направления услуг, получатели, цели и порядок обращения. Экспортный маршрут с раскрытием этапов, условий и тематической формой заявки; без отдельной страницы на каждую услугу.
11	Контакты	Три офиса, контакты, часы работы, реквизиты, маршруты, входы, доступность и фотографии. Одна страница с переключением площадок и тремя самостоятельными блоками фотографий; Яндекс Карты и обратная связь.

2.3. Навигация разрабатывается с учетом задач посетителей и тематического содержания сайта. В прототипе определяются названия, порядок разделов и переходы между ними. Главная доступна через логотип, контакты — через заметный пункт меню или кнопку и подвал.

2.4. Для страниц с большим объемом информации, включая услуги и направления поддержки, обязательны оглавление или тематическая навигация, сохранение выбранной темы при возврате, понятный путь к обращению и возможность открыть нужный блок по прямой ссылке. Ссылка на блок и его раскрытое состояние не считаются новой страницей.

2.5. На мобильном устройстве меню, темы и документы доступны без наведения мышью. Сложные ветки раскрываются нажатием; исключаются цепочки вложенных меню, которые невозможно пройти пальцем или клавиатурой.

3 Форматы публикаций и служебные состояния

№	Шаблон страницы публикации	Обязательные элементы
1	Новость	Заголовок, дата, рубрика, обложка, текст, изображения и подписи, вложения при наличии, связанные публикации. Единый редакционный формат для всех новостей.
2	Закупка	Наименование, номер при наличии, организация, дата, срок с часовым поясом, статус, контакт, документы, изменения и результаты. Единый формат для всех извещений.
3	Мероприятие	Название, дата и время, формат, адрес или онлайн-ссылка по правилам доступа, программа, спикеры при наличии, условия участия, регистрация и статус записи.
4	Типовой кейс	Реальный получатель поддержки, исходная задача, действия, результат с источником, согласованные фотографии и цитаты. Единый формат с гибкими редакционными блоками.

3.1. Для новостей, закупок, мероприятий и типовых кейсов разрабатываются четыре шаблона страниц с разным назначением и оформлением. Все новости, например, используют общий дизайн, а текст, изображения и адрес у каждой новости собственные. Отдельный макет для каждой записи не требуется. Работа шаблонов проверяется на подготовленных публикациях; до готовности материалов используется технический пример в тестовой версии сайта без публикации вымышленных сведений.

3.2. Поиск, пустая выдача, загрузка, ошибки валидации, успешная отправка, закрытая регистрация и подтверждение отмены проектируются как состояния соответствующих страниц и форм. Они не образуют дополнительных разделов сайта.

3.3. Системные страницы 404 и ошибок сервера оформляются в общей дизайн-системе. Политики, согласия, правила и другие применимые публичные юридические документы исполнитель разрабатывает, проверяет и размещает по разделу 12. Используются постоянные служебные URL, доступные из подвала и соответствующих форм. Они не увеличивают квоту 11 основных страниц и 45 конечных дизайн-макетов; все юридические тексты доступны в едином типографическом оформлении.

3.4. Сведения об услугах и документы размещаются внутри согласованной структуры. Добавление основной страницы сверх установленного объема требует отдельного согласования.

4 Исходные данные и объем наполнения

4.1. Для подготовки сайта используются сведения о деятельности центра, услугах, направлениях поддержки, реквизитах и контактах, а также брендбук и официальные документы. Фактические сведения проверяются перед публикацией.

4.2. Для настройки и запуска необходимы доступы к домену, хостингу, Яндекс Метрике, Яндекс Вебмастеру и Google Search Console.

4.3. Фотосъёмка и представление на странице контактов предусматриваются для трёх офисов.

4.4. До съёмки заказчик и исполнитель подтверждают единый перечень трёх площадок с точными адресами, контактами и координатами. Объём съёмки составляет 165 обработанных фотографий, по 55 на каждый офис, в соответствии с разделом 7. Распределение сюжетов и адрес третьего офиса фиксируются в плане съёмки.

4.5. Составляется перечень текстов для 11 основных страниц и первоначальных публикаций: тема, назначение, объем, необходимые факты и место размещения. Публичные юридические документы учитываются отдельным перечнем по разделу 12.

4.6. Исполнитель раздельно учитывает сохранение и перенос существующего контента, его актуализацию и подготовку недостающих текстов. Переписывание с нуля всех материалов не требуется. Составляется реестр переносимых новостей, закупок, мероприятий, типовых кейсов, документов и файлов с указанием количества; сохраняются даты, статусы, изображения, вложения и связи, исключаются дубли. Перечень и объём новых текстов согласовываются. Перенос принимается по сверке количества и выборочной проверке содержания. Исторические закупочные документы и публикации не переписываются как новые.

4.7. Тексты новостей, мероприятий, типовых кейсов и закупок размещаются в соответствующих шаблонах. Сведения об услугах и направлениях поддержки распределяются по блокам разрабатываемой структуры. Документы доступны как вложения или ссылки.

4.8. В работы входят написание, редактура, корректура, оформление и размещение новых информационных текстов. Для юридических документов исполнитель собирает необходимые сведения, разрабатывает индивидуальные тексты, проверяет их актуальность и публикует подготовленный результат.

4.9. В объем входят проектирование, съемка, обработка фотографий, создание графики, написание текстов, подготовка публичных юридических документов и правовая проверка, дизайн, верстка, система управления сайтом (CMS), наполнение, запуск и обучение. Карта

использует бесплатное встраивание; платные картографические API, подписки и рекламное размещение не предусматриваются.

5 Индивидуальный дизайн

5.1. Исполнитель разрабатывает три самостоятельные визуальные концепции. Каждая включает «Главную», «Услуги центра» и «Контакты» в ширинах 390 и 1440 CSS-пикселей. Всего — 18 концептуальных макетов. Концепции различаются композицией, типографикой, медиаподачей и способом навигации; смена цвета одного шаблона не считается новой концепцией.

5.2. По выбранной концепции разрабатываются 33 конечных макета основных страниц — 11 страниц в ширинах 390, 768 и 1440 — и 12 макетов четырех шаблонов публикаций в тех же ширинах. Расчет: (11 основных страниц + 4 шаблона публикаций) × 3 ширины экрана = 45 конечных макетов. Это число дизайн-макетов, а не страниц сайта. Концепции в итог не входят.

5.3. Страницы оцениваются по соответствию назначению, утверждённым макетам и общей дизайн-системе. Одинаковые по смыслу элементы должны работать одинаково.

5.4. Все три концепции разрабатываются в согласованном стиле Liquid Glass. Объём 18 концептуальных и 45 конечных макетов фиксируется при согласовании результатов доработки. Использование готовых решений существующей версии допускается при их соответствии требованиям; повторная разработка должна быть обоснована.

5.5. Общие шапка, подвал, кнопки, поля, навигация, цветовые и типографические правила формируют единый стиль. Повторное использование программных компонентов допускается. Форматы публикаций сохраняют единообразие внутри своего типа; документы, реквизиты и обязательные юридические формулировки не переписываются ради искусственной уникальности.

5.6. Дизайн соответствует брендбуку «Мой бизнес» и фактическому позиционированию центра. Исполнитель обосновывает выбранную композицию и стиль, подбирает сетки, шрифты и общие элементы интерфейса.

5.7. Требуемый стиль: Liquid Glass («жидкое стекло»). Применяются полупрозрачные многослойные поверхности, размытие фона, тонкие световые границы и блики, мягкие тени, скругления и сдержанные плавные переходы с сохранением брендбука «Мой бизнес». До реализации согласовываются эталонные экраны и компоненты с эффектом стекла: шапка, меню, карточки, фильтры и модальные окна. Текст, формы, закупочные документы и таблицы должны оставаться контрастными и читаемыми; при необходимости используется непрозрачная подложка. Предусматриваются упрощённое отображение без размытия и сокращение анимации. Приёмка выполняется по утверждённым макетам.

5.8. Проектируются раскрытые темы, фильтры, меню, поля, загрузка, успех, ошибка, пустая выдача, закрытая запись и длинное содержимое. Для анимаций задаются триггер, длительность и поведение при уменьшении движения. В интерфейсе отсутствуют навязчивые всплывающие окна и автозапуск звука.

5.9. Замечания к выбранной концепции и конечным макетам вносятся до согласования дизайна в пределах состава работ. Изменение количества страниц или функций согласовывается отдельно.

6 Подготовка текстов

6.1. Исполнитель пишет недостающие информационные тексты для основных страниц и первоначального наполнения разделов публикаций. В объем входят сбор и уточнение фактов, разработка структуры текста, написание, редактура, корректура и размещение. Публичные юридические документы готовятся по разделу 12.

6.2. Тексты отражают деятельность центра, услуги, условия получения поддержки и порядок обращения. Используется понятный деловой язык. Условия, суммы, даты, реквизиты и другие факты подтверждаются до публикации; вымышленные преимущества, результаты и истории не допускаются.

6.3. Для необходимых справочных блоков и ответов на вопросы разрабатываются новые формулировки на основе подтвержденных сведений. Количество и тематика первоначальных публикаций определяются перечнем текстов. Отсутствующие факты уточняются в ходе подготовки.

6.4. Перед размещением проверяются логика, полнота, грамотность и достоверность текстов, соответствие названиям услуг и фактическому порядку обращения. Подготовленные материалы проходят редактуру и согласование; выявленные ошибки исправляются.

6.5. Исполнитель пишет заголовки, подзаголовки, подписи, пояснения к формам, сообщения об ошибках и успешной отправке, описания изображений и тексты для поисковых систем. Формулировки согласий и правовые уведомления готовятся в составе юридического раздела.

6.6. Передаются окончательные тексты с указанием страниц и блоков, в которых они размещены. На рабочем сайте отсутствуют заглушки, чужие реквизиты и вымышленные публикации.

7 Фотосъемка и графические материалы

7.1. Исполнитель организует съемку трёх офисов. В объем входят план съемки, подготовка, свет, съемка, отбор, обработка, ретушь, экспорт и размещение. Документальные фотографии офисов не заменяются стоковыми или сгенерированными изображениями.

Результат	Количество	Требования
Обработанные фотографии	165, по 55 на офис	Разные кадры; кадрирование одного снимка не увеличивает количество.
Экстерьер и окружение	12 на офис	Фасад, подходы и ориентиры, позволяющие узнать место. Входят в 165 фотографий.
Вход и доступность	8 на офис	Вывеска, входная группа и реальный путь посетителя. Входят в 165 фотографий.
Интерьер и прием	25 на офис	Ресепшен, ожидание, консультации и согласованные помещения. Входят в 165 фотографий.
Сотрудники и работа	10 на офис	Реальные рабочие ситуации; замена сюжетов согласуется до съемки. Входят в 165 фотографий.
Авторская графика	20 единиц	Схемы, инфографика и иллюстрации для 11 страниц; редактируемые исходники.

7.2. Категории фотографий составляют 55 кадров на каждый офис и входят в общее количество 165. Если конкретное помещение отсутствует, замена сюжета определяется до съемки; несуществующие помещения не изображаются.

7.3. Ретушь включает исправление экспозиции, цвета, перспективы и технических дефектов. Постоянные препятствия доступности, отсутствующая инфраструктура и фактический вид объекта не подменяются. Закрытые документы, экраны CRM, персональные сведения и пропуска в публикацию не попадают.

7.4. До съемки обеспечиваются доступ к объектам и согласование участия сотрудников.

8 Функции сайта

8.1. В разделе услуг работают тематические категории, поиск и раскрытие подробностей внутри страницы.

8.2. В разделе поддержки предпринимателей реализуется подбор направлений по категории заявителя, стадии и задаче бизнеса. Правила подбора и пояснения разрабатываются на основе

фактических условий программ поддержки и редактируются через CMS. Результат показывает подходящие направления; при отсутствии совпадений выводится понятное сообщение.

8.3. В разделе для инвесторов доступны тематические блоки законодательства, «Одного окна», свободной экономической зоны и инвестиционного профиля. Дорожная карта раскрывает этапы, документы и контакты; ссылки открывают соответствующую тему. Инвестиционная карта размещается через внешний ресурс или доступное встраивание. Создание собственной геоинформационной системы не входит в объем.

8.4. Раздел мероприятий совмещает календарь и список.

8.5. Раздел закупок центра поддерживает даты, сроки с часовым поясом, статусы, поиск, год и архив. На странице отдельного извещения сохраняются история опубликованных изменений и версии документов. Истечение даты может менять отображение статуса, но не формирует решение о победителе. Предложения подаются на указанной внешней площадке или по предусмотренному каналу; сайт не становится собственной торговой площадкой.

8.6. В разделах новостей и типовых кейсов работают категории, фильтры и навигация по записям. При фильтрации есть пустое состояние, сброс, понятная нумерация страниц и корректный возврат из публикации. Прошедшее событие не показывается как предстоящее; архивная закупка не выдается за действующую.

8.7. Общий поиск находит сведения основных страниц, публичные публикации и сведения о документах. Реализуются русскоязычный поиск, подсказки и сообщение об отсутствии результатов. Обращения и непубличные файлы в выдачу не попадают.

9 Карта и маршруты офисов

9.1. На странице контактов размещаются контакты трёх офисов и стандартный встроенный виджет Яндекс Карт для выбранного адреса. Переключение офиса выполняется средствами сайта с показом соответствующего виджета и контактов. Для каждого офиса предусмотрена внешняя ссылка на построение маршрута в Яндекс Картах; геопозиция посетителя автоматически не запрашивается.

9.2. Карта встраивается готовым кодом из функции «Поделиться» с соблюдением условий сервиса. Используется бесплатный способ без подключения платного API, подписки или рекламного размещения. Сохраняются атрибуция и обязательные элементы виджета. Адреса и координаты проверяются перед публикацией.

9.3. Виджет адаптируется к размерам экрана и загружается с учетом требований к скорости и обработке данных. При его недоступности остаются видимыми адрес, телефон, часы работы и ссылка на маршрут. Контактные сведения проверяются при подготовке новых текстов.

9.4. Фотографии офисов публикуются на странице контактов сайта. Используются подготовленные для сайта изображения по разделу 7. Размещение материалов во внешних картографических сервисах в объем не входит.

9.5. К 40-му часу проверяются все три офиса, корректность координат, переключение виджетов, работа ссылок на маршруты, адаптивность и доступность контактов при отказе карты. Передаются коды встраивания и инструкция по замене адреса или виджета в CMS.

10 Управление сайтом и техническая архитектура

10.1. CMS позволяет менять тексты, изображения, блоки 11 страниц, темы услуг, справочные условия, контакты, графики, публикации четырех типов, документы, SEO-поля и перенаправления без редактирования кода. Сохранение индивидуальной композиции обеспечивается настроенными ограничениями и предварительным просмотром.

10.2. В CMS предусматривается единая административная панель с отдельными разделами «Новости», «Закупки», «Мероприятия», «Типовые кейсы» и управлением остальными страницами сайта. Каждый раздел включает список, поиск, создание, редактирование, предпросмотр, публикацию, снятие с публикации или архивирование и работу с вложениями в пределах прав. Для закупок предусматриваются отдельные поля номера, срока, статуса,

документов, изменений и результатов. Для остальных страниц доступны редактируемые блоки, контакты, меню, баннеры и документы без обращения к программисту. Исполнитель составляет перечень всех редактируемых областей; их работа проверяется изменением через интерфейс сотрудника.

10.3. Предусмотрены черновик, предпросмотр, согласование, публикация, отложенная публикация, архив, версии и откат. Существенные изменения условий услуг согласует уполномоченный редактор. Сохраняются автор и время изменения; подмена даты архива текущей датой запрещена.

10.4. Роли сотрудников: администратор, редактор, согласующий, оператор обращений и аналитик. Право редактировать новости не дает доступа к персональным обращениям. Проверки полномочий выполняются на сервере для каждого запроса, а не только скрытием кнопок.

10.5. Исполнитель подготавливает матрицу прав «сотрудник или роль — раздел — действие»: просмотр, создание, редактирование своих или всех записей, согласование, публикация, снятие с публикации и удаление. Редактор новостей получает доступ только к новостям; редактор закупок — только к закупкам; права на другие страницы выдаются отдельно. Администратор заказчика создаёт пользователей, комбинирует права и отзывает доступ через CMS. Ограничения действуют по прямому URL и API и исключают доступ к чужим разделам, обращениям, пользователям, настройкам, токенам и непубличным файлам. Общий пароль для отдела не допускается.

10.6. Исполнитель предлагает поддерживаемые технологии с обоснованием стоимости эксплуатации, безопасности и возможности передачи сайта другим специалистам. Сайт не должен зависеть от личных учетных записей исполнителя. Указываются необходимые подписки и лицензии.

10.7. До доработки исполнитель фиксирует фактическую CMS, версию, тему, модули и собственные доработки сайта. Выбор другой платформы или повторная реализация функций обосновываются и согласовываются вместе с переносом данных. Передаётся состав компонентов и лицензий, стоимость продления, порядок обновления, сведения о совместимости и передаче сопровождения.

10.8. Создаются тестовый и рабочий контуры. Тестовый закрыт от индексации и не использует реальные персональные данные без отдельного обоснования. Развертывание воспроизводится из переданного репозитория и конфигурации; секреты не попадают в код и клиентскую сборку.

10.9. Исполнитель подготавливает план безопасного обновления: резервная копия базы, файлов и настроек до изменений; проверка восстановления; тестирование на отдельной копии; согласованное окно переключения; ответственный и условия отката. Фиксируются допустимый простой и время восстановления. Обеспечивается перенос материалов, созданных сотрудниками между первоначальным копированием и запуском, без потери новых новостей, закупок и обращений.

10.10. Перед окончательной приёмкой — сверка данных и проверка существовавших функций.

10.11. Отказ карты или аналитики не блокирует чтение сайта. Предусмотрены ограничение времени ожидания ответа, сообщения об ошибках и журнал технических сбоев.

11 Адаптивность, доступность и загрузка страниц

11.1. Сайт работает в диапазоне от 320 до 2560 CSS-пикселей. Для 11 страниц и четырех форматов проверяются ширины 320, 390, 768, 1024, 1366, 1440 и 1920, а также соседние значения брейкпоинтов. Нет обрезания, перекрытия и горизонтальной прокрутки всей страницы; широкие таблицы и карты имеют управляемую область и доступную альтернативу.

11.2. Проверяются текущая и предыдущая основные версии Chrome, Edge, Firefox и Safari, текущий Яндекс Браузер, Safari на iOS и Chrome на Android. Конкретные версии фиксируются в протоколе. Критические сценарии проходят минимум на одном физическом устройстве iOS и одном Android.

11.3. Проверяются управление с клавиатуры, видимый фокус, подписи полей, сообщения об ошибках, альтернативные тексты, читаемость поверх стеклянных фонов и режим уменьшения движения. Применимые критерии WCAG 2.2 AA согласовываются в методике проверки. Для оценки скорости фиксируются страницы, устройство и сеть, инструмент, показатели, численные пороги и количество замеров; бюджеты изображений, шрифтов и скриптов устанавливаются до приёмки. Отдельно проверяется влияние размытия и анимации Liquid Glass на мобильных устройствах.

12 Безопасность и персональные данные

12.1. Исполнитель индивидуально разрабатывает, проверяет и публикует публичные юридические документы сайта с учетом действующего законодательства РФ и фактической работы его функций. Подготовку текстов и правовую проверку выполняет профильный юрист во взаимодействии с разработчиками. Передается заключение о проверке и указывается ответственное за нее лицо.

12.2. Публичные документы соответствуют фактической обработке данных через сайт, формы, CRM, почту, аналитику и карту. Проверяются законные основания обработки и применимые требования к размещению данных. Несоответствия между текстами и настройками сайта устраняются до запуска.

12.3. Применяются HTTPS, защищенные cookies административных сессий, защита от CSRF, экранирование вывода, параметризованные запросы, серверная валидация и ограничение частоты отправки. Для администраторов обязательна многофакторная аутентификация; секреты не хранятся в клиентской части.

12.4. В письмах и журналах отсутствуют лишние персональные данные. UTM, URL и аналитические события не содержат ФИО, телефон, электронную почту, текст обращения или документы.

12.5. Правовая проверка охватывает шесть видов форм, обращения с файлами, запись на прием, регистрацию на мероприятия, уведомления, CRM, почту, аналитику, cookie, карту и публикации. По результатам составляется перечень публичных юридических документов сайта.

12.6. Документы проверяются по нормам, действующим на дату публикации и окончательной приемки. Учитываются требования к персональным данным, информации, обязательным сведениям об организации и услугах, а также другие нормы, применимые к фактическим функциям сайта.

12.7. Каждый юридический документ создается индивидуально для данного оператора, домена, форм и цепочек обработки. Не допускаются типовые шаблоны с заменой реквизитов, документы из генераторов без правовой проработки, чужие наименования, незаполненные поля и условия о несуществующих функциях. Юрист объясняет связь положений с реальными процессами. Нормативные формулировки и обязательные установленным порядком формы сохраняются; процент текстовой уникальности не используется как критерий юридического качества.

12.8. Исполнитель разрабатывает или дорабатывает следующий комплект. Состав определяется применимостью к согласованным функциям сайта, а не наличием готового текста. Политики, условия и согласия для разных целей могут иметь разные редакции; общее согласие на все возможные операции не заменяет необходимое разделение.

№	Документ или комплект	Содержание и применение
1	Политика обработки персональных данных	Индивидуальная публичная политика: оператор, контакты, цели, категории субъектов и данных, основания, операции, получатели, сроки, удаление, права и обращения.

№	Документ или комплект	Содержание и применение
2	Согласия и уведомления форм	Отдельные тексты согласий для предусмотренных форм, файлов, регистрации и уведомлений. Указывается цель обработки; сохраняются версия текста и подтверждение согласия.
3	Cookie и внешние сервисы	Инвентаризация фактических cookie, хранилищ браузера, счетчиков и виджетов: поставщик, назначение, данные, срок и передача. Публичное уведомление, настройки выбора и необходимые согласия по утвержденной модели.
4	Правила сайта и обращения за услугами	Реквизиты владельца, порядок использования функций, подачи и рассмотрения запросов, регистрации и отмены участия, ограничения и контакты.
5	Рассылки и рекламные сообщения	При наличии рекламной рассылки — отдельное предварительное согласие, подтверждение его получения и возможность отказа. Подтверждение заявки не используется как скрытое рекламное согласие.

12.9. Перечень юридических документов содержит название, назначение, версию, дату проверки и ссылку на опубликованный текст. Передаются окончательные редактируемые версии документов.

12.10. Публичные документы размещаются без регистрации по постоянным ссылкам из подвала и непосредственно из соответствующих форм до отправки данных. Текст доступен в HTML, читается с мобильного устройства и экранным диктором; при необходимости приложен файл. Указываются дата и версия. Заполненные согласия и другие непубличные подтверждающие документы в открытом доступе не размещаются.

12.11. При обработке на основании согласия текст согласия оформляется отдельно от других подтверждаемых документов и информации. Элемент согласия не отмечен заранее; его нельзя подменить согласием с политикой или фактом посещения сайта. Для целей с иным законным основанием юрист документирует это основание и соответствующий интерфейс. Необязательное рекламное согласие не является условием отправки обращения.

12.12. Для аналитики и виджетов проверяются реальные сетевые запросы и сохраняемые идентификаторы. Для операций, основанных на согласии, загрузка и передача не начинаются до его получения; отказ и последующее изменение выбора должны работать. Необходимые функции выделяются и обосновываются. Не заявляется, что любой cookie безусловно требует согласия: правовое основание определяется по фактической обработке. Настройки, уведомления и политика описывают одну и ту же реализацию.

12.13. Публичные документы должны соответствовать работающему сайту; подготовка недостающих юридических текстов входит в работу.

12.14. Проверяются обязательные сведения об организации, правила услуг и реквизиты. Официальные нормативные и учредительные документы размещаются в актуальной редакции. Официальный текст акта не переписывается; необходимые пояснения к работе сайта готовятся отдельно.

12.15. Перед публикацией и окончательной приемкой юрист повторно проверяет документы и работу соответствующих функций с учетом действующего законодательства. Выявленные замечания устраняются. Передаются заключение о проверке, редактируемые документы и опубликованные версии. Не допускаются незаполненные сведения и противоречия между документами и сайтом.

13 SEO и аналитика

13.1. Для 11 основных страниц и шаблонов публикаций создаются заголовки, описания для поисковых систем и понятные адреса. Исполнитель пишет название страницы для поисковой выдачи (title), краткое описание (description), главный заголовок и подзаголовки с учетом новых текстов. Настраиваются навигационная цепочка, внутренние ссылки и правильная последовательность заголовков.

13.2. Настраиваются единый основной домен, HTTPS, robots.txt, XML sitemap, canonical, коды ответа и правила индексации поиска и параметров. Проверяется кириллический домен и его IDN-представление. Структурированные данные соответствуют видимому содержимому и требованиям выбранного типа.

13.3. Перед публикацией проверяются новые тексты, изображения, файлы, даты и ссылки. Юридические документы проверяются по разделу 12. Официальные нормативные акты размещаются в действующей редакции или по актуальной официальной ссылке; их текст не редактируется как собственный материал сайта.

13.4. Подключаются Яндекс Метрика, Яндекс Вебмастер и Google Search Console при наличии прав. События: выбор услуги, раскрытие поддержки, скачивание публичного документа, переход к маршруту и нажатие телефона. Нажатие «Отправить» без серверного подтверждения не считается заявкой.

13.5. Передается словарь событий с триггером, параметрами, правовым основанием и условием согласия, когда оно требуется, и способом проверки. Контролируются повторный учет и отсутствие персональных данных в аналитических событиях. Поведение аналитики соответствует юридическому пакету и настройкам пользователя; отключение необязательной аналитики не ломает основные функции.

14 График на 40 часов и запуск

14.1. Фиксируются дата и время начала работ; единый часовой пояс — московское время (UTC+3). Сайт должен быть готов к запуску не позднее чем через 40 часов после начала работ.

14.2. К началу работ необходимы сведения о деятельности центра и услугах, брендбук, контакты, доступы, а также готовность офисов к съемке. Проектирование структуры, дизайн, фотосъемка, написание текстов, программирование, подготовка и проверка публичных юридических документов входят в общий срок.

Интервал	Результат	Промежуточное согласование
0–2 часа	Карта сайта, прототипы 11 страниц, план съемки, перечень текстов	Структура, фактические сведения и доступы.
2–4 часа	Три концепции, структура текстов и перечень публичных юридических документов	Концепция, процессы обработки и состав документов.
4–10 часов	Доработка концепции, фотосъемка, написание текстов и проекты юридических документов	Тексты, сюжеты и фактические сведения.
10–17 часов	45 макетов, фотографии, графика и проверенные тексты юридических документов	Замечания к макетам и документам.
4–27 часов	CMS, верстка, мероприятия и карта; внедрение правовых требований	До 20-го часа — утверждение юридических текстов.
17–30 часов	Наполнение, SEO, аналитика, медиа и размещение юридических документов на тестовом сайте	Сверка текстов и реализованных процессов.

Интервал	Результат	Промежуточное согласование
27–36 часов	Проверка работы страниц, карты и соответствия юридическим документам	Работа согласий и подключенных сервисов.
36–38 часов	Исправления, обучение, повторная проверка юридических документов и подготовка материалов к передаче	Заключение юриста и решение о готовности.
38–40 часов	Запуск сайта, публикация юридических документов, проверка ссылок и передача материалов	Регистрация полного результата.

14.3. Работа ведется параллельно по направлениям: структура, дизайн, доработка, тексты, съемка и юридические документы.

14.4. Промежуточные результаты согласовываются в течение одного часа в установленные рабочие интервалы. По каждому результату фиксируется решение.

14.5. Задержки доступа, съемки или согласования фиксируются с указанием влияния на график. Независимые работы продолжаются.

14.6. Исполнитель уточняет детализацию графика с учётом фактической готовности существующей версии и включает оставшиеся доработки, перенос данных, реализацию Liquid Glass и проверки. По этапам подтверждаются результаты и необходимые ресурсы. Согласовываются рабочие интервалы, уполномоченные лица и порядок изменения срока; молчание заказчика не считается приёмкой. Задержки доступа к внешним API фиксируются отдельно; независимые работы продолжаются. Установленный срок не является основанием для исключения обязательной функции.

14.7. После запуска проверяются домен, HTTPS, основные страницы, мероприятия, документы, карта и счетчики. Проверяются публичные юридические документы и ссылки у форм сбора данных. Рабочий результат — доступный сайт на основном домене.

15 Проверка готовности сайта

15.1. Готовность сайта проверяется по приведенным ниже требованиям. Найденные ошибки исправляются; после исправления повторно проверяются затронутые функции.

№	Проверка	Условие прохождения
1	Структура	Работают 11 основных страниц; содержание и навигация соответствуют структуре, разработанной и согласованной в ходе проекта.
2	Дизайн	18 концептуальных и 45 конечных макетов переданы; у каждой основной страницы подтверждена индивидуальная композиция.
3	Публикации	Работают четыре шаблона страниц публикаций; новые записи создаются через CMS без новых макетов и программирования.
4	Контент	Новые тексты написаны, отредактированы и размещены во всех предусмотренных блоках. Юридические документы проверены отдельно.
5	Медиа	Подготовлены 165 фотографий и 20 графических материалов; необходимые изображения размещены на сайте.
6	Карта и маршруты	На странице контактов доступны все три офиса, адреса и бесплатный виджет выбранного офиса; внешние маршруты работают; при отказе карты контакты доступны.
7	Закупки	Проверены открытая, завершенная и отмененная процедура, смена срока, версии документов и права публикации.

№	Проверка	Условие прохождения
8	Темы и поиск	Подбор направлений, фильтры и поиск показывают подходящие результаты и понятное сообщение при отсутствии совпадений.
9	Адаптивность	11 страниц и четыре формата проверены в согласованных размерах, состояниях и браузерах; нет потери содержимого.
10	Доступность	Интерфейс соответствует применимым требованиям доступности WCAG 2.2 AA; работает управление с клавиатуры и чтение экранным диктором.
11	Загрузка страниц	Ресурсы страниц соответствуют ограничениям раздела 11; изображения оптимизированы, документы загружаются по запросу.
12	Безопасность	Административный доступ защищен; применены меры, предусмотренные разделом 12.
13	CMS	Редактор меняет услугу, контакты, документы и создает публикации; версии, согласование и откат работают.
14	Передача и запуск	Переданы программный код, доступы, лицензии, инструкции и материалы сайта; проведено обучение, сайт работает на выбранном адресе.
15	Юридические документы	Публичные юридические документы разработаны индивидуально, проверены и доступны по постоянным ссылкам.
16	Правовая реализация	Согласия и аналитика соответствуют публичным юридическим документам и выбранным пользователем настройкам.
17	Актуальность права	Передано заключение о проверке законодательства на дату приемки; выявленные замечания устранены.

15.2. Отдельно проверяются следующие результаты: редактор новостей не может изменить закупку через интерфейс, прямой URL или API; редактор закупок не может изменить новость; заказчик самостоятельно управляет правами и содержанием страниц; Liquid Glass соответствует утверждённым экранам на телефоне и компьютере; старый контент, вложения и перенаправления сохранены.

15.3. Для каждого сценария фиксируются ожидаемый и фактический результаты. Перечисленные проверки входят в обязательный объём приёмки.

15.4. Проверяются основные действия посетителя: поиск услуги, просмотр условий, подбор поддержки, просмотр закупки и ее документов, выбор офиса и маршрута. Ошибки ввода сопровождаются понятными сообщениями.

15.5. Перед завершением работ исправляются неработающие обязательные функции, ошибки содержания и несоответствия согласованным макетам. Пожелания, изменяющие состав работ, рассматриваются отдельно.

15.6. До заключения договора согласовываются гарантийный период после обновления и порядок устранения дефектов: канал регистрации, категории критичности, сроки реакции и исправления.

15.7. Несоответствие утверждённым требованиям, потеря перенесённых данных и нарушение прав доступа относятся к дефектам выполненных работ и подлежат исправлению.

15.8. Новые функции, изменяющие установленный состав работ, оформляются отдельно. Требования к правам доступа и Liquid Glass, предусмотренные настоящим техническим заданием, входят в обязательный объём. Работы по внешней публикации новостей определяются отдельным техническим заданием на CRM и интеграции.

16 Передача материалов и обучение

16.1. Передаются программный код, база данных, файлы для запуска и настройки, готовые макеты, новые тексты, фотографии и графические материалы. Публичные юридические документы передаются в редактируемом формате и в опубликованных версиях, с перечнем документов и заключением о правовой проверке.

16.2. Передаются права использования доработанного сайта и материалов, а для сторонних компонентов, шрифтов и сервисов — необходимые лицензии и сведения об ограничениях.

16.3. Передаются инструкции редактора и администратора: работа с содержимым, роли, запуск сайта, обновления и передача другим специалистам. Указываются необходимые регулярные расходы.

16.4. В инструкции включаются ведение закупок и версий документов, редактирование остальных страниц, выдача сотруднику доступа только к одному разделу и отзыв такого доступа.

16.5. Провести практическое обучение, на котором сотрудник заказчика самостоятельно выполняет эти действия. Передать исходники доработок и макетов Liquid Glass, миграционные материалы и протокол приёмки; административный контроль остаётся у заказчика.

16.6. Передаются административные права на предусмотренные аккаунты. Секреты передаются защищенно; временные доступы исполнителя отзываются. Работа сайта не зависит от персонального аккаунта разработчика.