|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено на заседании Правления (Протокол от 06.04.2018 № 9) |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ВЫБОРУ КОНТРАГЕНТА**

**на право оказания услуг по разработке информационной системы**

**«Личный кабинет Совета директоров» Международного инвестиционного банка**

Уважаемые господа!

Международный инвестиционный банк (МИБ) свидетельствует Вам свое уважение и приглашает принять участие в Конкурсе на право разработки информационной системы «Личный кабинет Совета директоров» Международного инвестиционного банка (далее - «Конкурс»).

1. Предмет Конкурса

Предметом Конкурса является выбор подрядчика для выполнения работ в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1).

1. Организатор Конкурса

Международный инвестиционный банк (далее - Банк, МИБ).

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2006 г.
№ 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации», а также Приказами Министерства иностранных дел России №3913 и Министерства финансов России №19н от 24.03.2014 г. «Об утверждении перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, при реализации которым товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость в размере 0 процентов» в отношении Международного инвестиционного банка действует ставка НДС в размере 0 % (ноль процентов).

Победитель конкурса должен быть готов применять указанную льготу МИБ при расчете на услуги, являющиеся предметом объявленного Конкурса.

В документах, направляемых Претендентом для участия в Конкурсе денежные обязательства по оплате услуг должны быть выражены в ЕВРО. Оплата осуществляется в рублях Российской Федерации по курсу, установленному Центральным Банком РФ на день оплаты счета.

1. Адрес организатора Конкурса

107078, г. Москва, улица Маши Порываевой, д.7

1. Дата и место проведения Конкурса

Конкурс состоится **«14» мая 2018 г.** по адресу: г. Москва, ул. Маши Порываевой, д.7.

Дата подведения итогов Конкурса **«18» мая 2018 г.** Банк вправе продлить сроки отдельных процедур и/или подведение итогов Конкурса.

1. Контакты МИБ

Контактные лица:

(а) ведущий специалист Договорно-сметного отдела
Департамента информационных технологий МИБ
Ермоленко Юлия Витальевна
телефон: 8 (495) 604-74-12
e-mail: Julia.Ermolenko@iibbank.com

(б) Директор Департамента информационных технологий МИБ
Бочаров Дмитрий Андреевич
телефон: 8 (495) 604-74-41
e-mail: dmitry.bocharov@iibbank.com

1. Информация о Конкурсе:

В качестве заявки на участие в Конкурсе участник Конкурса направляет по почте в запечатанном конверте по адресу: Российская Федерация, 107078, г. Москва, ул. Маши Порываевой, д.7 оригинал Конкурсной заявки и Финансовое предложение.

Техническое предложение и электронная копия Конкурсной заявки направляются на электронный адрес: TenderIT@iibbank.com, в копии Julia.Ermolenko@iibbank.com**.**

Прием предложений заканчивается **«03» мая 2018 г. до 17.00.** Оригинал Конкурсной заявки и Финансовое предложение передаются в экспедицию Банка, по адресу: 107078, г. Москва, ул. Маши Порываевой, д.7. с пометкой на конверте «Конкурс Личный кабинет СД».

Датой извещения о проведении Конкурса считается дата отсылки приглашения к участию в Конкурсе.

Датой подачи предложений на Конкурс считается дата получения оригинала Конкурсной заявки и Финансового предложения, указанная на штампе экспедиции Банка или под подписью получившего ответственного лица.

Телефоны экспедиции Банка +7 (495) 604 7620, +7 (495) 604 7621.

Рабочий язык – русский.

Участниками Конкурса могут быть:

1. юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, страны регистрации и места происхождения капитала;
2. несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника;
3. дееспособное физическое лицо;
4. индивидуальный предприниматель;
5. несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника, или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника.

Требования к Участникам Конкурса:

1. В отношении Участников могут быть установлены требования, предъявляемые в соответствии с законодательством страны регистрации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
2. Участник – юридическое лицо не находится в процессе ликвидации, отсутствует решение суда или иного органа о признании Участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя банкротом (несостоятельным), отсутствует решение об открытии конкурсного производства;
3. Деятельность Участника не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или третьих стран, на день подачи Конкурсной заявки;
4. Отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год. Участник считается соответствующим установленным требованиям в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством страны регистрации Участника и решение по такой жалобе на день рассмотрения Конкурсной заявки не принято.
5. Отсутствие у Участника задолженности по ранее заключенным с Банком договорам.
6. Отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном законодательством страны регистрации Участника.
7. Наличие опыта работы в данной области, включая наличие у Участника производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, выполнения работы, оказания услуг, поставка (выполнение, оказание) которых является предметом договора;
8. Предложения Участника Конкурса:

Предложения Участника Конкурса состоят из:

1. Конкурсной заявки
2. Технического предложения
3. Финансового предложения.

В **Конкурсной заявке** участник Конкурса (УК):

- сообщает о своем согласии участвовать в конкурсе и поставить товар и выполнить работы в соответствии с требованиями конкурсной документации;

- берет на себя обязательство выполнить работы на условиях выполнения требований, содержащихся в технической части конкурсной документации «Техническое задание», после принятия вышеуказанных предложений Заказчиком;

- указывает организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, должность, ФИО руководителя, уполномоченного лица для взаимодействия с Заказчиком;

- сообщает, что в отношении (наименование УК) не проводится процедура ликвидации, УК не является банкротом и должником по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и внебюджетные фонды;

- обязуется заключить Договор на поставку программного обеспечения и выполнение работ, в случае признания победителем Конкурса.

Конкурсная заявка составляется по форме, указанной в Приложении 4 и должна иметь подпись руководителя Участника Конкурса /или уполномоченного представителя и Главного бухгалтера.

Комплект документов, предоставляемый на Конкурс, должен быть подписан уполномоченным лицом Участника Конкурса, полномочия которого следует надлежащим образом оформить, заверить печатью организации и приложить к вышеуказанному комплекту.

Все страницы комплекта документов, представляемых на Конкурс, должны быть пронумерованы, а сам комплект - подписан и скреплен печатью Участника Конкурса.

**Техническое предложение, включающее в себя**:

1. Правоустанавливающие документы,заверенные Участником Конкурса**:**

* Копия Устава (включая все внесенные изменения на момент подачи заявки на участие в Конкурсе);
* Копия Выписки из ЕГРЮЛ (принимается Банком в течение 1 месяца со дня выдачи);
* Копия Свидетельства о гос. регистрации юридического лица (для юр.лиц, созданных до 01.07.2002г. дополнительно – Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юр.лице, зарегистрированном до 01.07.2002г.);
* Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
* Копия решения уполномоченного органа об избрании руководителя организации, и копия приказа о назначении его на должность;
* Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном применимым законодательством порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию;
* Приказ о назначении руководителя на должность;
* Финансовая отчетность, составленная по форме №1, №2 за последний отчетный период и за последние 3 финансовых года;
* Заполненный вопросник в соответствии с приложением к настоящему техническому заданию (Приложение 5);
* Общая информация о претенденте в свободной форме;
* Справка, подписанная руководителем организации, об отсутствии просроченных обязательств перед банками-кредиторами, а также справка об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

2. Квалификационные документы, заверенные Участником Конкурса:

* Справка, подписанная руководителем организации, подтверждающая, что организация не находится в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;
* Справка, подписанная руководителем организации, подтверждающая, что на имущество организации не наложено ареста;
* Копии дипломов, сертификатов, подтверждающих квалификацию руководителей производства работ;
* Информация об опыте работы Участника Конкурса (перечень основных заказчиков с указанием объёмов выполненных работ, отзывы Заказчиков);

3. Подтверждение технологической и ресурсной готовности Участника выполнить условия технического задание по форме Приложения 2.

4. Перечень работ, необходимых для выполнения условий Технического задания, сроки выполнения работ и поставки программного обеспечения без указания их стоимости.

5. Подтверждение о возможности завершения всех работ в течение 12 месяцев с даты заключения договора или альтернативные временные предложения.

**Финансовое предложение:**

Предоставляемые документы должны быть сшиты (прошнурованы), на оборотной стороне последнего листа должно быть проставлено количество листов в данной группе документов, проставлена подпись и печать организации-Участника Конкурса.

В финансовом предложении учитывается:

- стоимость проведения работ и/или оказание услуг, включающее все расходы, сборы, налоговые и иные обязательные платежи;

- расчет дополнительных расходов, связанных с эксплуатацией решения (хостинг, необходимое системное и прикладное программное обеспечения и пр.);

- предложение по стоимости ежегодного сопровождения будущего решения;

- предложение по стоимости человеко-дня в случае необходимости доработки решения после завершения работ в соответствии с Техническим заданием; стоимость должна быть конечной, включая все управленческие и другие расходы.

- обоснование стоимости приобретения программного обеспечения и проведения комплекса работ, включающее все расходы, сборы, налоговые и иные обязательные платежи.

- cогласие претендента работать в условиях налогового иммунитета Банка со ставкой НДС 0 (ноль) процентов.

Техническое и финансовое предложения подаются в виде отдельно оформленных групп документов.

Техническое предложение с электронной копией Конкурсной заявки направляется на электронный адрес: TenderIT@iibbank.com, в копии Julia.Ermolenko@iibbank.com**.**

Оригинал Конкурсной заявки и Финансового предложения передаются в экспедицию Банка в запечатанном конверте по адресу: 107078, Москва, улица Маши Порываевой, дом 7.

**Запрещается включение информации о предлагаемой стоимости работ в состав Технического предложения.**

В случае необходимости внедрения или установки какого-либо программного обеспечения или приложения, расходы по его установке и дальнейшей технической поддержке должны быть обеспечены Участником конкурса. Все устанавливаемое обеспечение и приложения должны соответствовать требованиям безопасности и конфиденциальности.

1. **Порядок оценки предложений Участников**

Оценка технических предложений (ТО) Участников осуществляется по балльной системе по следующим параметрам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметры оценки** | **ТО** |
| **Параметр****отсутствует** | **Параметр присутствует частично** | **Параметр присутствует в полном объеме** |
| 1 | Копии учредительных/ правоустанавливающих документов Участника Конкурса | 0 | 1-4 | 5 |
| 2 | Квалификационные документы (квалификация персонала, опыт работы Участника на рынке) | 0 | 1-9 | 10 |
| 3 | Соответствие ожидаемому сроку поставки программного обеспечения и выполнения работ | 0 | 1-9 | 10 |
| 4 | Подтверждение технологической и ресурсной готовности Участника выполнить условия Конкурса | 0 | 1-74 | 75 |

Финансовые предложения (ФО) оцениваются по формуле:

ФОn = (ФПmin / ФПn) \* 100,

где:

ФПn = СРn+5\*CCn+1000\*СЧД

ФПn – оценка совокупной стоимости владения системой за 5 лет на основании финансового предложения участника Конкурса n;

ФПmin –минимальная (среди участников Конкурса) оценка совокупной стоимости владения системой за 5 лет;

СРn – стоимость выполнения работ, предложенная Участником n;

CCn – стоимость сопровождения системы в год, предложенная Участником n;

СЧД – стоимость человеко-дня доработки системы, предложенная Участником n;

ФОn – финансовая оценка участника Конкурса n.

**Суммарная оценка конкурсной заявки**

Суммарная оценка конкурсной заявки вычисляется по формуле:

СО = ТО \* 0,4 + ФО \* 0,6,

где:
ТО – техническая оценка Конкурсной заявки;
ФО – финансовая оценка Конкурсной заявки.

1. Дополнительная информация

 Участники конкурса вправе получить требуемую дополнительную информацию по письменному запросу или при обращении по реквизитам, указанным в разделе 5. Дополнительная информация представляется Банком в письменном виде. В целях обеспечения равного доступа к информации все ответы на поставленные вопросы направляются Банком всем Участникам Конкурса.

 После уведомления о Конкурсе и до получения предложений от Участника Конкурса, Участник Конкурса или Банк могут организовать предварительную встречу.

 В случае отмены Конкурса все Участники будут извещены Банком в разумный срок в письменной форме или по электронной почте.

 Участниками Конкурса не могут быть предъявлены Банку никакие расходы и издержки, связанные с участием в Конкурсе.

 Вся полученная Банком от Участников Конкурса информация хранится в Банке на условиях конфиденциальности. Участники Конкурса не имеют права на возврат направленной ими Конкурсной документации.

 Наличие отклонений в содержании и/или оформлении Конкурсной документации от требований по представлению документации на Конкурс (незапечатанные конверты, указание цены в техническом предложении и т.п.) могут быть причиной для исключения из участия в Конкурсе.

 В случае отказа Участника Конкурса от участия в Конкурсе в силу каких-либо причин, Банк будет признателен, если Участник Конкурса сообщит в МИБ в письменном виде или по электронной почте о причине отказа.

Приложения: 1. Техническое задание;

2. Форма подтверждения технологической готовности Участника;

3. Календарный план проведения Конкурса;

4. Форма конкурсной заявки;

5. Вопросник для контрагентов, не относящихся к кредитным организациям;

6. Устав МИБ;

7. Соглашение об образовании МИБ;

С уважением,

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комитета по закупкамМеждународного инвестиционного банка | Г.А. Грузинов |
| «\_\_\_\_\_» апреля 2018 г. |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Техническое задание

на разработку Личного кабинета Совета директоров Международного инвестиционного банка (далее – «Конкурс»)

1. Глоссарий

**Совет управляющих** – Высший коллегиальный орган управления Банком (нерезиденты) далее – СУ)

**Совет директоров** – Коллегиальный орган управления Банком, подотчетный Совету управляющих (нерезиденты) (далее – СД)

**Ревизионная комиссия** – коллегиальный внутренний орган Банка, состоящий из представителей стран-членов Банка (не сотрудников Банка)

**Администратор** – сотрудник Банка, осуществляющий функции настройки, технической поддержки, администрирования процессов, реализованных в ЛК.

**Голосование** – процедура выражения и обработки мнений членами СУ и СД (подсчета голосов)

**Конференц-звонок** – аудио (видео) контакт, двух- и более сторонний, организуемый посредством ЛК (по набору функционала конференц-звонок аналогичен онлайн-заседанию)

**Заседание** – совместное участие членов коллегиального органа в заранее организованном мероприятии.

1. Общая информация

Личный кабинет Совета директоров Международного инвестиционного банка (далее – ЛК) разрабатывается для целей обеспечения деятельности высших коллегиальных органов Банка, а именно: Совета управляющих, Совета директоров, а также Ревизионной комиссии. В отдельных случаях к ЛК может предоставляться ограниченный доступ на временной или постоянной основе другим участникам (наблюдателям, ассоциированным членам Банка и др.). С помощью данного ЛК Банк намерен организовывать очные, заочные, очно-заочные заседания СУ и СД, конференц-звонки (используя видео- и аудиопотоки).

ЛК должен решать 6 основных задач:

1. Размещение документов для текущей работы (протоколы, материалы, презентации, отчетные документы и т.п.).
2. Публикация новостей.
3. Публикация вакансий.
4. Ведение и отображение интерактивного календаря событий.
5. Выполнение функции канала коммуникации (электронного канала связи с Банком).
6. Организация online-заседаний с возможностью электронного голосования документов и голосования по вопросам повестки дня в сопровождении видео и аудио потока.

Постановка задачи (требования) на разработку ЛК формулируются в виде эскизов экранов web-страниц, отражающих требуемую функциональность и являющихся неотъемлемой частью технического задания. Подрядчику необходимо самостоятельно определить атрибутный состав хранящейся информации для обеспечения работы ЛК, в соответствии с логикой, отраженной в эскизах. В случае, если Подрядчику не понятна логика работы какого-либо экрана, ему необходимо письменно направить запрос в Банк для получения разъяснений.

Дополнительно, при выполнении оценки работ Подрядчику необходимо оценить объем работ, по созданию частей ЛК, не разработанных в виде эскизов, но необходимых для успешной реализации проекта. Такие части отражены в пунктах настоящего технического задания с пометкой «**Дополнительно!**».

1. Требования к предмету Закупки
	1. Общие требования
		1. Интерфейс ЛК должен соответствовать эскизам экранов, являющихся неотъемлемой частью настоящего Технического задания, тем не менее, Банк оставляет за собой право внесения несущественных изменений интерфейса в части графического оформления (элементы дизайна, шрифт, цвет, формы элементов).
		2. Исполнитель должен реализовать дизайн отображения экранов в единой стилистике, согласованной с Банком, предложить варианты дизайна, наиболее соответствующие поставленной задаче:
* ЛК должен быть удобным для Пользователей ЛК и Администраторов
* отображение атрибутов и связи между ними должны быть интуитивно понятны, логичны и лаконичны
* дизайн должен включать интерактивные элементы (всплывающие сообщения, элементы, отражающие текущие события – диаграммы, графики, цветовые решения).
	+ 1. ЛК должен иметь двуязычное решение (русский и английский языки).
		2. Эскизы экранов предоставлены только на русском языке. Английский вариант должен быть разработан исполнителем самостоятельно, на основе русскоязычного варианта с обязательным согласованием англоязычного варианта с Банком.
		3. ЛК должен быть интегрирован с системой видео/аудио конференции ZOOM.US в части управления видео и аудио потоками, обозначенной на эскизах (управление микрофонами и предоставлением слова, управление аудио и видео записью, контроль параметров соединения). В случае, если Подрядчик готов предложить альтернативное решение, обеспечивающее лучшее качество изображения и аудио, а также необходимый функционал, Банк готов рассмотреть данные предложения.
		4. В ходе проведения видеоконференций (онлайн-заседаний) должна быть предусмотрена возможность онлайн отображения процесса редактирования Администратором обсуждаемых документов, без права редактирования участниками конференции. Также обязательно предусматривается возможность управления видеоизображениями участников со стороны Администратора – подключение пользователей/ отображение в конференции по выбору администратора, увеличение изображения выступающего (большой экран), переключения между участниками, отключение изображений/вывод заставки на экран, управление звуком/микрофонами по время конференций, в том числе обеспечение синхронного перевода с использованием нескольких звуковых каналов.
		5. В ЛК должна быть предусмотрена роль «Администратор». Система должна поддерживать работу более чем одного администратора, а также разграничивать их роли. В роли Администратора с разным функционалом может выступать более одного человека. Роль Администратора позволяет (включая, но не ограничиваясь) управлять контентом ЛК, сопровождать видеоконференции – предоставлять и прекращать предоставление слова, редактировать документы во время конференции, корректировать расписание заседания, загружать версии документов, коммуницировать с другими администраторами и участниками заседания и т.д., управлять доступами и каналами. Роль Администратора должна позволять перейти в режим «Пользователя», чтобы увидеть отображение контента, как его видит Пользователь ЛК с соответствующим доступом.
		6. Все действия пользователей в системе должны протоколироваться, и Администратор должен иметь возможность просмотреть/выгрузить данную информацию.
		7. ЛК должен поддерживать использование файлов текстовых и графических форматов (.xls, .pptx, .docx, .pdf, .png, .gif, .jpeg). Для размещенных в разделах ЛК фотографий должна быть предусмотрена возможность просмотра как в режиме эскизов фото, так и развернутого варианта с возможностью поэлементного просмотра.
		8. ЛК должен поддерживать скачивание файлов в виде архива.
		9. По размещенному в ЛК контенту (в т.ч. размещенным файлам) должна быть организована возможность контекстного и атрибутного поиска (как в целом по ЛК, так и внутри разделов).
		10. Для процесса голосования в ходе онлайн заседаний должна быть организована возможность автоматизированного подписания документа участником. Одновременно с этим Администратор должен иметь возможность проставить подпись за участника, который не имеет технической возможности проголосовать, с отображением данной информации. Результаты голосования должны формироваться в отдельную форму листа голосования с отображением данных о верификации участника (Данные его учетной записи, дата и время голосования, текст особого мнения - опционально).
		11. Подрядчик должен иметь возможность организовать сопровождение решения ежедневно, по рабочим дням с 9:00 до 18:00, а также, по отдельному запросу Банка (не более 20 дней) с 7:00 до 22:00 без выходных (в дни подготовки/проведения ответственных заседаний).
		12. Подрядчик должен предоставить задокументированную технологию резервного копирования и восстановления решения.
		13. Количество одновременных пользователей – до 50.
		14. Количество одновременных участников видеоконференции – до 20 (без учета администраторов).
		15. Решение должно быть разработано с использованием баз данных Oracle или MSSQL.
		16. В связи с использованием сетей общего пользования, а также внешнего хостинга, вся хранящаяся на сервере информация должна быть зашифрована. Также должно быть обеспечено шифрование информации, передаваемой между клиентской и серверной частью.
		17. Подрядчик организовывает тестовую среду, позволяющую отрабатывать доработки системы и новые элементы интерфейса.
	1. Роли пользователей

ЛК должен обеспечивать работу 6 ролей пользователей:

1. Член Совета Управляющих
2. Член Совета Директоров
3. Член Ревизионной комиссии
4. Администратор (включая: основного администратора с максимальным набором прав; технического администратора видеоконференции, контролирующего технические показатели видео и аудио; администратора, редактирующего документы во время онлайн заседания; иных ролей администратора с назначенной частью функционала основного администратора)
5. Гость. Роли Гостя варьируются с разным набором доступов, назначаемых Администратором (переводчик, приглашенный на заседание эксперт, наблюдатель, ассоциированный член и т.д.) как индивидуально, так и в групповом режиме (например, всем переводчикам – одинаковый доступ). Гости могут участвовать в онлайн заседаниях, опционально им может предоставляться право слова. Гости могут иметь назначенный доступ в ЛК для просмотра документов и другого контента ЛК.
6. Система (роль, выполняемая автоматически)
	1. Функциональные требования
		1. Раздел Новости

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Просмотреть новости по разделам в соответствии с назначенным доступом
2. Прочитать файлы, прикрепленные к новости
3. Сделать поиск новости по контексту
4. Отфильтровать новости по категории
5. Упорядочить новости по времени публикации
6. Отправить новость себе на адрес электронной почты
 | 11.1 |
| Член Совета управляющих |
| Член Ревизионной комиссии |
| Гость | Аналогично ролям выше, в соответствии с назначенным доступом. |  |
| Администратор | 1. Администрировать контент раздела (размещение/удаление/редактирование/рассылка новости по списку рассылки или персонально)
2. Разослать новость на адреса электронной почты (персонально или группе)

Новости должны иметь разные категории для того, чтобы на конкретную категорию можно было назначить соответствующий групповой или индивидуальный доступ. | **Дополнительно!** Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

* + 1. Раздел Вакансии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | Просмотр вакансий в соответствии с заданными категориями (например – открытые/закрытые вакансии) | 12.1 |
| Член Совета управляющих |
| Член Ревизионной комиссии |
| Администратор | Администрирование контента (размещение/удаление/редактирование/рассылка сообщения о вакансии по списку рассылки или персонально) | **Дополнительно!** Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

* + 1. Раздел Документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Поиск информации по определенному вопросу
2. Выгрузка документов и отправка на печать, на электронную почту. Данный функционал должен быть доступен опционально по настройке этого права Администратором.
 | 14.01-14.14 |
| Член Совета управляющих |
| Член Ревизионной комиссии |
| Гость | В соответствии с назначенным доступом. |  |
| Администратор | Администрирование контента (размещение/удаление/редактирование, предоставление доступа/рассылка документа по списку рассылки или персонально) | **Дополнительно!** Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

* + 1. Раздел Календарь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Просмотр календаря в заданном Администратором временном промежутке, а также в архивном представлении (предыдущие годы)2. Возможность настройки отображения временного промежутка Календаря в личном кабинете (год, полугодие, квартал, месяц)3. Сортировка событий Календаря по типу (заседание, голосование и т.п.), а также по принадлежности события к коллегиальному органу (при наличии более чем одного ролевого доступа)4. Переход на страницу Заседания/Заочного голосования/Конференц-звонка по нажатию на Календаре на данное событие5. Отображение всплывающей надписи с кратким описанием события при наведении на событие в Календаре6. В части заочных голосований – отображение изменяющейся по цвету временной шкалы, показывающей период голосования и его финальную дату | 03 |
| Член Совета управляющих |
| Гость | Просмотр в соответствии с назначенным доступом |  |
| Администратор | Администрирование контента (размещение/удаление/редактирование) | **Дополнительно!** Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |
| Система | Отображение ранее созданных Администратором событий |  |

* + 1. Раздел Адресная книга

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Администратор | 1. Администрирование контента (размещение/удаление/редактирование учетных записей пользователей, формирование групп рассылки и доступов, редактирование данных, управление замещениями (доступ для личных помощников Пользователей)2. Получение запроса и обработка внутри системы (направление ответного уведомления) от Пользователя о необходимости изменить личные данные – например, адрес электронной почты). | **Дополнительно!** Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

* + 1. Раздел Заседания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Просмотреть размещенные документы к заседанию, скачать их по одному или архивом
2. Подтвердить согласие с предложенной Банком датой заседания или предложить свою
3. Посмотреть расписание и описание события
4. Переписываться с Банком на странице Заседания, в т.ч. с прикреплением файлов
5. Отправить Банку официальное письмо (приложить файл)
6. Протестировать конференцию
7. Подключиться к конференции
8. Выбрать канал трансляции (основной или канал перевода) и переключиться во время конференции с одного на другой
9. Проголосовать за повестку
10. Просматривать онлайн обсуждаемые документы с вносимыми в них Администратором правками, а также документы, к которым имеется доступ, во время конференции
11. Отправить новую формулировку по обсуждаемому вопросу (если необходимо) в т.ч. с приложением файла
12. Отправить «особое мнение», которое включается в протокол после заседания.
13. Сообщить Председателю о желании высказаться
14. Выступить
15. Проголосовать за вопросы повестки дня повопросно в порядке, назначенном Администратором, или, если назначено Администратором, - сразу по нескольким вопросам одновременно
16. Проголосовать по вопросу/вопросам повторно, если назначено Администратором
17. Просматривать версии обсуждаемых документов, размещаемых Администратором
18. Подписать проект протокола после окончания заседания
19. Коммуницировать с Администратором в отдельном чате с прикреплением файлов
20. Предоставить доступ к Заседанию помощнику
21. Включить/выключить свой микрофон (MUTE), когда Администратор включил его (во время предоставления слова)
 | 06.1 - 09.1 |
| Член Совета управляющих |
| Администратор | 1. Протестировать конференцию
2. Подключить всех заинтересованных пользователей к конференции, получить подтверждение о подключении
3. Внести в систему необходимые данные для расчета процентного соотношения голосов и кворума
4. Настроить каналы таким образом, чтобы участники не могли включить входящий звук и не включали свои микрофоны в рамках конференции
5. Следить за актуальностью расписания события, редактировать его
6. Следить за техническими параметрами в процессе телеконференции: наличие аудиоканала, видеоканала, аудиозапись
7. Принять новые формулировки к рассматриваемым вопросам от переводчиков и участников
8. Ответить участникам при необходимости
9. Дать право высказаться участникам конференции
10. Участвовать в переписке с коллегами (администраторами) в закрытом для участников чате, а также с участниками в отдельных чатах с прикреплением файлов
11. Направлять файлы на внешние адреса участников конференции и другие почтовые адреса неучастников (не имеющих учетную запись в ЛК)
12. Запустить процесс голосования повопросно или для нескольких вопросов одновременно
13. Внести правки в документы онлайн с отображением на экране во время заседания в двух вариантах файлов – на русском и английском языках
14. Загрузить на страницу новые версии документов во время заседания (поддержка версионности)
15. Изменить статус заседания
16. Иметь возможность вывода технических сообщений о приостановке заседания, диагностике проблем со звуком, видео и пр.
 | **11.1-11.3, 10.4**По пунктам, не отраженным на указанных экранах:**Дополнительно!** Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |
| Гость | 1. Протестировать видеоконференцию
2. Посмотреть расписание и описание события
3. Слушать трансляцию
4. Видеть трансляцию (опционально)
5. Выступить, если назначено Администратором
6. Просмотреть документы, к которым назначен доступ
7. Коммуницировать с Администратором с прикреплением файлов (посредством системы)
 |  |
| Переводчик | 1. Принять приглашение участия в мероприятии
2. Протестировать видеоконференцию
3. Просматривать расписание заседания
4. Загрузить документы к заседанию, к которым назначен доступ
5. Подключиться к конференции
6. Получить сообщение о подключении/отключении его к работе
7. Видеть участников заседания
8. Получить/Отправить администраторам переведенную формулировку обсуждаемого вопроса как в виде фрагмента текста, так и прикрепленного файла
9. Коммуницировать с другими переводчиками или участниками в соответствии с назначенным доступом посредством чата
 | **Дополнительно!** Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |
| Система | 1. Отображать результаты голосования по различным вопросам (по дате, по формулировке и т.д.)
 | 06.8 106.8 206.704.7 204.104.5 |

* + 1. Раздел Заочные Голосования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Получить уведомление о заочном голосовании
2. Увидеть отображение голосования в Календаре
3. Посмотреть информацию об актуальных (ближайших) голосованиях и архив голосований
4. Скачать документы со страницы голосования, направить их на свой адрес электронной почты (опционально)
5. Посмотреть подробности голосования (количество проголосовавших и их ответы, а также ответы Банка, процентное соотношение голосов, временную шкалу голосования)
6. Отправить официальное письмо (ответ) Банку со страницы голосования или из личного кабинета
7. Получить уведомление о заканчивающемся сроке голосования (как назначено Администратором – в личный кабинет и/или на адрес электронной почты)
8. Найти и скачать документы в разделе (по текущему голосованию, по архиву голосований)
9. Просмотреть размещенные результаты голосования на странице Голосования и в разделе Новости, при необходимости направить их себе на адрес электронной почты
 | 01, 02.2, 04.1 – 04.9, 05.2, 05.2.2, 05.5 |
| Член Совета управляющих |
| Член РК | 1. Просмотреть раздел Заочные голосования в соответствии с назначенным доступом
2. Посмотреть подробности голосования (количество проголосовавших и их ответы, а также ответы Банка, процентное соотношение голосов, временную шкалу голосования)
3. Найти и скачать документы в разделе (по текущему голосованию, по архиву голосований)
 |  |
| Администратор | 1. Вносить данные для дальнейшей автоматической обработки системой (количество проголосовавших, процентное соотношение голосов)
2. Направлять напоминания/уведомления участникам
3. Размещать контент на странице голосования
 | **Дополнительно!** Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

* + 1. Верхнее меню

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Доступ к Разделам ЛК в соответствии с п.3.3.1-3.3.9.
2. Доступ к информации о пользователе (учетной записи – Личный профиль)

Панель настройки внешнего вида Личного профиля в заданных системой границах (настроить страну и выбрать часовой пояс; настроить отображение календаря, пригласить помощника (направить соответствующий запрос Администратору), подписаться на уведомления из разделов ЛК, направить – разместить официальное письмо, настроить вид Обновлений)1. Переключить язык интерфейса и контента
2. Посмотреть часы с разверткой часовых поясов стран-членов Банка
3. Просмотреть Уведомления (иконка Колокольчик сейчас), перейти по ссылкам из уведомлений на страницы
 | Размещение официального письма предлагается выполнить с помощью перехода «конвертика» рядом с переходом в Личный кабинет, рядом с часами или переключателем языков02.1 |
| Член Совета управляющих |
| Член РК |
| Гость  |
| Переводчик |
| Администратор | 1. Управлять учетными записями пользователей, назначать им доступы, направлять соответствующие уведомления - о выдаче пароля, например)
2. Администрировать данные верхнего меню, обновлять необходимые данные
3. Получать запросы от пользователей на добавление/удаление помощников
4. Назначать групповые и индивидуальные уведомления пользователям
 | **Дополнительно!** Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

* + 1. Нижнее меню

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Перейти по ссылке на внешний официальный сайт Банка2. Зайти в раздел Вакансии (в соответствии с назначенным Администратором доступом к разделу)3. Зайти в раздел Контакты (в соответствии с назначенным Администратором доступом к разделу)4. Перейти по ссылке на страницу ближайшего по дате события заочного Голосования (в соответствии с назначенным Администратором доступом к разделу)5. Перейти по ссылке в раздел Помощь | 02,1, 13.1**Дополнительно!** Форма экрана **Контакты** должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |
| Член Совета управляющих |
| Член РК |
| Гость  |
| Переводчик |
| Администратор | 1. Администрировать права доступа к разделам, ссылки на которые размещены в Нижнем меню.
2. Определять элемент, который будет отображаться как ссылка на ближайшее Заседание/Заочное голосование
 | **Дополнительно!**Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

* + 1. Обновления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Просмотреть уведомления об обновлениях в различных разделах в соответствии с преднастроенным в Личном профиле представлением2. Попасть по ссылкам на соответствующие страницы (если применимо) | 02.102.2 |
| Член Совета управляющих |
| Член РК |
| Администратор | 1. Назначать контенту признак «Обновления». По этому признаку контент должен попасть в соответствующий раздел обновления и отобразиться у Пользователя, если данный раздел у него преднастроен
 | **Дополнительно!**Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

* + 1. Раздел Помощь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Просмотреть размещенную информацию с часто задаваемыми вопросами, иные данные, которые могут быть структурированы по типу вопроса2. Направить запрос Администратору3. Прикрепить документ4. Получить ответ Администратора в раздел Уведомления (Колокольчик в верхнем меню) или на адрес электронной почты  | 13.1Форма экрана Подменю Типа вопроса должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |
| Член Совета управляющих |
| Член РК |
| Гость |
| Администратор | 1. Разместить/администрировать контент раздела2. Получить запрос/вопрос от Пользователя3. Разместить ответ (прикрепить файл) | **Дополнительно!**Форма экрана вопросадолжно быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

* + 1. Раздел Контакты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел доступен ролям** | **Функции роли** | **Эскизы экранов/****Комментарии** |
| Член Совета директоров | 1. Просмотреть размещенную информацию в соответствии с назначенным Администратором доступом2. Направить письмо по адресу электронной почты, указанному в Контакте (если применимо) с прикреплением файла | **Дополнительно!**Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |
| Член Совета управляющих |
| Член РК |
| Гость |
| Администратор | 1. Разместить/администрировать контент раздела
2. Назначить доступы пользователям к Разделу
3. Получить уведомление об активности со стороны Пользователя в Разделе (направлении письма)
 | **Дополнительно!**Форма экрана должна быть разработана Подрядчиком и согласована с Банком |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ 2** |  |

**Форма подтверждения технологической готовности Участника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Параметр Технического задания** | **Подтверждение Участника****(не нужное – удалить)** | **Альтернативное предложение** |
| Разработка функциональности интерфейсов ЛК в соответствии с прототипами экранов, приведенными в Техническом задании | Участник подтверждает/не подтверждает |  |
| Разработка графического дизайна экранов ЛК | Участник подтверждает/не подтверждает |  |
| Встраивание решения видео-конференц-связи ZOOM.US в интерфейс системы («бесшовная интеграция») с возможностью управления через интерфейс ЛК | Участник подтверждает/не подтверждает |  |
| Возможность многопользовательского одновременного редактирования документов с отображением изменений в реальном времени у назначенных пользователей | Участник подтверждает/не подтверждает |  |
| Разработка дизайна интерфейсов для английского языка на основе русскоязычных экранов  | Участник подтверждает/не подтверждает |  |
| Обеспечение шифрования хранящейся в ЛК информации  | Участник подтверждает/не подтверждает |  |
| Организация шифрования передаваемой внутри ЛК (от клиента к серверу) информации | Участник подтверждает/не подтверждает |  |
| Разработка прототипов экранов, описанных в техническом задании, но не приложенных к Техническому заданию | Участник подтверждает/не подтверждает |  |
| Разработка двуязычного интерфейса системы (английский/русский) | Участник подтверждает/не подтверждает |  |
| Обеспечение контекстного поиска по документам, размещенным в системе | Участник подтверждает/не подтверждает |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Календарный план проведения Конкурса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Способ закупки** | **Метод закупки** | **Срок проведения Конкурса** |
| **Объявление Конкурса/Уведомление Председателя Комиссии** | **Срок подачи конкурсных заявок** | **Проведение конкурса** | **Оценка предложений/Подведение итогов конкурса** | **Объявление итогов конкурса** |
| С проведением конкурса | Открытый конкурс  | **06.04.2018г.** | **до 03.05.2018г.** | **14.05.2018г.** | **до 18.05.2018г.** | **21.05.2018г.** |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

## ФОРМА КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

*На бланке Участника Конкурса*

Дата, исх. номер

**КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА**

**на право разработки информационной системы «Личный кабинет Совета директоров» Международного инвестиционного банка (далее - «Конкурс»)**

1. Изучив конкурсную документацию, состоящую из приглашения к участию в Конкурсе и технического задания, и принимая все установленные в ней требования и условия организации и проведения настоящего Конкурса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника Конкурса с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона)*

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

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)*

сообщает о согласии участвовать в Конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Конкурсную заявку.

2. Мы согласны поставить товар и выполнить работы в соответствии с требованиями конкурсной документации по цене и в сроки, указанные соответственно в Финансовом и Техническом предложениях.

3. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство поставить товар и выполнить работы на требуемых условиях, обеспечить выполнение требований, содержащиеся в технической части конкурсной документации.

4. Настоящей Конкурсной заявкой сообщаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника Конкурса)*

не проводится процедура ликвидации и отсутствует решение арбитражного суда о признании *(наименование Участника Конкурса)* банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством (*страны регистрации Участника Конкурса*), а также, что отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в Конкурсной заявке информации и подтверждаем право Заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Конкурсной заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в нем сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

6. В случае признания победителем Конкурса обязуемся заключить договор на поставку товара и выполнение работ во взаимосогласованном объеме/количестве.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, в том числе адрес электронной почты)*.

Все сведения о проведении Конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

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

*(указать адрес, в том числе адрес электронной почты)*

9. К настоящей Конкурсной заявке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей Конкурсной заявки на \_\_\_\_\_стр.

Руководитель Участника Конкурса

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

МП