**Документация к многолотовому предложению делать оферты  
на оказание услуг** **по сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**адрес Заказчика: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,**

**г. Ханты-Мансийск, ул. Спортивная, 24, стр. 9**

[**www.fondugra.ru**](http://www.fondugra.ru)

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc123119876)

[2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc123119877)

[3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРЕДЛОЖЕНИЯМ УЧАСТНИКОВ  
И ПОРЯДКУ ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНЫ 5](#_Toc123119878)

[4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ 5](#_Toc123119879)

[4.1.Требования, предъявляемые к участникам закупки 5](#_Toc123119880)

[4.2. Документы, предоставляемые участником закупки 7](#_Toc123119881)

[5. КРИТЕРИИ МПДО И ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 8](#_Toc123119882)

[6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 13](#_Toc123119883)

[7. ПОРЯДОК ОТКЛОНЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ 13](#_Toc123119884)

[8. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ 14](#_Toc123119885)

[9. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА 14](#_Toc123119886)

[10. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 14](#_Toc123119887)

[Приложение 1 к Документации 16](#_Toc123119888)

[Приложение 2 к Документации 17](#_Toc123119889)

[Приложение 3 к Документации 18](#_Toc123119890)

[Приложение 4 к Документации 19](#_Toc123119891)

[Приложение 5 к Документации 20](#_Toc123119892)

[Приложение 6 к Документации 22](#_Toc123119893)

[Приложение 7 к Документации 24](#_Toc123119894)

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заказчик– Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
(далее – Фонд) – некоммерческая организация в форме Фонда, учредителем которой является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра в лице Департамента  
по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Участник процедуры закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы (в том числе действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества или договору о совместной деятельности), формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, самозанятый гражданин (физическое лицо, перешедшее на специальный налоговой режим «Налог на профессиональный доход») или несколько самозанятых граждан, выступающих на стороне одного участника закупки.

Соисполнитель - лицо, заключившее договор, соглашение о сотрудничестве  
с исполнителем (подрядчиком, поставщиком) с целью оказания услуг по предмету закупки.

Комиссия по закупкам (комиссия) – коллегиальный орган, сформированный Фондом для принятия решений в рамках процедуры закупки.

Закупочная документация – комплект документов, формируемый заказчиком и утверждаемый комиссией, содержащий информацию о предмете закупки, порядке  
и условиях участия в процедуре закупки, правилах подачи заявок участниками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, начальной (максимальной) цене заключаемого договора.

Закупка (процедура закупки) - совокупность действий, осуществляемых  
в установленном Положением о закупках порядке и направленных на обеспечение нужд Фонда. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  
и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

Предмет закупки - оказание услуг по сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Содержание, объем и иные характеристики предмета закупки установлены Техническим заданием (Приложение № 2 к закупочной документации).

Заявка (предложение) – предложение, заявка на участие в закупке, поданная участником обозначенным способом в соответствии с требованиями, установленными  
в закупочной документации в отведенные для этого сроки.

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком при проведении конкурентной закупки.

Победитель процедуры закупки – исполнитель (подрядчик, поставщик), который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации и признан Комиссией победителем процедуры закупки.

Многолотовое предложение делать оферты (далее - МПДО) – это предложение делать оферты, адресованные неопределённому кругу лиц, поставщикам продукции, работ или услуг. Процедура проведения МПДО регулируется разделом 11 Положения о закупках Фонда развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденное приказом генерального директора Фонда от 13.07.2021 г. № 54/21  
(далее – Положение о закупках), с учетом требований, установленных электронной торговой площадкой <http://www.fabrikant.ru>.

Положение о закупках – Положение о закупках Фонда развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденное приказом генерального директора Фонда от 13.07.2021 г. № 54/21, регламентирующее проведение настоящей закупочной процедуры (<https://fondugra.ru/upload/tmp/Polozhenie_o_zakupkah_05.09.2022.pdf>).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Выбор исполнителя осуществляется заказчиком в соответствии  
      с установленной торговой площадкой http://www.fabrikant.ru/ процедурой МПДО  
      с учетом требований раздела 11 Положения о закупках (далее - МПДО),  
      с которым в дальнейшем заказчик рассмотрит возможность заключения договора  
      на оказание услуг по сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 5 к закупочной документации).
   2. В данной процедуре могут принимать участие любые участники, способные на законных основаниях и вовремя оказать услуги по предмету закупки надлежащего качества.
   3. Уточненную информацию по данному запросу можно получить, обратившись по следующим контактам:

тел. (3467) 388-611 (доб. 175) Шипицын Александр Александрович, SAA@fondugra.ru.

тел. (3467) 388-610 (доб. 154) Николаева Татьяна Владимировна, NTV@fondugra.ru.

* 1. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке любой участник вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений Документации через торговую площадку http://www.fabrikant.ru/ в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, через электронную почту  
     по контактным реквизитам заказчика, указанным в п. 2.3. настоящей Документации, в письменном виде (на бланке участника с печатью участника) за подписью уполномоченного лица участника по контактным реквизитам заказчика.
  2. Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса, сделанного в порядке, определенном пунктом 2.4. настоящей Документации, размещает на торговой площадке <http://www.fabrikant.ru/> соответствующий ответ с указанием предмета запроса, без ссылки на участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации не изменяет предмет закупки и существенные условия договора (ее сути).
  3. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений Документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 2.4. настоящей Документации.
  4. Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от заказчика.
  5. В соответствии с пунктами 17.10., 17.11. Положения о закупках перед подписанием договора могут проводится преддоговорные переговоры, направленные на уточнение/изменение условий договора.
  6. Участник вправе привлечь к исполнению договора соисполнителя. Требования к участникам, предусмотренные [Разделом 4 настоящей Документации](#раздел4), в том числе по предоставлению документов, предусмотренных [пунктом 4.3. Документации](#пункт43), также распространяются на соисполнителей.

В составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя установленным [Разделом 4 настоящей Документации](#раздел4) требованиям, а также документы, подтверждающие осведомлённость соисполнителя о его привлечении к исполнению договора по предмету закупки и согласии принять обязательства по выделяемому ему объему оказания услуг по предмету закупки (с соответствующими ссылками на Договор (Приложение № 5 к настоящей Документации) определяющие объем услуг) и срокам установленным Договором (соглашение о сотрудничестве по предмету закупки).

При представлении информации по критериям МПДО и оценке предложений, в порядке предусмотренном [Разделом 5 Документации](#раздел5), информация, представляемая соисполнителями по опыту, квалификации соисполнителя, обеспеченности кадровыми ресурсами и другим критериям не учитывается.

1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРЕДЛОЖЕНИЯМ УЧАСТНИКОВ И ПОРЯДКУ ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНЫ
   1. Предложение от участника должно быть сформировано на фирменном бланке, заверено подписью уполномоченного лица и печатью организации.
   2. Предложение на оказание услуг по предмету закупки составляется  
      в свободной форме с учетом Технического задания (Приложение № 2 к настоящей Документации) и настоящей Документации.

Рекомендуемая форма предложения установлена Приложением № 6 к настоящей Документации.

* 1. В предложении участник должен указать:

- Предлагаемую цену оказания услуг по предмету закупки (Приложение  
№ 2 к настоящей Документации), установленную пунктом 2.1. Договора (Приложение № 5 к настоящей Документации);

- Информацию о привлекаемых соисполнителях (пункт 2.9. закупочной документации) (при наличии соисполнителей).

* 1. Начальная (максимальная) цена договора определена заказчиком  
     в размере 2 203 733,33 рублей.
  2. Предлагаемая цена договора не может превышать определенную заказчиком начальную (максимальную) цену, установленную пунктом 3.4. настоящей Документации. Предложение участника, содержащее цену выше начальной (максимальной) цены договора, определенной заказчиком, подлежит отклонению,  
     как не соответствующая требованиям, предъявляемым к участникам процедуры закупки, установленным в настоящей Документации.
  3. В цену договора должны быть включены все налоги (в том числе НДС), обязательные платежи и расходы, связанные с оказанием услуг по предмету закупки,  
     а также все скидки, предлагаемые участником.

В предложении участника должно быть указано на применение им или неприменение НДС. При неприменении НДС должно быть указано основание неприменения (соответствующая статья Налогового кодекса РФ).

* 1. Для оценки и сопоставления предложений от участников по критериям, указанным в [пункте 5.2.](#пункт52) настоящей Документации (цена договора), принимаются во внимание сведения, указанные участником в предложении на участие в закупке, оформленные в соответствии с настоящим Разделом.

1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ
2. Участники процедуры закупки и соисполнители (при наличии) должны **на дату подачи заявки на участие в закупке** соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ, Положением о закупках и закупочной документацией, в том числе:

1) обладать правоспособностью и дееспособностью (для физических лиц) на заключение договора;

2) обладать необходимыми и выданными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

лицензиями при выполнении деятельности, подлежащей лицензированию;

свидетельствами, выданными соответствующими компетентными саморегулируемыми организациями, и подтверждающие право участника выполнять соответствующие виды работ;

3) не находится в процессе ликвидации – для юридического лица, в отношении него не возбуждено производство по делу о банкротстве, отсутствует решение арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;

5) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, просроченной задолженности перед кредиторами (банками) совокупный размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

6) не являться офшорной компанией;

7) не иметь с заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, его заместитель, главный бухгалтер, член комиссии по закупкам, эксперт, инициатор закупки состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в настоящем пункте понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

8) не иметь участником закупки - физическим лицом либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

9) не иметь с заказчиком интереса выгодоприобретателя, под которым понимаются случаи, при которых работники Заказчика являются учредителями (акционерами) или руководителями (единоличным исполнительным органом) участника процедуры закупки (выгодоприобретателем) или являлись ими в течении последних трех лет.

10) не быть привлечённым к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также за нарушение антимонопольного законодательства, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

1. Участник и соисполнитель процедуры закупки должны обладать положительной деловой репутацией, профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора, системой управления охраной труда.
2. Участник предоставляет следующие документы, подтверждающие соответствие участника и его соисполнителей (при наличии) требованиям пунктов  
   4.1., 4.2. настоящей Документации:
3. предложение участника закупки, оформленное в соответствии с [Разделом  
   3 настоящей Документации](#раздел3);
4. свидетельство о государственной регистрации участника или для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных с 01.01.2017 года,  
   лист записи единого государственного реестра;
5. свидетельство о постановке на учет в налоговых органах или уведомление федеральной налоговой службы о постановке на учет в налоговых органах;
6. устав (для юридических лиц);
7. документ, подтверждающий полномочия исполнительного органа участника согласно учредительным документам (для единоличного органа — решение о назначении генерального директора, директора и т.п.) (для юридических лиц);

Включая приказ исполнительного органа о вступлении в должность;

1. доверенность при подписании документов представителем;
2. бухгалтерский баланс вместе с отчетами о прибылях и убытках за последний отчётный период или упрощенной бухгалтерской отчетности за последний отчётный период (для лиц имеющих право ведения такого учета).

При отсутствии обязанности ведения вышеприведенных форм отчетности, иной документ, характеризующий финансовое и имущественное состояние участника (например, налоговая декларация);

1. квитанция о приеме, извещение о вводе или иной документ, подтверждающий предоставление бухгалтерской отчетности в налоговый орган (при предоставлении бухгалтерской отчетности);
2. расшифровка кредиторской задолженности, в том числе просроченной (отдельной строкой), по состоянию на отчетную дату последнего отчётного периода, с указанием задолженности перед бюджетом, государственными внебюджетными фондами и кредиторами (банками);

Указанный бухгалтерский документ является пояснением к бухгалтерскому балансу. Документ детализирует величину имеющейся кредиторской задолженности по состоянию на отчетную дату последнего отчетного периода.

**Отдельной строкой указывается** **просроченная кредиторская** **задолженность**, то есть, задолженность перед кредиторами, государственными и муниципальными органами по которой истек срок исполнения обязательства и которая в установленный срок не погашена.

Рекомендуемая форма расшифровки кредиторской задолженности установлена Приложением 8 к настоящей Документации.

**В случае, если у участника отсутствует** **обязанность ведения бухгалтерской отчетности**, участником предоставляются сведения об имеющейся налоговой и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, в свободной форме.

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) давностью не более 1 месяца до даты публикации извещения МПДО;
2. справка ФНС о состоянии расчета с бюджетом или справка ФНС об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, давностью не более 2 месяцев до даты публикации извещения МПДО;
3. гарантийное письмо, подтверждающее соответствие участника требованиям пунктов 4.1. и 4.2. настоящей Документации;

Гарантийное письмо должно быть оформлено на фирменном бланке, с указанием адресата письма, даты подписания, должно быть заверено подписью уполномоченного лица и печатью организации;

Рекомендуемая форма гарантийного письма установлена Приложением 7 к настоящей Документации.

1. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (для юридических лиц), если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами участника и для участника оказание услуг по предмету закупки является крупной сделкой.

4.4. Если участником закупки является физическое лицо – не индивидуальный предприниматель, то:

- вместо документов, указанных в подпункте а), в), г), и) пункта 4.3. настоящей Документации, данный участник предоставляет документ, удостоверяющий личность;

- вместо документов, указанных в подпункте е), ж) пункта 4.3. настоящей Документации, данный участник предоставляет справку по форме 2-НДФЛ за год, предшествующий размещению настоящей Документации;

- вместо документа, указанного в подпункте з), пункта 4.3. настоящей Документации участник предоставляет сведения об имеющейся налоговой и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, в свободной форме,  
за год, предшествующий размещению настоящей Документации.

Участником также предоставляется согласие на обработку его персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, которые предоставлены участником согласно настоящей Документации.

Участник закупки, являющийся самозанятым гражданином, предоставляет документ, подтверждающий постановку на учет в качестве самозанятого.

Предоставление не указанных в настоящем пункте, но предусмотренных пунктом 4.3. настоящей Документации документов, физическому лицу – не индивидуальному предпринимателю не требуется.

4.5. В соответствии с пунктом 3.19. Положения о закупках Фонда Комиссия по закупкам отклоняет заявку на участие в процедуре закупки на любом этапе проведения закупки, если участник закупки, подавший её, не соответствует требованиям к участнику процедуры закупки, указанным в настоящей Документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в настоящей Документации.

1. КРИТЕРИИ МПДО И ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
2. Оценка и сопоставление предложений.

Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление предложений участников в целях определения наилучшего предложения в соответствии с критериями и методикой оценки, изложенными в Документации.

При расчетах итоговых значений по каждому критерию в отдельности, округление значения балла в виде десятичной дроби производится до десятых.

Оценка предложений осуществляется с использованием следующих критериев:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Максимум баллов |
| 1 | Цена договора | 60 |
| 2 | Квалификация участника | 40 |
| Итого | | 100 |

* 1. Оценка предложений по критерию «цена договора»

При оценке предложений по критерию «цена договора» лучшим условием  
по указанному критерию признается предложение участника с наименьшей ценой договора.

* + 1. Порядок оценки предложений по критерию:

Рейтинг, присуждаемый по данному предложению по критерию «цена договора», определяется по формуле:



где:

- Rai – рейтинг, присуждаемый i-му предложению по указанному критерию;

- – максимальная цена договора из цен, предложенных Участниками;

- Ai – предложение i-го участника по цене договора.

В целях расчета итогового рейтинга по критерию «цена договора», рейтинг, присуждаемый этому предложению, не может превышать максимального значения  
60 баллов.

5.3. Оценка предложений по критерию «квалификация участника».

При оценке предложений по критерию «квалификация участника» лучшим условием по указанному критерию признается предложение участника процедуры закупки, набравшего максимальное количество баллов, при этом производится учет опыта участника по исполнению аналогичных обязательств, подтвержденных документами, свидетельствующими об успешном исполнении обязательств участником, а также иные показатели, характеризующие участника.

Порядок оценки предложений по критерию:

Для оценки предложений по критерию «квалификация участника» каждому предложению выставляется значение от 0 до 40 баллов. Сумма максимальных значений всех показателей этого критерия составляет 40 баллов.

Балл, присуждаемый по критерию «квалификация участника», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии по закупкам, присуждаемых этому предложению по указанному критерию.

Перечень показателей по данному критерию, предмет оценки и количество баллов, присваиваемых в зависимости от содержания предложения участника по соответствующему показателю, приведены ниже в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели критерия (Rci) | Количество баллов, присуждаемой i-й заявке |
| 1 | Количество исполненных договоров – С1  Критерием для целей закупки будет считаться количество исполненных договоров (контрактов) аналогичных предмету закупки на оказание услуг по продвижению с использованием SMM за период с 01.01.2017 по настоящее время с различными организациями (несколько договоров с одной и той же организацией считаются как 1 договор).  Для оценки принимаются договоры с подтверждающими их исполнение документами – подписанными актами оказанных услуг (актами сдачи-приёмки оказанных услуги) с отсутствием претензий со стороны заказчика услуг.  Количество считается не подтвержденным в случаях:  - отсутствие, а равно как и предоставление не в полном объеме исполненных договоров,  и (или)  - предоставление договоров, исполненных не в полном объеме;  и (или)  - отсутствие акта оказанных услуг (актов сдачи-приемки оказанных услуг) по договорам, подтверждающих оказание услуг в полном объеме и с отсутствием претензий, подписанных со стороны заказчика и исполнителя;  и (или)  - предмет услуг не соответствует определенным в настоящем пункте предметам услуг;  - срок заключения договора ранее 01 января 2017 года.  Оценивается на основании предоставленного участником реестра (приложение № 3 к настоящей Документации) исполненных договоров, подтвержденных договорами и актами оказанных услуг (актами сдачи-приемки оказанных услуг) за установленный в период.  - отсутствие договоров – 0 баллов;  - кол-во от 1 до 10 договоров включительно – 1 балл;  - кол-во от 11 до 20 договоров включительно – 5 баллов;  - кол-во от 21 и более договоров – 10 баллов. | не более 10 |
| 2 | Стоимость исполненных договоров – С2  Критерием для целей закупки будет считаться совокупная стоимость исполненных договоров (контрактов) аналогичных предмету закупки на оказание услуг по продвижению с использованием SMM за период с 01.01.2017 по настоящее время.  В случае, если стоимость выполненных работ, указанная в акте выполненных работ ниже, чем стоимость, указанная в договоре (контракте), то учитывается стоимость, подтвержденная актом.  Стоимость считается не подтвержденной в случаях:  - отсутствие, а равно как и предоставление не в полном объеме исполненных договоров,  и (или)  - предоставление договоров, исполненных не в полном объеме;  и (или)  - отсутствие акта оказанных услуг (актов сдачи-приемки оказанных услуг) по договорам, подтверждающих оказание услуг в полном объеме и с отсутствием претензий, подписанных со стороны заказчика и исполнителя;  и (или)  - предмет услуг не соответствует определенным в настоящем пункте предметам услуг;  - срок заключения договора ранее 01 января 2017 года;  - до 1 200 000 руб. включительно – 0 баллов;  - от 1 201 000 до 2 400 000 руб. включительно – 5 баллов;  - от 2 401 000 и более – 10 баллов. | не более 10 |
| 3 | Обеспеченность кадровыми ресурсами – С3  Критерием для целей закупки будет считаться наличие квалифицированных специалистов, имеющих образование в сфере туризма, графического дизайна, журналистики, информационных технологий, состоящих в трудовых отношениях с Участником.  Оценивается на основании представленного Участником реестра специалистов (приложение № 4 к настоящей Документации), при этом учитываются только специалисты разного профиля (2 специалиста одного профиля считаются как 1 специалист) с приложением следующих документов, в отношении специалиста:  - письменное согласие специалиста на обработку Фондом его персональных данных, предоставленных по настоящей закупке;  - трудовой договор или трудовая книжка;  - диплом об образовании.  Не учитываются специалисты, в отношении которых не представлены вышеуказанные документы либо предоставлены документы не в полном объеме, либо не обладающие необходимым объемом опыта в определенных областях.  - отсутствие специалистов – 0 баллов;  - 1 специалист – 1 баллов;  - 2 специалиста разного профиля – 3 балла;  - 3 специалиста разного профиля и более – 5 баллов. | не более 5 |
| 4 | Портфолио Участника – С4  Критерием для целей закупки будет считаться наличие портфолио с опытом оказания услуг по продвижению с использованием SMM аналогичных предмету закупки за период с 01.01.2017 по настоящее время.  Оценивается на основании представленных Участником отчётов (кейсов) с подробной статистикой рекламных кампаний:  - с длительностью не менее недели;  - бюджетом не менее 1 400 (одной тысячи четырехсот) рублей;  - охватом не менее 10 000 (десяти тысяч) человек;  - CTR не менее 1,5 %;  - ценой за переход не выше 15 рублей.  При этом учитываются только отчеты (кейсы) по услугам, оказанным разным организациям (несколько отчетов (кейсов) по услугам, оказанным одной и той же организации, считаются как 1 отчет (кейс).  - отсутствие кейсов – 0 баллов.  - от 1 до 5 кейсов - 1 балла;  - от 6 до 7 кейсов - 3 баллов;  - от 8 кейсов и более - 5 баллов. | не более 5 |
| 5 | Опыт участника – С5  Критерием для целей закупки будет считаться опыт (давность) оказания услуг по продвижению с использованием SMM, аналогичных предмету закупки.  Оценивается на основании предоставленного Участником реестра (приложение №3 к настоящей Документации) исполненных договоров (контрактов), аналогичных предмету закупки, с указанием даты заключения договора (контракта), подтверждённого копиями договоров (контрактов) и актами выполненных работ.  - отсутствие опыта или первый договор заключен в 2023 году – 0 баллов;  - первый договор заключен в 2021-2022 году – 1 балла;  - первый договор заключен в 2020-2019 году – 3 баллов;  - первый договор заключен в 2018-2017 году или ранее – 5 баллов. | не более 5 |
| 6 | Интернет-ресурсы Участника – С6  Критерием для целей закупки будет считаться наличие у Участника собственных интернет-ресурсов, отражающих профессиональную деятельность Участника в аналогичной предмету закупки сфере.  Оценивается на основании представленных Участником скриншотов аккаунтов и ссылок на аккаунт или интернет-ресурс.  - отсутствие интернет-ресурсов – 0 баллов;  - наличие сайта в сети интернет – 1 балл;  - наличие аккаунта/страницы «ВКонтакте» – 1 балл;  - наличие аккаунта/страницы «Дзен» – 1 балл. | не более 3 |
| 7 | Нахождение участника в списке квалифицированных партнеров соцсети ВКонтакте - <https://vk.com/biz/partners> – С7  - отсутствие Участника в списке – 0 баллов;  - наличие Участника в списке - 2 балла. | не более 2 |

Общее количество баллов, присуждаемое i-му предложению по критерию «квалификация участника», определяется по формуле:

где:

- Rci – баллы, присуждаемые i-му предложению по j-му критерию, где j – номер соответствующего показателя (от 1 до 4);



- Cji – баллы (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии  
по закупкам), присуждаемые комиссией i-му предложению на участие в МПДО по j-му критерию, где j – номер соответствующего показателя (от 1 до 7).



5.4. Итоговая оценка предложений

В соответствии с полученными итоговыми рейтингами предложений каждого участника комиссия ранжирует (упорядочивает, расставляет по местам) предложения участников. Предложению, получившему максимальный итоговый рейтинг, присваивается первый номер, а участник, подавший такое предложение, признается победителем закупки.

Итоговый рейтинг рассчитывается по формуле:

Rii = Rai + Rci

где:

Rii - итоговый рейтинг, присуждаемый i–му предложению;

Rai - рейтинг, присуждаемый i–му предложению по критерию «цена договора»;

Rci - рейтинг, присуждаемый i–му предложению по критериям С1, С2, С3, С4, С5, С6., С7.

В том случае, если по результатам оценки и сопоставления предложений на участие в закупке несколько предложений получат одинаковые итоговые рейтинги, меньший порядковый номер присваивается предложению на участие в закупке, которое поступило ранее других предложений на участие в закупке, получивших такие итоговые рейтинги.

5.5. В ходе рассмотрения предложений, поступивших на участие в закупке, Комиссия по закупкам может принять следующие решения:

* о выборе победителя процедуры МПДО;
* об отклонении предложения участника;
* об отклонении всех предложений на участие в МПДО и признании МПДО несостоявшимся;
* об уточнении заявки/затребовании от участника документов с целью проведении оценки предложений на участие в закупке в соответствии с [пунктом 6.5.](#пунктшестьпять) настоящей Документации;
* на любом этапе (в период приема предложений, рассмотрения, оценки и сопоставления предложений) отказаться от проведения запроса предложений, МПДО, разместив сообщение об этом на ЭТП.

5.6. Решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам.

1. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

6.1. Для участия в МПДО необходимо зарегистрироваться на электронной торговой площадке по адресу <http://www.fabrikant.ru/>.

6.2. Предложение и документация должны быть поданы на русском языке,  
в электронном виде на электронную торговую площадку <http://www.fabrikant.ru/>. Предложения, поданные участником закупки любым другим способом,  
не принимаются.

Наименование прилагаемых с предложением файлов, содержащих документы, должно соответствовать содержанию этих файлов.

6.3. Требуемые согласно настоящей Документации документы (предложение, документы, перечисленные в [пункте 4.3.](#пункт43) настоящей документации и т.д.) предоставляются в форме:

- скан-образов оригиналов;

- скан-образов, заверенных уполномоченным представителем участника копий документов;

- документов, подписанных ЭЦП.

Участником предоставляется заполненная анкета участника по форме Приложения 1 к настоящей Документации (носит рекомендательный характер).

6.4. Заказчик заканчивает прием предложений 24.03.2023 в 05:00 по Московскому времени.

6.5. При наличии сомнений в достоверности копии документа или необходимости предоставить дополнительные материалы, а также в иных случаях, Комиссия по закупкам может уточнять предложения на участие путем затребования дополнительных, отсутствующих, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов; при наличии сомнений в достоверности копии документа - запрашивать для обозрения оригинал документа либо нотариально заверенную копию предоставленного документа, а также Комиссия по закупкам вправе направлять участникам запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе предложения, а также запросы об уточнении условий, содержащихся в предложении.

1. ПОРЯДОК ОТКЛОНЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ
   1. По результатам рассмотрения предложений Комиссия по закупкам имеет право отклонить предложение, в случае:
2. несоответствия участника требованиям [пунктов 4.1., 4.2., 4.3.](#пункт41) настоящей Документации;
3. несоответствия предложения установленным требованиям Документации (в том числе превышение начальной (максимальной) цены, установленной [пунктом 3.4.](#пункт34) настоящий Документации), Технического задания и Положения о закупках Фонда;
4. установления факта недостоверности сведений, представленных участником закупки (на любом этапе закупки);
5. если участник не выполнил ранее договорные обязательства по договорам, ранее заключенным с Заказчиком, его дочерними и зависимыми обществами;
6. признания участника ранее проведенной Фондом закупки, уклонившимся от заключения договора, в порядке предусмотренном пунктом 17.8 Положения о закупках.
7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ
   1. Комиссия по закупкам в течение 10 дней после окончания процедуры приема предложений ранжирует (упорядочивает, расставляет по местам) все поступившие предложения и определяет победителя.
   2. В течение 1-го дня после подписания протокола Комиссия по закупкам публикует на электронной торговой площадке <http://www.fabrikant.ru/> результаты проведения закупки.
   3. В случае нарушения победителем условий, оговоренных  
      в предложении, отказа либо уклонения от заключения договора в течение  
      10 рабочих дней с даты получения от заказчика проекта договора, его статус победителя признается недействительным, при этом заказчик вправе заключить договор  
      с участником, занявшим второе место.
   4. В случае если по результатам рассмотрения предложений на участие в МПДО Комиссия по закупкам отклонила все такие предложения или только одно такое предложение соответствует требованиям, указанным в документации, МПДО признается несостоявшимся. В таком случае заказчик вправе заключить договор с единственным участником, предложение которого соответствует требованиям настоящей документации.
   5. Заказчик вправе запросить у участника, с которым по итогам МПДО заключается договор, оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в [пункте 4.3.](#пункт43) настоящей Документации.
8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
   1. Договор заключается в соответствии с проектом Договора и на условиях поданного предложения участника закупки, признанного победителем.
   2. Заказчик в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о выборе победителя, а именно с даты подписания соответствующего протокола, обязан направить победителю для подписания проект договора.
   3. Участник, который был признан победителем в течение 10 рабочих дней с даты получения от заказчика проекта договора, обязан вернуть заказчику подписанный и скрепленный печатью договор, в противном случае такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

Иные основания признания участника, уклонившимся от заключения договора приведены в пункте 17.8 Положения о закупках Фонда.

* 1. После завершения переговоров и согласования всех условий договора заказчиком и победителем закупки, стороны подписывают договор.
  2. При исполнении договора победитель закупки вправе привлекать соисполнителей (субподрядчиков, сопоставщиков), если это указано в заключенном договоре.

1. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Данная процедура МПДО не является конкурсом.
   2. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения МПДО, разместив сообщение об этом на электронной торговой площадке <http://www.fabrikant.ru/>.

Приложения:

1. Форма анкеты участника;

2. Техническое задание;

3. Таблица для заполнения сведений об опыте участника;

4. Таблица для заполнения сведений о привлекаемых специалистах.

5. Проект договора;

6. Рекомендуемая форма предложения участника;

7. Рекомендуемая форма гарантийного письма;

8. Рекомендуемая форма расшифровки кредиторской задолженности.

Приложение 1 к Документации

Анкета участника

| № п/п | | Наименование | | Сведения об участнике |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Организационно-правовая форма и наименование | |  |
|  | | Свидетельство о внесении в единый государственный реестр (ОГРН, дата и номер, кем выдано) | |  |
|  | | ИНН/КПП | |  |
|  | | Юридический адрес | |  |
|  | | Почтовый адрес | |  |
|  | | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) | |  |
|  | | Телефоны участника (с указанием кода города) | |  |
|  | | Факс участника (с указанием кода города) | |  |
|  | | Адрес электронной почты участника | |  |
|  | | Фамилия, имя и отчество руководителя участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона | |  |
|  | | Фамилия, имя и отчество главного бухгалтера участника | |  |
|  | | Фамилия, имя и отчество ответственного лица участника с указанием должности и контактного телефона | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное лицо участника) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) | |
|  | | мп | |
| Инструкции по заполнению   1. Данные инструкции не следует приводить в Анкете, заполненной участником. 2. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет». 3. В графе 6 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении договора. 4. Анкета подписывается и скрепляется печатью. | | | | |

Приложение 2 к Документации

**Техническое задание**

**на оказание услуг по** **сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**(VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен»**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Общие положения.** | |
| * 1. Наименование услуг. | 1. Сопровождение и продвижение официальных туристических аккаунтов (VisitUgra) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| * 1. Цель оказания услуг. | Продвижение информации о туристическом потенциале Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с использованием SMM (социальных сетей, интернет-ресурсов). |
| 1. **Способ оказания услуг.** | |
| * 1. Формирование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положительного имиджа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры как туристской дестинации. | |
| * 1. Администрирование тематических ресурсов VisitUgra в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | |
| * 1. Стимулирование увеличения количества подписчиков аккаунтов из числа целевой аудитории. | |
| * 1. Организация полномасштабных SMM-рекламных кампаний. | |
| * 1. E-mail-рассылка туристического гида VisitUgra. | |
| 1. **Определения.** | |
| * 1. Рекламный бюджет | сумма, которую Заказчик готов выделить на продвижение продукта или услуги за конкретный промежуток времени. |
| * 1. Контентная политика | управление созданием и размещением контента в аккаунтах социальных сетей или в рамках полномасштабной рекламной кампании. Контентная политика регламентирует абсолютно все вопросы, связанные с контентом. К ним относятся:  - тематика текстов;  - количество и частота ключевых слов;  - сроки создания и размещения контента;  - объемы текстов;  - частота обновления контента;  - способы обработки и размещения графики, видео-, а также желаемые размеры картинок;  - верстка контента. |
| * 1. Контент-план | список конкретных тем с указанием даты их публикаций. Он включает информационные, развлекательные и рекламные посты. При этом под контентом понимаются не только текстовые статьи, но также картинки и видеоролики. |
| * 1. Контент | информационное содержание (тексты, графическая, звуковая, видеоинформация и др.). |
| * 1. Таргетированная реклама | способ онлайн-рекламы, в котором используются методы и настройки поиска в соответствии с заданными параметрами (характеристиками и интересами) целевой аудитории, которая может интересоваться рекламируемым товаром или услугой. |
| * 1. Пост | отдельно взятое сообщение в форуме, социальных сетях или блоге. |
| * 1. Репост | перепечатка (распространение) поста в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| * 1. Копирайтинг | написание текста с целью рекламы или других форм маркетинга. |
| * 1. Рерайтинг | обработка исходных текстовых материалов в целях их дальнейшего использования. В отличие от копирайтинга, за основу берется уже написанный текст, который переписывается своими словами с сохранением смысла. |
| * 1. Корректура | совокупность корректурных исправлений и сам процесс исправления ошибок и устранения технических недочетов в корректурном оттиске набора и печатной форме, включающий чтение корректурных оттисков и корректурную правку. |
| * 1. Ситуатинвый пост | пост реакция бренда на инфоповод для продвижения. |
| * 1. Истории | посты, которые удаляются автоматически через 24 часа после публикации. Истории не размещаются среди публикаций, а появляются в специальной ленте. |
| * 1. Аватар | графическое представление пользователя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (картинка пользователя). |
| * 1. Шапка профиля | блок текста, расположенный под аватаром и названием профиля. |
| * 1. Дизайн оформления профиля | общее стилистическое оформление профиля. |
| * 1. Редизайн профиля | изменение внешнего вида дизайна профиля с целью повышения привлекательности. |
| * 1. CTR | показатель соотношения общего числа показов с переходами (кликами) через баннер или рекламное объявление. |
| * 1. CPC | цена за клик. Ценовая модель оплаты рекламы, при которой рекламодатель платит за каждый клик пользователя по рекламному блоку (объявлению или баннеру). |
| * 1. CPF | стоимость одного подписчика, т. е. это сумма, которая оплачивается за каждого пользователя, привлеченного в аккаунты в социальных сетях. |
| 1. **Состав услуг.** | |
| * 1. Анализ аккаунтов Заказчика в социальных сетях | Получение качественных и количественных показателей присутствия Заказчика в социальных сетях (для каждого из аккаунтов Заказчика). |
| * 1. Информационное и техническое сопровождение аккаунтов Заказчика | * + 1. Перечень аккаунтов Заказчика, в отношении которых должно осуществляться информационное и техническое сопровождение:   «VK.com» <https://vk.com/visitugra>;  «Telegram» <https://t.me/visitugra>;  «Дзен» [https://dzen.ru/visitugra](https://zen.yandex.com/visitugra).   * + 1. Исполнителем должна быть учтена возможность дополнения перечня аккаунтов в социальных сетях по требованию Заказчика в процессе оказания Услуг.     2. Разработка контентной политики для аккаунтов, указанных в пункте 4.2.1. Технического задания.     3. Написание ежемесячных контент-планов.     4. Создание и размещение уникального (оригинального) текстового контента – не менее 4 постов в месяц не менее 2000 (двух тысяч) символов без учета пробелов каждый для перечисленных аккаунтов: «VK.com», «Дзен».     5. Создание и размещение рерайтового (адаптированного) текста – не менее 26 постов в месяц для аккаунта: «VK.com».     6. Размещение в аккаунтах «VK.com» и «Telegram» графических изображений или фотографических снимков, предоставленных Заказчиком или созданных Исполнителем или взятых Исполнителем у третьих лиц с соблюдением авторских прав, согласованных с Заказчиком, в целях иллюстрирования текстового контента или в виде самостоятельной публикации – не менее 30 в месяц.     7. Размещение на площадке «Дзен» графических изображений или фотографических снимков, предоставленных Заказчиком или созданных Исполнителем или взятых Исполнителем у третьих лиц с соблюдением авторских прав, согласованных с Заказчиком, в целях иллюстрирования текстового контента – не менее 15 в месяц.     8. Размещение во всех аккаунтах видеоматериалов (видеороликов), созданных Исполнителем индивидуально или на основе материалов, предоставленных Заказчиком, адаптированных (в том числе по хронометражу) для публикации, – не менее 12 раз в период действия Договора.     9. Модерация аккаунтов Заказчика (ответы на вопросы участников и подписчиков аккаунтов Заказчика, содержательное общение, удаление спама и сообщений, содержащих информацию, противоречащую законодательству РФ): проверка всех аккаунтов Заказчика на предмет новых сообщений, вопросов или комментариев пользователей – не менее одного раза в 5 часов по будням и не менее одного раза в день по выходным и праздничным дням.     10. Редизайн каждого аккаунта Заказчика по его запросу не более 3-х раз в период действия договора, включая создание и размещение кавера/обложки и оформления сообщества (не менее 3 вариантов на выбор). |
| * 1. Аналитический отчет. | * + 1. По итогам оказания Услуг Исполнитель готовит и предоставляет итоговый аналитический отчет, включающий анализ состояния аккаунтов Заказчика к моменту оказания всех перечисленных Услуг. |
| 1. **Требования к оказанию услуг** | |
| * 1. Анализ аккаунтов российских туристских информационных ресурсов «VisitTyumen», «VisitYamal» для выявления эффективных инструментов и практик продвижения в целях их адаптирования к аккаунтам Заказчика. | * + 1. Создание портрета целевой аудитории Заказчика в социальных сетях, для каждой социальной сети отдельно.     2. Анализ реакции аудитории социальных сетей на контент аккаунтов Заказчика, выявление наиболее и наименее популярных категорий контента, разработка рекомендаций по оптимизации контентной политики на основе полученных данных. |
| * 1. Разработка контентной политики. | * + 1. Информационное и техническое сопровождение аккаунтов Заказчика в указанных социальных сетях должно осуществляться в соответствии с разработанной Исполнителем контентной политикой – документом, согласованным с Заказчиком и регламентирующим деятельность аккаунтов Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включающим в себя политику хештегов и общие правила коммуникации аккаунтов Заказчика с аудиторией. При этом для каждой из указанных выше социальной сети может быть разработана как своя контентная политика с учетом особенностей отдельно взятой социальной сети и ее аудитории, так и общая контентная политика для всех социальных сетей. |
| * 1. Требования к сопровождению аккаунтов Заказчика | **5.3.1.** Сопровождение каждого аккаунта Заказчика должно осуществляться специалистами Исполнителя, выделенными для решения данных задач и обладающих соответствующими компетенциями, в соответствии с разработанной контентной политикой, согласно требованиям, указанным в п. 5.2.1. Технического задания, и должно включать в себя выполнение следующих действий со стороны Исполнителя:  - подготовка ежемесячных контент-планов, предполагающих размещение адаптированных для социальных сетей постов, созданных Исполнителем самостоятельно, в том числе по темам, предложенным Заказчиком, а также создание Исполнителем уникального контента и создание дополнительных ситуативных постов по требованию Заказчика;  - размещение и создание по требованию Заказчика изображений, иллюстрирующих тексты постов, как ситуативных, так и постов в рамках контент-планов;  - корректура всех публикуемых текстов;  - ежедневная публикация контента (публикация постов) в аккаунтах Заказчика (кроме аккаунта в «Дзен»);  - модерация аккаунтов Заказчика по будням, выходным и праздничным дням;  - организация и проведение конкурсных активностей в аккаунтах Заказчика, включающих разработку механики конкурса, юридических правил, модерацию комментариев конкурса, подготовку и размещение конкурсных постов, подведение итогов, коммуникация с победителями. |
| * 1. Общие требования к контенту | * + 1. Контент, размещаемый в аккаунтах Заказчика в социальных сетях, должен быть релевантным аудитории аккаунта и учитывать ее специфику (длина текста, типичная для социальной сети стилистика текста, формат изображений, хештегов и др. параметры). Допускается дублирование контента между аккаунтами Заказчика в разных социальных сетях с учетом их специфики.     2. При подготовке контента Исполнитель разрабатывает и реализует тематический план (план освещаемых тем на оговоренный с Заказчиком период) и контент-план (план конкретных постов на оговоренный с Заказчиком период с иллюстрациями и текстом). При этом и тематический план, и контент-план должны соответствовать контентной политике, разработанной в соответствии с п. 5.2.1. Технического задания. |
| * 1. Требования к контенту в аккаунтах Заказчика в социальных сетях «VK.com» и «Telegram», а также в блоге Заказчика на «Дзен» | **5.5.1.** Контент, размещаемый на страницах Заказчика в социальных сетях «VK.com» и «Telegram», а также на площадке «Дзен», должен состоять из следующих типов публикаций:  - уникальный (оригинальный) текстовый контент (контент, созданный Исполнителем без участия Заказчика, напрямую связанный с объектом ее персонификации, представляющий интерес и новизну для целевой аудитории обоснованный Исполнителем и согласованный с Заказчиком) – не менее 4 постов в месяц для каждой площадки, указанной в данном пункте;  - рерайтовый (адаптированный) текст, созданный на основе материалов, полученных Исполнителем или предоставленных Заказчиком, для размещения в аккаунтах Заказчика – не менее 4 постов в неделю для каждого аккаунта;  - графические изображения – изображения или фотографические снимки, отображающие деятельность (продукцию) Заказчика или относящиеся к его сфере деятельности, предоставленные Заказчиком для адаптации и размещения в рамках группы Заказчика, или созданные Исполнителем (не менее 30 в месяц), согласованные с Заказчиком и требующие размещения в рамках аккаунта Заказчика в целях иллюстрирования текстового контента или в виде самостоятельной публикации;  - видеоматериалы – видеоролики, носящие рекламно-информационный характер, связанные с деятельностью Заказчика, предоставленные Заказчиком и адаптированные для публикации в рамках группы Заказчика или созданные Исполнителем или полученные Исполнителем у третьих лиц, согласованные с Заказчиком и требующие размещения в аккаунтах Заказчика не менее 12 раз в период действия Договора.  - посты, публикуемые в «VK.com», дублируются в истории в течение 20 минут после публикации;  - посты и истории пользователей, где отмечен Заказчик, дублируются (репост) в истории аккаунтов Заказчика. |
| * 1. Требования к контенту в аккаунте Заказчика в социальной сети «Telegram». | **5.6.1.** Контент, размещаемый на страницах Заказчика в социальной сети «Telegram», должен состоять из следующих типов публикаций:  - фотоматериалы (фотографии), отображающие деятельность (продукцию) Заказчика или относящиеся к сфере его деятельности в целях иллюстрирования текстового контента или в виде самостоятельной публикации, предоставленные Заказчиком для адаптации и размещения, созданные Исполнителем индивидуально или взятые Исполнителем у третьих лиц с соблюдением авторских прав и согласованные с Заказчиком перед публикацией, – не менее 30 в месяц;  - видеоматериалы (видеоролики), носящие рекламный или информационный характер о деятельности (продукции) Заказчика и относящиеся к сфере его деятельности, созданные Исполнителем индивидуально или на основе материалов, предоставленных Заказчиком, адаптированные (в том числе по хронометражу) для публикации в аккаунте Заказчика и согласованные с Заказчиком перед публикацией, – не менее 12 раз в период действия Договора. |
| * 1. Требования к модерации и взаимодействию с аудиторией. | **5.7.1.** Модерация аккаунтов Заказчика должна осуществляться компетентным сотрудником (сотрудниками) Исполнителя, ознакомленным с контентной политикой 5.3.1. Технического задания и включать в себя:  - ответы на вопросы участников и подписчиков аккаунтов Заказчика, содержательное общение, удаление спама и сообщений, содержащих информацию, противоречащую законодательству РФ, в будние дни;  - удаление спама и сообщений, содержащих информацию, противоречащую законодательству РФ, в аккаунтах Заказчика в выходные и праздничные дни;  - оперативное (в течение 5 часов) уведомление Заказчика о важных информационных поводах и возможных рисках, нашедших отображение в комментариях;  - проверка всех аккаунтов Заказчика на предмет новых сообщений, вопросов или комментариев пользователей должна осуществляться не менее трех раз в день по будням и не менее двух раз в день по выходным и праздничным дням;  - взаимодействие с аудиторией должно осуществляться в строгом соответствии с контентной политикой (п. 5.2.1. Технического задания). |
| * 1. Оформление и редизайн аккаунтов | * + 1. Исполнитель создает, согласовывает и внедряет варианты оформления аккаунтов Заказчика в социальных сетях, указанных в п. 4.2.1.     2. Исполнитель должен предусмотреть возможность единоразового редизайна аккаунтов Заказчика, включая создание и размещение обложки и оформления сообщества (не менее 3 вариантов на выбор). |
| * 1. Требования к продвижению аккаунтов Заказчика в социальных сетях | * + 1. Исполнителем должно быть обеспечено продвижение аккаунтов Заказчика: привлечение подписчиков, расширение целевой аудитории за счет анализа потребностей различных социальных групп, создания уникального контента, распространение контента с целью охвата тех пользователей социальных сетей, которые не являются подписчиками (участниками) аккаунтов Заказчика.     2. Распространение контента должно осуществляться способом «Таргетированная реклама».     3. Еженедельно Исполнитель согласовывает в рабочем порядке с Заказчиком бюджет на таргетированную рекламу на предстоящую неделю. Без согласования с Заказчиком суммы рекламного бюджета на неделю, Исполнитель не запускает рекламную кампанию за счет Заказчика.     4. Исполнитель обязан использовать не менее 30% (тридцати) заявленной стоимости контракта в качестве бюджета на таргетированную рекламу на digital-рекламу в социальных сетях «Дзен» и «VK.com» (без учета НДС). |
| * 1. Требования к e-mail-рассылке. | * + 1. Заказчик предоставляет Исполнителю еженедельно готовый информационный материал для рассылки.     2. Изменение содержания и визуала рассылаемого материала со стороны Исполнителя не допускается.     3. Рассылка осуществляется Исполнителем еженедельно в соответствии со списком адресатов, предоставленных Заказчиком. Рассылка включает до 5 000 контактов. |
| 1. **Аналитический отчет и требования к отчетной документации** | |
| * 1. В результате оказания Услуг по договору Исполнитель по окончанию каждого этапа должен составлять и передавать Заказчику промежуточный отчет по всем аккаунтам Заказчика (отсчет времени осуществляется с даты подписания договора сторонами) | Отчет должен включать в себя:  - статистику о проведении мероприятий по продвижению аккаунтов Заказчика в социальных сетях, привлечении подписчиков, в том числе показатели: CTR, CPC, CPF;  - количество подписчиков;  - приток/отток подписчиков;  - наиболее и наименее вовлекающий контент аккаунтов Заказчика;  - скриншоты сделанных Исполнителем на страницах публикаций, в том числе рекламных. |
| * 1. Исполнитель предоставляет в адрес Заказчика итоговый (за весь период действия договора) аналитический отчет о проделанной работе | Отчет должен включать анализ состояния Заказчика к моменту оказания всех перечисленных Услуг и учитывающий следующие критерии:  - количество подписчиков;  - приток/отток подписчиков;  - ретроспективные данные по количеству подписчиков;  - уровень вовлеченности пользователей в контент аккаунтов Заказчика;  - социо-демографические показатели аудитории в сообществах Заказчика;  - наиболее и наименее вовлекающий контент сообществ Заказчика;  - скриншоты сделанных Исполнителем на страницах публикаций в том числе рекламных, а также предложения по дальнейшим направлениям продвижения туристского потенциала Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в социальных сетях. |
| * 1. Итоговый пакет отчетных документов | Итоговый пакет отчетных документов должен содержать:  - анализ аккаунтов Заказчика в социальных сетях;  - контентная стратегия;  - протоколы встреч за весь период оказания услуг;  - контент-планы за весь период оказания услуг;  - итоговый отчет.  Вся отчетная документация, передаваемая Заказчику в результате оказания Услуг, должна быть предоставлена в печатном виде, скрепленная подписью и печатью Исполнителя, и на электронном носителе информации (flash-накопитель). |
| * 1. Требования к взаимодействию исполнителя и заказчика | В процессе оказания Услуг должно быть обеспечено постоянное взаимодействие между Заказчиком и Исполнителем, для чего ими будут сформированы рабочие группы по проекту, включающие представителей Заказчика и Исполнителя, уровень компетенции которых достаточен для:  - решения административных вопросов (организация встреч, предоставление допусков, рассмотрение и согласование рабочей и иной документации и т.п.);  - нормативно-методического и информационного обеспечения предоставляемых Услуг, включая необходимое консультирование, организацию интервьюирования экспертных групп с целью уточнения требований к оказанию Услуг и т.п.  - Исполнителем должна быть предусмотрена возможность организации по требованию Заказчика не менее 1 встречи в месяц с куратором/редактором от Исполнителя для обсуждения тематического плана и контент-плана и их реализации;  - по результатам каждой встречи Исполнитель готовит протокол встречи и согласовывает его с Заказчиком, далее в течение 2 (двух) рабочих дней протокол подписывается представителями Заказчика и Исполнителя;  - в период действия договора Заказчик предоставляет исполнителю доступ к рекламным кабинетам, где Исполнитель обязан организовывать рекламные кампании с использованием таргетированной рекламы. |
| 1. **Требования к срокам оказания услуг** | |
| * 1. Срок оказания услуг | С 15.04.2023 года по 14.04.2024 года включительно. |
| * 1. Публикации постов в аккаунтах Заказчика в социальных сетях «Telegram» и «VK.com» | Публикации размещаются каждый календарный день в период с 15.04.2023 года по 14.04.2024 года. |
| * 1. Публикации постов в аккаунтах Заказчика в социальной сети «Дзен» | Публикации размещаются с периодичностью, согласованной с Заказчиком, в период с 15.04.2023 года по 14.04.2024 года, в количестве и в соответствии с п. 4.2.8. |
| * 1. Для пункта 5.7.1 Технического задания | Модерация аккаунтов Заказчика производится ежедневно с 15.04.2023 года по 14.04.2024 года в период с 10:00 (YEKT) до 21:00 (YEKT). |
| * 1. Для пунктов 5.1. – 5.2. Технического задания | Производится не позднее, чем через 7 рабочих дней с даты заключения договора. |
| * 1. Внесение корректировок и устранение недочетов для пунктов 5.1. – 5.2. Технического задания | В материалах и результатах работы по указанию Заказчика в течение 2 рабочих дней. |
| * 1. Согласование контент-плана | Исполнитель направляет Заказчику до 28 числа ежемесячно на согласование контент-план на следующий месяц. |
| * 1. Согласование постов | Каждый публикуемый пост согласовывается с Заказчиком в день публикации до 16:00 (YEKT), если пост не был предоставлен Исполнителем ранее. |
| * 1. Публикация постов | Посты публикуются ежедневно не позднее 18:00 часов (**YEKT**), если иное не оговорено с Заказчиком. |
| * 1. Для пункта 5.8.2. Технического задания | В течение 30 календарных дней с даты заключения настоящего Договора. |
| * 1. Для пункта 5.10.3. | Один раз в неделю в период с 15.04.2023 года по 14.04.2024 года включительно. |
| * 1. Предоставление итогового отчета | Итоговый отчет, предусмотренный пунктом 6.2. Технического задания, предоставляется не позднее 22.04.2024 года. |

Приложение 3 к Документации

Сведения об опыте участника

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №/дата контракта или договора | Предмет контракта  или договора | Заказчик | №/дата акта сдачи-приемки | Сумма[[1]](#footnote-1) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | |  |

Примечание: в этой форме участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризуют его опыт и деловую репутацию.

Приложение 4 к Документации

Сведения о привлекаемых специалистов  
с необходимой квалификацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О./ Должность (статус в гражданском договоре) | Сведения об образовании | Специальность | Документы, подтверждающие трудовые отношения или гражданско-правовые отношения | Должностные обязанности (трудовая функция) или обязательства по гражданско-правовому договору | Стаж работы по специальности | Документы, подтверждающими наличие ученой степени кандидата наук или доктора наук в областях исследования изгородного (корального) оленеводства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Документации

**Договор оказания услуг № \_\_\_\_/23**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

**Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**, именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице генерального директора Афанасьева Сергея Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны (далее совместно именуемые – Стороны), на основании решения Комиссии по закупкам Фонда развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Протокол № \_\_\_/23 от \_\_.\_\_\_.2023) заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать услуги по сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Перечень услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, а также требования к оказываемым услугам устанавливаются в Техническом задании - Приложении № 1 к настоящему Договору, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в порядке, в срок и на условиях, определенных настоящим Договором.

1.3. Срок оказания услуг: с 15.04.2023 года и до 14.04.2024 года включительно.

1.4. При наличии объективных причин, не связанных с виновными действиями Исполнителя и препятствующих своевременному исполнению обязательств Исполнителем, сроки оказания услуг могут быть продлены на основании заключенного Сторонами дополнительного соглашения к Договору.

**2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Общая стоимость комплекса услуг Исполнителя, включая права на результаты интеллектуальной деятельности по настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, *включая НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, НДС не облагается (например - согласно пункту 3 ст. 346.11 главы 26.2 Налогового кодекса РФ).*

2.2. Расчеты по настоящему Договору производятся поэтапно в следующем порядке:

2.2.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг по первому этапу (по форме Приложения № 2 к Договору) Заказчиком производится выплата стоимости услуг в размере 25% от суммы указанной в п 2.1. настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, *включая НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, НДС не облагается (например - согласно пункту 3 ст. 346.11 главы 26.2 Налогового кодекса РФ).*

2.2.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг по второму этапу (по форме Приложения № 2 к Договору) Заказчиком производится выплата стоимости услуг в размере 25% от суммы указанной в п 2.1. настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, *включая НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, НДС не облагается (например - согласно пункту 3 ст. 346.11 главы 26.2 Налогового кодекса РФ).*

2.2.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг по третьему этапу (по форме Приложения № 2 к Договору) Заказчиком производится выплата стоимости услуг в размере 25% от суммы указанной в п 2.1. настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, *включая НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, НДС не облагается (например - согласно пункту 3 ст. 346.11 главы 26.2 Налогового кодекса РФ).*

2.2.4. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг по четвертому этапу (по форме Приложения № 2 к Договору) Заказчиком производится выплата стоимости услуг в размере 25% от суммы указанной в п 2.1. настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, *включая НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, НДС не облагается (например - согласно пункту 3 ст. 346.11 главы 26.2 Налогового кодекса РФ).*

2.3.Заказчик производит оплату в соответствии с п.п. 2.2.1.-2.2.4 настоящего договора путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании выставленного Исполнителем счета.

2.4. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.5. Заказчик производит оплату услуг Исполнителю по Договору с лицевого счета, открытого в Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за счет средств субсидии, предоставленной Заказчику из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.6. Заказчик вправе в одностороннем порядке изменить порядок оплаты по Договору путем направления Исполнителю письменного уведомления о таком изменении. Изменения в Договор вступают в силу по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Исполнителем уведомления от Заказчика.

**3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ**

3.1. Результаты оказания услуг по Договору сдаются Исполнителем поэтапно и оформляются Актом сдачи-приемки оказанных услуг (по форме Приложения № 2 к Договору):

1 этап – с 15.04.2023 по 30.06.2023;

2 этап – с 01.07.2023 по 30.09.2023;

3 этап – с 01.10.2023 по 15.12.2023;

4 этап – с 16.12.2023 по 14.04.2024.

3.2. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после окончания каждого этапа, Исполнитель обязан предоставить Заказчику 2 (два) экземпляра подписанного со своей стороны Акта сдачи-приемки оказанных услуг (по форме Приложения № 2 к Договору).

3.3. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг, подписывает его или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием перечня необходимых доработок в письменном виде.

3.4.   На основании мотивированного отказа Заказчика от приемки результатов оказанных услуг, Стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Исполнителем такого отказа составляют двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения, которые выполняются Исполнителем самостоятельно и за свой счёт.

3.5. После устранения недостатков, указанных в мотивированном отказе Заказчика, Исполнитель повторно в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. Договора, предоставляет Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Представленные Исполнителем результаты оказанных услуг в срок и в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. Договора, повторно рассматриваются Заказчиком.

3.6. В случае если Заказчик по течении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения подписанного Исполнителем Акта сдачи-приемки оказанных услуг не направит Исполнителю подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки оказанных услуг или не направит мотивированный отказ от его подписания, Акт сдачи-приемки оказанных услуг, подписанный Исполнителем в одностороннем порядке, считается подтверждающим факт оказания услуг, а услуги считаются принятыми Заказчиком без замечаний.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**4.1. Права и обязанности Заказчика:**

4.1.1. Принять и оплатить услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.1.2. В любое время контролировать ход оказания услуг Исполнителя, в том числе путем получения от Исполнителя письменных отчетов о ходе оказания услуг.

4.1.3. Давать Исполнителю обязательные для выполнения по ходу оказания услуг указания.

4.1.4. Требовать возмещения убытков, причиненных в связи с неисполнением Исполнителем обязанностей, предусмотренных Договором, и (или) нарушением установленных сроков исполнения таких обязанностей.

**4.2. Права и обязанности Исполнителя:**

4.2.1. Качественно, своевременно и в полном объеме оказывать услуги, предусмотренные [пунктом](consultantplus://offline/main?base=PAP;n=18296;fld=134;dst=100006) 1.1. настоящего Договора, в соответствии с требованиями, установленными Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору) и указаниями Заказчика.

4.2.2. В случае, если в процессе оказания услуг по настоящему Договору появилась необходимость внесения изменений, Исполнитель безвозмездно вносит такие изменения (дорабатывает) в согласованные с Заказчиком сроки при условии, что такие изменения (доработки) не повлекут необходимость оказания дополнительного объема услуг, не входящего в объем услуг по Договору.

4.2.3. Устранить за свой счет в установленный Заказчиком срок недостатки, выявленные в процессе оказания услуг в соответствии с пунктом 4.1.3. Договора, возникшие вследствие невыполнения и (или) ненадлежащего оказания услуг Исполнителем, а в случае, если указанные недостатки причинили убытки Заказчику и (или) третьим лицам, возместить убытки в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если Заказчиком не указан срок для устранения выявленных недостатков, такие недостатки должны быть устранены Исполнителем в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных недостатках.

4.2.4. Обеспечить конфиденциальность информации, ставшей известной и (или) переданной Заказчиком в связи с оказанием услуг.

4.2.5. Обеспечить соблюдение авторских и/или смежных прав на все виды интеллектуальной собственности, используемой для оказания услуг. В случае возникновения претензий к Заказчику со стороны авторов, правообладателей и иных третьих лиц по поводу используемых или созданных в рамках технического задания объектов интеллектуального труда (авторского и/или смежных прав) и исключительных прав на них Исполнитель обязуется самостоятельно и за свой счет урегулировать такие претензии. Любые претензии, предъявленные к Заказчику авторами, исполнителями, правообладателями или иными третьими лицами по поводу правомерности использования объектов интеллектуальной собственности, авторского и/или смежных прав, Исполнитель незамедлительно решает своими силами и за свой счет.

4.3. Исполнитель согласен на осуществление в отношении него Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры как получателем бюджетных средств проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения Исполнителем порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

5.1. Стороны освобождаются от своих обязательств в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по Договору, которые Стороны не смогли предвидеть и предотвратить при заключении Договора и, которые возникли не по воле Сторон.

5.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся войны, гражданские войны, эпидемии, аварии, пожар, землетрясение, наводнение и иные стихийные бедствия, а также блокады и эмбарго, изменение социально-политической системы, издание федеральных и региональных нормативных актов, вступивших в силу после заключения Договора и иные подобные обстоятельства, препятствующие выполнению Сторонами принятых на себя обязательств. В случае возникновения таких обстоятельств условия настоящего Договора могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.3. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств по настоящему Договору, обязана сообщить в письменной форме о наступлении форс-мажорных обстоятельств, о предполагаемом сроке действия данных обстоятельств, а также об окончании их действия. Это сообщение должно быть подтверждено Торгово-промышленной палатой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или Торгово-промышленной палатой Российской Федерации.

5.4. Если невозможность полного или частичного выполнения обязательств одной из Сторон вследствие наступления форс-мажорных обстоятельств продлится более 3 (трех) месяцев, другая Сторона будет иметь право расторгнуть настоящий Договор без обязательств компенсации возможных убытков другой Стороны, но с возмещением фактических затрат, произведенных другой Стороной до наступления обстоятельств, влекущих невозможность исполнения обязательств.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, в том числе за неполное и (или) несвоевременное исполнение своих обязательств по Договору.

6.2. В случае, если Исполнитель не приступает к выполнению обязательств или нарушает сроки их выполнения, Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1% от суммы, указанной в п. 2.1 настоящего Договора, за каждый календарный день просрочки исполнения обязательств, включая день фактического исполнения обязательств по Договору. Сумму неустойки Заказчик вправе удержать при расчетах за оказанные услуги по Договору.

Неустойка не начисляется за период, установленный Заказчиком для выполнения доработок в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Договора.

6.3. В случае нарушения сроков оплаты оказанных услуг по вине Заказчика Исполнитель вправе требовать от Заказчика выплатить пеню в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки, но не более 1% (одного процента) от суммы задолженности.

6.4. Выплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6.5. В случае, если действия Исполнителя делают очевидным выполнение обязательств по Договору с существенным нарушением сроков (более 5 (пяти) рабочих дней), Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор. В таком случае, Заказчик оплачивает фактически понесенные и документально подтвержденные расходы Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Исполнителем уведомления о расторжении Договора.

6.6. Уведомление Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Договора направляется Исполнителю почтовой корреспонденцией заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Исполнителя, указанному в разделе 9 Договора. Выполнение Заказчиком вышеуказанных требований считается надлежащим уведомлением Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Исполнителю указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в разделе 9 Договора.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу 15.04.2023 года и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

7.2. В случае возникновения споров между Сторонами при исполнении настоящего Договора, Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров.

7.3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона обязана дать письменный ответ в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с даты ее получения.

7.4. При недостижении согласия все споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**8. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Настоящий Договор прекращает свое действие при исполнении Сторонами своих обязательств, по Соглашению сторон, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

8.2. Настоящий Договор может быть прекращен по инициативе Заказчика. В случае прекращения Договора по инициативе Заказчика, последний обязан оплатить Исполнителю стоимость услуг, фактически оказанных Исполнителем на момент принятия Заказчиком решения о прекращении действия Договора и возместить сумму фактически понесенных и документально подтвержденных расходов Исполнителя.

8.3. Объем фактически оказанных услуг на момент прекращения действия Договора определяется Сторонами совместно и оформляется письменным Соглашением.

8.4. По настоящему Договору Сторона не может производить уступку прав требования или перевод долга третьим лицам без согласия другой Стороны.

8.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга о возникших затруднениях, которые могут привести к невыполнению отдельных условий настоящего Договора, для согласования и принятия необходимых мер.

8.7. Все изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, подписанным с обеих Сторон, кроме случаев изменения банковских реквизитов и адреса Заказчика, о чем Заказчик обязан письменно уведомить Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты таких изменений.

8.8. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность информации, относящейся к настоящему Договору, ходу его исполнения и полученным результатам.

8.9. Стороны договорились о действительности факсимильных копий данного Договора, Приложений к Договору, а также иных документов по Договору (запросы, ответы, отчеты, протоколы) до момента обмена оригинальными экземплярами.

8.10. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.11. Ответственный за взаимодействие по настоящему Договору со стороны Заказчика: Шевелева Анастасия Михайловна, Главный специалист, 388-611 (доб.176), SAM@fondugra.ru;

Ответственный за взаимодействие по настоящему Договору со стороны Исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО, телефон, эл.почта)*.

8.12. В случае изменения лиц, указанных в пункте 8.11 Договора Стороны обязаны известить друг друга в письменном виде в течение 3 (трех) рабочих дней.

8.13. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Техническое задание на оказание услуг по сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**: | **Заказчик:** |
| *Наименование организации*  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел./факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail:  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Должность*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | **Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  628002, Россия, Ханты-Мансийского  автономный округ – Югра, Тюменская  область, г. Ханты-Мансийск,  ул. Спортивная, зд. 24, стр. 9  тел./факс: (3467) 388-616, 301-446  E-mail: [office@fondugra.ru](mailto:office@fondugra.ru)  ОГРН 1088600001775  ИНН 8601037144  КПП 860101001  Депфин Югры (Фонд развития Югры  л/с 700510270)  Номер счета получателя (казначейский счет) 03226643718000008700  Банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета (ЕКС)  40102810245370000007  в РКЦ г. Ханты-Мансийска//УФК по  Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийска  БИК 007162163    Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Афанасьев  м.п. |

Приложение № 1

к Договору оказания услуг

№\_\_/23 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

**Техническое задание**

**на оказание услуг по** **сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**(VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен»**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Общие положения.** | |
| * 1. Наименование услуг. | Сопровождение и продвижение официальных туристических аккаунтов (VisitUgra) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| 1.2.Цель оказания услуг. | Продвижение информации о туристическом потенциале Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с использованием SMM (социальных сетей, интернет-ресурсов). |
| 1. **Способ оказания услуг.** | |
| * 1. Формирование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положительного имиджа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры как туристской дестинации. | |
| * 1. Администрирование тематических ресурсов VisitUgra в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | |
| * 1. Стимулирование увеличения количества подписчиков аккаунтов из числа целевой аудитории. | |
| * 1. Организация полномасштабных SMM-рекламных кампаний. | |
| * 1. E-mail-рассылка туристического гида VisitUgra. | |
| 1. **Определения.** | |
| * 1. Рекламный бюджет | сумма, которую Заказчик готов выделить на продвижение продукта или услуги за конкретный промежуток времени. |
| * 1. Контентная политика | управление созданием и размещением контента в аккаунтах социальных сетей или в рамках полномасштабной рекламной кампании. Контентная политика регламентирует абсолютно все вопросы, связанные с контентом. К ним относятся:  - тематика текстов;  - количество и частота ключевых слов;  - сроки создания и размещения контента;  - объемы текстов;  - частота обновления контента;  - способы обработки и размещения графики, видео-, а также желаемые размеры картинок;  - верстка контента. |
| * 1. Контент-план | список конкретных тем с указанием даты их публикаций. Он включает информационные, развлекательные и рекламные посты. При этом под контентом понимаются не только текстовые статьи, но также картинки и видеоролики. |
| * 1. Контент | информационное содержание (тексты, графическая, звуковая, видеоинформация и др.). |
| * 1. Таргетированная реклама | способ онлайн-рекламы, в котором используются методы и настройки поиска в соответствии с заданными параметрами (характеристиками и интересами) целевой аудитории, которая может интересоваться рекламируемым товаром или услугой. |
| * 1. Пост | отдельно взятое сообщение в форуме, социальных сетях или блоге. |
| * 1. Репост | перепечатка (распространение) поста в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| * 1. Копирайтинг | написание текста с целью рекламы или других форм маркетинга. |
| * 1. Рерайтинг | обработка исходных текстовых материалов в целях их дальнейшего использования. В отличие от копирайтинга, за основу берется уже написанный текст, который переписывается своими словами с сохранением смысла. |
| * 1. Корректура | совокупность корректурных исправлений и сам процесс исправления ошибок и устранения технических недочетов в корректурном оттиске набора и печатной форме, включающий чтение корректурных оттисков и корректурную правку. |
| * 1. Ситуатинвый пост | пост реакция бренда на инфоповод для продвижения. |
| * 1. Истории | посты, которые удаляются автоматически через 24 часа после публикации. Истории не размещаются среди публикаций, а появляются в специальной ленте. |
| * 1. Аватар | графическое представление пользователя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (картинка пользователя). |
| * 1. Шапка профиля | блок текста, расположенный под аватаром и названием профиля. |
| * 1. Дизайн оформления профиля | общее стилистическое оформление профиля. |
| * 1. Редизайн профиля | изменение внешнего вида дизайна профиля с целью повышения привлекательности. |
| * 1. CTR | показатель соотношения общего числа показов с переходами (кликами) через баннер или рекламное объявление. |
| * 1. CPC | цена за клик. Ценовая модель оплаты рекламы, при которой рекламодатель платит за каждый клик пользователя по рекламному блоку (объявлению или баннеру). |
| * 1. CPF | стоимость одного подписчика, т. е. это сумма, которая оплачивается за каждого пользователя, привлеченного в аккаунты в социальных сетях. |
| 1. **Состав услуг.** | |
| * 1. Анализ аккаунтов Заказчика в социальных сетях | Получение качественных и количественных показателей присутствия Заказчика в социальных сетях (для каждого из аккаунтов Заказчика). |
| * 1. Информационное и техническое сопровождение аккаунтов Заказчика | * + 1. Перечень аккаунтов Заказчика, в отношении которых должно осуществляться информационное и техническое сопровождение:   «VK.com» <https://vk.com/visitugra>;  «Telegram» <https://t.me/visitugra>;  «Дзен» [https://dzen.ru/visitugra](https://zen.yandex.com/visitugra).   * + 1. Исполнителем должна быть учтена возможность дополнения перечня аккаунтов в социальных сетях по требованию Заказчика в процессе оказания Услуг.     2. Разработка контентной политики для аккаунтов, указанных в пункте 4.2.1. Технического задания.     3. Написание ежемесячных контент-планов.     4. Создание и размещение уникального (оригинального) текстового контента – не менее 4 постов в месяц не менее 2000 (двух тысяч) символов без учета пробелов каждый для перечисленных аккаунтов: «VK.com», «Дзен».     5. Создание и размещение рерайтового (адаптированного) текста – не менее 26 постов в месяц для аккаунта: «VK.com».     6. Размещение в аккаунтах «VK.com» и «Telegram» графических изображений или фотографических снимков, предоставленных Заказчиком или созданных Исполнителем или взятых Исполнителем у третьих лиц с соблюдением авторских прав, согласованных с Заказчиком, в целях иллюстрирования текстового контента или в виде самостоятельной публикации – не менее 30 в месяц.     7. Размещение на площадке «Дзен» графических изображений или фотографических снимков, предоставленных Заказчиком или созданных Исполнителем или взятых Исполнителем у третьих лиц с соблюдением авторских прав, согласованных с Заказчиком, в целях иллюстрирования текстового контента – не менее 15 в месяц.     8. Размещение во всех аккаунтах видеоматериалов (видеороликов), созданных Исполнителем индивидуально или на основе материалов, предоставленных Заказчиком, адаптированных (в том числе по хронометражу) для публикации, – не менее 12 раз в период действия Договора.     9. Модерация аккаунтов Заказчика (ответы на вопросы участников и подписчиков аккаунтов Заказчика, содержательное общение, удаление спама и сообщений, содержащих информацию, противоречащую законодательству РФ): проверка всех аккаунтов Заказчика на предмет новых сообщений, вопросов или комментариев пользователей – не менее одного раза в 5 часов по будням и не менее одного раза в день по выходным и праздничным дням.     10. Редизайн каждого аккаунта Заказчика по его запросу не более 3-х раз в период действия договора, включая создание и размещение кавера/обложки и оформления сообщества (не менее 3 вариантов на выбор). |
| * 1. Аналитический отчет. | * + 1. По итогам оказания Услуг Исполнитель готовит и предоставляет итоговый аналитический отчет, включающий анализ состояния аккаунтов Заказчика к моменту оказания всех перечисленных Услуг. |
| 1. **Требования к оказанию услуг** | |
| * 1. Анализ аккаунтов российских туристских информационных ресурсов «VisitTyumen», «VisitYamal» для выявления эффективных инструментов и практик продвижения в целях их адаптирования к аккаунтам Заказчика. | * + 1. Создание портрета целевой аудитории Заказчика в социальных сетях, для каждой социальной сети отдельно.     2. Анализ реакции аудитории социальных сетей на контент аккаунтов Заказчика, выявление наиболее и наименее популярных категорий контента, разработка рекомендаций по оптимизации контентной политики на основе полученных данных. |
| * 1. Разработка контентной политики. | * + 1. Информационное и техническое сопровождение аккаунтов Заказчика в указанных социальных сетях должно осуществляться в соответствии с разработанной Исполнителем контентной политикой – документом, согласованным с Заказчиком и регламентирующим деятельность аккаунтов Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включающим в себя политику хештегов и общие правила коммуникации аккаунтов Заказчика с аудиторией. При этом для каждой из указанных выше социальной сети может быть разработана как своя контентная политика с учетом особенностей отдельно взятой социальной сети и ее аудитории, так и общая контентная политика для всех социальных сетей. |
| * 1. Требования к сопровождению аккаунтов Заказчика | **5.3.1.** Сопровождение каждого аккаунта Заказчика должно осуществляться специалистами Исполнителя, выделенными для решения данных задач и обладающих соответствующими компетенциями, в соответствии с разработанной контентной политикой, согласно требованиям, указанным в п. 5.2.1. Технического задания, и должно включать в себя выполнение следующих действий со стороны Исполнителя:  - подготовка ежемесячных контент-планов, предполагающих размещение адаптированных для социальных сетей постов, созданных Исполнителем самостоятельно, в том числе по темам, предложенным Заказчиком, а также создание Исполнителем уникального контента и создание дополнительных ситуативных постов по требованию Заказчика;  - размещение и создание по требованию Заказчика изображений, иллюстрирующих тексты постов, как ситуативных, так и постов в рамках контент-планов;  - корректура всех публикуемых текстов;  - ежедневная публикация контента (публикация постов) в аккаунтах Заказчика (кроме аккаунта в «Дзен»);  - модерация аккаунтов Заказчика по будням, выходным и праздничным дням;  - организация и проведение конкурсных активностей в аккаунтах Заказчика, включающих разработку механики конкурса, юридических правил, модерацию комментариев конкурса, подготовку и размещение конкурсных постов, подведение итогов, коммуникация с победителями. |
| * 1. Общие требования к контенту | * + 1. Контент, размещаемый в аккаунтах Заказчика в социальных сетях, должен быть релевантным аудитории аккаунта и учитывать ее специфику (длина текста, типичная для социальной сети стилистика текста, формат изображений, хештегов и др. параметры). Допускается дублирование контента между аккаунтами Заказчика в разных социальных сетях с учетом их специфики.     2. При подготовке контента Исполнитель разрабатывает и реализует тематический план (план освещаемых тем на оговоренный с Заказчиком период) и контент-план (план конкретных постов на оговоренный с Заказчиком период с иллюстрациями и текстом). При этом и тематический план, и контент-план должны соответствовать контентной политике, разработанной в соответствии с п. 5.2.1. Технического задания. |
| * 1. Требования к контенту в аккаунтах Заказчика в социальных сетях «VK.com» и «Telegram», а также в блоге Заказчика на «Дзен» | **5.5.1.** Контент, размещаемый на страницах Заказчика в социальных сетях «VK.com» и «Telegram», а также на площадке «Дзен», должен состоять из следующих типов публикаций:  - уникальный (оригинальный) текстовый контент (контент, созданный Исполнителем без участия Заказчика, напрямую связанный с объектом ее персонификации, представляющий интерес и новизну для целевой аудитории обоснованный Исполнителем и согласованный с Заказчиком) – не менее 4 постов в месяц для каждой площадки, указанной в данном пункте;  - рерайтовый (адаптированный) текст, созданный на основе материалов, полученных Исполнителем или предоставленных Заказчиком, для размещения в аккаунтах Заказчика – не менее 4 постов в неделю для каждого аккаунта;  - графические изображения – изображения или фотографические снимки, отображающие деятельность (продукцию) Заказчика или относящиеся к его сфере деятельности, предоставленные Заказчиком для адаптации и размещения в рамках группы Заказчика, или созданные Исполнителем (не менее 30 в месяц), согласованные с Заказчиком и требующие размещения в рамках аккаунта Заказчика в целях иллюстрирования текстового контента или в виде самостоятельной публикации;  - видеоматериалы – видеоролики, носящие рекламно-информационный характер, связанные с деятельностью Заказчика, предоставленные Заказчиком и адаптированные для публикации в рамках группы Заказчика или созданные Исполнителем или полученные Исполнителем у третьих лиц, согласованные с Заказчиком и требующие размещения в аккаунтах Заказчика не менее 12 раз в период действия Договора.  - посты, публикуемые в «VK.com», дублируются в истории в течение 20 минут после публикации;  - посты и истории пользователей, где отмечен Заказчик, дублируются (репост) в истории аккаунтов Заказчика. |
| * 1. Требования к контенту в аккаунте Заказчика в социальной сети «Telegram». | **5.6.1.** Контент, размещаемый на страницах Заказчика в социальной сети «Telegram», должен состоять из следующих типов публикаций:  - фотоматериалы (фотографии), отображающие деятельность (продукцию) Заказчика или относящиеся к сфере его деятельности в целях иллюстрирования текстового контента или в виде самостоятельной публикации, предоставленные Заказчиком для адаптации и размещения, созданные Исполнителем индивидуально или взятые Исполнителем у третьих лиц с соблюдением авторских прав и согласованные с Заказчиком перед публикацией, – не менее 30 в месяц;  - видеоматериалы (видеоролики), носящие рекламный или информационный характер о деятельности (продукции) Заказчика и относящиеся к сфере его деятельности, созданные Исполнителем индивидуально или на основе материалов, предоставленных Заказчиком, адаптированные (в том числе по хронометражу) для публикации в аккаунте Заказчика и согласованные с Заказчиком перед публикацией, – не менее 12 раз в период действия Договора. |
| * 1. Требования к модерации и взаимодействию с аудиторией. | **5.7.1.** Модерация аккаунтов Заказчика должна осуществляться компетентным сотрудником (сотрудниками) Исполнителя, ознакомленным с контентной политикой 5.3.1. Технического задания и включать в себя:  - ответы на вопросы участников и подписчиков аккаунтов Заказчика, содержательное общение, удаление спама и сообщений, содержащих информацию, противоречащую законодательству РФ, в будние дни;  - удаление спама и сообщений, содержащих информацию, противоречащую законодательству РФ, в аккаунтах Заказчика в выходные и праздничные дни;  - оперативное (в течение 5 часов) уведомление Заказчика о важных информационных поводах и возможных рисках, нашедших отображение в комментариях;  - проверка всех аккаунтов Заказчика на предмет новых сообщений, вопросов или комментариев пользователей должна осуществляться не менее трех раз в день по будням и не менее двух раз в день по выходным и праздничным дням;  - взаимодействие с аудиторией должно осуществляться в строгом соответствии с контентной политикой (п. 5.2.1. Технического задания). |
| * 1. Оформление и редизайн аккаунтов | * + 1. Исполнитель создает, согласовывает и внедряет варианты оформления аккаунтов Заказчика в социальных сетях, указанных в п. 4.2.1.     2. Исполнитель должен предусмотреть возможность единоразового редизайна аккаунтов Заказчика, включая создание и размещение обложки и оформления сообщества (не менее 3 вариантов на выбор). |
| * 1. Требования к продвижению аккаунтов Заказчика в социальных сетях | * + 1. Исполнителем должно быть обеспечено продвижение аккаунтов Заказчика: привлечение подписчиков, расширение целевой аудитории за счет анализа потребностей различных социальных групп, создания уникального контента, распространение контента с целью охвата тех пользователей социальных сетей, которые не являются подписчиками (участниками) аккаунтов Заказчика.     2. Распространение контента должно осуществляться способом «Таргетированная реклама».     3. Еженедельно Исполнитель согласовывает в рабочем порядке с Заказчиком бюджет на таргетированную рекламу на предстоящую неделю. Без согласования с Заказчиком суммы рекламного бюджета на неделю, Исполнитель не запускает рекламную кампанию за счет Заказчика.     4. Исполнитель обязан использовать не менее 30% (тридцати) заявленной стоимости контракта в качестве бюджета на таргетированную рекламу на digital-рекламу в социальных сетях «Дзен» и «VK.com» (без учета НДС). |
| * 1. Требования к e-mail-рассылке. | * + 1. Заказчик предоставляет Исполнителю еженедельно готовый информационный материал для рассылки.     2. Изменение содержания и визуала рассылаемого материала со стороны Исполнителя не допускается.     3. Рассылка осуществляется Исполнителем еженедельно в соответствии со списком адресатов, предоставленных Заказчиком. Рассылка включает до 5 000 контактов. |
| 1. **Аналитический отчет и требования к отчетной документации** | |
| * 1. В результате оказания Услуг по договору Исполнитель по окончанию каждого этапа должен составлять и передавать Заказчику промежуточный отчет по всем аккаунтам Заказчика (отсчет времени осуществляется с даты подписания договора сторонами) | Отчет должен включать в себя:  - статистику о проведении мероприятий по продвижению аккаунтов Заказчика в социальных сетях, привлечении подписчиков, в том числе показатели: CTR, CPC, CPF;  - количество подписчиков;  - приток/отток подписчиков;  - наиболее и наименее вовлекающий контент аккаунтов Заказчика;  - скриншоты сделанных Исполнителем на страницах публикаций, в том числе рекламных. |
| * 1. Исполнитель предоставляет в адрес Заказчика итоговый (за весь период действия договора) аналитический отчет о проделанной работе | Отчет должен включать анализ состояния Заказчика к моменту оказания всех перечисленных Услуг и учитывающий следующие критерии:  - количество подписчиков;  - приток/отток подписчиков;  - ретроспективные данные по количеству подписчиков;  - уровень вовлеченности пользователей в контент аккаунтов Заказчика;  - социо-демографические показатели аудитории в сообществах Заказчика;  - наиболее и наименее вовлекающий контент сообществ Заказчика;  - скриншоты сделанных Исполнителем на страницах публикаций в том числе рекламных, а также предложения по дальнейшим направлениям продвижения туристского потенциала Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в социальных сетях. |
| * 1. Итоговый пакет отчетных документов | Итоговый пакет отчетных документов должен содержать:  - анализ аккаунтов Заказчика в социальных сетях;  - контентная стратегия;  - протоколы встреч за весь период оказания услуг;  - контент-планы за весь период оказания услуг;  - итоговый отчет.  Вся отчетная документация, передаваемая Заказчику в результате оказания Услуг, должна быть предоставлена в печатном виде, скрепленная подписью и печатью Исполнителя, и на электронном носителе информации (flash-накопитель). |
| * 1. Требования к взаимодействию исполнителя и заказчика | В процессе оказания Услуг должно быть обеспечено постоянное взаимодействие между Заказчиком и Исполнителем, для чего ими будут сформированы рабочие группы по проекту, включающие представителей Заказчика и Исполнителя, уровень компетенции которых достаточен для:  - решения административных вопросов (организация встреч, предоставление допусков, рассмотрение и согласование рабочей и иной документации и т.п.);  - нормативно-методического и информационного обеспечения предоставляемых Услуг, включая необходимое консультирование, организацию интервьюирования экспертных групп с целью уточнения требований к оказанию Услуг и т.п.  - Исполнителем должна быть предусмотрена возможность организации по требованию Заказчика не менее 1 встречи в месяц с куратором/редактором от Исполнителя для обсуждения тематического плана и контент-плана и их реализации;  - по результатам каждой встречи Исполнитель готовит протокол встречи и согласовывает его с Заказчиком, далее в течение 2 (двух) рабочих дней протокол подписывается представителями Заказчика и Исполнителя;  - в период действия договора Заказчик предоставляет исполнителю доступ к рекламным кабинетам, где Исполнитель обязан организовывать рекламные кампании с использованием таргетированной рекламы. |
| 1. **Требования к срокам оказания услуг** | |
| * 1. Срок оказания услуг | С 15.04.2023 года по 14.04.2024 года включительно. |
| * 1. Публикации постов в аккаунтах Заказчика в социальных сетях «Telegram» и «VK.com» | Публикации размещаются каждый календарный день в период с 15.04.2023 года по 14.04.2024 года. |
| * 1. Публикации постов в аккаунтах Заказчика в социальной сети «Дзен» | Публикации размещаются с периодичностью, согласованной с Заказчиком, в период с 15.04.2023 года по 14.04.2024 года, в количестве и в соответствии с п. 4.2.8. |
| * 1. Для пункта 5.7.1 Технического задания | Модерация аккаунтов Заказчика производится ежедневно с 15.04.2023 года по 14.04.2024 года в период с 10:00 (YEKT) до 21:00 (YEKT). |
| * 1. Для пунктов 5.1. – 5.2. Технического задания | Производится не позднее, чем через 7 рабочих дней с даты заключения договора. |
| * 1. Внесение корректировок и устранение недочетов для пунктов 5.1. – 5.2. Технического задания | В материалах и результатах работы по указанию Заказчика в течение 2 рабочих дней. |
| * 1. Согласование контент-плана | Исполнитель направляет Заказчику до 28 числа ежемесячно на согласование контент-план на следующий месяц. |
| * 1. Согласование постов | Каждый публикуемый пост согласовывается с Заказчиком в день публикации до 16:00 (YEKT), если пост не был предоставлен Исполнителем ранее. |
| * 1. Публикация постов | Посты публикуются ежедневно не позднее 18:00 часов (**YEKT**), если иное не оговорено с Заказчиком. |
| * 1. Для пункта 5.8.2. Технического задания | В течение 30 календарных дней с даты заключения настоящего Договора. |
| * 1. Для пункта 5.10.3. | Один раз в неделю в период с 15.04.2023 года по 14.04.2024 года включительно. |
| * 1. Предоставление итогового отчета | Итоговый отчет, предусмотренный пунктом 6.2. Технического задания, предоставляется не позднее 22.04.2024 года. |

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  Генеральный директор  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** С.А. Афанасьев |
| м.п. | м.п. |

Приложение № 2

к Договору оказания услуг

№\_\_\_/23 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

**Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг**

Акт

сдачи-приемки оказанных услуг

по Договору оказания услуг

№\_\_/23 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**, именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице генерального директора Афанасьева Сергея Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, (далее совместно именуемые – Стороны) составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Настоящий Акт составлен в подтверждение того, что услуги, указанные в пункте 1.1. Договора оказания услуг №\_\_\_/23 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года (далее – Договор) по этапу №\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, Исполнителем были выполнены полностью, с надлежащим качеством и в установленный срок.

2. Подтверждением надлежащего исполнения обязательств по Договору помимо настоящего акта является отчет (раздел 6 Приложения №1 к Договору).

3. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. | **Заказчик:**  Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Афанасьев  м.п. |

**Форма акта согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. | **Заказчик:**  Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Афанасьев  м.п. |

Приложение 6 к Документации

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации  Дата, исх. номер | Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры |

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
на участие в закупке**

Изучив закупочную документацию на право заключения договора оказание услуг по сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», многолотовое предложение делать оферты покупателя на электронной торговой площадке: <http://www.fabrikant.ru> № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(№ на* *ЭТП Фабрикант*)*,* а также применимые к данной закупке законодательство и нормативные правовые акты, в том числе Положение о закупках Фонда развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 13.07.2021 г. № 54/21,

|  |
| --- |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

(*указывается наименование участника – для юридического лица;*

*фамилия, имя, отчество - для физического лица)*

|  |
| --- |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

*(указывается местонахождение, почтовый адрес – для юридического лица; сведения о месте жительства (адресе осуществления деятельности) - для физического лица)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(указывается должность руководителя или уполномоченного лица, и его Ф.И.О.)* действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается документ, на основании которого действует участник либо его представител*ь*)*, сообщает о согласии участвовать в многолотовом предложении делать оферты на условиях, изложенных в закупочной документации  
и направляет настоящую заявку на участие в закупке.

Мы согласны оказать услуги по сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в полном соответствии с требованиями закупочной документации, на условиях представленных  
в настоящей заявке, а именно:

1. Предлагаемая цена договора:

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

*(предлагаемая цена оказания услуг по предмету закупки  
(Приложение № 2 к документации), установленная пунктом  
2.1. Договора (Приложение № 5 к документации))*

Оплата оказания услуг по предмету закупки осуществляется в соответствии с условиями договора.

В цену договора включены все налоги (в том числе НДС), обязательные платежи и расходы, связанные с оказанием услуг, а также все скидки.

2. В случае если по итогам закупки нас признают победителем, мы обязуемся заключить договор с Фондом развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
на оказание услуг по сопровождению и продвижению официальных туристических аккаунтов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (VisitUgra) в «VK.com», «Telegram», «Дзен» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии  
с требованиями закупочной документации и условиями нашего предложения.

В случае если наше предложение будет лучшим после предложения победителя многолотового предложения делать оферты, а победитель многолотового предложения делать оферты будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся заключить договор на оказание услуг в соответствии с требованиями закупочной документации и условиями нашего предложения.

3. Настоящим мы гарантируем достоверность представленной нами в заявке  
на участие в многолотовом предложении делать оферты информации и подтверждаем право Фонда развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, запрашивать у нас,  
в уполномоченных органах власти и указанных в нашей заявке на участие в многолотовом предложении делать оферты юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

К настоящей заявке на участие в многолотовом предложении делать оферты прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью заявки на участие  
в многолотовом предложении делать оферты.

**Приложение:**

(опись прилагаемых участником

закупки документов)

…

…

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

*(подпись уполномоченного представителя)* *(имя и должность подписавшего)*

М.П.

Приложение 7 к Документации

Фирменный бланк

Дата

Генеральному директору

Фонда развития Югры

Афанасьеву С.А.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим подтверждаем, что (*наименование участника закупки*), как участник процедуры закупки соответствует на дату подачи заявки на участие в закупке требованиям, установленным законодательством РФ, Положением о закупках Фонда развития Югры, утвержденным приказом от 13.07.2021 № 54/21, в том числе:

1) обладает правоспособностью и дееспособностью (для физических лиц) на заключение договора;

2) обладает необходимыми и выданными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

лицензиями при выполнении деятельности, подлежащей лицензированию;

свидетельствами, выданными соответствующими компетентными саморегулируемыми организациями, и подтверждающие право участника выполнять соответствующие виды работ.

3) не находится в процессе ликвидации – для юридического лица, в отношении него не возбуждено производство по делу о банкротстве, отсутствует решение арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;

5) не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, просроченной задолженности перед кредиторами (банками) совокупный размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

6) не является офшорной компанией;

7) не имеет с Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, его заместитель, главный бухгалтер, член комиссии по закупкам, эксперт, инициатор закупки состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в настоящем пункте понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

8) у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки отсутствуют судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также не применялись в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

9) участник не имеет с заказчиком интереса выгодоприобретателя, под которым понимаются случаи, при которых работники Заказчика являются учредителями (акционерами) или руководителями (единоличным исполнительным органом) участника процедуры закупки (выгодоприобретателем) или являлись ими в течении последних трех лет.

10) участник не был привлечён к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также за нарушение антимонопольного законодательства, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

11) у участника отсутствуют ограничения для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

(*наименование участника закупки*) обладает положительной деловой репутацией, профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора на оказание услуг, системой управления охраной труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение 8 к Документации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наличие и движение кредиторской задолженности[[2]](#endnote-1)** | | | | | | | | |
| Наименование  показателя | Период | Остаток на начало года | Изменения за период | | | | Перевод из долго – в краткосрочную задолженность | Остаток на конец периода |
| поступление | | выбыло | |
| в результате хозяйственных операций (сумма долга по сделке, операции)9 | причитающиеся проценты, штрафы и иные начисления | погашение | Списание на финансовый  результат |
| **Долгосрочная кредиторская задолженность — всего** | за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () | () | () |
| за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () | () | () |
| в том числе:  *(вид)* | за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () | () | () |
| за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () | () | () |
| и т. д. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Краткосрочная кредиторская задолженность — всего** | за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () |  |  |
| за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () |  |  |
| в том числе:  *(вид)* | за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () |  |  |
| за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () |  |  |
| и т. д. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** | за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () | х |  |
| за 20 \_\_ г. |  |  |  | () | () | х |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Просроченная кредиторская задолженность** | | | |
| Наименование показателя | На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20 \_\_\_\_ г. | На 31 декабря  20 \_\_\_\_ г. | На 31 декабря  20 \_\_\_\_ г. |
| Всего |  |  |  |
| в том числе:  *(вид)* |  |  |  |
| *(вид)* |  |  |  |
| и т. д. |  |  |  |

1. Сумма указывается в рублях. При заключении договора в иностранной валюте сумма договора определяется в рублях в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-1)
2. Настоящая форма расшифровки кредиторской задолженности, утверждена Приказом Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций». Оформление и внесение сведений в данную расшифровку необходимо осуществлять согласно вышеприведенному приказу. [↑](#endnote-ref-1)