

Договор на проектирование и создание информационной структуры сайта Фонда Развития Чукотки №

«__» _____ 2025 года

_____,
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и **Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа**, в лице директора Срибного Дениса Вячеславовича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности — «Сторона», заключили настоящий договор (далее — «Договор») о нижеследующем:

1. Термины, используемые в настоящем Договоре

Настоящие термины имеют следующее значение только для настоящего Договора и не могут толковаться иначе применительно к работам, выполняемым по настоящему Договору.

UX/UI — восприятие и ответные действия пользователя, возникающие в результате использования и/или предстоящего использования продукции, системы или услуги.

World wide web (WWW, web, веб) — единое информационное пространство на базе сети Internet, состоящее из совокупности сайтов. Приставка "веб-" может использоваться для обозначения объектов, ориентированных на использование в WWW или использующих типичные для WWW технологии (например, веб-интерфейс - интерфейс на базе веб-страниц).

Администратор (менеджер, редактор) сайта — лицо, осуществляющее от имени Заказчика информационную поддержку сайта.

Веб-интерфейс — совокупность экранов и элементов управления системы, позволяющих пользователю, осуществляющему доступ к системе через веб-браузер, осуществлять поддержку и управление системой.

Дизайн веб-сайта — уникальные для конкретного веб-сайта структура, графическое оформление и способы представления информации.

Информационные материалы — информация о деятельности Заказчика. Может включать графические, текстовые, аудио или видео материалы. Предоставляется Заказчиком.

Наполнение (контент) — Совокупность информационного наполнения веб-сайта. Включает тексты, изображения, файлы и т.п. предназначенные для пользователей системы.

Роль — класс пользователей системы, обладающих определенным набором прав доступа.

Сайт — информационная система, предоставляющая пользователям сети Интернет-доступ к своему содержимому и функционалу в виде упорядоченного набора взаимосвязанных HTML-страниц.

Бриф - краткая выжимка с ключевой информацией о проекте, сформированная на основе интервью Заказчика.

Система динамического управления наполнением (контентом) сайта. (Панель администрирования, CMS) — информационная система, позволяющая авторизованным

(Заказчик)

(Исполнитель)

пользователям производить изменения иерархической структуры и информационного наполнения веб-сайта без использования каких-либо дополнительных специальных программных средств.

Текст Договора — настоящий текст, включающий в себя следующие разделы: преамбулу, определение терминов, предмет Договора, права и обязанности Сторон, расчеты, ответственность и гарантии Сторон, сдача-приемка работ, интеллектуальная собственность, форс-мажор, Срок действия и порядок расторжения Договора, иные условия, юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон.

Информационные материалы — текстовые, графические, аудио-, видео-, фото-, а также иные материалы на различных носителях (электронных, бумажных и пр.), необходимые Исполнителю для разработки Дизайна и Сборки Дизайн-проекта. Информационные материалы предоставляются Заказчиком. Факт предоставления Информационных материалов фиксируется Актом приема-передачи Информационных материалов, подписываемым Сторонами. В случае создания Исполнителем материалов для Дизайн-проекта, об этом указывается в настоящем Договоре и/или Брифе. Переводы Информационных материалов для иноязычных версий Дизайн-проекта, если таковые предусмотрены настоящим Договором, осуществляются силами Исполнителя.

Результат всех работ — результат выполнения Исполнителем всех работ по настоящему Договору и их представление Заказчику для обозрения и утверждения. После утверждения Результат всех работ передается Заказчику.

Акт сдачи-приемки работ — документ, заверенный подписями Сторон, свидетельствующий об отсутствии претензий и замечаний у Заказчика к Результату всех работ и являющийся основанием для перехода к Заказчику исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности Исполнителя по Договору. Предоставляется вместе с Результатом всех работ. Сдача-приемка Результатов всех работ является основанием для выставления Исполнителем счета для окончательных расчетов между Заказчиком и Исполнителем.

Акт приема-передачи Информационных материалов — документ, заверенный подписями Сторон, свидетельствующий о предоставлении Заказчиком и получении Исполнителем Информационных материалов.

2. Предмет договора

2.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы по проектированию и созданию информационной структуры сайта Фонда Развития Чукотки – <https://fond87.ru> (далее «Сайт»).

2.2. Срок исполнения обязательств Исполнителя по изготовлению Сайта составляет 150 (сто пятьдесят) календарных дней с момента подписания настоящего договора. Перечень и объем работ, а также требования к результату определяются в Техническом задании (Приложение №1), являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. В течение трех рабочих дней с момента подписания настоящего Договора предоставить Исполнителю надлежаще заверенную копию лицензии, если деятельность Заказчика подлежит лицензированию. В течение всего срока действия настоящего договора своевременно уведомлять исполнителя о приостановлении или аннулировании соответствующей лицензии.

_____ (Заказчик)

_____ (Исполнитель)

3.1.2. В течение десяти рабочих дней с момента подписания Технического задания к настоящему Договору по проектированию и созданию информационной структуры Сайта, предоставить исполнителю все сведения, материалы и образцы, необходимые для выполнения работ по производству продукта.

3.1.3. Исполнитель уведомляет Заказчика о задержке предоставления информации и вправе приостановить выполнение работ до получения необходимого объема материалов, уведомив Заказчика письменно.

3.1.4. По мере выполнения договора и получения от Исполнителя уведомления о готовности Сайта, принять продукт в соответствии с разделом «5» настоящего договора.

3.1.5. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с разделом «4» настоящего договора.

3.1.6. По требованию Исполнителя предоставить документальные подтверждения достоверности размещаемой информации.

3.2. Исполнитель обязуется

3.2.1. После исполнения Заказчиком обязанности, предусмотренной п.3.1.2. настоящего договора, на основании Технического задания, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора, своими силами, из своих материалов, на своей материальной базе изготовить необходимые материалы для сайта, согласно Техническому заданию к настоящему договору.

3.2.2. Уведомить Заказчика о готовности Сайта.

3.2.3. Предоставить Заказчику на утверждение результат работ по созданию Сайта. Срок исполнения работ и количество вариантов продукта определяется на основании Технического задания к настоящему договору.

3.2.4. Ознакомить Заказчика по его требованию с ходом работ по производству Сайта.

3.2.5. По исполнению настоящего договора передать Заказчику продукт и исключительные права на него в соответствии с Разделом «5» настоящего договора.

3.2.6. Исполнитель обязан уведомить Заказчика о выявленных противоречиях, ошибках или недостоверности предоставленных материалов до их публикации на сайте.

3.2.7. Исполнитель не несет ответственности за недостоверную информацию и материалы, предоставленные Заказчиком по исполнению п.п. 3.1.1., 3.1.2., 3.1.5. настоящего договора при соблюдении условий, указанных в п.3.2.6. Договора.

3.3. Исполнитель вправе:

3.3.1. Не приступать к исполнению работ по настоящему договору до исполнения Заказчиком обязанности, предусмотренной п.3.1.1., 3.1.2 настоящего договора.

3.3.2. Изменить по соглашению сторон сроки исполнения работ по изготовлению Сайта в случае нарушения Заказчиком обязанности по оплате работ в соответствии с разделом «4» настоящего договора, а также в случае нарушения Заказчиком по его вине сроков утверждения результатов промежуточных этапов работ согласно Техническому заданию к договору. В случае нарушения сроков утверждения промежуточных этапов по вине Заказчика, подтвержденной документально, Исполнитель вправе предложить изменение сроков исполнения. При этом Заказчик вправе отказать в утверждении промежуточного этапа при наличии обоснованных замечаний.

3.3.3. Привлекать для исполнения настоящего договора третьих лиц. В случае привлечения третьих лиц Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств третьими лицами. Исполнитель самостоятельно оплачивает услуги третьих лиц в случае привлечения их к исполнению настоящего договора.

4. Порядок оплаты по договору.

4.1. Цена Договора является предельной и составляет _____ рублей _____ копеек (далее – Цена Договора), без НДС. Цена услуг по настоящему договору не облагается налогом на добавленную стоимость (20%) на основании положений статей 346.12 и 346.13 главы 26.2 налогового кодекса Российской Федерации. Цена Договора является окончательной и пересмотру не подлежит. В Цену Договора включены все расходы Исполнителя, необходимые для осуществления им своих обязательств по Договору в полном объеме и

_____(Заказчик)

_____(Исполнитель)

надлежащего качества, в том числе в Цену Договора включено вознаграждение за передачу Заказчику исключительных прав согласно разделу 10 договора.

4.2. Перечень работ и сроки исполнения указаны в Техническом задании к настоящему договору, являющийся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. Заказчик оплачивает цену Договора в следующем порядке:

4.3.1. Предоплата 30 % от Цены Договора в сумме ____рублей__копеек оплачивается Заказчиком в течение ____ банковских дней с момента подписания обеими Сторонами договора, технического задания и получения счета на оплату от Исполнителя.

4.3.2. Остаток 70 % от Цены Договора в сумме _____рулей__копеек оплачивается Заказчиком в течение ____ банковских дней с момента подписания акта сдачи-приемки работ и получения счета на оплату.

Все расчет по договору производится в рублях РФ путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

4.4. В случае расторжения данного договора Исполнитель обязан вернуть Заказчику сумму полученного аванса за вычетом стоимости фактически оказанных услуг. Стоимость фактически оказанных услуг определяется на основании подписанных сторонами актов выполненных работ. Если сумма аванса меньше стоимости оказанных услуг, Заказчик обязан оплатить разницу. Возврат аванса или доплата за оказанные услуги осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента расторжения Договора. Сторона, расторгнувшая договор, должна представить документы, подтверждающие фактические и документально подтвержденные затраты.

4.5. В соответствии с п. 5 ст. 78 и п. 3 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ, Заказчик и Исполнитель дают согласие на осуществление Департаментом экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий, в части исполнения каждой из сторон настоящего Договора.

5. Прием Заказчиком работы.

5.1. По завершении выполнения всех работ по настоящему договору Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление о готовности результата работ, прикладывая два экземпляра Акта сдачи-приемки и отчет о проделанной работе. Уведомление направляется одним из способов, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего договора.

5.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления и сопроводительных документов, указанных в п. 5.1, обязан:

- либо подписать Акт сдачи-приемки работ;
- либо направить Исполнителю письменные мотивированные замечания (в свободной форме или в виде Акта о претензиях), с указанием конкретных несоответствий результата условиям Технического задания.

5.3. В случае направления Заказчиком замечаний, Стороны составляют двусторонний Акт о претензиях, в котором указываются выявленные недостатки и согласовываются сроки и объем доработок. Исполнитель обязан устранить указанные недостатки за свой счет в разумный срок. Количество доработок не ограничивается, если результат продолжает не соответствовать условиям Технического задания.

5.4. После устранения всех недостатков Исполнитель повторно направляет Заказчику два экземпляра Акта сдачи-приемки, а также полный комплект исходных материалов Сайта;

5.5. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения документов по п. 5.4 обязан:

- подписать Акт сдачи-приемки;
- либо направить повторный мотивированный отказ от подписания с обоснованием причин.

_____(Заказчик)

_____(Исполнитель)

5.6. В случае, если Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 5.4, не подписал Акт сдачи-приемки и не направил мотивированный отказ, Исполнитель направляет повторное уведомление. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения повторного уведомления Заказчик не ответил, Исполнитель вправе подписать Акт сдачи-приемки в одностороннем порядке.

5.7. Подписание Акта сдачи-приемки в одностороннем порядке не означает признания результата надлежащим образом выполненным и не лишает Заказчика права предъявить претензии по качеству работ, в том числе в судебном порядке.

6. Срок действия договора.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания уполномоченными представителями сторон и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон, либо расторгнут путем одностороннего отказа от исполнения договора, в любое время при условии возмещения Стороной, проявившей инициативу расторжения договора, противоположной Стороне фактически понесенных и документально подтвержденных расходов, в соответствии с п. 4.4. настоящего договора. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору, лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

6.3. При расторжении настоящего договора все действующие технические задания, приложения и дополнения к нему автоматически утрачивают силу с момента расторжения настоящего договора.

7. Ответственность сторон.

7.1. Исполнитель не несет ответственности за просрочку в исполнении работ, определенных в п.2.1. настоящего договора, в случае если эта задержка вызвана ненадлежащим исполнением Заказчиком своих обязательств, предусмотренных в п.3.1. настоящего договора.

7.2. За просрочку Заказчиком оплаты работ (полностью или частично) в соответствии с п. 4.3.2. настоящего договора, Исполнитель вправе предъявить Заказчику требование об уплате пени в размере 1/300 ключевой ставки, установленной Банком России за каждый день просрочки, но не более 5% от несвоевременно уплаченной суммы. Настоящая ответственность не применяется, если Заказчиком нарушены обязательства по оплате по причине форс-мажорных обстоятельств или по вине Исполнителя.

7.3. За просрочку Исполнителем выполнения работ, в том числе промежуточных, в установленный в договоре и/или Техническом задании срок Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 1/300 ключевой ставки, установленной Банком России за каждый день просрочки, но не более 10% от стоимости Договора. или стоимости соответствующего объема работ, если он обособлен в Акте. Настоящая ответственность не применяется, если Исполнителем нарушены сроки по вине Заказчика или по причине форс-мажорных обстоятельств.

7.4. Исполнитель не отвечает за использование информации, не соответствующей действительности, если эти сведения были предоставлены Заказчиком.

7.5. Заказчик гарантирует, что на все предоставленные материалы и информацию имеет все надлежащие права, включая исключительные и авторские права. В случае нарушения указанной гарантии и предъявления претензий третьих лиц на материалы, используемые Исполнителем при выполнении работ, Заказчик обязуется урегулировать такие претензии и (или) иски от собственного имени и за счет собственных средств, а также компенсировать Исполнителю понесенный реальный ущерб, подтвержденный соответствующими документами.

7.6. По всем вопросам, неурегулированным настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Ответственность Сторон по настоящему договору ограничена размером реального ущерба. Упущенная выгода и иные косвенные убытки возмещению не подлежат.

8. Форс-мажор.

_____(Заказчик)

_____(Исполнитель)

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по данному договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора, которые стороны не могли предотвратить или предвидеть.

8.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать воздействия, такие, как наводнения, землетрясения, стихийные бедствия, пожары, забастовки, эпидемии/пандемии, решения уполномоченных государственных органов, военные действия, иные обстоятельства, препятствующие выполнению настоящего договора.

8.3. Стороны обязаны проинформировать о наступлении обстоятельств непреодолимой силы в течение трех рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств.

8.4. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, вызванное обстоятельствами непреодолимой силы, длится более 45 рабочих дней, стороны вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом другую сторону.

9. Прочие условия.

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору, в том числе приложения, технические задания, действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны сторонами.

9.2. Любая договоренность, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из настоящего договора, должна быть оформлена в письменном виде в форме Дополнения к договору.

9.3. Все приложения к договору, в том числе технические задания, являются неотъемлемой частью договора, и без них договор считается не имеющим юридической силы.

9.4. Все извещения, уведомления, требования, претензии и другие документы по настоящему Договору могут направляться Сторонами по почте (заказным письмом, телеграммой), с курьером, по электронной почте, в мессенджере Telegram за исключением случаев, когда настоящий Договор, действующее законодательство или обоснованный запрос Стороны содержит требование о предоставлении документов в определенной форме. Мессенджер «Telegram» может использоваться исключительно для оперативной деловой переписки, не порождающей юридических последствий, а также для согласования организационных вопросов, не связанных с обменом официальными документами.

Стороны признают надлежащим подписание договора, отчетов, актов, дополнительных соглашений путем обмена отсканированными копиями по электронной почте, указанной в настоящем договоре. Такие документы считаются подписанными простой электронной подписью и приравниваются к документам на бумажном носителе.

Официальная переписка, включая обмен бухгалтерской, финансовой, отчетной, юридической и иной документацией, осуществляется исключительно через систему электронного документооборота (ЭДО), используемую Сторонами. Допускается также направление указанных документов на адреса электронных почт, указанные в настоящем договоре, при условии последующего направления соответствующих документов через ЭДО, включая отчет выполненной работы.

9.5. В случае возникновения разногласий Стороны примут все меры для их разрешения путем двухсторонних переговоров. В случае, если стороны не смогут прийти к соглашению, все споры и разногласия, возникшие в результате неисполнения настоящего Договора или в связи с ним, подлежат рассмотрению по выбору истца в Арбитражном суде Чукотского автономного округа. Досудебный претензионный порядок урегулирования спора для Сторон обязателен. Срок ответа на претензию – 10 (десять) рабочих дней с момента её получения Стороной, которой она адресована.

_____(Заказчик)

_____(Исполнитель)

9.6. Названия статей настоящего договора указаны исключительно для удобства чтения договора и не влияют на понимание и толкование настоящего договора.

9.7. Настоящий договор подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.8. Все обстоятельства, не предусмотренные настоящим Договором, регламентируются в соответствии с законодательством РФ, действующим на момент заключения договора.

10. Интеллектуальная собственность

10.1. Исключительные права на созданные Исполнителем результаты интеллектуальной деятельности в рамках выполнения обязательств по договору, в том числе на Сайт, его составные части и элементы, а также иные права на результаты исполнения договора, которые не являются охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности, принадлежат Заказчику в полном объеме, включая права, перечисленные в ст. ст. 1229, 1270 Гражданского кодекса Российской Федерации и переходят к Заказчику в полном объеме на основании настоящего договора, в момент подписания Акта сдачи-приемки работ, без дополнительного оформления договора отчуждения Заказчику на весь срок охраны соответствующих результатов интеллектуальной деятельности, в отношении территории всех стран мира без каких-либо изъятий, после их создания в момент получения Заказчиком готовых материалов. Дата получения Заказчиком готового Сайта и иных результатов интеллектуальной деятельности фиксируется в Акте. Исключительные права на элементы айдентики и дизайн-концепции, разработанные в рамках тестового задания, переходят к Заказчику с момента их предоставления.

10.2. Исполнитель заверяет Заказчика, что на момент подписания Акта сдачи-приемки работ будет обладать полным правом на передачу исключительных прав Заказчику несмотря на выполнение работниками Исполнителя или третьими лицами, привлеченными Исполнителем, работающими над Сайтом и являющимися авторами результатов интеллектуальной деятельности.

10.3. Исполнитель заверяет Заказчика, что все авторы дали согласие на использование Заказчиком Сайта без указания их имени (анонимно) и без оплаты дополнительного вознаграждения.

10.4. С момента перехода исключительного права на Сайт и его компоненты, согласно Акту сдачи-приемки работ, к Заказчику Исполнитель не вправе обнародовать, создавать копии и распространять результат Работ (как целиком, так и отдельные их части), кроме как оставить у себя дубликаты Произведений и использовать их исключительно с целью ознакомления своих потенциальных клиентов с работами Исполнителя, в т.ч. для презентации Произведений в портфолио Исполнителя, демонстрируя работы только в закрытом режиме для потенциальных клиентов, исключая публикацию в открытых источниках (включая веб-сайты, соцсети и пр.). без письменного согласия Заказчика.

10.5. В случае нарушения Исполнителем интеллектуальных (имущественных и неимущественных) прав третьих лиц ответственность и возмещение убытков, а равно иные негативные последствия таких нарушений у Заказчика возлагаются на Исполнителя.

11. Антикоррупционная оговорка.

11.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

11.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия,

_____(Заказчик)

_____(Исполнитель)

квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

11.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 11.1. и 11.2. положения настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другие Стороны в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 11.1. и 11.2. настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

11.4. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пунктов 11.1. и 11.2. настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другим Сторонам об итогах его рассмотрения в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

11.5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пунктов 11.1. и 11.2. настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

11.6. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пунктов 11.1. и 11.2. настоящего Договора и/или неполучения другими Сторонами информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 11.3. настоящего Договора, другие Стороны имеют право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 15 календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

12. Конфиденциальность данных

12.1. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность информации, полученной друг от друга в связи с исполнением настоящего Договора. Под конфиденциальной информацией понимается любая информация, переданная одной Стороной другой в письменной, устной, электронной или иной форме, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую или иную ценность, в том числе, но не ограничиваясь:

- технической, организационной, программной, финансовой информацией;
- данными о деятельности Сторон, в том числе о контрагентах, клиентах и партнёрах Заказчика;
- любой информацией, содержащейся в базах данных, на сайтах или иных информационных ресурсах, доступ к которым Исполнитель получил в рамках оказания Услуг.

12.2. Исполнитель обязуется не разглашать и не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Исполнитель принимает на себя обязательство использовать конфиденциальную информацию исключительно в целях исполнения настоящего Договора.

12.4. В случае нарушения условий настоящего раздела Исполнитель обязан возместить Заказчику все документально подтверждённые убытки, причинённые таким нарушением.

13. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

_____ (Заказчик)

_____ (Исполнитель)

Юридический адрес: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Тевлянто,1.

Е-mail: mail@fond87.ru

Тел.: +7(42722) 6-31-08

ИНН/КПП 8709013734/870901001,

ОГРН 11487000000052,

Банковские реквизиты:

р/сч 406038106360000000060,

кор.счет 301018103000000000607 в Северо-

Восточном отделении № 8645 ПАО Сбербанк

г. Магадан

БИК 044442607

Юридический адрес:

ИНН

ОГРН

Банковские реквизиты:

Е-mail: ...

Телефон ...

Директор

_____/Д.В. Срибный/
МП

_____/_____/_____
МП

_____(Заказчик)

_____(Исполнитель)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по проектированию и созданию информационной структуры сайта
Фонда Развития Чукотки

1. Общая информация об объекте закупки

1.1. Наименование услуг: проектирование и создание информационной структуры сайта Фонда Развития Чукотки;

1.2. Место проведения: по месту нахождения Исполнителя

1.3. Срок оказания услуг: в течение 150 (сто пятьдесят) календарных дней с даты подписания договора. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно, при выполнении всех целевых показателей, указанных в Техническом задании.

1.4. Цель оказания услуг: создание эффективной информационной платформы, способствующей развитию Чукотского автономного округа путем привлечения инвестиций и улучшения бизнес-климата. Сайт будет служить основным каналом для информирования общественности, инвесторов и партнеров о деятельности Фонда, региональных инвестиционных возможностях, а также программах и инициативах, направленных на устойчивое развитие и поддержку предпринимательства в Чукотке.

1.5. Характеристика и содержание услуг:

- Разработка и создание дизайн макета сайта;
- Разработка и написание контента сайта, включая переработку имеющихся материалов;
- Верстка сайта.

1.6. Термины и определения:

UX/UI	Восприятие и ответные действия пользователя, возникающие в результате использования и/или предстоящего использования продукции, системы или услуги
World wide web (WWW, web, веб)	Единое информационное пространство на базе сети Internet, состоящее из совокупности сайтов. Приставка "веб-" может использоваться для обозначения объектов, ориентированных на использование в WWW или использующих типичные для WWW технологии (например, веб-интерфейс - интерфейс на базе веб-страниц)
Администратор (менеджер, редактор) сайта	Лицо, осуществляющее от имени Заказчика информационную поддержку сайта
Веб-интерфейс	Совокупность экранов и элементов управления системы, позволяющих пользователю, осуществляющему доступ к системе через веб-браузер, осуществлять поддержку и управление системой.
Дизайн веб-сайта	Уникальные для конкретного веб-сайта структура, графическое оформление и способы представления информации
Информационные материалы	Информация о деятельности Заказчика. Может включать графические, текстовые, аудио или видео материалы. Предоставляется Заказчиком
Наполнение (контент)	Совокупность информационного наполнения веб-сайта. Включает тексты, изображения, файлы и т.п. предназначенные для пользователей системы

_____(Заказчик)

_____(Исполнитель)

Роль	Класс пользователей системы, обладающих определенным набором прав доступа
Сайт	Информационная система, предоставляющая пользователям сети Интернет доступ к своему содержимому и функционалу в виде упорядоченного набора взаимосвязанных HTML-страниц
Система динамического управления наполнением (контентом) сайта. (Панель администрирования, CMS)	Информационная система, позволяющая авторизованным пользователям производить изменения иерархической структуры и информационного наполнения веб-сайта без использования каких-либо дополнительных специальных программных средств

2. Требования к сайту в целом:

2.1. Требования к разграничению доступа:

Информация, размещаемая на сайте, является общедоступной.

Пользователей сайта можно разделить на 3 части в соответствии с правами доступа:

- а. Посетители
- б. Редактор (сотрудник Заказчика)
- в. Администратор (сотрудник Исполнителя/Заказчика)

Посетители имеют доступ только к общедоступной части сайта.

Доступ к административной части имеют пользователи с правами редактора и администратора.

Редактор может редактировать материалы разделов: текстовые и графические блоки.

Администратор может выполнять все те же действия, что и Редактор, и кроме того:

- добавлять пользователей с правами Редактора;
- добавлять и удалять разделы сайта.

Доступ к административной части должен осуществляться с использованием уникального логина и пароля. Логин выдается администратором сайта. Пароль генерируется автоматически и высылается пользователю на адрес, указанный при регистрации.

Для обеспечения защиты от несанкционированного доступа к административной части при составлении паролей рекомендуется придерживаться следующих правил:

- а. Длина пароля должна быть не менее 8 символов.
- б. Пароль должен состоять из цифр и латинских букв в разных регистрах;

Желательно включать в пароль другие символы, имеющиеся на клавиатуре (например, символы / ? ! < > [] { } и т.д.)

Все пароли необходимо менять с определенной периодичностью, оптимальный срок - от трех месяцев до года.

2.2. Навигация

Пользовательский интерфейс сайта должен обеспечивать наглядное, интуитивно понятное представление структуры размещенной на нем информации, быстрый и логичный переход к разделам и страницам. Навигационные элементы должны обеспечивать однозначное понимание пользователем их смысла: ссылки на страницы должны быть снабжены заголовками, условные обозначения соответствовать общепринятым. Графические элементы навигации должны быть снабжены альтернативной подписью.

2.3. Система управления контентом (CMS)

Система управления контентом (административная часть сайта) должна предоставлять возможность добавления, редактирования и удаления содержимого статических страниц.

_____ (Заказчик)

_____ (Исполнитель)

Также должна быть предусмотрена возможность добавления информации без отображения на сайте.

Система управления контентом должна иметь стандартный для Windows интерфейс, отвечающий следующим требованиям:

- реализация в графическом оконном режиме;
- единый стиль оформления;
- интуитивно понятное назначение элементов интерфейса;
- отображение на экране только тех возможностей, которые доступны конкретному пользователю;
- отображение на экране только необходимой для решения текущей прикладной задачи информации;
- отображение на экране хода длительных процессов обработки;
- для операций по массовому вводу информации должна быть предусмотрена минимизация количества нажатий на клавиатуру для выполнения стандартных действий.

2.4. Требования к аппаратному обеспечению

Аппаратное обеспечение клиентской части должно обеспечивать поддержку программного обеспечения клиентской части, указанного в п. 3.3.2.

2.5. Требования к языкам программирования

Для реализации статических страниц и шаблонов должны использоваться следующие языки программирования:

Для разработки Backend используются языки программирования - Python - wagtail (django) или Javascript - payload cms (nodejs) или Elixir или Phoenix.

Для разработки Frontend используются языки программирования - NextJS или Tailwind CSS или HTML.

Языки программирования могут быть изменены по запросу клиента.

3.1. Перечень оказываемых услуг:

- Разработка и создание дизайн макета сайта.
- Разработка и написание контента сайта, включая переработку имеющихся материалов.
- Верстка сайта.

3.1. Разработка и создание дизайн макета сайта.

3.1.1. Не позднее 5-ти рабочих дней с даты подписания договора, Заказчик по итогам встречи предоставляет бриф исполнителю на разработку и верстку макета сайта.

3.1.2. Не позднее 25-ти рабочих дней с даты получения брифа от Заказчика, Исполнитель передает на согласование Заказчику макет дизайна и архитектуры посадочной страницы.

3.1.3. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения макета посадочной страницы от Исполнителя согласовывает или вносит замечания. В случае наличия замечаний Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня вносит соответствующие правки и направляет на согласование Заказчику.

3.1.4. Интерфейс сайта должен быть реализован на основе пользовательского опыта (UX/UI). Структура интерфейса должна быть понятна пользователю, информация, требуемая пользователю для реализации основных действий на сайте, должна быть легко доступна и размещена в интуитивно понятных разделах.

Функционал должен быть интуитивно понятным и должен обеспечивать достижение результата от действий пользователя минимальным набором действий.

3.1.5. Макет посадочной страницы должен содержать следующую информационную структура сайта:

_____ (Заказчик)

_____ (Исполнитель)

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
1	Главная страница сайта Фонда Развития Чукотки	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Слайдер Содержит: - От одного до трех изображений - баннеров - Кнопки, ведущие на страницы сайта 4. Текстово-графические блоки “Мы в цифрах”, содержащие информацию об указанных услугах Фонда 5. Наши услуги Содержит: - Текстово-графические блоки с информацией о предоставляемых услугах - Кнопки, ведущие на страницы сайта 6. Подразделения: - Текстово-графические блоки с наименованиями подразделений - Кнопки, ведущие на страницы сайта 7. Новости - Блок содержит последние по дате новости из списка размещенных на сайте, с кратким содержанием и наличием ссылки на более подробную информацию - Кнопки, ведущие на страницы сайта - Слайдер 8. События - Блок содержит последние по дате события из списка размещенных на сайте, с кратким содержанием и наличием ссылки на более подробную информацию - Кнопки, ведущие на страницы сайта - Слайдер 9. Отзывы - Блок содержит отзывы о предоставляемых услугах - Слайдер

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		10. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных 11. Поп-ап - Согласие на обработку персональных данных - Кнопка, дающая согласие на обработку персональных данных
2	Страница История создания	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с описанием истории возникновения фонда, его миссией, целями и основными этапами развития 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
3	Страница Команда	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с информацией о ключевых сотрудниках фонда с краткими биографиями и их контактами 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
4.	Страница Достижения и показатели	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с описанием ключевых успехов фонда, статистикой помощи предпринимателям, результатами выполненных проектов 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
5.	Страница Документация	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с нормативными документами, отчетами о деятельности фонда и другими важными правовыми актами^[1]_{SEP} 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
6.	Страница Подразделения	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Адаптивное меню со сменой контентного наполнения в 6-ти вариантах: - Текстово-графические блоки с наименованиями подразделений - Текстово-графические блоки с описаниями подразделений 4. Кнопки, ведущие на сайты подразделений 5. Инфографика 6. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		- Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
7.	Страница Наши услуги	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Поиск Содержит: - поиск по предоставляемым услугам (ключевые слова и словосочетания) 4. Фильтры Содержит: - 7 фильтров по наименованиям услуг 5. 100 текстово-графических блоков с наименованиями услуг и кратким описанием 6. 100 поп-апов с текстово-графическими блоками и подробным описанием услуг 7. Кнопки, ведущие на страницу с формой обратной связи 8. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
8.	Страница Кейсы успеха	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с информацией о реальных историях успеха предпринимателей, получивших поддержку фонда 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
9.	Страница Самозанятый	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с информацией для самозанятых граждан о возможностях развития и мерах поддержки 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
10.	Страница Бизнес	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков:

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с информацией об открытии, ведении и закрытии бизнеса 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
11.	Страница Нормативно-правовые акты	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с перечнем законодательных актов, регулирующих деятельность предпринимателей 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
12.	Страница Налоги и страховые взносы	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания,

_____ (Заказчик)

_____ (Исполнитель)

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки информацией о налогах, страховых взносах и льготах для бизнеса 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
13.	Страница Библиотека знаний	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с полезными статьями, документами и учебными материалами для предпринимателей 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
14.	Страница Информация о развитии малого и среднего предпринимательств	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с отчетами и статистикой по развитию МСП в регионе 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
15.	Страница Сервисы для бизнеса	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с описанием онлайн-сервисов и платформ, которые помогут в ведении бизнеса. 4. Кнопки, ведущие на сайты сервисов 5. Инфографика 6. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		- Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
16.	Страница Меры поддержки	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с описанием механизма мер поддержки 4. Кнопки, ведущие на Инвестиционный портал 5. Инфографика 6. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
17.	Страница Площадки и ниши для бизнеса	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Текстово-графические блоки с описанием возможностей развития бизнеса на Чукотке

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		4. Кнопки, ведущие на Инвестиционный портал 5. Инфографика 6. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
18.	Страница Новости	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Блок со всеми новостями (в формате фото и текстовое превью), разделенными на тематические подкатегории со ссылками на подробные описания новостей 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
19.	Страница События	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Блок со всеми событиями (в формате фото и текстовое превью), разделенными на тематические подкатегории со ссылками на подробные описания событий 4. Инфографика 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
20.	Страница Контакты	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков: Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Список контактов всех уполномоченных лиц по вопросам бизнеса в Чукотском АО 4. Форма обратной связи для обращений Содержит: - Поля для заполнения пользователем: Фамилия, Имя, электронная почта, вопрос/обращение. 5. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
21.	Страница Контакты для предоставляемых услуг	1. Шапка страницы - Логотип - Поле поиска по сайту - Кнопки, ведущие на разделы сайта: Главная, О нас (содержит список из 5-ти блоков: История создания, Команда, Достижения и показатели, Документация, Подразделения) , Наши услуги, Гид Предпринимателя (содержит список из 10-ти блоков:

№ п/п	Название раздела	Информационные блоки раздела
		Кейсы успеха, Самозанятый, Бизнес, Нормативно-правовые акты, Налоги и страховые взносы, Библиотека знаний, Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, Сервисы для бизнеса, Меры поддержки), Новости, События, Контакты - Кнопка, ведущая на формы обратной связи 2. Боковое меню с ссылками на разделы: Главная, О нас, Наши услуги, Гид Предпринимателя, Новости, События, Контакты 3. Форма обратной связи для обращений Содержит: - Поля для заполнения пользователем: Фамилия, Имя, электронная почта, вопрос/обращение. 4. Футер - Ссылки на разделы верхнего меню - Ссылки на социальные сети - Знак копирайта с годом - Политика конфиденциальности и обработки персональных данных
22.	Виджет чат-бота поддержки	1. Поп ап Содержит: - Интеграцию готового решения виджета чат-бота поддержки пользователей с помощью сторонних сервисов

3.1.6. Структура сайта может быть изменена по согласованию с Заказчиком.

3.1.7. Дизайн посадочной страницы должен быть современным, интуитивно понятным и удобным для пользователей.

2.2. Разработка и написание контента сайта, включая переработку имеющихся материалов.

3.2.1. Не позднее 5-ти рабочих дней с даты подписания договора, Заказчик предоставляет Исполнителю бриф для разработки и написания контентного наполнения сайта.

3.2.2. Не позднее 55-ти рабочих дней с даты получения брифа от Заказчика, Исполнитель разрабатывает и передает на согласование Заказчику контентное наполнение сайта, в том числе заголовки, мета-теги и описания страницы для улучшения ее видимости в поисковых системах.

3.2.3. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения контентного наполнения посадочной страницы от Исполнителя согласовывает или предоставляет замечания. В случае наличия замечаний Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня вносит соответствующие правки и направляет на повторное согласование Заказчику.

3.2.4. Исполнитель использует ключевые слова и фразы, соответствующие тематике организации и предоставляемым услугам.

3.2.5. Сайт должен быть выполнен на русском языке.

3.3. Верстка сайта.

_____ (Заказчик)

_____ (Исполнитель)

3.3.1. Исполнитель осуществляет HTML-верстку утвержденных дизайн-макетов сайта, настройку модулей и структуры, интеграцию верстки с движком сайта не позднее 35-ти дней с даты согласования контентного наполнения сайта.

3.3.2. Отображение сайта и его функциональность должны быть одинаковыми для пользователей независимо от используемого веб-браузера. Сайт должен поддерживать последние три версии следующих браузеров (при включенном JavaScript):

- Google Chrome
- Firefox
- Opera
- Safari
- iOS Safari
- Opera Mobile
- Chrome for Android
- Firefox for Android

3.3.3. Требования к верстке сайта:

- Адаптивная верстка в HTML5;
- Адаптивная верстка предусматривает деление устройств по ширине экрана:
 - Мобильные телефоны — вертикальное расположение, до 575.98 пикс.
 - Мобильные телефоны — горизонтальное расположение, 576—767.98 пикс.
 - Планшеты, размер экрана 768—991.98 пикс.
 - Десктоп, 992—1199.98 пикс.
 - Большие экраны, от 1200 пикс.

3.3.4. Необходимо использовать понятные для восприятия адреса страниц, например вида <http://site/section/page>

3.3.5. Соблюдения правил SEO:

- мета-теги (title, description);
- корректное использование заголовков H1...H5 (H1 на странице должен использоваться не более 1 раза);
- атрибуты alt для изображений;
- атрибут title для названий контейнеров;

4. Отчет об оказанных услугах (предоставляется Заказчику в бумажном и/или электронном виде) должен содержать: содержательный отчет о проделанных работах, а также флэш-носитель с результатами работ. Документы в бумажном виде должны быть заверены Исполнителем (Ф.И.О., должность, подпись, печать).

Заказчик
**Некоммерческая организация «Фонд
развития экономики и прямых
инвестиций Чукотского автономного
округа»**

_____/Д.В. Срибный/
МП

Исполнитель

_____/_____/_____
МП

_____(Заказчик)

_____(Исполнитель)