**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

 к Документации о закупке

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Лот №36-НФ-2015-ЧЭСК «Создание и развитие интерактивных каналов коммуникации с клиентами и клиентских сервисов»**

**(открытый аукцион на электронной торговой площадке В2В-Energo.ru)**

**начало формы**

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Чебоксары «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

**Акционерное общество «Чувашская энергосбытовая компания»**, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Исполнительного директора Афанасьева Константина Васильевича, действующего на основании Доверенности №3-УК от 16.07.2015г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые **«Стороны»**, по результатам проведенного «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года АО «Чувашская энергосбытовая компания» открытого аукциона, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по созданию и развитию интерактивных каналов коммуникаций с клиентами и клиентских сервисов (далее - Услуги) в соответствии с Техническими требованиями (Приложение №1 к Договору).**СУ**

1.2. Услуги оказываются Исполнителем поэтапно в соответствии с Приложением №2 к Договору. **СУ**

**2. Сроки оказания услуг**

2.1. Начало оказания услуг с момента подписания договора.

Этапы и сроки оказания услуг приведены в Приложении №2 к настоящему Договору.

**3. Сумма договора и порядок оплаты**

3.1. Сумма настоящего договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС/НДС не облагается, и не может быть изменена в сторону увеличения. Стоимость отдельных этапов услуг определены в Приложении №2 к настоящему Договору **СУ**

 3.2. Стоимость услуг включает в себя все затраты Исполнителя, уплату всех налогов, пошлин и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе НДС, страхования, а также транспортных расходов. Все расходы, которые понес или может понести Исполнитель в связи с оказанием услуг по договору, осуществляются за счет Исполнителя. Неучтенные затраты Исполнителя, связанные с исполнением условий договора, но не включенные в стоимость договора, со стороны Заказчика оплате не подлежат.

Стоимость услуг не индексируется в течение всего срока действия Договора. **СУ**

 3.3. Оплата по настоящему Договору производится по безналичному расчету платежными поручениями путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

- в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания настоящего Договора Заказчик на основании выставленного счета на оплату производит предварительную оплату в размере 30% от цены Договора, что составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

- окончательный расчёт по Договору будет произведен Заказчиком в течение 14 (Четырнадцати) банковских дней после подписания Сторонами актов сдачи-приемки оказанных услуг и акта ввода в промышленную эксплуатацию на основании предоставленного Исполнителем счета-фактуры (счета), при условии, что услуги оказаны надлежащего качества и в согласованные сроки, или досрочно с согласия Заказчика. **СУ**

3.4. Счет-фактура предоставляется Исполнителем Заказчику в порядке и в сроки, определенные Налоговым кодексом РФ.

3.6. Стоимость Услуг по настоящему Догвоору не индексируется втечение всего срока действия Договора.

3.7. Датой платежа и, соответственно, исполнения Заказчиком своих обязательств по оплате по настоящему Договору, считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика в адрес Исполнителя.

3.8. Расчеты по Договору производятся в рублях. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 14 настоящего Договора.

**4. Права и обязанности сторон**

**4.1. Обязанности Исполнителя:**

4.1.1.Оказать услуги надлежащего качества, соответствующие обычно предъявляемым к данным видам услуг требованиям, в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором и Приложениями №1-2 к нему.

4.1.2. Устранить за свой счет и в согласованные с Заказчиком сроки все недостатки и дефекты, выявленные в процессе эксплуатации интерактивных каналов коммуникации с клиентами и клиентских сервисов, допущенные по вине Исполнителя.

4.1.3. Сохранять конфиденциальность информации Заказчика, переданную для оказания услуг по настоящему Договору. В этих целях сторонами подписывается Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, являющееся Приложением №3к настоящему Договору.

4.1.4. Оказать Услуги своими силами без привлечения персонала Заказчика.

**4.2. Права Исполнителя:**

4.2.1. Требовать от Заказчика своевременной оплаты услуг по настоящему Договору в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

4.2.2. Требовать от Заказчика предоставление информации, необходимой для оказания услуг по настоящему Договору.

**4.3. Обязанности Заказчика:**

4.3.1. Производить платежи по Договору в соответствии с условиями раздела 3 настоящего Договора.

4.3.2. Предоставить необходимую информацию для оказания услуг по настоящему Договору.

**4.4. Права Заказчика:**

4.4.1. Проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

4.4.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению настоящего Договора или оказывает услуги с грубым нарушением сроков, установленных настоящим Договором и Приложением №2к нему.

4.4.3. Назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков. Если во время оказания услуг станет очевидным, что она не будет выполнена надлежащим образом и при неисполнении Исполнителем в назначенный срок этого требования, вправе отказаться от настоящего Договора, либо поручить оказание услуг третьему лицу за счет Исполнителя, а также потребовать возмещения убытков.

4.4.4. В случаях, когда услуги оказаны Исполнителем с отступлениями от Договора, ухудшившими результат услуг, или с иными недостатками, которые делают его непригодным для использования, Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Исполнителя:

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;

- соразмерного уменьшения установленной за оказываемые услуги цены;

- возмещения своих расходов на устранение недостатков.

Исполнитель вправе вместо устранения недостатков, за которые он отвечает, безвозмездно оказать услуги заново с возмещением Заказчику причиненных просрочкой исполнения убытков.

4.4.5. Если отступления от условий Договора или иные недостатки оказанных услуг в установленный Заказчиком разумный срок не были устранены, либо являются существенными и неустранимыми, Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения причиненных убытков.

**5. Порядок сдачи оказанных услуг**

5.1. Приемка оказанных услуг производится поэтапно, согласно Приложению №2 к Договору;

5.2. Исполнитель в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения каждого этапа оказания услуг должен письменно уведомить Заказчика о готовности сдать оказанные по данному этапу услуги. Заказчик в течение 10 рабочих дней с момента представления результата услуг и акта сдачи-приемки оказанных услуг должен рассмотреть и принять оказанные по отдельному этапу услуги или в тот же срок отправить мотивированный отказ от приемки этапа оказанных услуг с указанием срока устранения недостатков в оказанных услугах. Повторная сдача выполненного этапа услуг осуществляется в этом же порядке.

При непредоставлении Заказчиком подписанного Акта сдачи-приемки оказанных услуг и мотивированного отказа от принятия результатов услуг в сроки, указанные в настоящем пункте, услуги считаются оказанными надлежащим образом.

5.3. Услуги считаются оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком с момента подписания обеими сторонами Актов сдачи-приемки оказанных услуг по каждому этапу оказания услуг и ввода в промышленную эксплуатацию результата оказанных услуг.

* 1. В случае досрочного оказания услуг по настоящему договору Заказчик вправе досрочно принять и оплатить оказанные услуги.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Исполнитель несет ответственность за ненадлежащее качество оказанных им по Договору услуг.

6.3. В случае ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Исполнителем, Исполнитель предпринимает исчерпывающие меры по исправлению допущенного нарушения настоящего Договора, в том числе в ходе использования Заказчиком в своей деятельности интерактивных каналов коммуникации с клиентами и клиентских сервисов, а равно возмещает Заказчику убытки, вызванные данным ненадлежащим исполнением обязательств в размере фактически понесенных расходов.

6.4. В случае если Исполнитель является плательщиком НДС и налоговым органом будет составлен Акт камеральной налоговой проверки или Акт выездной налоговой, по результатам которых Заказчиком занижена сумма налога к уплате либо излишне заявлена сумма налога на добавленную стоимость (далее по тексту – НДС) к возмещению по причине, связанной с действиями или бездействиями Исполнителя, Исполнитель обязан незамедлительно по требованию Заказчика в течение 3 (Трех) банковских дней с момента получения от Заказчика соответствующей письменной претензии уплатить Заказчику штрафную санкцию в размере 18% (Восемнадцать процентов) от стоимости оказанных услуг, в отношении которых принято решение налоговым органом об отказе в возмещении НДС и компенсировать Заказчику все штрафы и пени, выставленные налоговым органом. В случае нарушения Исполнителем срока исполнения обязательства, обозначенного в настоящем пункте или в случае неполного исполнения Исполнителем данного обязательства, Исполнитель обязан по требованию Заказчика уплатить последнему пени в размере 0,5% (Ноль целых пять десятых процента) от подлежащей к оплате суммы, начисленной в рамках настоящего пункта договора, за каждый календарный день просрочки исполнения обязательства.

*\* Настоящий пункт действует в отношении Сторон только в случае, когда расчеты между Сторонами производятся с учетом включенного в стоимость услуг налога на добавленную стоимость.*

##### 6.5. За просрочку срока выполнения каждого этапа оказания услуг по вине Исполнителя, Заказчик вправе требовать от Исполнителя уплаты пени в размере 0,2% от цены этапа работ, в отношении которого допущена просрочка, за каждый день просрочки.

##### 6.6. В случае, если Заказчик расторгнет настоящий Договор в одностороннем порядке по причине того, что Исполнитель не приступает своевременно к исполнению настоящего Договора или выполняет работу с существенным нарушением сроков (этапов) выполнения работ, Заказчик вправе требовать от Исполнителя уплаты штрафа в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

6.7. Ответственность Заказчика за причиненные Исполнителю убытки ограничивается реальным ущербом, но не более Цены Договора.

6.8. Уплата пеней и штрафов не освобождает Стороны от выполнения обязательств и устранения нарушений.

* 1. Исполнитель освобождается от ответственности за нарушение сроков в случаях, если нарушение сроков исполнения произошло в связи с ненадлежащими действиями или бездействием Заказчика (непредставление или несвоевременное предоставление информации, предоставление недостоверной информации).

**7. Обстоятельства непреодолимой силы**

7.1. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за задержку выполнения или невыполнение обязательств по настоящему договору, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары, а также другие стихийные бедствия.

7.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств вследствие действия форс-мажорных обстоятельств, обязана в течение 10 дней с момента их наступления известить другую сторону об указанных обстоятельствах в письменной форме.

7.3. Свидетельство, выданное соответствующей торговой палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия форс-мажорных обстоятельств.

7.4. Неуведомление или несвоевременное уведомление другой стороны лишает соответствующую сторону права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство как на основание для освобождения от ответственности за неисполнение обязательств.

7.5. Если форс-мажорные обстоятельства действуют на протяжении двух последовательных месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий договор может быть расторгнут Заказчиком и/или Исполнителем путем направления уведомления другой стороне.

1. **Конфиденциальность**

8.1. Стороны должны хранить в тайне любую информацию и данные Сторон в связи с выполнением Договора, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей Стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны.

8.2. Исполнитель обязан:

8.2.1. Соблюдать в отношении конфиденциальной информации, полученной от Заказчика, такой же режим конфиденциальности, как и в отношении своей собственной конфиденциальной информации.

8.2.2. Гарантировать, что все сотрудники Исполнителя, которым будет передана конфиденциальная информация, предупреждены надлежащим образом о конфиденциальном характере информации путем подписания соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, будут сохранять данную информацию в тайне, и не будут раскрывать ее неуполномоченным лицам;

8.2.3. Ни при каких обстоятельствах не передавать конфиденциальную информацию Заказчика третьей стороне без ясно выраженного письменного разрешения передающей стороны;

8.2.4. Не осуществлять опубликование, обмен, либо разглашение иными возможными способами конфиденциальной информации Заказчика, воздерживаться в ходе встреч, переговоров и публичных выступлений от высказываний и заявлений, каким-либо образом затрагивающих конфиденциальную информацию передающей стороны без ясно выраженного письменного разрешения Заказчика.

8.2.5.Обеспечить неразглашение конфиденциальной информации в течение срока действия договора, а также в течение 3(трех) лет с момента прекращения срока его действия (для информации, составляющей коммерческую тайну);

8.2.6. Не применять конфиденциальную информацию для целей недобросовестной конкуренции и получения необоснованных преимуществ в отношении Заказчика в ходе осуществления любой предпринимательской деятельности;

8.3. Если Исполнитель или её представители будут обязаны по закону раскрыть какую-либо конфиденциальную информацию органам государственной власти РФ или органам государственной власти субъектов РФ, либо органам государственной власти иностранных государств, а также иным органам, уполномоченным законодательством требовать раскрытия конфиденциальной информации, Исполнитель обязан немедленно уведомить об этом факте Заказчика. При этом, в случае надлежащего уведомления Заказчика, Исполнитель, раскрывающий конфиденциальную информацию, не считается нарушившей своего обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. В случае такого раскрытия, Исполнитель обязуется сделать все от неё зависящее для того, чтобы обеспечить конфиденциальность раскрытой конфиденциальной информации.

8.4. Обязательство по соблюдению конфиденциальности информации, наложенные на Исполнителя Договором, не распространяются на общедоступную информацию.

8.5. Сторонами подписывается соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, составляющей коммерческую тайну Заказчика (Приложение №3 к настоящему Договору.

**9. Исключительные права**

* 1. Исполнитель гарантирует, что выполнение услуг, предусмотренных Договором, а также передача Заказчику их результата не нарушают и не будут нарушать исключительных прав третьих лиц, в том числе авторских, патентных и других подобных прав и охраняемых интересов.
	2. Исполнитель вправе использовать при оказании услуг объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие третьим лицам, только если он получил на это соответствующие разрешения (лицензии) этих лиц.
	3. Если Заказчику будут предъявлены требования, связанные с тем, что при оказании услуг по Договору Подрядчиком нарушены исключительные права третьих лиц, Подрядчик полностью возместит Заказчику все убытки, связанные с такими требованиями, включая расходы на юридических консультантов.
	4. Исключительные права на произведения, информацию, программы для ЭВМ, иные объекты, признающиеся объектами исключительных прав, создаваемые в процессе исполнения Подрядчиком Договора, возникают непосредственно у Заказчика, либо, если императивными нормами законодательства Российской Федерации установлено, что такие исключительные права возникают у Подрядчика, эти права переходят к Заказчику сразу после их возникновения в силу настоящего Договора, без оформления каких-либо дополнительных документов, либо, если императивными нормами законодательства Российской Федерации установлено, что такие исключительные права не могут переходить к Заказчику в порядке, указанном выше, считается, что Подрядчик передал Заказчику неисключительные права (неисключительную лицензию) без уплаты отчислений за использование прав на интеллектуальную собственность на срок не менее 10 лет в том объеме, который требуется для использования результата услуг.
	5. В случае выявления в рамках исполнения Договора или использования результата услуг патентоспособного результата интеллектуальной деятельности, Подрядчик обязуется сообщить Заказчику о данном обстоятельстве не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и в приемлемые для Заказчика сроки заключить дополнительное соглашение к Договору о порядке регистрации прав Заказчика на такой результат интеллектуальной деятельности, без уплаты какого-либо дополнительного вознаграждения.
	6. Исполнитель не имеет права сдавать в наем или аренду, продавать, передавать в использование, изменять, создавать новые версии ПП, декомпилировать ПП или любую его часть и использовать его программный код.
	7. Исполнитель не имеет права использовать ПП, а так же техническое задание к нему, либо его составную часть, для разработки аналогичных ПП для иных организаций, без предварительного согласования с Заказчиком.

**10. Прочие условия**

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств.

10.2. Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, письменно предупредив об этом Исполнителя не менее, чем за 10 (десять) календарных дней, в случае если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению Договора или оказывает услуги с существенным нарушением сроков оказания услуг как конечных, так и промежуточных (этапов).

10.3. Существенным признается нарушение сроков оказания услуг более чем на 30 (тридцать) дней по отдельному этапу оказания услуг.

10.4. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением, подписываемым уполномоченными представителями сторон.

10.5. Споры и разногласия по настоящему Договору Cтороны обязуются урегулировать путем переговоров.

Срок ответа на претензию – 20 (двадцать) календарных дней.

В случае недостижения согласия споры передаются на рассмотрение Арбитражного суда Чувашской Республики.

10.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ и ЧР.

10.7. Все приложения к договору, подписанные обеими сторонами, являются его неотъемлемой частью.

10.8. Уступка прав требования по настоящему Договору без письменного согласия Заказчика не допускается.

10.9. Все предварительные договоренности, соглашения и договоры, ранее заключенные по предмету определяемому настоящим Договором, утрачивают силу с момента подписания сторонами настоящего Договора.

10.10. Исполнитель обязан раскрыть информацию обо всей цепочке своих собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по форме Приложения №4 к настоящему Договору «Справка Исполнителя. Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)», с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально (Приложение № 1 к справке Исполнителя о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), подписать согласие на передачу персональных данных (Приложение №2 к справке Исполнителя о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), а также представить документы, указанные в п.10.11. настоящего Договора.

10.11. В случае изменения в течение срока действия Договора каких-либо собственников (включая конечных бенефициаров) Исполнителя, Исполнитель обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить о таких изменениях «Заказчика» в порядке, установленном пунктом 10.10. Договора, представив нотариально заверенные копии документов, подтверждающие такие изменения, а именно:

1. Для всех юридических лиц, созданных и действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации:
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 1 (одного) месяца до даты подписания Договора, а также:
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме акционерных обществ:
* список владельцев ценных бумаг;
* список аффилированных лиц на последнюю отчетную дату;
* ежеквартальный отчет на последнюю отчетную дату.
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью:
* учредительный договор/договор об учреждении (создании)/решение единственного учредителя о создании;
* решение (протокол) о приеме новых участников;
* устав.
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме общественных или религиозных организаций (объединений):
* учредительный договор или положение;
* решение о создании.
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме фонда:
* документ о выборе (назначении) попечительского совета фонда;
* решение о создании.
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме некоммерческого партнерства:
* решение и договор о создании.
	1. для иных организационно-правовых форм юридических лиц - документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, устанавливающие правоспособность и правовой статус юридического лица, а также документы, содержащие сведения об учредителях (участниках, акционерах, товарищах или вкладчиках) или иных лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.
1. Для всех организаций, созданных и действующих в соответствии с законодательством иностранных государств:
* выписка из торгового реестра страны инкорпорации;
* предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.
1. Для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц.
2. Для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации – оригинал Согласия на передачу персональных и охраняемых законом данных по форме Приложения № 2 к справке Исполнителя о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).
3. Для Руководителя организации (в не зависимости от того является он собственником организации или нет) - оригинал Согласия на передачу персональных и охраняемых законом данных по форме Приложения №2 к справке Исполнителя о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

10.12. Независимо от любых других положений Договора в случае непредставления в установленный срок Исполнителем документов, подтверждающих изменения, Заказчик имеет право расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления другой Стороне соответствующего уведомления. При этом Договор будет считаться расторгнутым с даты получения Исполнителем уведомления о расторжении Договора, но в любом случае не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его отправки Заказчиком.

10.13. Независимо от любых других положений Договора при досрочном расторжении Договора по основаниям, указанным в п. 10.12 Договора, Заказчик оплачивает только те услуги, которые были фактически выполнены Исполнителем и были приняты Заказчиком в порядке, установленном Договором. При этом Исполнитель обязан незамедлительно, но в любом случае не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления о расторжении Договора, прекратить любое исполнение по Договору, а также по требованию Заказчика не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней возместить все убытки, вызванные досрочным расторжением Договора.

10.14. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления обязан также вернуть Заказчику все ранее переданное Исполнителю для целей исполнения Договора имущество, которое не было использовано последним до момента получения уведомления о расторжении, а также все суммы, причитающиеся Заказчику, в том числе ранее перечисленные Заказчиком в счет авансов. В случае просрочки возврата Исполнителем таких сумм, Заказчик имеет право требовать уплаты Исполнителем неустойки в размере 0,2% (ноль целых две десятых процента) от невозвращенной в срок суммы за каждый день просрочки.

Во избежание сомнений и независимо от иных положений Договора Исполнитель настоящим также отказывается от любых прав требования возмещения убытков или ущерба, возникшего у Исполнителя в связи с расторжением Договора, по основаниям, указанным в п. 10.12. Договора.

10.15. Исполнитель обязуется не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по Договору организации, имеющие признаки недобросовестности, определенные постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (далее – ВАС РФ) от 12.10.2006 № 53 «Об оценке арбитражными судами обоснованности получения налогоплательщиком налоговой выгоды», постановлениями Президиума ВАС РФ от 20.04.2010 № 18162/09 и от 25.05.2010 № 15658/09, согласно которым при оценке необоснованной налоговой выгоды необходимо учитывать не только реальность совершения хозяйственных операций, но также и деловую репутацию и платежеспособность контрагента, риск неисполнения обязательств, наличие у контрагента необходимых для исполнения обязательств ресурсов, и/или соответствующие Критериям оценки рисков, используемым налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок (утв. приказом ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ или заменяющий его документ).

10.16. Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика о появлении в ходе исполнения Договоров у привлеченных организаций признаков недобросовестности, указанных в п. 10.15 настоящего Договора, а также обеспечить прекращение участия таких организаций в исполнении Договоров.

10.17. Настоящим Исполнитель подтверждает и признает, что содержащиеся в данном разделе гарантии рассматриваются как существенные условия Договора со стороны Заказчика и Заказчик вправе исходить из них при исполнении Договора.

10.18. В случае нарушения Исполнителем обязательств, установленных в п.п. 10.15, 10.16 настоящего Договора, Заказчик в дополнение к основаниям, предусмотренным Договором, вправе заявить отказ от Договора в одностороннем порядке путем направления уведомления с указанием даты расторжения (далее – Уведомление). Дата расторжения не должна наступать ранее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Уведомления Исполнителем.

10.19. Договор будет считаться расторгнутым с даты, указанной в Уведомлении при условии, что Заказчик не отзовет указанное Уведомление по итогам рассмотрения мотивированных возражений Исполнителя до указанной даты расторжения.

10.20. Исполнитель принимает обязательство уплатить Заказчику штраф в размере суммы денежных средств, перечисленной организации, отвечающей признакам недобросовестности, а также компенсировать убытки, причиненные Заказчику в результате нарушения обязательств, установленных в п.п.10.15, 10.16 настоящего Договора, сверх суммы штрафа.

10.21. Штраф, предусмотренный п. 10.20 настоящего Договора, оплачивается в течение 10 (десяти) дней с даты получения соответствующего требования. Заказчик вправе предъявить требование об уплате штрафа независимо от расторжения Договора в соответствии с п. 10.18 настоящего Договора.

10.22. Заказчик вправе приостановить осуществление платежей, причитающихся Исполнителю, независимо от наличия оснований и наступления сроков таких платежей, до уплаты штрафа, предусмотренного п. 10.20 настоящего Договора, при этом «Заказчик» не будет считаться просрочившим и/или нарушившим свои обязательства по Договору.

10.23. Обязательства по пунктам 10.20, 10.21 настоящего Договора продолжают действовать в течение 4 (четырех) лет после окончания срока действия настоящего Договора.

10.24. Настоящий договор составлен в 2-х оригинальных экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Исполнителя, второй экземпляр для Заказчика.

**11. Приложения к настоящему Договору**

11.1. Приложение №1Технические требования;

11.2. Приложение №2 Этапы оказания услуг;

11.3. Приложение №3 Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, составляющей коммерческую тайну Заказчика;

11.5. Приложение №4 Информация обо всей цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров (в том числе конечных)

11.6. Приложение № 1 к справке Исполнителя о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);

11.7. Приложение №2 к справке Исполнителя о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

**12. Местонахождение, платежные реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ИСПОЛНИТЕЛЬ: |  | ЗАКАЗЧИК:АО «Чувашская энергосбытовая компания»Юридический и почтовый адрес:428020, г.Чебоксары, ул.Гладкова, 13«а».ИНН 2128700232, КПП 213050001Р/с 40702810075020102938в Отделении №8613 Сбербанка России г.Чебоксарык/с 30101810300000000609БИК 049706609Исполнительный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/К.В. Афанасьев/  |

**конец формы**

#  Приложение №1

#  к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

# Технические требования

## Требования к системе.

### **Требования к системе в целом.**

В целях поддержки единой информационно-коммуникационной инфраструктуры АО «Чувашская энергосбытовая компания» и учитывая необходимость минимизации бюджетных расходов, услуги по доработке портала и созданию новых сервисов должны проводиться в рамках модернизации существующего программного обеспечения. Модернизированное программное обеспечение портала должно удовлетворять следующим требованиям:

#### Вносимые в программное обеспечение изменения не должны нарушать работоспособность разделов, функциональных возможностей и сервисов портала АО «Чувашская энергосбытовая компания», не требующих модернизации в рамках настоящего договора;

#### Вносимые в программное обеспечение изменения не должны приводить к замене существующей системы управления контентом, программной архитектуре и действующим технологическим решениям портала;

#### Вносимые в программное обеспечение изменения не должны приводить к замене существующего общесистемного программного обеспечения или повышать требования к используемому аппаратному обеспечению без согласования с Заказчиком.

Спецификация и описание существующего программного обеспечения приведены в таблицах 1,2.

Таблица 1 Спецификация общесистемного программного обеспечения портала

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое назначение общесистемного программного обеспечения** | **Наименование используемого программного обеспечения** |
| Серверная платформа | MS Windows 2008 R2 |
| Web-сервер | IIS 7.5 |
| Программная платформа | Framework 4.5 |
| Хранилище баз данных | MS SQL Server 2012 standart |

Таблица 2 Спецификация прикладного программного обеспечения

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое назначение прикладного программного обеспечения** | **Наименование и описание используемого программного обеспечения** |
| Система управления контентом портала | Контент-система, разработанная на технологии ASP.NET, неисключительные права на которую и исходные тексты принадлежат Заказчику в рамках договора заказной разработки портала <http://ch-sk.ru/> в 2014 году и (будут предоставлены Исполнителю). |
| Система по расчету потребления электроэнергии и мощности по юридическим лицам | Биллинговая система «Omni-UtilitieS» (Конфигурация EE) (г. Чебоксары), с которой необходимо сынтегрировать раздел «Личный кабинет корпоративного клиента» |
| Система учета и контроля использования и платежей за электроэнергию | Биллинговая система ЗАО «КВЦ» ( г. Нижний Новгород), с которой необходимо синтегрировать раздел «Личный кабинет частного клиента» |

#### Требования к дизайну, навигации и верстке

Объемы услуг:

* + - Необходимо разработать макет дизайна главной страницы для трех различных представлений, зависящих от целевой аудитории.
		- Необходимо разработать макет дизайна внутренних страниц портала для трех различных представлений, зависящих от целевой аудитории.

Дизайн портала должен соответствовать фирменному стилю компании.

Стилистика дизайна портала: современный, клиентоориентированный.

Навигация: удобная и легкая.

Верстка портала – адаптивная. Корректно отображаться на смартфонах, планшетах и других мобильных устройствах

Дизайн портала должен удовлетворять следующим требованиям:

* + - Корректно отображаться под различные разрешения монитора, от 320x480 до 1920x1080.
		- Адекватно отображаться в зависимости от типа подключения пользователя (модем, высокоскоростной канал, радиодоступ).
		- Быть достаточно «легким» по объему графических элементов и обеспечивать как можно большую скорость загрузки страниц.
		- Обеспечивать легкую идентификацию раздела портала, в котором находится пользователь.
		- Обеспечивать минимум усилий и временных затрат пользователя для навигации по страницам портала.
		- Обладать развитой системой поиска информации.
		- Сохранять идентичность отображения на большинстве современных ОС и web – браузерах (в том числе Internet Explorer не ниже 8 версии, Mozilla Firefox не ниже 11 версии; Opera не ниже 11 версии, Safari не ниже 5 версии, Google Chrome не ниже 8 версии).

Содержать исчерпывающий набор метаданных для эффективного индексирования поисковыми системами и корректного автоматического выбора кодировки.

Обеспечивать просмотр любой страницы посредством не более 3 кликов.

Не содержать «тупиковых» страниц, переход с которых на страницы других разделов не возможен.

Не содержать фреймов, усложняющих навигацию.

Не содержать горизонтальной прокрутки сайта.

Содержать возможность скачивания документов в pdf формате.

Содержать возможность распечатки страницы сайта.

Обеспечивать быструю загрузку любой страницы (не более 4 секунд).

Содержать верстку, позволяющую обеспечивать простую индексацию страниц поисковыми системами.

#### Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению компонентов системы.

Для обеспечения надежной работы системы необходимо предусмотреть наличие техподдержки программного и методического обеспечения разработчиком.

#### Требования к надежности.

При разработке Системы должны быть учтены следующие возможные причины простоя и предусмотрены механизмы резервирования ее основных функциональных компонентов как программного, так и аппаратного обеспечения:

#### плановые отключения Системы. Позволяют выполнять профилактические мероприятия, проводить наращивание аппаратного обеспечения, выполнять установку пакетов обновлений на программное обеспечение;

#### отказы программных средств Системы. Возможность и последствия возникновения данных нарушений должны быть проанализированы для всех функциональных модулей Системы.

#### отказы сетевых и аппаратных средств Системы. Для минимизации времени простоя Системы по причине отказа аппаратных средств необходимо предусмотреть избыточность и резервирование компонентов аппаратного обеспечения. Выполняется Заказчиком;

#### отказы внутренних каналов связи. Для минимизации времени простоя по причине отказа внутренних каналов связи необходимо разработать резервную схему связи. Выполняется Заказчиком;

#### вмешательство злоумышленников. Для минимизации времени простоя по причине воздействия со стороны злоумышленников, необходимо разработать защитные и упреждающие мероприятия, позволяющие защитить Систему от известных видов атак. Выполняется Заказчиком.

#### Требования к защите информации от несанкционированного доступа.

Система защиты информации от несанкционированного доступа должна предусматривать:

* защиту со стороны внешних телекоммуникационных сетей, в первую очередь сети Интернет;
* регистрацию системных событий и попыток НСД.

Необходимо иметь возможность ограничивать права пользователей при обращении к данным, с целью защиты информации от случайного искажения. Система должна обеспечивать авторизованный доступ к данным и функциям системы.

В системе необходимо предусмотреть возможность логирования (журналирования) операций, производимых над данными абонентами.

ЛКК должен быть настроен так, чтобы при входе на страницу авторизации устанавливалось безопасное соединение.

#### Требования к подсистеме «Администрирование».

Подсистема администрирования должна обеспечивать администратору сайта возможность выполнения следующих действий:

* добавление и удаление текстов (статей);
* редактирование текстов (статей);
* редактирование шаблона электронных писем;
* модерирование сообщений и публикация ответов на сообщения;
* редактирование мета-данных разделов (служебная информация для улучшения индексации Сайта поисковыми системами);
* изменение дизайна и структуры Сайта.

#### Требования к узлу «Статистика».

Узел статистики предназначен для упрощенного доступа администратора к статистической информации: мониторинга посещаемости, количества запросов пользователей.

По умолчанию все отчеты должны отображать данные о поведении пользователя за 30-дневный период, связанные со всеми нажатиями, частыми пользователями и популярными страницами.

Узел статистики должен обеспечить возможность учета:

* уникальных пользователей;
* посещений;
* количества просмотров страниц;
* просмотренных страниц;
* частоты использования онлайн-сервисов (в т.ч. передачи показаний онлайн, оплаты онлайн);
* переходов на официальный сайт с других интернет-источников;
* семантического ядра;
* прироста посещений и уникальных пользователей;
* конверсии посетителей и покупателей (посещения страницы, заказы);
* количество переходов по ссылкам на официальный сайт.

### **Требования к структуре официального сайта.**

Информация, размещаемая на портале, должна быть сгруппирована по тематическим признакам в разделы.

На портале должна быть отражена следующая структура:

#### О компании:

* Стратегия;
* История;
* Управление;
* Отделения и участки;
* Реквизиты.

#### Товары и дополнительные услуги

* Прайс-лист;
* Онлайн-заказ;
* Оплата и доставка.

#### Работа:

* Кадровая политика;
* Вакансии;
* Анкета соискателя.

#### Закупки.

#### Пресс-центр:

* Новости;
* Важные объявления и мероприятия;
* Пресс-кит;
* Мультимедиа;
* Контакты для СМИ.

#### Раскрытие информации.

#### Документы.

#### Калькулятор экономической выгоды.

#### Статьи.

#### Виртуальная приемная:

* Написать обращение;
* Обращения;
* Часто задаваемые вопросы.

#### Контакты:

* Контакты.

#### Личный кабинет частного клиента:

##### Главная страница, в т.ч.:

* Договоры;
* Обслуживающий участок;
* Ссылка «Новые сообщения», в т.ч. с новостями ЛКК.

Счета и платежи:

* Текущий баланс;
* Поступившие платежи;
* Выставленные счета;
* Статистика потребления и расходов.
* Оплатить:
* Способы оплаты;
* Оплатить счет за электроэнергию;
* Сформировать единый электронный платеж.
* Приборы учета:
* Общая информация о приборах учета;
* Передача показаний;
* История переданных показаний;
* Тарифы;
* Калькулятор экономической выгоды.
* Товары и дополнительные услуги;
* Обращения;
* Ваши права;
* Настройки кабинета;
* Онлайн-консультант.

#### Личный кабинет корпоративного клиента:

* Главная страница, в т.ч.:
* Обслуживающий участок;
* Ссылка «Новые сообщения», в т.ч. с новостями ЛКК.
* Счета и платежи:
* Текущий баланс;
* Неоплаченные счета-фактуры;
* Оплаченные счета фактуры;
* Поступившие платежи;
* Статистика потребления и расходов.
* Информация о плательщике;
* Приборы учета:
* Общая информация о приборах учета;
* Передача показаний.
* Обращения;
* Ваши права;
* Настройки кабинета;
* Электронный документооборот;
* Онлайн-консультант.

#### Регистрация пользователя.

### Требования к разделу «О компании».

#### Структура раздела:

##### Стратегия – статическая страница, содержащая текстовую информацию о стратегическом плане и целях компании.

##### История – статическая страница, содержащая текстовую информацию об истории компании.

##### Управление – динамический раздел, включающий страницы «Генеральный директор», «Общее собрание участников», «Руководство» (в т.ч. Исполнительный директор), «Совет директоров», «Ревизионная комиссия», «Аудитор».

##### Отделения и участки – динамический подраздел, содержащий информацию об отделениях и участках компании.

##### Реквизиты – статическая страница, содержащая реквизиты компании.

#### Визуализация раздела:

На всех страницах раздела должно отображаться меню подразделов.

Требования к подразделу «Отделения и участки»:

##### Структура хранимых данных:

* Активность (Флажок);
* Наименование\* (Строка);
* Адрес\* (Строка);
* Телефоны\* (Строка, множественное свойство);
* График работы (Текст);
* Контактное лицо по коммерческим услугам (Строка);
* Дополнительная информация (Текст);
* Тип\* (Список);
* Дополнительные услуги (Список, множественное свойство);
* Клиенты (список, множественное свойство).

##### Список «Тип объекта»:

* Отделение;
* Участок;
* Временный офис;
* Мобильный офис.

##### Список «Направление дополнительных услуг»:

* Консультационные услуги;
* Подготовка технической документации;
* Экспертные услуги;
* Электротехнические услуги;
* Энергосбережение и энергоэффективность;
* Прочие услуги;
* Реализация товаров;
* Услуги управляющей компании.

##### Список «Клиенты»

* Частным клиентам
* Корпоративным клиентам

##### Визуализация подраздела:

На главной странице подраздела «Отделения и участки» информация должна быть отражена в двух разрезах: «Карта» и «Список».

В разрезе «Карта» должна быть отражена следующая информация: карта с отмеченными отделениями, участками и офисами, панель фильтрации, ссылка «Добавить» (ведет на страницу «Редактор отделений и участков»). Ссылка на добавление отображается, если имеются соответствующие права доступа. Метки отделений и участков на карте должны визуально отличаться. В разрезе «Карта» при выборе метки, цвет метки должен меняться.

При выборе метки конкретного отделения или участка слева от карты должна выводиться подробная информация по выбранному/ым отделению/отделениям с возможностью прокручивания информации по вертикали. Информация должна содержать следующее: наименование (ссылка на подробную информацию), адрес, телефоны, ФИО руководителя отделения/участка/офиса. Переход на подробную информацию об отделении, участке или офисе должен происходить без перезагрузки страницы. Т.е. подробная информация должна отображаться в текущем окне.

В разрезе «Список» должна быть отражена следующая информация: полный список межрайонных отделений и участков разбитый постранично, отсортированный по алфавиту (в порядке возрастания), панель фильтрации, ссылка «Добавить» (ведет на страницу «Редактор отделений и участков»). Ссылка на добавление отображается, если имеются соответствующие права доступа.

Отделения, участка или офиса в списке должны включать в себя следующие поля: наименование (ссылка на подробную информацию), адрес, телефон, ФИО руководителя отделения/участка/офиса, ссылка «Редактировать» (ведет на страницу «Редактор отделений и участков»), ссылка «Удалить» (при удалении подразделение или участок становится неактивным). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа. Переход на подробную информацию об отделении или участке должен происходить без перезагрузки страницы. Т.е. подробная информация должна отображаться в текущем окне.

Подробная информация об отделении или участке должна содержать: наименование, адрес, ФИО руководителя отделения/участка/офиса, телефоны, график работы, контактное лицо по коммерческим услугам, тип, дополнительные услуги (в виде пиктограмм с всплывающими подсказками), дополнительная информация, ссылка «Редактировать» (ведет на страницу «Редактор отделений, участков и терминалов»), ссылка «Удалить» (при удалении подразделение или участок становится неактивным).

##### В разрезе «Карта» по типу «Временный офис»:

При выборе метки слева от карты должна выводиться подробная информация с указанием адреса временного офиса.

В разрезе «Карта» по типу «Мобильный офис»:

* должна появляться карта с траекторией движения мобильного офиса и метками всех остановок мобильного офиса.
* при выборе метки слева от карты должна выводиться подробная информация с указанием адреса, даты и времени пребывания мобильного офиса по данному адресу.

В разрезе «Список» по типу «Мобильный офис» должна быть представлен таблица с адресами, датой и временем пребывания мобильного офиса по каждому адресу.

Должна быть предусмотрена возможность автоопределения ближайшего адреса обслуживания, как для отделений и участков, так для временных и мобильных офисов.

Панель фильтрации должна включать следующие поля: тип, наименование, адрес, дополнительные услуги. По умолчанию фильтр по типу настроен на отделения.

В качестве карты должна быть использована технология Яндекс.Карты.

Должна быть предусмотрена возможность поиска ближайшего обслуживающего отделения при вводе пользователем своего адреса;

Рядом с картой предусмотреть возможность отображения общего графика времени посещения отделений и участков клиентами статистики/ожиданий по посещаемости в текущем месяце (в днях) с указанием рекомендуемого времени посещения, времени средней загруженности и высокой загруженности, с возможностью скрыть данную функцию.

##### Права доступа:

Права на добавление и редактирование отделений и участков имеют следующие группы пользователей: «Администраторы», «Редактор отделений».

##### Редактор отделений и участков:

Форма «Редактор отделений и участков» должна содержать поля: наименование, адрес, телефоны, график работы, тип, дополнительные услуги, контактное лицо по коммерческим услугам, дополнительная информация.

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

### **Требования к разделу «Товары и дополнительные услуги».**

Раздел «Товары и дополнительные услуги» содержит:

* Прайс-лист – динамическая форма-интерактивный прайс-лист с перечнем всех товаров и дополнительных услуг, разбитых по направлениям, для частных и корпоративных клиентов;
* Онлайн-заказ - динамическая форма, позволяющая заказать товар или дополнительную услугу компании, а также оплатить некоторые товары и услуги онлайн;
* Оплата и доставка – статическая страница с информацией по способам и условиям оплаты и доставки услуг и товаров.

#### Требования к структуре «Прайс-лист»:

##### Для частных клиентов:

* Консультационные услуги;
* Подготовка технической документации;
* Экспертные услуги;
* Электротехнические услуги;
* Энергосбережение и энергоэффективность;
* Прочие услуги;
* Реализация товаров;
* Услуги управляющей компании.

##### Для корпоративных клиентов:

* Консультационные услуги;
* Подготовка технической документации;
* Экспертные услуги;
* Электротехнические услуги;
* Энергосбережение и энергоэффективность;
* Прочие услуги;
* Реализация товаров;
* Услуги управляющей компании.

##### При выборе направления услуги должна раскрываться информация о типах услуг данного направления с указанием стоимости и возможности выбора данной услуги или товара.

##### При выборе услуги или товара, должно всплывать предложение об оформлении заказа «Оформить заказ» (переход в форму онлайн-заказ).

##### При переходе в форму «Онлайн-заказ» должна выводится структура формы в соответствии с требованиями к форме онлайн-заказа с автоматическим заполнением разделов «Направление услуги» и «Тип услуги» в соответствии с выбранной услугой(ами) в прайс-листе. Рядом должно выводиться предложение об авторизации в ЛКК «Войти в ЛКК», если пользователь еще не авторизирован на сайте.

##### Для товаров и услуг из списка должна быть возможность оплаты онлайн банковской картой, как с регистрацией пользователя в ЛКК, так и без регистрации пользователя в ЛКК.

#### .1.4.2. Требования к форме «Онлайн-заказ»

##### .1.4.2.1. Структура формы:

###### 1.4.2.1.1. ФИО\* (строка). (при оформлении услуги из ЛКК заполняется автоматически с учетом наличия информации)

###### 1.4.2.1.2. Контактный телефон\* (Строка). Формат номера мобильного телефона – «8 (\_\_\_) \_\_\_-\_\_-\_\_ » (при оформлении услуги из ЛКК заполняется автоматически с учетом наличия информации)

###### 1.4.2.1.3. Адрес доставки (при оформлении услуги из ЛКК заполняется автоматически с учетом наличия информации с возможностью добавления доп. адреса). Дополнительный адрес должен сохраняться в БД. Отображается при возможности осуществления доставки товара.

###### 1.4.2.1.4. E-mail\* (Строка). (при оформлении услуги из ЛКК заполняется автоматически с учетом наличия информации)

###### 1.4.2.1.5. Направление услуги (Список) (заполняется автоматически в соответствии с выбранной услугой(ами))

###### 1.4.2.1.6. Тип услуги\* (Список). (заполняется автоматически в соответствии с выбранной услугой(ами))

###### 1.4.2.1.7. Дополнительная информация (Текст).

###### 1.4.2.1.8. Список «Направление услуги»:

* Консультационные услуги;
* Подготовка технической документации;
* Экспертные услуги;
* Электротехнические услуги;
* Энергосбережение и энергоэффективность;
* Установка и обслуживание приборов учета;
* Установка АИИС КУЭ;
* Реализация товаров;
* Прочие услуги;
* Услуги управляющей компании.

###### 1.4.2.1.9. Список «Тип Услуги»;

###### 1.4.2.1.10. Список «Тип Клиента»:

* Частный клиент
* Корпоративный клиент.

##### 1.4.2.2. Для каждого поля формы должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

##### 1.4.2.3. После заполнения формы пользователь должен подтвердить заказ, нажав на кнопку «Оформить заказ». После чего осуществляется переход в окно с полной информацией о заказе и возможностью оплаты заказа банковской картой для физ. лиц (при наличии возможности онлайн оплаты данного товара или услуги) и/или печати квитанции на оплату.

##### 1.4.2.4. Заполненная форма должна сохраняться в базе данных сайта и ЛКК, а также отправляться на адрес электронной почты компании. Пользователю на адрес электронной почты, а также в сообщении в ЛКК, должно дублироваться уведомление об успешном размещении заявки, и, при проведении оплаты, успешной оплате.

### **1.5. Требования к разделу «Работа».**

#### 1.5.1. Структура раздела:

##### 1.5.1.1. Раздел «Работа» аккумулирует информацию о кадровой политике и существующих вакансиях компании.

##### 1.5.1.2. Кадровая политика – статическая страница, содержащая текстовую информацию о кадровой политике компании.

##### 1.5.1.3. Вакансии – динамический подраздел, содержащий информацию о вакансиях компании.

##### 1.5.1.4. Анкета соискателя – динамическая форма для отправки резюме соискателя.

#### 1.5.2. Визуализация раздела:

На всех страницах раздела должно отображаться меню подразделов.

#### 1.5.3. Требования к подразделу «Вакансии»

##### 1.5.3.1. Структура хранимых данных:

* + - Активность (Флажок).
		- Дата публикации вакансии\* (Календарь).
		- Наименование\* (Строка).
		- Место работы\* (Строка).
		- Обязанности (Текст).
		- Требования (Текст).
		- Условия работы (Текст).
		- Заработная плата (Строка).
		- Контакты для соискателей (Текст).

##### 1.5.3.2. Визуализация подраздела:

На главной странице подраздела «Вакансии» должна быть отражена следующая информация: полный список вакансий разбитый постранично, отсортированный по умолчанию в алфавитном порядке (по возрастанию), панель фильтрации, панель сортировки, ссылка «Добавить вакансию» (ведет на страницу «Редактор вакансий»). Ссылка на добавление отображается, если имеются соответствующие права доступа.

Панель фильтрации должна включать следующие поля: наименование, место работы, заработная плата.

Панель сортировки должна включать следующие поля: наименование, заработная плата.

Вакансия в списке должна включать в себя следующие поля: наименование (ссылка на персональную страницу вакансии), место работы, заработная плата, ссылка «Изменить вакансию» (ведет на страницу «Редактор вакансий»), ссылка «Удалить вакансию» (при удалении вакансия становится неактивной). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

На персональной странице вакансии должны отображаться следующие поля: наименование, место работы, обязанности, требования, условия работы, заработная плата, контакты для соискателей, кнопки перепоста в социальные сети; ссылка «Изменить вакансию» (ведет на страницу «Редактор вакансий»); ссылка «Удалить вакансию» (при удалении вакансия становится неактивной). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

##### 1.5.3.3. Права доступа:

Права на добавление и редактирование вакансий имеют следующие группы пользователей: «Администраторы», «Редактор вакансий».

##### 1.5.3.4. Редактор вакансий:

Форма «Редактор вакансий» должна содержать поля: дата публикации вакансии, наименование, место работы, обязанности, требования, условия работы, заработная плата, контакты для соискателей.

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

#### 1.5.4. Требования к форме «Анкета соискателя».

##### 1.5.4.1. Структура анкеты:

###### 1.5.4.1.1. Должность\* (Строка).

###### 1.5.4.1.2. Фамилия\* (Строка).

###### 1.5.4.1.3. Имя\* (Строка).

###### 1.5.4.1.4. Отчество\* (Строка).

###### 1.5.4.1.5. Дата рождения\* (Календарь).

###### 1.5.4.1.6. Телефон\* (Строка).

###### 1.5.4.1.7. E-mail\* (Строка).

###### 1.5.4.1.8. Прочие контакты (Текст).

###### 1.5.4.1.9. Образование (множественный блок):

* Период обучения (Календарь).
* Уровень\* (Список).
* Название учебного заведения\* (Строка).
* Факультет (Строка).
* Специальность (Строка).

###### 1.5.4.1.10. Опыт работы (множественный блок):

* + - * Период работы (Календарь).
			* Организация (Строка).
			* Должность (Строка).
			* Обязанности (Текст).

###### 1.5.4.1.11. Дополнительные сведения (Текст).

###### 1.5.4.1.12. Согласие пользователя на обработку и хранение его персональных данных\* (Флажок).

###### 1.5.4.1.13. Captcha\* (поле для неавторизованных пользователей).

##### 1.5.4.2. Список «Уровень»:

* Высшее.
* Неоконченное высшее.
* Среднее специальное.
* Среднее.

Для каждого поля формы должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

Заполненные анкеты должны сохраняться в базе данных сайта, а также отправляться на адрес электронной почты.

### **1.6.Требования к разделу «Закупки».**

Динамический раздел, аккумулирующий всю информацию о закупках компании.

#### 1.6.1. Структура хранимых данных:

* Активность (Флажок).
* Дата начала закупки\* (Календарь).
* Дата окончания закупки\* (Календарь).
* Наименование\* (Строка).
* Номер закупки\* (Строка).
* Вид закупки\* (Список).
* Этап закупки\* (Список).
* Документы (Файл, множественное свойство).
* Описание (Текст).

#### 1.6.2. Список «Вид закупки»:

* Конкурс.
* Аукцион.
* Запрос предложений.
* Запрос цен.
* Конкурентные переговоры.
* Закупка у единственного источника.
* Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

#### 1.6.3. Список «Этап закупки»:

* Подача заявок.
* Работа комиссии.
* Закупка завершена.
* Закупка отменена.

#### 1.6.4. Визуализация раздела:

На всех страницах раздела должны отображаться: блок «Документы», ссылка «Извещение о закупках» (ведет на страницу раздела «Закупки» с фильтром по этапу закупки «Подача заявок»), ссылка «Информация о закупках» (ведет на страницу раздела «Закупки» с фильтром по этапам закупок «Подача заявок» и «Работа комиссии»), ссылка «Архив» (ведет на страницу раздела «Закупки» с фильтром по этапам закупок «Закупка завершена» и «Закупка отменена»), ссылка «Управление закупочной деятельностью» (ведет на страницу раздела «Документы» с фильтром «Управление закупочной деятельностью»), ссылка «Анонсирование закупок» (ведет на страницу раздела «Документы» с фильтром «Управление закупочной деятельностью»).

На главной странице раздела «Закупки» должна быть отражена следующая информация: полный список закупок разбитый постранично, отсортированный по умолчанию по дате начала закупки (по убыванию), панель фильтрации, панель сортировки, ссылка «Добавить закупку» (ведет на страницу «Редактор закупок»), ссылка на RSS-ленту действующих закупок. Ссылка на добавление отображается, если имеются соответствующие права доступа. По умолчанию фильтр по этапу закупок настроен на незавершенные закупки и в списке, соответственно, отображаются только незавершенные закупки.

Панель фильтрации должна включать следующие поля: дата начала и дата окончания закупки, наименование, номер, вид и этап.

Панель сортировки должна включать следующие поля: наименование, дата начала, дата окончания и вид закупки.

Закупка в списке должна включать в себя следующие поля: наименование (ссылка на персональную страницу закупки), период проведения закупки и графический индикатор количества дней оставшихся до завершения закупки, номер, вид, этап, ссылка «Изменить закупку» (ведет на страницу «Редактор закупок»); ссылка «Удалить закупку» (при удалении закупка становится неактивной). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

На персональной странице закупки должны отображаться следующие поля: наименование, номер, период проведения закупки и графический индикатор количества дней оставшихся до завершения закупки, вид, этап, документы, описание, кнопки перепоста в социальные сети; ссылка «Изменить закупку» (ведет на страницу «Редактор закупок»); ссылка «Удалить закупку» (при удалении закупка становится неактивной). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

#### 1.6.5. Права доступа:

Права на добавление и редактирование закупок имеют следующие группы пользователей: «Администраторы», «Редактор закупок».

#### 1.6.6. Редактор закупок:

Форма «Редактор закупок» должна содержать поля: дата начала закупки, дата окончания закупки, наименование, номер, вид, этап, документы, описание.

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

### **1.7. Требования к разделу «Пресс-центр».**

Раздел «Пресс-центр» аккумулирует всю медиа информацию компании.

#### 1.7.1. Структура раздела:

* Новости – динамический подраздел, содержащий новости компании.
* Важные объявления и мероприятия – динамический раздел, содержащий мероприятия компании (подробная структура описана в подразделе «Важные объявления и мероприятия»)
* Пресс-кит – для размещения файлов с краткой информацией о компании для СМИ
* Мультимедиа – для размещения видео и аудио файлов для СМИ.
* Контакты для СМИ – статическая страница, содержащая текстовую информацию о контактных данных пресс-службы компании.

#### 1.7.2. Визуализация раздела:

На всех страницах раздела должно отображаться меню подразделов.

#### 1.7.3. Требования к подразделу «Новости»

##### 1.7.3.1. Структура хранимых данных:

* Активность (Флажок).
* Дата публикации\* (Календарь).
* Наименование\* (Строка).
* Текст новости (Текст).
* Основная фотография (Файл).
* Дополнительные фотографии (Файл, множественное свойство).
* Целевая аудитория\* (Список, множественное свойство).

##### 1.7.3.2. Список «Целевая аудитория»:

* Частным клиентам.
* Корпоративным клиентам.
* О компании.

##### 1.7.3.3. Визуализация подраздела:

На главной странице подраздела «Новости» должна быть отражена следующая информация: полный список новостей разбитый постранично, отсортированный по умолчанию по дате публикации новости (по убыванию), панель фильтрации, панель сортировки, ссылка на RSS-ленту, панель на подписку по электронной почте, ссылка «Добавить новость» (ведет на страницу «Редактор новостей»), панель подписки на рассылку. Ссылка на добавление отображается, если имеются соответствующие права доступа.

Панель фильтрации должна включать следующие поля: дата публикации, наименование.

Панель сортировки должна включать следующие поля: наименование, дата публикации.

Панель архива новостей с разбивкой по месяцам и годам.

Панель подписки на рассылку должна содержать форму, состоящую из поля «Электронный адрес» и кнопки «Подписаться».

Новость в списке должна включать в себя следующие поля: наименование (ссылка на персональную страницу новости), дата публикации, краткий текст – анонс (первые 200-300 символов), основная фотография (если основной фотографии нет, необходимо отображать стилизованный логотип), количество просмотров, ссылка «Изменить новость» (ведет на страницу «Редактор новостей»), ссылка «Удалить новость» (при удалении новость становится неактивной). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

На персональной странице новости должны отображаться следующие поля: наименование, дата публикации, текст, основная фотография, дополнительные фотографии, количество просмотров (скрыто от пользователей, только видно в режиме администратора), кнопки перепоста в социальные сети, ссылка «Изменить новость» (ведет на страницу «Редактор новостей»), ссылка «Удалить новость» (при удалении новость становится неактивной). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

##### 1.7.3.4. Права доступа:

Права на добавление и редактирование новостей имеют следующие группы пользователей: «Администраторы», «Редактор новостей».

##### 1.7.3.5. Редактор новостей:

Форма «Редактор новостей» должна содержать поля: дата публикации, наименование, текст, основная фотография, дополнительные фотографии, целевая аудитория.

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

##### 1.7.3.6. Должна быть обеспечена возможность направления новости в режиме «Администратор» с указанием темы «Новости сервиса ЛКК» в адрес клиентов в ЛКК в разбивке по целевым аудиториям. При направлении новости у клиента в ЛКК должно выводится «У Вас есть (количество) непрочитанных сообщение(я)», при отсутствии «У Вас нет непрочитанных сообщений». При нажатии на ссылку должен раскрываться блок с сообщениями.

#### 1.7.4. Требования к подразделу «Важные объявления и мероприятия».

##### 1.7.4.1. Структура хранимых данных:

###### 1.7.4.1.1. Активность (Флажок).

###### 1.7.4.1.2. Тип:

* Мероприятие;
* Объявление.

###### 1.7.4.1.3. Дата мероприятия/объявления \* (Календарь).

###### 1.7.4.1.4. Время начала мероприятия (Часы).

###### 1.7.4.1.5. Дата окончания мероприятия (Календарь).

###### 1.7.4.1.6. Время окончания мероприятия (Часы).

###### 1.7.4.1.7. Наименование\* (Строка).

###### 1.7.4.1.8. Описание\* (Текст).

###### 1.7.4.1.9. Фотография (Файл).

###### 1.7.4.1.10. Документы (Файлы, множественное свойство).

###### 1.7.4.1.11. Целевая аудитория\* (Список, множественное свойство).

##### 1.7.4.2. Список «Целевая аудитория»:

* Частным клиентам.
* Корпоративным клиентам.
* О компании.

##### 1.7.4.3. Визуализация подраздела:

На главной странице подраздела «Важные объявления и мероприятия» должна быть отражена следующая информация: полный список событий (активных, не прошедших) разбитый постранично, отсортированный по умолчанию по дате начала мероприятия (по возрастанию), панель фильтрации, панель сортировки, ссылка на RSS-ленту, ссылка на подписку по электронной почте, ссылка «Добавить мероприятие/объявление» (ведет на страницу «Редактор мероприятий/объявлений»). Ссылка на добавление отображается, если имеются соответствующие права доступа.

Панель фильтрации должна включать следующие поля: период проведения (для мероприятия), наименование, активность (будущие/прошедшие)(для мероприятия).

Панель сортировки должна включать следующие поля: наименование, дата

Панель архива новостей с разбивкой по месяцам и годам.Мероприятие/объявление в списке должно включать в себя следующие поля: наименование (ссылка на персональную страницу мероприятия/объявления), период проведения (для мероприятия), основная фотография (если основной фотографии нет, необходимо отображать стилизованный логотип), количество просмотров, ссылка «Изменить мероприятие/объявление» (ведет на страницу «Редактор мероприятий/объявлений»), ссылка «Удалить мероприятие/объявление» (при удалении мероприятие/объявление становится неактивным). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

На персональной странице мероприятия/объявления должны отображаться следующие поля: наименование, период проведения (для мероприятия), фотография, описание, количество просмотров, кнопки перепоста в социальные сети, ссылка «Изменить мероприятие/объявление» (ведет на страницу «Редактор мероприятий/объявлений»), ссылка «Удалить мероприятие/объявление» (при удалении мероприятие/объявление становится неактивным). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

##### 1.7.4.4. Права доступа:

Права на добавление и редактирование мероприятий имеют следующие группы пользователей: «Администраторы», «Редактор мероприятия/объявления».

##### 1.7.4.5. Редактор мероприятия/объявления:

Форма «Редактор мероприятия/объявления» должна содержать поля: дата мероприятия/объявления, время начала мероприятия (для мероприятия), дата окончания мероприятия (для мероприятия), время окончания мероприятия (для мероприятия), наименование, описание, фотография, документы, целевая аудитория.

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

### **1.8. Требования к разделу «Раскрытие информации».**

Подраздел «Раскрытие информации» содержит:

* Устав.
* Свидетельства о регистрации.
* Документы к раскрытию в соответствии с требованиями законодательства к гарантирующим поставщикам.

### **1.9. Требования к разделу «Документы».**

Динамический раздел, аккумулирующий все документы компании.

#### 1.9.1. Структура хранимых данных:

* Активность (Флажок).
* Дата документа\* (Календарь).
* Наименование\* (Строка).
* Документ (Файл).
* Целевая аудитория (Список).
* Тип\* (Дерево).

#### 1.9.2. Список «Целевая аудитория»:

* Частным клиентам.
* Корпоративным клиентам.
* О компании.

#### 1.9.3. Дерево «Тип»:

##### 1.9.3.1. Нормативные акты.

##### 1.9.3.2. Внутренние документы (в т.ч. Стандарты обслуживания).

##### 1.9.3.3. Тарифы:

###### 1.9.3.3.1. Регулируемые тарифы.

* Сбытовая надбавка.
* Единые (котловые) тарифы.
* Нормативы потребления.

###### 1.9.3.3.2.Нерегулируемые тарифы.

* Предельные уровни нерегулируемых цен.
* Составляющие предельных уровней нерегулируемых цен.

##### 1.9.3.4. Заявления.

##### 1.9.3.5. Договоры.

##### 1.9.3.6. Квитанции.

##### 1.9.3.7. Раскрытие информации:

* Информация о деятельности компании.
* Предельные уровни нерегулируемых цен на электроэнергию.
* Предельные уровни нерегулируемых цен в разбивке по составляющим.
* Часы для расчета фактической величины мощности на розничном рынке.
* Единые (котловые) тарифы на услуги по передаче электрической энергии.
* Сбытовая надбавка ГП.
* Объем покупки электроэнергии гарантирующим поставщикам у производителей электроэнергии на розничных рынках.
* Фактический полезный отпуск электроэнергии потребителям с выделением поставки населению.
* Фактический полезный отпуск в разрезе ТСО.
* Инвестиционная программа.
* Годовая финансовая отчетность.
* Сведения о затратах на производство и реализацию продукции.

#### 1.9.4. Визуализация раздела:

На главной странице раздела «Документы» должна быть отражена следующая информация: полный список документов разбитый постранично, сгруппированный по умолчанию по дате документа (по убыванию), панель фильтрации, ссылка «Добавить документ» (ведет на страницу «Редактор документов»). Ссылка на добавление отображается, если имеются соответствующие права доступа.

Панель фильтрации должна включать следующие поля: дата, наименование, тип.

Документ в списке должен включать в себя следующие поля: наименование, дата документа, тип, ссылка на файл документа, ссылка «Изменить документ» (ведет на страницу «Редактор документов»), ссылка «Удалить документ» (при удалении документ становится неактивным). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

#### 1.9.5. Права доступа:

Права на добавление и редактирование документов имеют следующие группы пользователей: «Администраторы», «Редактор документов».

#### 1.9.6. Редактор документов:

Форма «Редактор документов» должен содержать поля: дата документа, наименование, документ, целевая аудитория, тип.

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

### **1.10. Требования к форме «Калькулятор экономической выгоды».**

Динамическая форма позволяющая рассчитать стоимость энергопотребления предприятия/квартиры в целях выбора наиболее оптимального тарифа для клиента.

На основании введенных клиентом данных рассчитывается стоимость потребления электроэнергии для различных тарифных планов, и потребитель имеет возможность увидеть наиболее выгодный для него тариф.

#### 1.10.1. Структура формы:

* Группа потребителя\* (Список).
* Тип учета\* (Список).
* Месячное потребление\* (Строка).

#### 1.10.2. Список «Группа потребителя»:

* Городское население, проживающее в домах с установленными газовыми плитами (выводится только при выборе).
* Городское население, проживающее в домах, оборудованных электроплитами и (или) электроотопительными установками.
* Сельское население.

#### 1.10.3. Список «Тип учета»:

* Однотарифный.
* Двухтарифный.
* Трехтарифный.

#### 1.10.4. Для каждого поля формы должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

#### 1.10.5. По заполнению всех полей формы посетителю должна выводиться необходимая к оплате сумма при однотарифном, двухтарифном и трехтарифном учете.

#### 1.10.6. Функционал калькулятора должен обеспечивать интерактивный расчет тарифов на электроэнергию при заданных параметрах, стимулировать клиента к заказу новых услуг.

### **1.11. Требования к разделу «Статьи»**

#### 1.11.1. Структура хранимых данных:

* Активность (Флажок).
* Дата статьи\* (Календарь).
* Наименование\* (Строка).
* Текст (Файл).
* Целевая аудитория (Список).
* Тип\* (Список).
* Индекс сортировки (Строка).

#### 1.11.2. Список «Целевая аудитория»:

* Частным клиентам.
* Корпоративным клиентам.
* О компании.

#### 1.11.3. Список «Тип»:

* Стать клиентом.
* Ваши права.
* Это важно.
* Оплата.

#### 1.11.4. Визуализация раздела:

На всех страницах раздела должны отображаться: блок «Новости», блок «Документы», «Калькулятор экономической выгоды».

Блок «Новости» должен включать в себя список новостей, отсортированный по дате публикации новости, ссылку на все новости. В списке должны отображаться не более 5 последних новостей.

Блок «Документы» должен включать в себя список документов, отфильтрованный и сгруппированный по свойству «Тип», ссылку на все документы данных типов. В списке должны отображаться по 5 документов следующих типов: Заявления, Договоры, Квитанции.

На главной странице раздела «Статьи» должна быть следующая информация: полный список статей разбитый постранично, отсортированный по умолчанию по индексу сортировки (по возрастанию), ссылка «Добавить статью» (ведет на страницу «Редактор статей»). Ссылка на добавление отображается, если имеются соответствующие права доступа.

Статья в списке должна включать в себя следующие поля: наименование (ссылка на персональную страницу статьи), ссылка «Изменить статью» (ведет на страницу «Редактор статей»), ссылка «Удалить статью» (при удалении статья становится неактивной). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

На персональной странице статьи должны отображаться следующие элементы: наименование, текст, кнопки перепоста в социальные сети, ссылка «Изменить статью» (ведет на страницу «Редактор статей»), ссылка «Удалить статью» (при удалении статья становится неактивной). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

#### 1.11.5. Права доступа:

Права на добавление и редактирование статей имеют следующие группы пользователей: «Администраторы», «Редактор статей».

#### 1.11.6. Редактор статей:

Форма «Редактор статей» должен содержать поля: дата статьи, наименование, текст, целевая аудитория, раздел, индекс сортировки.

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

### **1.12. Требования к разделу «Виртуальная приемная».**

Раздел «Виртуальная приемная» аккумулирует информацию об обращениях граждан в компанию.

#### 1.12.1. Структура раздела:

* Написать обращение – динамическая форма для отправки обращения гражданина в компанию.
* Обращения – динамический подраздел, содержащий информацию об обращениях граждан в компанию.
* Часто задаваемые вопросы – динамический подраздел, содержащий информацию о часто задаваемых вопросах.

#### 1.12.1. Визуализация раздела:

На всех страницах раздела должно отображаться меню подразделов.

#### 1.12.3. Требования к форме «Написать обращение»

##### 1.12.3.1. Структура формы:

###### 1.12.3.1.1. Тип заявителя\* (Список).

###### 1.12.3.1.2. Тип обращения\* (Список).

###### 1.12.3.1.3. Для типа заявителя «Частный клиент»:

* Фамилия\* (Строка).
* Имя\* (Строка).
* Отчество (Строка).

###### 1.12.3.1.4. Для типа заявителя «Корпоративный клиент»:

* Организация\* (Строка).
* Фамилия обратившегося\* (Строка).
* Имя обратившегося\* (Строка).
* Отчество обратившегося (Строка).

###### 1.12.3.1.5. E-mail\* (Строка).

###### 1.12.3.1.6. Телефон\* (Строка).

###### 1.12.3.1.7. Номер договора (Строка).

###### 1.12.3.1.8. Текст обращения\* (Текст).

###### 1.12.3.1.9. Вложения (Файл, множественное свойство).

###### 1.12.3.1.10. Согласие пользователя с условиями виртуальной приемной\* (Флажок).

###### 1.12.3.1.11. Разрешение на публикацию текста обращения и ответа\* (Выбор: да/нет).

###### 1.12.3.1.12. Captcha\* (поля для неавторизованных пользователей).

##### 1.12.3.2. Список «Тип заявителя»:

* Частный клиент.
* Корпоративный клиент.

##### Список «Тип обращения»:

###### 1.12.3.2.1. Общие вопросы:

* Тарифы и многотарифный учет, нормативы потребления.
* Адреса и телефоны отделений, участков.
* Способы и места оплаты электроэнергии.
* Интернет-поддержка.
* Социальная норма (и льготы).
* Квитанции и счета (получение и заполнение), в том числе оформление заявления на получение квитанции по электронной почте.
* Оформление заявления (согласия) на обработку персональных данных/отзыв заявления.

###### 1.12.3.3.2. Внесение изменений в лицевой счет:

* Договор энергосбережения (заключение / расторжение / переоформление).
* Изменение данных в лицевом счете (контакты, плательщик, количество зарегистрированных, площади, тип плиты).
* Льготы (открытие / закрытие / переоформление).

###### 1.12.3.3.3. Расчеты и задолженность:

* Состояние лицевого счета (задолженность / переплата).
* Снятие и передача показаний ПУ для расчёта / перерасчёта.
* Перерасчёт, в том числе по причине:
* Не учтены показания.
* Изменение количества зарегистрированных.
* Неверно снятые потребителем показания.
* Неверно снятые контролером показания.
* Неверно снятые сетевой организацией показания (контрольные показания).
* Неверно снятые управляющей компанией показания.
* Выдача / доставка платежных документов.
* Разъяснение по задолженности, в том числе:
* Уведомления.
* Информационные письма.
* Претензионно – исковая работа.
* Прочее.
* Разъяснения по начислению ОДН (показания, расчёты, ответственность).
* Подтверждение оплаты.
* Прием платежей за электроэнергию.
* Выдача справки об отсутствии задолженности/ состоянии лицевого счета
* Розыск платежа
* Возврат платежа
* Оформление соглашения о рассрочке оплаты задолженности
* Ограничение/ отключение энергоснабжения

###### 1.12.3.3.4. Приборы учета

* Приборы учёта (эксплуатация, разрядность, АСКУЭ и т.п.)
* Заявка на проверку исправности, схемы подключения ПУ и его пломбировку (бесплатную)
* Заявка на замену ПУ (бесплатную)
* Состояние заявки на проверку или замену ПУ (бесплатную)

###### 1.12.3.3.5. Качество услуг:

* Жалобы на качество энергоснабжения
* Жалобы на платные услуги
* Жалобы на бесплатные услуги
* Жалобы на некорректное выставление корсчета
* Жалобы на неверную информацию в БД
* Жалобы на неправомерное отключение
* Жалобы на розыск платежа
* Жалобы на неверные показания
* Жалобы на обслуживание при заключении договора энергоснабж.
* Повторные жалобы
* Жалобы на отсутствие информации о задолженности
* Предложения и другие жалобы по качеству обслуживания

###### 1.12.3.3.6. Платные услуги

* Заявка на платные услуги
* Состояние заявки на платные услуги
* Прием платежей за платные услуги
* Другие вопросы, связанные с платными услугами

###### 1.12.3.3.7. Другие тематики

###### 1.12.3.3.8. Противодействие коррупции.

##### 1.12.3.4. Для каждого поля формы должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

##### 1.12.3.5. Для авторизованных пользователей ФИО и организация заполняются в автоматическом режиме данными из профиля.

##### 1.12.3.6. Заполненные формы обращения должны сохраняться в базе данных сайта, а также отправляться на адрес электронной почты. В зависимости от типа обращения и типа заявителя обращения отправляются на различные электронные адреса.

##### 1.12.3.7. Все обращения заявителя отображаются в личном кабинете заявителя. Ответы на обращения размещаются сотрудниками компании на сайте, а также дублируются в автоматическом режиме на адрес электронной почты заявителя.

##### 1.12.3.8. Все обращения всех заявителей отображаются в разделе «Обращения» только пользователям с правами доступа «Редактор обращений». Остальным пользователям в разделе «Обращения», отображаются только обращения, публикацию которых разрешил как заявитель, так и сотрудник компании. Не публичные обращения должны визуально отличаться.

#### 1.12.4. Требования к подразделу «Обращения»

##### 1.12.4.1. Структура хранимых данных:

###### 1.12.4.1.1 Дата обращения\* (Календарь).

###### 1.12.4.1.2. Тип клиента\* (Список).

###### 1.12.4.1.3. Тематика обращения\* (Список).

###### 1.12.4.1.4. Для типа клиента «Частный клиент»:

* Фамилия\* (Строка).
* Имя\* (Строка).
* Отчество (Строка).

###### 1.12.4.1.5. Для типа клиента «Корпоративный клиент»:

* Организация\* (Строка).
* Фамилия обратившегося\* (Строка).
* Имя обратившегося\* (Строка).
* Отчество обратившегося (Строка).

###### 1.12.4.1.6. E-mail\* (Строка).

###### 1.12.4.1.7. Телефон\* (Строка).

###### 1.12.4.1.8. Номер договора (Строка).

###### 1.12.4.1.9. Текст обращения\* (Текст).

###### 1.12.4.1.10. Вложения (Файл, множественное свойство).

###### 1.12.4.1.11. Согласие пользователя с условиями виртуальной приемной\* (Флажок).

###### 1.12.4.1.12. Разрешение на публикацию текста обращения и ответа\* (Выбор: да/нет).

###### 1.12.4.1.13. Ответ компании (Текст).

###### 1.12.4.1.14. Файлы ответов (Файл, множественное свойство).

###### 1.12.4.1.15.Согласие сотрудника компании на размещения обращения и ответа в публичной части сайта (Флажок).

##### 1.12.4.2. Список «Тип клиента»:

* Частный клиент.
* Корпоративный клиент.

##### 1.12.4.3. Список «Тематика обращения»:

###### 1.12.4.3.1. Общие вопросы:

* Тарифы и многотарифный учет, нормативы потребления.
* Адреса и телефоны отделений, участков.
* Способы и места оплаты электроэнергии.
* Интернет-поддержка.
* Социальная норма (и льготы).
* Квитанции и счета (получение и заполнение), в том числе оформление заявления на получение квитанции по электронной почте.
* Оформление заявления (согласия) на обработку персональных данных/отзыв заявления.

###### 1.12.4.3.2. Внесение изменений в лицевой счет:

* Договор энергосбережения (заключение / расторжение / переоформление).
* Изменение данных в лицевом счете (контакты, плательщик, количество зарегистрированных, площади, тип плиты).
* Льготы (открытие / закрытие / переоформление).

###### 1.12.4.3.3. Расчеты и задолженность:

* Состояние лицевого счета (задолженность / переплата).
* Снятие и передача показаний ПУ для расчёта / перерасчёта.
* Перерасчёт, в том числе по причине:
* Не учтены показания.
* Изменение количества зарегистрированных.
* Неверно снятые потребителем показания.
* Неверно снятые контролером показания.
* Неверно снятые сетевой организацией показания (контрольные показания).
* Неверно снятые управляющей компанией показания.
* Выдача / доставка платежных документов.
* Разъяснение по задолженности, в том числе:
* Уведомления.
* Информационные письма.
* Претензионно – исковая работа.
* Прочее.
* Разъяснения по начислению ОДН (показания, расчёты, ответственность).
* Подтверждение оплаты.
* Прием платежей за электроэнергию.
* Выдача справки об отсутствии задолженности/ состоянии лицевого счета
* Розыск платежа
* Возврат платежа
* Оформление соглашения о рассрочке оплаты задолженности
* Ограничение/ отключение энергоснабжения

###### 1.12.4.3.4. Приборы учета

* Приборы учёта (эксплуатация, разрядность, АСКУЭ и т.п.)
* Заявка на проверку исправности, схемы подключения ПУ и его пломбировку (бесплатную)
* Заявка на замену ПУ (бесплатную)
* Состояние заявки на проверку или замену ПУ (бесплатную)

###### 1.12.4.3.5. Качество услуг:

* Жалобы на качество энергоснабжения
* Жалобы на платные услуги
* Жалобы на бесплатные услуги
* Жалобы на некорректное выставление корсчета
* Жалобы на неверную информацию в БД
* Жалобы на неправомерное отключение
* Жалобы на розыск платежа
* Жалобы на неверные показания
* Жалобы на обслуживание при заключении договора энергоснабж.
* Повторные жалобы
* Жалобы на отсутствие информации о задолженности
* Предложения и другие жалобы по качеству обслуживания

###### 1.12.4.3.6. Платные услуги

* Заявка на платные услуги
* Состояние заявки на платные услуги
* Прием платежей за платные услуги
* Другие вопросы, связанные с платными услугами

###### 1.12.4.3.7. Другие тематики

###### 1.12.4.3.8. Противодействие коррупции.

##### 1.12.4.4. Визуализация подраздела:

На главной странице подраздела «Обращения» должна быть отражена следующая информация: полный список обращений (разрешенных к публикации заявителем и сотрудником компании) разбитый постранично, отсортированный по умолчанию по дате обращения (по возрастанию), панель фильтрации, панель сортировки, ссылка «Написать обращение» (ведет на страницу «Написать обращение»).

Панель фильтрации должна включать следующие поля: дата обращения, клиент, текст обращения, тематика обращения.

Панель сортировки должна включать следующие поля: наименование, дата обращения.

Обращение в списке должно включать в себя следующие поля: наименование (ссылка на персональную страницу обращения), дата обращения, текст-анонс (первые 200-300 символов текста обращения), тип обращения, ссылка «Изменить обращение» (ведет на страницу «Редактор обращений»), ссылка «Удалить обращение» (при удалении обращение становится неактивным). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

На персональной странице обращения должны отображаться следующие поля: наименование, дата обращения, клиент, текст обращения, вложения, ответ компании, файлы ответов, кнопки перепоста в социальные сети, ссылка «Изменить обращение» (ведет на страницу «Редактор обращений»), ссылка «Удалить обращение» (при удалении обращение становится неактивным). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

##### 1.12.4.5. Права доступа:

Права на добавление обращения имеют следующие группы пользователей: «Администраторы».

##### 1.12.4.6. Редактор обращений:

Форма «Редактор обращений» должна содержать поля: дата обращения, тип клиента, тематика обращения, для типа клиента «Частный клиент»: фамилия, имя, отчество; для типа клиента «Корпоративный клиент»: организация, фамилия обратившегося, имя обратившегося, отчество обратившегося; e-mail, телефон, номер договора, текст обращения, вложения, согласие пользователя с условиями виртуальной приемной, разрешение на публикацию текста обращения и ответа, ответ компании, файлы ответов, согласие сотрудника компании на размещения обращения и ответа в публичной части сайта.

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

#### 1.12.5. Требования к подразделу «Часто задаваемые вопросы»

##### 1.12.5.1. Структура хранимых данных:

* Активность (Флажок).
* Дата публикации\* (Календарь).
* Текст вопроса\* (Текст).
* Текст ответа\* (Текст).
* Целевая аудитория\* (Список, множественное свойство).
* Тип\* (Список).

##### 1.12.5.2. Список «Целевая аудитория»:

• Частным клиентам.

• Корпоративным клиентам.

• О компании.

##### 1.12.5.3. Список «Тематика обращения»:

###### 1.12.5.3.1. Общие вопросы:

* Тарифы и многотарифный учет, нормативы потребления.
* Адреса и телефоны отделений, участков.
* Способы и места оплаты электроэнергии.
* Интернет-поддержка.
* Социальная норма (и льготы).
* Квитанции и счета (получение и заполнение), в том числе оформление заявления на получение квитанции по электронной почте.
* Оформление заявления (согласия) на обработку персональных данных/отзыв заявления.

###### 1.12.5.3.2. Внесение изменений в лицевой счет:

* Договор энергосбережения (заключение / расторжение / переоформление).
* Изменение данных в лицевом счете (контакты, плательщик, количество зарегистрированных, площади, тип плиты).
* Льготы (открытие / закрытие / переоформление).

###### 1.12.5.3.3. Расчеты и задолженность:

* Состояние лицевого счета (задолженность / переплата).
* Снятие и передача показаний ПУ для расчёта / перерасчёта.
* Перерасчёт, в том числе по причине:
* Не учтены показания.
* Изменение количества зарегистрированных.
* Неверно снятые потребителем показания.
* Неверно снятые контролером показания.
* Неверно снятые сетевой организацией показания (контрольные показания).
* Неверно снятые управляющей компанией показания.
* Выдача / доставка платежных документов.
* Разъяснение по задолженности, в том числе:
* Уведомления.
* Информационные письма.
* Претензионно – исковая работа.
* Прочее.
* Разъяснения по начислению ОДН (показания, расчёты, ответственность).
* Подтверждение оплаты.
* Прием платежей за электроэнергию.
* Выдача справки об отсутствии задолженности/ состоянии лицевого счета
* Розыск платежа
* Возврат платежа
* Оформление соглашения о рассрочке оплаты задолженности
* Ограничение/ отключение энергоснабжения

###### 1.12.5.3.4. Приборы учета

* Приборы учёта (эксплуатация, разрядность, АСКУЭ и т.п.)
* Заявка на проверку исправности, схемы подключения ПУ и его пломбировку (бесплатную)
* Заявка на замену ПУ (бесплатную)
* Состояние заявки на проверку или замену ПУ (бесплатную)

###### 1.12.5.3.5. Качество услуг:

* Жалобы на качество энергоснабжения
* Жалобы на платные услуги
* Жалобы на бесплатные услуги
* Жалобы на некорректное выставление корсчета
* Жалобы на неверную информацию в БД
* Жалобы на неправомерное отключение
* Жалобы на розыск платежа
* Жалобы на неверные показания
* Жалобы на обслуживание при заключении договора энергоснабж.
* Повторные жалобы
* Жалобы на отсутствие информации о задолженности
* Предложения и другие жалобы по качеству обслуживания

###### 1.12.5.3.6. Платные услуги

* Заявка на платные услуги
* Состояние заявки на платные услуги
* Прием платежей за платные услуги
* Другие вопросы, связанные с платными услугами

###### 1.12.5.3.7. Другие тематики

###### 1.12.5.3.8. Противодействие коррупции.

##### 1.12.5.4. Визуализация подраздела:

На главной странице подраздела «Часто задаваемые вопросы» должна быть отражена следующая информация: список тематик вопросов, полный список вопросов разбитый постранично отсортированный по умолчанию по дате публикации (по убыванию), ссылка «Добавить вопрос» (ведет на страницу «Редактор вопросов»). Ссылка на добавление отображается, если имеются соответствующие права доступа.

При выборе конкретной тематики вопроса должен отображаться список подтематик вопросов с выделенной выбранной тематикой, а также список вопросов данной тематики. Т.е. список тематик обращений служит фильтром вопросов по свойству «Тематика обращения».

Вопрос в списке должен включать в себя следующие поля: текст вопроса (ссылка, скрывающая и раскрывающая текст ответа), текст ответа, тип, ссылка «Изменить вопрос» (ведет на страницу «Редактор вопросов»), ссылка «Удалить вопрос» (при удалении вопрос становится неактивным). Ссылки на изменение и удаление отображаются, если имеются соответствующие права доступа.

##### 1.12.5.5. Права доступа:

Права на добавление и редактирование вопросов имеют следующие группы пользователей: «Администраторы», «Редактор вопросов».

##### 1.12.5.6. Редактор вопросов:

Форма «Редактор вопросов» должна содержать поля: дата публикации, текст вопроса, текст ответа, целевая аудитория, тематика обращения.

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

Должен быть реализован поиск по часто задаваемым вопросом с фильтром по тематикам обращений.

### **1.13. Требования к разделу «Контакты».**

Раздел «Контакты» – статистический раздел, содержащий адрес главного офиса компании, карту проезда в главный офис, телефон КЦ, кнопку виртуальной приемной, кнопку «Отделения и участки» (дублирование на странице).

### **Требования к разделу «Личный кабинет частного клиента».**

#### Требования к Структуре раздела:

##### Главная страница – динамический подраздел, аккумулирующий основную информацию в ЛКК.

##### 1.14.1.2. Счета и платежи – динамический подраздел, содержащий историю платежей клиента:

###### 1.14.1.2.1. Текущий баланс- динамический подраздел, содержащий информацию о задолженности/переплате

###### 1.14.1.2.2. Поступившие платежи – динамический подраздел, содержащий информацию о поступивших платежах

###### 1.14.1.2.3. Выставленные счета – динамический подраздел, содержащий информацию о выставленных счетах, и позволяющий оплатить последний выставленный счет.

###### 1.14.1.2.4. Статистика потребления и расходов – динамический раздел, представляющий динамику потребления электроэнергии и расходов на электроэнергию в графическом виде. Должна быть кнопка, при нажатии на которую осуществляется переход в подраздел «История переданных показаний»

##### 1.14.1.3.Оплатить:

###### 1.14.1.3.1. Способы оплаты – статическая страница, содержащая информацию о способах оплаты (в т.ч. ссылки на «онлайн» способы оплаты) и местах оплаты в графическом виде (наличие пиктограмм). Также кратко должна быть выделена информация о сроках оплаты и об ответственности за несвоевременную оплату.

###### 1.14.1.3.2. Оплатить счет за электроэнергию - сервис, позволяющий сформировать счет на оплату электроэнергии и оплатить счет сформированный или выставленный счет:

###### 1.14.1.3.3. Первый способ: сформировать счет по введенным показаниям и оплатить

###### 1.14.1.3.4. Второй способ: оплатить выставленный счет (т.е. осуществляется переход в выставленные счета)

###### 1.14.1.3.5. Сформировать единый электронный платеж – сервис, позволяющий сформировать клиенту индивидуальный шаблон для оплаты электроэнергии, а также оплаты услуг сторонних организаций (ЖКХ, мобильная связь, интернет и др.).

##### 1.14.1.4. Приборы учета – динамический подраздел, содержащий информацию о приборе учета клиента.

###### 1.14.1.4.1. Общая информация о приборах учета

###### 1.14.1.4.2. Передача показаний сервис, позволяющий передать текущие показания точек учета электроэнергии клиента.

###### 1.14.1.4.3. История переданных показаний – динамическая страница, с информацией о переданных в компанию показаниях.

###### 1.14.1.4.3. Тарифы - блок, содержащий историю тарифов для точек учета клиента

###### 1.14.1.4.4. Калькулятор экономической выгоды

##### 1.14.1.5.Товары и дополнительные услуги – динамический подраздел, содержащий подробную информацию о товарах и услугах компании (прайс-лист), а также предоставляющий возможность заказа и оплаты услуги в ЛКК:

###### 1.14.1.5.1. Прайс-лист;

###### 1.14.1.5.2. Онлайн-заказ;

###### 1.14.1.5.3. Заказанные услуги;

###### 1.14.1.5.4. Оплата и доставка.

Обращения – динамический подраздел, содержащий информацию об обращениях клиента в компанию, соответствует подразделу «Обращения» с фильтром по заявителю – текущему пользователю. Новости сервиса ЛКК направляются клиенту в виде новых обращений.

##### 1.14..16. Ваши права – динамический подраздел, соответствующий разделу «Статьи» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам» и типу «Ваши права»).

##### 1.14.1.7. Настройки кабинета – динамический подраздел, позволяющий изменить профиль пользователя.

##### 1.14.1.8. Онлайн консультант - сервис, позволяющий клиентам получать ответы на свои вопросы в режиме онлайн.

#### 1.14.2. Все данные отображаемые в данном разделе не хранятся в базе данных сайта. Отображаемый набор данных формируется «на лету» с помощью веб сервисов биллинговой системы компании.

В подразделах единовременно отображаются данные только по одному договору.

#### 1.14.3. Визуализация главной страницы раздела ЛКК:

##### 1.14.3.1. Главная страница раздела ЛКК должна содержать:

###### 1.14.3.1.1. Логотип с названием компании

###### 1.14.3.1.2. Телефон горячей линии - содержит номер телефона 8-8352-36-80-03.

###### 1.14.3.1.3. Небольшой слайд для рекламы платных (ДПС) и бесплатных онлайн сервисов АО «Чувашская энергосбытовая компания»

###### 1.14.3.1.4. Меню подразделов (структура раздела)

###### 1.14.3.1.5. Номер текущего договора, по которому отображается информация

###### 1.14.3.1.6. Адрес клиента

###### 1.14.3.1.7. ФИО

###### 1.14.3.1.8. Блок «Подключенные лицевые счета» - возможность переключиться на информацию по другому подключенному лицевому счету, находясь в любом подразделе ЛКК (навигация по присвоенной учетной записи ЛС внутри ЛКК).

###### 1.14.3.1.9. Блок «Договоры» - кнопка, при нажатии на которую раскрывается информация о действующих договорах клиента и компании (с возможностью раскрытия информации по истории договоров с клиентом).

При раскрытии информации должны быть представлены следующие данные:

* Номер договора (ссылка на документ договора).
* Дата договора.
* ФИО.

###### 1.14.3.1.10. Обслуживающий участок – кнопка, при нажатии на которую раскрываются контакты и реквизиты обслуживающего участка потребителя.

При раскрытии должна выводиться следующая информация:

* Наименование обслуживающего участка.
* Ф.И.О. руководителя обслуживающего участка.
* Ф.И.О. старшего агента.
* Режим работы.
* Адрес.
* Карта с отмеченным обслуживающим участком. В качестве карты должна быть использована технология Яндекс.Карты.

###### 1.14.3.1.11. Тарифы по каждой зоне суток.

###### 1.14.3.1.12. Блок «Баланс» - баланс и дата, на которую посчитан балансСсылка «Новые сообщения» - при наличии нового(ых) сообщения(ий) должно выводится «У Вас есть (количество) непрочитанных сообщение(я)», при отсутствии «У Вас нет непрочитанных сообщений»

###### 1.14.3.1.13. Блок «Передать показания и оплатить» обеспечивающий только возможность ввода и передачи показаний, и предложение оплаты счета одним из предложенных вариантов:

* Оплата по переданным показаниям (при передаче показаний автоматически подсчитывается и указывается сумма оплаты)
* Оплата по выставленному счету (указывается сумма оплаты)

###### 1.14.3.1.14. При нажатии на один из вариантов осуществляется переход к оплате.

###### 1.14.3.1.15. Кнопка/ссылка на руководство пользователя.

###### 1.14.3.1.16. Один опрос для целевой аудитории «Частным клиентам».

###### 1.14.3.1.17. Ccылка/кнопка с пиктограммой на интерактивный прайс-лист по доп. услугам и информация по нескольким последним оформленным заявкам на доп. услуги.

###### 1.14.3.1.18. Ссылка/кнопка с пиктограммой - Статистика потребления.

###### 1.14.3.1.19. Ссылка/кнопка с пиктограммой - Подписка на рассылку.

###### 1.14.3.1.20. Ссылка/кнопка с пиктограммой «Калькулятор экономической выгоды».

###### 1.14.3.1.21.Всплывающая вкладка «Онлайн консультант».

###### 1.14.3.1.22. Модуль «Единый электронный платеж», позволяющий клиенту отметить галочками те услуги (перечень услуг с пиктограммами), которые ему необходимо регулярно оплачивать, с возможностью дальнейшего перехода (кнопка «Далее») в раздел «Сформировать электронный платеж» для окончания формирования индивидуального шаблона для электронного платежа.

###### 1.14.3.1.23. В случае, если у клиента уже есть сохраненный шаблон единого платежа, то должен отображаться именно данный шаблон с возможностью введения суммы для каждой услуги, итоговой суммы, и кнопки «Оплатить».

#### 1.14.4. Визуализация других страниц (не главной) раздела ЛКК:

##### Остальные страницы раздела ЛКК должны содержать:

* Логотип с названием компании
* Блок «Телефон горячей линии» - содержит номер телефона 8-8352-36-80-03.
* Меню подразделов (структура раздела)
* Блок «Навигация» - элемент навигации, представляющий собой путь по сайту от его «корня» до текущей страницы, на которой находится пользователь.
* Номер текущего договора, по которому отображается информация
* Адрес клиента
* Блок «Подключенные лицевые счета» - возможность переключиться на информацию по другому подключенному лицевому счету, находясь в любом подразделе ЛКК (навигация по присвоенной учетной записи ЛС внутри ЛКК).
* Ссылка «Новые сообщения» - при наличии нового(ых) сообщения(ий) должно выводится «У Вас есть (количество) непрочитанных сообщение(я)», при отсутствии «У Вас нет непрочитанных сообщений»
* Кнопка/ссылка на руководство пользователя
* Блок «Подключенные лицевые счета» с перечнем подключенных счетов и возможностью переключения на другой счет
* Вкладка слева (не всплывающая) «Онлайн консультант»

#### 1.14.5. Требования к подразделу «Счета и платежи».

Подраздел «Счета и платежи» должен состоять из четырех блоков: «Текущая задолженность», «Поступившие платежи», «Выставленные счета», «Статистика потребления и расходов».

##### 1.14.5.1. Визуализация блока «Текущий баланс»:

###### 1.14.5.1.1. Общая задолженность по состоянию на начало месяца.

###### 1.14.5.1.2. Кнопка «Оплатить».

После оплаты должно выводиться сообщение о приеме/неприеме платежа, а также выводиться информация о сроках поступления платежей в АО «Чувашская энергосбытовая компания» (Например, «В зависимости от банка оплата поступает в течение 1-5 рабочих дней»).

###### 1.14.5.1.3. Кнопка «Распечатать счет-извещение»

##### 1.14.5.2. Визуализация блока «Поступившие платежи»:

Множественный блок:

* Дата платежа.
* Дата поступления на расчетный счет компании.
* Сумма.
* Показания счетчика №…
* …
* Показания счетчика №…

Фильтр позволяющий сменить отчетный период по платежам.

##### 1.14.5.3. Визуализация блока «Выставленные счета»:

Множественный блок:

* Сальдо на начало периода.
* Период.
* Точка учета:
* Наименование.
* Номер.
* Показания ПУ(Показание прибора учета начальное, конечное) :
* С.
* По.
* Тариф (и наименование тарифа: день/ночь/полупик)
* Расход.
* Начислено.
* Перерасчет.
* Оплачено.
* Задолженность на конец периода.

Фильтр позволяющий сменить отчетный период по выставленным счетам.

Кнопка «Оплатить» под последним выставленным счетом. При нажатии на кнопку, осуществляется переход к оплате последнего выставленного счета.

После оплаты должно выводиться сообщение о приеме/неприеме платежа, а также выводиться информация о сроках поступления платежей в АО «Чувашская энергосбытовая компания» (Например, «В зависимости от банка оплата поступает в течение 1-5 рабочих дней»).

##### 1.14.5.4. Визуализация блока «Статистика потребления и расходов».

Возможность выбора периода (год, месяц)

У пользователя должна быть возможность выбрать формат отображения графика из двух вариантов:

* в натуральных величинах (кВт·ч). График фактического потребления по переданным показаниям. По вертикальной оси – кВт·ч, по горизонтальной оси – месяц. На графике должно быть указано общее потребление. Возможность выбора одной или нескольких тарифных зон (день, ночь, полупик). При наведении курсора на график должно отображаться значение потребления(кВт·ч) по каждой зоне.
* в денежных величинах (руб.) График фактических расходов за потребление с учетом тарифов. По вертикальной оси – руб., по горизонтальной оси – месяц. При наведении курсора на график должно отображаться значение расходов (руб.) и тарифа.

Должна быть кнопка, при нажатии на которую осуществляется переход в подраздел «История переданных показаний»

#### 1.14.6. Требования к подразделу «Оплатить».

##### 1.14.6.1..Визуализация блока «Оплатить счет за электроэнергию»:

###### 1.14.6.1.1. Первый способ: сформировать счет по введенным показаниям и оплатить.

Множественный блок (выпадающий список):

* Наименование услуги.
* Номер точки учета.
* Тариф (и наименование тарифа: день/ночь/полупик)
* Показания ПУ на первое число месяца.
* Текущее показание (данное свойство заполняет пользователь).
* Оплачено (данное свойство заполняет пользователь, не обязательное к заполнению).
* Оплачиваю (данное свойство заполняет пользователь).
* Кнопка «Рассчитать».
* Кнопка «Сохранить счет».
* Кнопка «Оплатить счет».

При оплате пользователю необходимо отображать уведомление о необходимости передачи показаний.

После оплаты должно выводиться сообщение о приеме/неприеме платежа, а также выводиться информация о сроках поступления платежей в АО «Чувашская энергосбытовая компания» (Например, «В зависимости от банка оплата поступает в течение 1-5 рабочих дней»).

###### 1.14.6.1.2. Второй способ: оплатить выставленный счет (т.е. осуществляется переход в выставленные счета с возможностью оплаты последнего выставленного счета).

##### 1.14.6.2. Визуализация блока «Сформировать единый электронный платеж»:

###### 1.14.6.2.1. Формат единого электронного платежа включает перечень услуг (с пиктограммами-логотипами), которые клиент может оплатить через ЛКК.

###### 1.14.6.2.2. Основной перечень услуг включает (перечень может пополняться и видоизменяться):

* Электроэнергия (при выборе раскрывается место для ввода показаний, в соответствии с введенными показаниями автоматически рассчитывается сумма к оплате);
* ЖКХ (при выборе раскрывается перечень подключенных услуг для оплаты с возможностью ввода суммы к оплате при выборе конкретной услуги);
* Мобильная связь (при выборе раскрывается перечень подключенных операторов оплаты с возможностью ввода суммы к оплате при выборе конкретной услуги);
* Интернет (при выборе раскрывается перечень подключенных операторов с возможностью ввода суммы к оплате при выборе конкретной услуги);
* ТВ (при выборе раскрывается перечень подключенных операторов с возможностью ввода суммы к оплате при выборе конкретной услуги);
* Другие (при выборе раскрывается перечень подключенных услуг с возможностью ввода суммы к оплате при выборе конкретной услуги).

Клиент может выбрать (проставить галочки) рядом с услугами, которые он планирует регулярно оплачивать.

После выбора хотя бы одной услуги/изменения старого шаблона должна активироваться кнопка «Сохранить шаблон для платежа». Должна быть возможность присвоить наименование шаблону, изменить шаблон. Сохраненный шаблон должен отображаться в виде доп. вкладки в блоке «Сформировать единый электронный платеж». Также должна быть доступна возможность создания новых доп. шаблонов (до 3 доп. шаблонов).

В индивидуальном шаблоне рядом с каждой услугой должно появляться окно для ввода суммы к оплате. В конце шаблона должна выводиться итоговая сумма к оплате, отображаться кнопка «Оплатить». При нажатии кнопки «Оплатить» должен осуществляться переход на страницу совершения оплаты банковской картой.

Конкретный список требований к единому электронному платежу должен быть сформирован в частном техническом задании.

#### 1.14.7. Требования к подразделу «Приборы учета»

##### 1.14.7.1. Визуализация подраздела «Общая информация о приборах учета»:

* Номер точки учета.
* Тариф и наименование тарифа (день/ночь/полупик)
* Тип счетчика и марка.
* Номер счетчика.
* Дата установки.
* Значность.
* КТР. Должна выводиться всплывающая подсказка «Коэффициент трансформации»
* Установочные показания.
* Показания при закрытии точки учета.
* Срок окончания МПИ. Должна выводиться всплывающая подсказка «Срок окончания межповерочного интервала»
* Последняя дата снятия показаний
* Показание контрольного обхода.
* Кем сняты последние показания.
* За месяц до окончания срока межповерочного интервала прибора учета пользователю необходимо отображать подсказку: «Заменить прибор учета у нас» (ссылка на услуги на покупку и установку прибора учета, техобслуживание, и замену на многотарифный ПУ из раздела «Дополнительные услуги»).

##### 1.14.7.2. Визуализация сервиса «Передача показаний»:

Множественный блок:

* Наименование тарифа: день/ночь/полупик и Номер точки учета.
* Тариф (и наименование тарифа: день/ночь/полупик)
* Предыдущие показания. Предыдущие показания должны отображаться из биллинга (без права редактирования).
* Текущие показания.
* Кнопка «Отправить».

По итогам отправления показаний клиенту должно выводиться сообщение по приему/отклонению переданных показаний. После приема показаний, должно появляться окно с предложением перехода на страницу оплаты.

##### 1.14.7.3. Визуализация блока «История переданных показаний».

Фильтр, позволяющий выбрать отчетный период (месяц, год).

Множественный блок:

* Дата снятия показаний;
* Наименование тарифа (день/ночь/полупик);
* Показание;
* Кем сняты и переданы показания (сотрудники компании/клиент/Управляющая компания).

Должна быть кнопка «Статистика потребления», при нажатии на которую осуществляется переход в подраздел «Статистика потребления и расходов».

##### 1.14.7.4. Визуализация блока «Тарифы»

Множественный блок:

* Номер точки учета.
* Тариф.
* Наименование тарифа (день/ночь/полупик)
* Дата начала.

Фильтр позволяющий сменить отчетный период по тарифам.

Действующие тарифы должен отличаться визуально.

##### 1.14.7.5. Визуализация сервиса «Калькулятор экономической выгоды»

См. Требования к форме «Калькулятор экономической выгоды»

Значение по текущему типу учета потребителя должно заполняться автоматически из имеющихся данных в ЛКК с возможностью правки пользователем.

#### 1.14.8. Требования к подразделу «Товары и дополнительные услуги»

##### 1.14.8.1. Визуализация подраздела «Дополнительные услуги»

Должна размещаться следующая информация:

* блок «Прайс-лист» для перехода в интерактивный прайс-лист с возможностью заказа и оплаты услуги;
* ссылка на прайс-лист в формате pdf;
* блок «Заказанные услуги» с фильтром по дате для отображения заказанных услуг.
* небольшой слайд с рекламой дополнительных услуг с возможностью сквозного (на всех страницах ЛКК) и локального (на 1 странице ЛКК) рекламирования товаров и услуг.

##### 1.14.8.2. Визуализация блока «Прайс-лист»

См. требования к структуре «Прайс-лист»

##### 1.14.8.3. Визуализация сервиса «Онлайн-заказ»

См. требования к форме «Онлайн-заказ»

##### 1.14.8.4. Визуализация блока «Заказанные услуги»

Возможность выбора периода (год, месяц) для просмотра истории заказов.

Отображение заказанных услуг со статусом оплаты (оплачено/не оплачено) и статусом исполнения заказа (ожидается подтверждение заказа/заказ в работе/заказ выполнен).

##### 1.14.8.5. Визуализация блока «Оплата и доставка»

Статическая страница, содержащая текстовую информацию о способах и условиях оплаты и доставки.

#### 1.14.9. Требования к подразделу «Настройки кабинета»

Данный подраздел должен содержать форму позволяющую изменить настройки личного кабинета.

##### 1.14.9.1. Структура формы:

###### 1.14.9.1.1. E-mail\* (Строка).

###### 1.14.9.1.2.. Телефон\* (Строка).

###### 1.14.9.1.3. Подключить договор:

* Номер договора (Строка для ввода номера подключаемого договора);
* Код активации (Строка для ввода кода активации).

Если код активации указанный при заполнении, будет совпадать с кодом активации, высланным пользователю в последнем счете извещении, то кнопка «Подключить договор» должна стать активной.

Должны быть предусмотрены:

* всплывающая подсказка с информацией о том, где пользователь может посмотреть номер своего договора (при подключении нового лицевого счета).
* кнопка «Подключить договор» и «Отключить договор от учетной записи»;
* возможность переключиться на информацию по другому подключенному договору, находясь в любом подразделе ЛКК (навигация по присвоенной учетной записи договора внутри ЛКК);
* при закрытии договора должно происходить отключение договора от всех учетных записей подключенных к договору.

###### 1.14.9.1.4. Подписаться на рассылку:

* Отправлять счет-извещение на электронную - почту (Выбор: да/нет).
* Отправлять счет по смс (Выбор: да/нет)
* Подписаться на рассылку новостей по электронной почте (Выбор: да/нет).
* Подписаться на рассылку новостей на номер своего мобильного телефона по СМС (Выбор: да/нет).

###### 1.14.9.1.5. Смена пароля:

* Старый пароль (Строка).
* Новый пароль (Строка).
* Подтверждение пароля (Строка).

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

#### 1.14.10. Требования к сервису «Онлайн консультант».

Сервис, позволяющий клиентам получать ответы на свои вопросы в режиме онлайн от операторов компании АО «Чувашская энергосбытовая компания»/Единого контактного центра (далее ЕКЦ) посредством использования специализированного модуля для совершения звонка через ip-телефонию в ЛКК и/или написания обращения в окне онлайн-чата.

Требуется установка модуля для онлайн-общения в ЛКК, и возможность установки соответствующей программы оператору АО «Чувашская энергосбытовая компания»/ЕКЦ на компьютер. Как оператор появляется в сети, в ЛКК сервис «Онлайн консультант» должен становится активным. При отсутствии оператора в сети, сервис «Онлайн консультант» должен становится неактивным.

### Требования к разделу «Личный кабинет корпоративного клиента».

#### 1.15.1. Требования к Структуре раздела:

##### 1.15.1.1. Главная страница - динамический подраздел, аккумулирующий основную информацию в ЛКК;

##### 1.15.1.2. Счета и платежи – динамический подраздел, содержащий информацию по счетам и платежам клиента с возможностью оплаты счетов:

###### 1.15.1.2.1. Текущий баланс - динамический подраздел, содержащий информацию о задолженности/переплате

###### 1.15.1.2.2. Неоплаченные счета-фактуры;

###### 1.15.1.2.3. Оплаченные счета-фактуры;

###### 1.15.1.2.4. Поступившие платежи – динамический подраздел, содержащий информацию о поступивших платежах

###### 1.15.1.2.5. Статистика потребления и расходов – динамический раздел, представляющий динамику потребления электроэнергии и расходов на электроэнергию в графическом виде. Должна быть кнопка, при нажатии на которую осуществляется переход в подраздел «История переданных показаний»

##### 1.15.1.3. Информация о плательщике - динамический подраздел, содержащий информацию о плательщике.

##### 1.15.1.4. Приборы учета - динамический подраздел, содержащий информацию о приборах учета клиента.

###### 1.15.1.4.1. Общая информация о приборах учета.

###### 1.15.1.4.2. Передача показаний - сервис, позволяющий передать текущие показания точек учета электроэнергии клиента.

###### 1.15.1.4.3. Почасовое потребление – динамический подраздел, содержащий информацию о почасовом потреблении электрической энергии для потребителей, выбравших для расчетов 3-6 ценовую категорию.

###### 1.15.1.4.4. Передача плановых почасовых объемов – динамический подраздел, позволяющий передать плановые почасовые объемы потребления электрической энергии для потребителей, выбравших для расчетов 5-6 ценовую категорию.

##### 1.15.1.5. Товары и дополнительные услуги – динамический подраздел, содержащий подробную информацию о товарах и услугах компании (прайс-лист), а также предоставляющий возможность заказа и оплаты услуги в ЛКК:

###### 1.15.1.5.1. Прайс-лист;

###### 1.15.1.5.2. Онлайн-заказ;

###### 1.15.1.5.3. Заказанные услуги;

###### 1.15.1.5.4. Оплата и доставка.

##### 1.15.1.6. Обращения – динамический подраздел, содержащий информацию об обращениях клиента в компанию, соответствует подразделу «Обращения» с фильтром по заявителю – текущему пользователю. Новости сервиса ЛКК направляются клиенту в виде новых сообщений.

##### 1.15.1.7. Ваши права – динамический подраздел, соответствующий разделу «Статьи» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и типу «Ваши права»).

##### 1.15.1.8. Настройки кабинета – динамический подраздел, позволяющий изменить профиль пользователя.

##### 1.15.1.9. Электронный документооборот – динамический подраздел, позволяющий обмениваться документами через услугу электронно-цифровой подписи с возможностью самостоятельной регистрации сертификата в ЛКК.

##### 1.15.1.10. Онлайн-консультант - сервис, позволяющий клиентам получать ответы на свои вопросы в режиме онлайн.

#### 1.15.2. Все данные отображаемые в данном разделе не хранятся в базе данных сайта. Отображаемый набор данных формируется «на лету» с помощью веб сервисов биллинговой системы компании.

#### 1.15.3. В подразделах единовременно отображаются данные только по одному договору.

#### 1.15.4. Визуализация главной страницы раздела ЛКК:

##### 1.15.4.1. Главная страница раздела ЛКК должна содержать:

###### 1.15.4.1.1. Логотип с названием компании;

###### 1.15.4.1.2. Небольшой слайд для рекламы платных и бесплатных сервисов АО «Чувашская энергосбытовая компания»;

###### 1.15.4.1.3. Меню подразделов (структура раздела);

###### 1.15.4.1.4. Номер текущего договора, по которому отображается информация;

###### 1.15.4.1.5. Юридический адрес клиента;

###### 1.15.4.1.6. Блок «Подключенные лицевые счета» - возможность переключиться на информацию по другому подключенному лицевому счету, находясь в любом подразделе ЛКК (навигация по присвоенной учетной записи ЛС внутри ЛКК);

###### 1.15.4.1.7. Обслуживающий участок – кнопка, при нажатии на которую раскрываются контакты и реквизиты обслуживающего участка потребителя;

При раскрытии должна выводиться следующая информация:

* Наименование обслуживающего участка.
* Ф.И.О. руководителя обслуживающего участка.
* Ф.И.О. старшего агента.
* Режим работы.
* Адрес.
* Телефон
* Электронный адрес
* Карта с отмеченным обслуживающим участком. В качестве карты должна быть использована технология Яндекс.Карты.

###### 1.15.4.1.8. Блок «Баланс» - баланс и дата, на которую посчитан баланс, последние начисленные пени и проценты за пользование чужими денежными средствами;

###### 1.15.4.1.9. Ссылка «Новые сообщения» - при наличии нового(ых) сообщения(ий) должно выводится «У Вас есть (количество) непрочитанных сообщение(я)», при отсутствии «У Вас нет непрочитанных сообщений»;

###### 1.15.4.1.10. Кнопка/ссылка на счет-квитанцию/счет-фактуру за прошедший месяц с возможностью последующего ввода показаний и перехода к оплате;

###### 1.15.4.1.11. Один опрос для целевой аудитории «Корпоративным клиентам»;

###### 1.15.4.1.12. Ссылка/кнопка с пиктограммой на интерактивный прайс-лист по дополнительным услугам и Блок по нескольким последним оформленным заявкам на дополнительные услуги;

###### 1.15.4.1.13. Ссылка/кнопка с пиктограммой - Статистика потребления;

###### 1.15.4.1.14. Ссылка/кнопка с пиктограммой - Подписка на рассылку;

###### 1.15.4.1.15. Ссылка/кнопка с пиктограммой – Переход в Электронный документооборот;

###### 1.15.4.1.16. Всплывающая вкладка «Онлайн консультант».

#### 1.15.5. Визуализация других страниц (не главной) раздела ЛКК:

Остальные страницы раздела ЛКК должны содержать:

* Логотип с названием компании
* Меню подразделов (структура раздела)
* Блок «Навигация» - элемент навигации, представляющий собой путь по сайту от его «корня» до текущей страницы, на которой находится пользователь.
* Номер текущего договора, по которому отображается информация
* Юридический адрес клиента
* Блок «Подключенные лицевые счета»
* Блок «Баланс» - баланс на последнюю дату
* Ссылка «Новые сообщения» - при наличии нового(ых) сообщения(ий) должно выводится «У Вас есть (количество) непрочитанных сообщение(я)», при отсутствии «У Вас нет непрочитанных сообщений»
* Кнопка/ссылка на счет-квитанцию/счет-фактуру за прошедший месяц с возможностью последующего ввода показаний и перехода к оплате через
* Ccылка/кнопка с пиктограммой на интерактивный прайс-лист по доп. услугам
* Вкладка слева (не всплывающая) «Онлайн консультант»

#### 1.15.6. Требования к подразделу «Счета и платежи»

Подраздел «Счета и платежи» должен состоять из блоков: «Неоплаченные счета-фактуры», «Оплаченные счета фактуры», «Поступившие платежи», «Статистика потребления и расходов».

##### 1.15.6.1. Визуализация блока «Неоплаченные счета-фактуры»:

Множественный блок:

* Услуга: энергоснабжение/дополнительные услуги (с конкретизацией по типу услуги)
* Номер счета-фактуры.
* Дата выставления.
* Период расчета.
* Начислено:
* Без НДС.
* С НДС.
* Начисленные пени и проценты за пользование чужими денежными средствами
* Оплаченная сумма.
* Непогашенная сумма.
* Кнопка «Оплатить»
* Фильтр позволяющий сменить отчетный период по счетам, фильтр по услугам (энергоснабжение/дополнительные услуги).

После оплаты должно выводиться сообщение о приеме/неприеме платежа, а также выводиться информация о сроках поступления платежей в АО «Чувашская энергосбытовая компания» (Например, «В зависимости от банка оплата поступает в течение 1-5 рабочих дней»).

##### 1.15.6.2. Визуализация блока «Оплаченные счета-фактуры»:

* Услуга: энергоснабжение/дополнительные услуги (с конкретизацией по типу услуги)
* Номер счета-фактуры.
* Дата выставления.
* Период расчета.
* Начислено:
* Без НДС.
* С НДС.
* Начисленные пени и проценты за пользование чужими денежными средствами
* Оплаченная сумма.
* Непогашенная сумма.
* Фильтр позволяющий сменить отчетный период по счетам, фильтр по услугам (энергоснабжение/дополнительные услуги).
* Функция печати счета-квитанции в pdf

##### 1.15.6.3. Визуализация блока «Поступившие платежи»:

Множественный блок:

* Период.
* Дата платежа.
* Сумма.
* Фильтр позволяющий сменить отчетный период по платежам.

##### 1.15.6.4. Визуализация блока «Статистика потребления и расходов»

Возможность выбора периода (год, месяц).

На странице у пользователя должна быть возможность выбрать формат отображения графика из двух вариантов:

* в натуральных величинах (кВт·ч). График фактического потребления по переданным показаниям. По вертикальной оси – кВт·ч, по горизонтальной оси – месяц. На графике должно быть указано общее потребление. При наведении курсора на график должно отображаться значение потребления (кВт·ч).
* в денежных величинах (руб.) График фактических расходов за потребление с учетом тарифов. По вертикальной оси – руб., по горизонтальной оси – месяц. При наведении курсора на график должно отображаться значение расходов (руб.).

Должна быть кнопка, при нажатии на которую осуществляется переход в подраздел «История переданных показаний»

#### 1.15.7. Требования к подразделу «Информация о плательщике»

##### 1.15.7.1. Визуализация подраздела:

Общая информация:

* Номер договора.
* Дата заключения договора.
* Юридический адрес.
* ОКВЭД.
* ОКПО.
* Наименование отрасли.
* E-mail.
* Банковские реквизиты плательщика:
* Наименование банка.
* ИНН.
* БИК.
* КПП.
* Р/с.
* К/с.
* Банковские реквизиты по оплате услуг АО «Чувашская энергосбытовая компания» за энергоснабжение:
* Наименование банка.
* БИК.
* Р/с.
* К/с.
* Банковские реквизиты по оплате дополнительных услуг АО «Чувашская энергосбытовая компания»
* Наименование банка.
* БИК.
* Р/с.
* К/с.
* Ответственный бухгалтер.
* Ответственный менеджер.

#### 1.15.8. Требования к подразделу «Приборы учета»

##### 1.15.8.1. Визуализация блока «Общая информация о приборах учета»:

Множественный блок:

* Наименование точки учета
* Тип прибора учета.
* Коэффициент трансформации (указать пиктограмму с вопросительным знаком. При нажатии должна раскрываться информация о том, что такое коэффициент трансформации).
* Номер прибора учета.
* Значность (указать пиктограмму с вопросительным знаком. При нажатии должна раскрываться информация о том, что такое значность)
* Тариф.
* Межповерочный интервал (указать пиктограмму с вопросительным знаком. При нажатии должна раскрываться информация о том, что такое межповерочный интервал).
* Показания при последнем расчете.
* Дата снятия показаний.
* Дата установки.
* Показания при установке.
* Номер прибора учета.
* Показание за отчетный период.
* Дата снятия показаний.

Фильтр позволяющий сменить отчетный период.

Информация о действиях клиента в случае поломки счетчика (в т.ч. ссылка на раздел «Дополнительные услуги»)

Должна быть кнопка «Статистика потребления», при нажатии на которую осуществляется переход в подраздел «Статистика потребления и расходов»

##### 1.15.8.2. Визуализация блока «Передача показаний»

Блок должен включать кнопки:

* «Скачать шаблон для передачи показаний» (ссылка на шаблон xls-файл).
* «Загрузить показания» (для загрузки показаний заполненного шаблона xls-файл).

Также блок должен включать сервис «Ввести показания онлайн»:

* Номер счетчика.
* Наименование точки учета.
* Тип ПУ.
* Предыдущие показания.
* Текущие показания (данное свойство заполняет пользователь).
* Дата текущего показания.
* Зона суток.
* Кнопка «Отправить».

По итогам отправления клиенту должно выводиться сообщение по приему/отклонению переданных показаний.

##### 1.15.8.3. Требования к подразделу «Почасовое потребление»

Подраздел «Почасовое потребление» должен состоять из двух блоков: «Почасовые значения приборов учета», «Экспорт актов почасового учета».

###### 1.15.8.3.1. Визуализация блока «Почасовые значения приборов учета»:

* Расчетный период (данное свойство выбирает потребитель).
* Наименование точки учета (данное свойство выбирает пользователь).
* Суммарный расход в кВт\*ч.
* Почасовые значения в кВт\*ч (в табличном виде).

###### 1.15.8.3.2. Визуализация блока «Экспорт актов почасового учета»:

* Расчетный период (данное свойство выбирает пользователь).
* Ссылка на файл форматов \*.xls, \*.pdf.

##### 1.15.8.4. Требования к подразделу «Передача плановых почасовых объемов».

Подраздел «Передача плановых почасовых объемов» должен состоять из трех блоков: «Загрузить объемы с помощью MS Excel», «Ввести объемы он-лайн», «Скорректировать ранее введенные объемы».

###### 1.15.8.4.1. Визуализация блока «Загрузить объемы с помощью MS Excel»:

Ссылка на шаблон xls-файла.

###### 1.15.8.4.2. Визуализация блока «Ввести объемы он-лайн»:

Группа точек поставки, ТОО (данное свойство выбирает пользователь).

Сутки (данные свойство выбирает пользователь).

Множественный блок:

* Часовой интервал.
* Объем в кВт\*ч (данное свойство заполняет пользователь).
* Кнопка «Отправить».

###### 1.15.8.4.3. Визуализация блока «Скорректировать ранее введенные объемы»:

Группа точек поставки, ТОО (данное свойство выбирает пользователь).

Сутки (данные свойство выбирает пользователь).

Множественный блок:

* Часовой интервал.
* Объем в кВт\*ч (данное свойство заполняет пользователь).
* Кнопка «Отправить».

#### 1.15.9. Требования к подразделу «Товары и дополнительные услуги»

##### 1.15.9.1. Структура хранимых данных:

Должна размещаться следующая информация:

* блок «Прайс-лист» для перехода в интерактивный прайс-лист с возможностью заказа и оплаты услуги;
* ссылка на прайс-лист в формате pdf;
* блок «Заказанные услуги» с фильтром по дате для отображения заказанных услуг;
* небольшой слайд с рекламой дополнительных услуг с возможностью сквозного (на всех страницах ЛКК) и локального (на 1 странице ЛКК) рекламирования товаров и услуг.

##### 1.15.9.2. Визуализация блока «Прайс-лист».

См. требования к структуре «Прайс-лист»

##### 1.15.9.3. Визуализация сервиса «Онлайн-заказ».

См. требования к форме «Онлайн-заказ»

После заказа услуги должен формироваться счет на оплату, отображающийся в подразделе «Неоплаченные счета-фактуры»

##### 1.15.9.4. Визуализация блока «Заказанные услуги».

Возможность выбора периода (год, месяц) для просмотра истории заказов.

Отображение заказанных услуг со статусом оплаты (оплачено/не оплачено) и статусом исполнения заказа (ожидается подтверждение заказа/заказ в работе/заказ выполнен).

##### 1.15.9.5. Визуализация блока «Оплата и доставка».

Статическая страница, содержащая текстовую информацию об условиях оплаты и доставки.

#### 1.15.10. Требования к подразделу «Настройки кабинета»

Данный подраздел должен содержать форму позволяющую изменить настройки личного кабинета.

##### 1.15.10.1. Структура формы:

* E-mail\* (Строка).
* Телефоны\* (Строка, множественное свойство).
* Подписаться на рассылку новостей по электронной почте (Выбор: да/нет).
* Смена пароля: старый пароль (Строка), новый пароль (Строка), подтверждение пароля (Строка).

Для каждого поля формы редактора должна быть предусмотрена всплывающая подсказка. Обязательные для заполнения поля должны быть отмечены графически.

#### 1.15.11. Требования к сервису «Онлайн консультант»

Сервис, позволяющий клиентам получать ответы на свои вопросы в режиме онлайн от менеджеров по работе с юридическими лицами АО «Чувашская энергосбытовая компания» посредством использования специализированного модуля для совершения звонка через ip-телефонию в ЛКК и/или написания обращения в окне онлайн-чата.

Требуется установка модуля для онлайн-общения в ЛКК, и возможность установки соответствующей программы менеджеру по работе с юридическими лицами АО «Чувашская энергосбытовая компания». Как оператор появляется в сети, в ЛКК сервис «Онлайн консультант» должен становится активным. При отсутствии оператора в сети, сервис «Онлайн консультант» должен становится неактивным.

### **Требования к разделу «Регистрация пользователя».**

Раздел «Регистрация пользователя» должен содержать возможность регистрации, смены пароля, авторизации пользователя.

Необходимо реализовать механизм работы данного раздела таким образом, чтобы при всех этих операциях не происходило перехода пользователя с текущей страницы, на страницу регистрации/авторизации, т.е. при регистрации, смене пароля и авторизации должно открываться всплывающее окно.

#### 1.16.1. Форма регистрации для частных клиентов должна содержать следующие поля:

* Фамилия\* (Строка).
* Имя\* (Строка).
* Отчество\* (Строка).
* E-mail\* (Строка).
* Мобильный телефон\* (Строка).
* Согласие на условия использования сервиса «Личный кабинет»\* (Флажок).

После регистрации на указанную электронную почту будет отправлено письмо с просьбой подтверждения электронного почтового ящика (пройти по ссылке). После подтверждения электронной почты на номер телефона высылается СМС с паролем для доступа в личный кабинет клиента гражданина-потребителя

При первом входе в ЛКК должно появляться окно с предложением подключить лицевой счет. См. Требования к подразделу «Настройки кабинета» - «Подключить лицевой счет».

#### 1.16.2. Форма регистрации для корпоративных клиентов должна содержать следующие поля:

* Номер договора (номер лицевого счета)\* (Строка).
* E-mail\* (Строка).
* Пароль\* (Строка).
* Подтверждение пароля\* (Строка).

На электронную почту отправляется письмо с просьбой подтверждения регистрации и ссылкой для ввода кода активации (получает при предоставлении документов: доп. соглашение, заявление на регистрацию в ЛКК).

#### 1.16.3. Форма авторизации должна содержать следующие поля:

* Номер договора (номер лицевого счета)\* (Строка).
* Пароль\* (Строка).

#### 1.16.4. Форма смены пароля должна содержать следующие поля:

* Номер договора (номер лицевого счета)\* (Строка).
* E-mail\* (Строка).
* Мобильный телефон\* (Строка).

Процесс смены пароля должен быть аналогичен процессу регистрации.

### **Требования к системе поиска информации.**

Система поиска информации на сайте должна удовлетворять следующим требованиям:

* Выполнять поиск на сайте с учетом русской и английской морфологии.
* Выполнять поиск одновременно в статическом контенте и динамической информации (новости, статьи, мероприятия и т.д.).
* Выполнять ранжирование результатов поиска на основе величины контрастности слова (характеристика повторяемости слова в документе).
* Выполнять ранжирование результатов поиска с учетом расстояния между словами.
* Позволять выполнять сортировку результатов поиска по релевантности (по дате).
* Позволять гибко настраивать область поиска.
* Не использовать сторонние поисковые системы **(**Яндекс, Google и другие)

### **Требования к визуальному отображению разделов сайта.**

На сайте должны быть разработаны следующие визуальные представления разделов: «О компании», «Частным клиентам», «Корпоративным клиентам». Представление по умолчанию – «Частным клиентам».

Каждое представление предназначено для определенной целевой аудитории сайта.

Каждое визуальное представление должно быть выполнено в едином стиле, но отличаться цветовым решением, чтобы в любой момент посетитель сайта мог понять, в представлении для какой целевой аудитории он находится.

В каждом визуальном представлении должна быть предусмотрена возможность перейти в другие представления.

На всех страницах разделов должно отображаться меню подразделов.

#### 1.18.1. Требования к представлению «О компании»

##### 1.18.1.1. Структура представления:

###### 1.18.1.1.1.1 О компании (соответствует разделу «О компании»):

* Стратегия (соответствует странице «Стратегия»).
* История (соответствует странице «История»).
* Управление (соответствует подразделу «Управление»)
* Отделения и участки (соответствует подразделу «Отделения и участки»).
* Реквизиты (соответствует странице «Реквизиты»).

###### 1.18.1.1.2. Товары и дополнительные услуги (соответствует подразделу «Товары и дополнительные услуги»)»)

###### 1.18.1.1.3. Работа (соответствует разделу «Работа»):

* Кадровая политика (соответствует странице «Кадровая политика»).
* Вакансии (соответствует подразделу «Вакансии»).
* Анкета соискателя (соответствует форме «Анкета соискателя»).

###### 1.18.1.1.4. Закупки (соответствует разделу «Закупки»).

###### 1.18.1.1.5. Пресс-центр (соответствует разделу «Пресс-центр»):

* Новости (соответствует подразделу «Новости» с фильтром по целевой аудитории «Компания»).
* Важные объявления и мероприятия (соответствует подразделу «Важные объявления и мероприятия» с фильтром по целевой аудитории «Компания»).
* Пресс-кит.
* Мультимедиа.
* Контакты для СМИ (соответствует странице «Контакты для СМИ»).

###### 1.18.1.1.6. Раскрытие информации (соответствует разделу «Раскрытие информации» и разделу «Документы» с фильтром по типу «Раскрытие информации», в отображении документы должны быть сгруппированы по типу, году и месяцу).

###### 1.18.1.1.7. Виртуальная приемная (соответствует разделу «Виртуальная приемная»):

* Написать обращение (соответствует форме «Написать обращение»).
* Обращения (соответствует подразделу «Обращения»).
* Часто задаваемые вопросы (соответствует подразделу «Часто задаваемые вопросы» с фильтром по целевой аудитории «О компании»).

###### 1.18.1.1.8. Контакты (соответствует разделу «Контакты»)

##### 1.18.1.2. Требования к разделу «Главная страница» представления «О компании»

В информационном наполнении главной страницы представления «О компании» должны присутствовать следующие функциональные блоки:

* Логотип и название компании.
* Блок «Целевые аудитории» - содержит ссылки на все представления. Ссылка на текущее представление должна визуально отличаться от других.
* Основное меню сайта (структура представления). Меню двухуровневое.
* Блок «Поиск».
* Блок «Регистрация» - позволяет зарегистрироваться, авторизоваться, посмотреть профиль пользователя, войти в личный кабинет.
* Блок «Телефон горячей линии» - содержит номер телефона 8-8352-36-80-03.
* Блок «Карта сайта» - содержит ссылку на карту сайта.
* Блок «Слайды» - содержит несколько слайдов рассказывающих о преимуществах компании. Слайды должны подчеркивать следующие преимущества: обширность внедрения (количество клиентов, отделений, участков), надежность, современность, клиентоориентированность, открытость и прозрачность.
* Блок «Новости» - содержит несколько последних новостей и ссылку на все новости данной целевой группы, а также ссылку на «Пресс-центр».
* Блок «Важные объявления и мероприятия» - содержит несколько последних мероприятий/объявлений и ссылку на все мероприятия/объявления данной целевой группы.
* Блок «Вакансии» - содержит несколько последних вакансий и ссылку на все вакансии.
* Блок «Отделения и участки» - содержит кнопку/ссылку/баннер на подраздел «Отделения и участки».
* Блок «Партнеры» - содержит баннеры партнеров компании (6 штук с возможностью горизонтальной прокрутки при увеличении количества).
* Блок «Социальные сети» - содержит ссылки на страницы компании в социальных сетях.
* Дополнительное меню (меню в нижней части сайта) - содержит ссылки на разделы «Раскрытие информации», «Закупки», «Пресс-центр», «Вакансии», «Контакты», «Карта сайта».
* Блок «Копирайт».

##### 1.18.1.3. Требования к наполнению внутренних страниц представления «О компании»

В информационном наполнении внутренних страниц должны присутствовать следующие функциональные блоки:

* Логотип и название компании.
* Блок «Целевые аудитории» - содержит ссылки на все представления. Ссылка на текущее представление должна визуально отличаться от других.
* Основное меню сайта (структура представления). Меню двухуровневое.
* Блок «Поиск».
* Блок «Регистрация» - позволяет зарегистрироваться, авторизоваться, посмотреть профиль пользователя, войти в личный кабинет.
* Блок «Телефон горячей линии» - содержит номер телефона 8-8352-36-80-03.
* Блок «Карта сайта» - содержит ссылку на карту сайта.
* Блок «Навигация» - элемент навигации, представляющий собой путь по сайту от его «корня» до текущей страницы, на которой находится пользователь.
* Блок «Отделения и участки» - содержит кнопку/ссылку/баннер на подраздел «Отделения и участки».
* Информационное наполнение соответствующей страницы.
* Слайды с рекламой (о сервисах и услугах АО «Чувашская энергосбытовая компания») для целевых аудиторий. Рекламу лучше размещать в верхней части сайта (после шапки сайта).
* Блок «Социальные сети» - содержит ссылки на страницы компании в социальных сетях.
* Дополнительное меню - содержит ссылки на разделы «Раскрытие информации», «Закупки», «Пресс-центр», «Вакансии», «Контакты», «Карта сайта».
* Блок «Копирайт».

#### 1.18.2. Требования к представлению «Частным клиентам».

##### 1.18.2.1. Структура представления:

###### 1,18.2.1.1. Стать клиентом (соответствует разделу «Статьи» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам» и типу «Стать клиентом», «Заявления», «Договоры», «Квитанции»).

###### 1.18.2.1.2.Тарифы:

* Действующие тарифы (соответствует разделу «Документы» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам» и типу «Регулируемые тарифы»).
* Действующие нормативы (соответствует разделу «Документы» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам» и типу «Нормативы потребления»).

###### 1.18.2.1.3. Оплата (включает информацию по порядку оплаты и способам оплаты с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам» в виде пиктограмм/картинок со всплывающими подсказками ).

###### 1.18.2.1.4. Товары и дополнительные услуги (соответствует разделу «Товары и дополнительные услуги» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам»).

###### 1.18.2.1.5. Онлайн-сервисы - статическая страница, содержащая ссылки-пиктограммы на онлайн сервисы компании: Личный кабинет частного клиента, Виртуальная приемная, Онлайн-заказ на дополнительные услуги, Калькулятор экономической выгоды для частных клиентов, Мобильные приложения.

###### 1.18.2.1.6. Это важно (Нормативные документы, Советы по энергосбережению, Ваши права, Стандарт обслуживания клиентов) (соответствует разделу «Статьи» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам» и типу «Это важно», «Ваши права» и разделу «Документы» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам» и типу «Нормативные акты», «Внутренние документы»)

###### 1.18.2.1.7. Виртуальная приемная (соответствует разделу «Виртуальная приемная»):

* Написать обращение (соответствует форме «Написать обращение» для типа заявителя «Частным клиентам»).
* Обращения (соответствует подразделу «Обращения» с фильтром по типу заявителя «Частным клиентам»).
* Часто задаваемые вопросы (соответствует подразделу «Часто задаваемые вопросы» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам»).

###### 1.18.2.1.8. Контакты (соответствует разделу «Контакты»).

##### 1.18.2.2. Требования к разделу «Главная страница» представления «Частным клиентам».

В информационном наполнении главной страницы представления «Частным клиентам» должны присутствовать следующие функциональные блоки:

* Логотип и название компании.
* Блок «Целевые аудитории» - содержит ссылки на все представления. Ссылка на текущее представление должна визуально отличаться от других.
* Основное меню сайта (структура представления). Меню двухуровневое.
* Блок «Поиск».
* Блок «Регистрация» - позволяет зарегистрироваться, авторизоваться, посмотреть профиль пользователя, войти в личный кабинет.
* Блок «Телефон горячей линии» - содержит номер телефона 8-8352-36-80-03.
* Блок «Карта сайта» - содержит ссылку на карту сайта.
* Блок «Слайды» - содержит несколько слайдов рассказывающих об услугах оказываемых целевой аудитории «Частным клиентам», при нажатии на которые осуществляется переход на соответствующие страницы (Например, слайд «Оплатить электроэнергию онлайн», при щелчке на который осуществляется переход в Личный кабинет частного клиента в подраздел «Оплатить» (при условии предварительной авторизации клиента) или переход на форму авторизации и регистрации (при использовании незарегистрированным пользователем)). Слайды должны рассказывать о следующих услугах: оплата электроэнергии через личный кабинет, передача показаний с помощью СМС и личного кабинета, получение счета на оплату электроэнергии по электронной почте.
* Блок «Новости» - содержит несколько последних новостей для целевой аудитории «Частным клиентам» и ссылку на подраздел «Новости» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам».
* Блок «Важные объявления и мероприятия» - содержит несколько последних мероприятий/объявлений для целевой аудитории «Частным клиентам» и ссылку на подраздел «Важные объявления и мероприятия» с фильтром по целевой аудитории «Частным клиентам».
* Блок «Опросы» - содержит один опрос для целевой аудитории «Частным клиентам».
* Блок «Отделения и участки» - содержит кнопку/ссылку/баннер на подраздел «Отделения и участки».
* Блок «Онлайн сервисы» - содержит кнопку/ссылку/баннер на страницу «Онлайн сервисы».
* Блок «Товары и дополнительные услуги» - содержит кнопку/ссылку/баннер на раздел «Товары и дополнительные услуги».
* Блок «Партнеры» - содержит баннеры партнеров компании (6 штук с возможностью вертикальной прокрутки при увеличении количества ).
* Блок «Социальные сети» - содержит ссылки на страницы компании в социальных сетях.
* Дополнительное меню - содержит ссылки на разделы «Раскрытие информации», «Закупки», «Пресс-центр», «Вакансии», «Контакты», «Карта сайта».
* Блок «Копирайт».

##### 1.18.2.3. Требования к наполнению внутренних страниц представления «Частным клиентам».

В информационном наполнении внутренних страниц должны присутствовать следующие функциональные блоки:

* Логотип и название компании.
* Блок «Целевые аудитории» - содержит ссылки на все представления. Ссылка на текущее представление должна визуально отличаться от других.
* Основное меню сайта (структура представления). Меню двухуровневое.
* Блок «Поиск».
* Блок «Регистрация» - позволяет зарегистрироваться, авторизоваться, посмотреть профиль пользователя, войти в личный кабинет.
* Блок «Телефон горячей линии» - содержит номер телефона 8-8352-36-80-03.
* Блок «Карта сайта» - содержит ссылку на карту сайта.
* Блок «Навигация» - элемент навигации, представляющий собой путь по сайту от его «корня» до текущей страницы, на которой находится пользователь.
* Блок «Отделения и участки» - содержит кнопку/ссылку/баннер на подраздел «Отделения и участки».
* Блок «Онлайн сервисы» - содержит кнопку/ссылку/баннер на страницу «Онлайн сервисы».
* Блок «Товары и дополнительные услуги» - содержит кнопку/ссылку/баннер на раздел «Товары и дополнительные услуги».
* Информационное наполнение соответствующей страницы.Слайды с рекламой (о сервисах и услугах АО «Чувашская энергосбытовая компания») для целевых аудиторий Рекламу лучше размещать в верхней части сайта (после шапки сайта).
* Блок «Социальные сети» - содержит ссылки на страницы компании в социальных сетях.
* Дополнительное меню - содержит ссылки на разделы «Раскрытие информации», «Закупки», «Пресс-центр», «Вакансии», «Контакты», «Карта сайта».
* Блок «Копирайт».

#### 1.18.3. Требования к представлению «Корпоративным клиентам»

##### 1.18.3.1. Структура представления:

###### 1.18.3.1.1. Стать клиентом (соответствует разделу «Статьи» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и типу «Стать клиентом», «Заявления», «Договоры», «Квитанции»).

###### 1.18.3.1.2. Тарифы:

* Нерегулируемые тарифы (соответствует разделу «Документы» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и типу «Нерегулируемые тарифы»).
* Сбытовая надбавка (соответствует разделу «Документы» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и типу «Сбытовая надбавка»).
* Единые (котловые) тарифы (соответствует разделу «Документы» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и типу «Единые (котловые) тарифы»).
* Предельные уровни нерегулируемых цен (соответствует разделу «Документы» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и типу «Предельные уровни нерегулируемых цен»).
* Составляющие предельных уровней нерегулируемых цен (соответствует разделу «Документы» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и типу «Составляющие предельных уровней нерегулируемых цен»).

###### 1.18.3.1.3. Оплата включает информацию по порядку оплаты и способам оплаты с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» в виде пиктограмм/картинок со всплывающими подсказками.

###### 1.18.3.1.4. Товары и дополнительные услуги (соответствует разделу «Товары и дополнительные услуги» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам»).

###### 1.18.3.1.5. Онлайн сервисы – статическая страница, содержащая ссылки-пиктограммы на онлайн сервисы компании: Личный кабинет корпоративного клиента, Виртуальная приемная, Онлайн-заказ на дополнительные услуги, Калькулятор экономической выгоды для корпоративных клиентов и другие.

###### 1.18.3.1.6. Это важно (Нормативные документы, Советы по энергосбережению, Ваши права, Стандарт обслуживания клиентов) (соответствует разделам «Статьи» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и типу «Это важно», «Ваши права» и разделу «Документы» » с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и типу «Нормативные акты», «Внутренние документы»).

###### 1.18.3.1.7. Виртуальная приемная (соответствует разделу «Виртуальная приемная»):

* Написать обращение (соответствует форме «Написать обращение» для типа заявителя «Корпоративным клиентам»).
* Обращения (соответствует подразделу «Обращения» с фильтром по типу заявителя «Корпоративным клиентам»).
* Часто задаваемые вопросы (соответствует подразделу «Часто задаваемые вопросы» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам»).

###### 1.18.3.1.8. Личный кабинет корпоративного клиента (соответствует разделу «Личный кабинет корпоративного клиента»).

###### 1.18.3.1.9. Контакты (соответствует разделу «Контакты»).

##### 1.18.3.2. Требования к разделу «Главная страница» представления «Корпоративным клиентам».

В информационном наполнении главной страницы представления «Корпоративным клиентам» должны присутствовать следующие функциональные блоки:

* Логотип и название компании.
* Блок «Целевые аудитории» - содержит ссылки на все представления. Ссылка на текущее представление должна визуально отличаться от других.
* Основное меню сайта (структура представления). Меню двухуровневое.
* Блок «Поиск».
* Блок «Регистрация» - позволяет зарегистрироваться, авторизоваться, посмотреть профиль пользователя, войти в личный кабинет.
* Блок «Телефон горячей линии» - содержит номер телефона 8-8352-36-80-03.
* Блок «Карта сайта» - содержит ссылку на карту сайта.
* Блок «Слайды» - содержит несколько слайдов рассказывающих об услугах оказываемых целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и преимуществах компании, при нажатии на которые осуществляется переход на соответствующие страницы. Слайды должны рассказывать о следующих услугах: оплата электроэнергии через личный кабинет, передача показаний с помощью личного кабинета. Слайды должны подчеркивать следующие преимущества: надежный партнер, открытость и прозрачность.
* Блок «Новости» - содержит несколько последних новостей для целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и ссылку на подраздел «Новости» с фильтром по целевой аудитории «Корпоративным клиентам».
* Блок «Важные объявления и мероприятия» - содержит несколько последних мероприятий для целевой аудитории «Корпоративным клиентам» и ссылку на все мероприятия данной целевой группы.
* Блок «Опросы» - содержит один опрос для целевой аудитории «Корпоративным клиентам».
* Блок «Отделения и участки» - содержит кнопку/ссылку/баннер на подраздел «Отделения и участки».
* Блок «Онлайн сервисы» - содержит кнопку/ссылку/баннер на страницу «Онлайн сервисы» .
* Блок «Товары и дополнительные услуги» - содержит кнопку/ссылку/баннер на раздел «Товары и дополнительные услуги».
* Блок «Партнеры» - содержит баннеры партнеров компании (6 штук с возможностью вертикальной прокрутки при увеличении количества).
* Блок «Социальные сети» - содержит ссылки на страницы компании в социальных сетях.
* Дополнительное меню - содержит ссылки на разделы «Раскрытие информации», «Закупки», «Пресс-центр», «Вакансии», «Контакты», «Карта сайта».
* Блок «Копирайт».

##### 1.18.3.3. Требования к наполнению внутренних страниц представления «Корпоративным клиентам»

В информационном наполнении внутренних страниц должны присутствовать следующие функциональные блоки:

* Логотип и название компании.
* Блок «Целевые аудитории» - содержит ссылки на все представления. Ссылка на текущее представление должна визуально отличаться от других.
* Основное меню сайта (структура представления). Меню двухуровневое.
* Блок «Поиск».
* Блок «Регистрация» - позволяет зарегистрироваться, авторизоваться, посмотреть профиль пользователя, войти в личный кабинет.
* Блок «Телефон горячей линии» - содержит номер телефона 8-8352-36-80-03.
* Блок «Карта сайта» - содержит ссылку на карту сайта.
* Блок «Навигация» - элемент навигации, представляющий собой путь по сайту от его «корня» до текущей страницы, на которой находится пользователь.
* Блок «Отделения и участки» - содержит кнопку/ссылку/баннер на подраздел «Отделения и участки».
* Блок «Онлайн сервисы» - содержит кнопку/ссылку/баннер на страницу «Онлайн сервисы».
* Блок «Товары и дополнительные услуги» - содержит кнопку/ссылку/баннер на раздел «Товары и дополнительные услуги».
* Информационное наполнение соответствующей страницы.
* Слайды с рекламой (о сервисах и услугах АО «Чувашская энергосбытовая компания») для целевых аудиторий Рекламу лучше размещать в верхней части сайта (после шапки сайта).
* Блок «Социальные сети» - содержит ссылки на страницы компании в социальных сетях.
* Дополнительное меню - содержит ссылки на разделы «Раскрытие информации», «Закупки», «Пресс-центр», «Вакансии», «Контакты»,
* «Карта сайта» - содержит ссылку на карту сайта.
* Блок «Копирайт».

## Требования к макету дизайна сайта

Дизайн портала передаётся на вёрстку шаблонов страниц в виде файла формата PSD и файла формата JPEG с минимальным сжатием. Все нестандартные шрифты и исходники в векторном виде всех изначально векторных графических элементов, используемые в макете дизайна также передаются в верстку.

Все элементы дизайна портала должны быть предоставлены в PSD-файле на отдельных понятно названных по-русски слоях, логически объединённых в понятно названные по-русски группы. Например: слои «Форма поиска» и «Кнопка поиска» объединены в группу «Поиск», которая вместе со слоями «Логотип» и «Слоган» объединена в группу «Шапка».

Макеты дизайна главной и внутренних страниц портала, если они отличаются друг от друга, предоставляются в одном PSD-файле, размещённые в отдельных понятно названных по-русски группах. Так же должны быть предоставлены варианты страниц, отличающихся друг от друга наличием и расположением элементов — блоков, колонок и пр.

В PSD-файле все нестандартные для программы «Adobe Photoshop» стили или фильтры должны быть «сведены» в отдельные обычные слои.

В макете дизайна необходимо обозначить внешний вид всех типов ссылок: обычная ссылка, активная ссылка, ссылка посещенной страницы, ссылка при наведении курсора мыши, ссылка в фокусе.

Необходимо описать макеты и обозначить поведение элементов страницы, которые могут отображаться в зависимости от поведения пользователя (например, всплывающие окна, подсказки, и т.п.).

## Требования к интеграции

В рамках договора должна быть разработана интеграционная шина, обеспечивающая централизованный унифицированный событийно-ориентированный обмен с биллинговой системой Заказчика, которые представлены в разделе 1.1.

## Требование к нагрузочному тестированию

Порядок проведения нагрузочного тестирования сайта должен определяться в методике нагрузочного тестирования. Уровень нагрузки на сайт должен определяться профилем нагрузки, содержащим:

* Перечень операция, выполняемых эмулируемыми пользователями и внешними системами через соответствующие интерфейсы.
* Интенсивность операций, выполняемых эмулируемыми пользователями и внешними системами.
* Объемы данных, выгружаемых из внешних источников.
* Количество эмулируемых пользователей.
* Продолжительность теста.

Для проведения тестов должны быть сформированы тестовые сценарии, содержащие скрипты, эмулирующие действия пользователей сайта, эмуляторы внешних систем и расписание запуска скриптов и эмуляторов.

В ходе тестов осуществляется мониторинг производительности сайта, состоящий из совокупности количества совершенных операций в единицу времени и времени выполнения операций. Осуществляется мониторинг использования аппаратных и прикладных ресурсов сайта, параметров функционирования базы данных.

На основании данных мониторинга работы сайта под нагрузкой должен быть сформирован вывод о том, справляется ли сайт с ожидаемым уровнем нагрузки, а также о факторах, ограничивающих дальнейший рост производительности. Проводится подробный анализ выявленных ограничителей производительности, с целью определения конкретных причин их возникновения и выработки рекомендаций по их устранению. На основании этих данных должен быть сформирован отчет о нагрузочном тестировании.

Все сформированные тестовые сценарии и документация передается Заказчику.

## Этапы оказания услуг

| Наименование этапа | Основное содержание услуг | Промежуточные и итоговые результаты по этапу |
| --- | --- | --- |
| Первая стадия |
| Разработка и согласование с Заказчиком частного технического задания на разработку основных разделов портала | Детальное планирование услуг, разработка и согласование ТЗ, описание структур данных и экранных форм по следующим разделам: | Согласованное ТЗ на разработку основных разделов портала; |
| * О компании;
* Работа;
* Закупки;
* Раскрытие информации;
* Документы;
* Калькулятор экономической выгоды;
* Статьи;
* Контакты;
* Виртуальная приемная;
* Товары и дополнительные услуги;
* Пресс-центр
 |
| Разработка и согласование с Заказчиком частного технического задания на разработку личного кабинета частного клиента | Детальное планирование услуг, разработка и согласование ТЗ, описание структур данных по личному кабинету частного клиента | Согласованное ТЗ на разработку личного кабинета частного клиентаУточненный календарный план-график выполнения работ. |
| Разработка и согласование с Заказчиком частного технического задания на разработку личного кабинета корпоративного клиента | Детальное планирование услуг, разработка и согласование ТЗ, описание структур данных по личному кабинету корпоративного клиента | Согласованное ТЗ на разработку личного кабинета корпоративного клиентаУточненный календарный план-график выполнения работ. |
| Вторая стадия |
| Модернизация основных разделов портала | Модернизация основных разделов:* О компании;
* Работа;
* Закупки;
* Раскрытие информации;
* Документы;
* Калькулятор экономической выгоды;
* Статьи;
* Контакты;
* Виртуальная приемная;
* Товары и дополнительные услуги;
* Пресс-центр;
 | Установленный в выделенной тестовой среде макет портала без личных кабинетов |
| Третья стадия |
| Модернизация раздела «Личный кабинет частного клиента» | * Разработка программного решения «Личный кабинет частного клиента»
* Установка и отладка программного решения «Личный кабинет частного клиента»
* Интеграция программного решения «Личный кабинет частного клиента» с основными разделами портала
 | Установленный в выделенной тестовой среде макет портала с личным кабинетом частного клиента |
| Модернизация раздела «Личный кабинет корпоративного клиента» | * Разработка программного решения «Личный кабинет корпоративного клиента»
* Установка и отладка программного решения «Личный кабинет корпоративного клиента»
* Интеграция программного решения «Личный кабинет корпоративного клиента» с основными разделами портала
 | Установленный в выделенной тестовой среде макет портала с личным кабинетом частного клиента и с личным кабинетом корпоративного клиента |
| Четвертая стадия |
| Приемосдаточные испытания | * Функциональное и нагрузочное тестирование;
* Разработка Программы и методики испытаний.
* Разработка эксплуатационной документации;
* Проведение комплексных испытаний;
* Установка и настройка ПО в рабочей среде;
* Устранение замечаний.
 | Протоколы функционального и нагрузочного тестирования.Разработанная и утвержденная Программа и методика испытаний;Эксплуатационная документация по Системе передана заказчику;Оформлен протокол проведения комплексных испытаний;Переданы заказчику материалы для проведения обучения пользователей;Подписан акт передачи системы в опытную эксплуатацию; |
| Ввод в опытную эксплуатацию. | * Проведение опытной эксплуатации;
* Выявление и устранение замечаний;
* Проведение приемочных испытаний;
* Передача в промышленную эксплуатацию
 | Подписан акт проведения опытной эксплуатации Системы, включая устранение выявленных замечаний;Подписан протокол проведения приемочных испытаний;Подписан акт о вводе Системы в промышленную эксплуатацию; |
| Ввод в промышленную эксплуатацию. | * Техническое сопровождение системы
 | Подписан акт о вводе Системы в промышленную эксплуатацию. |

## Требования к документации.

Исполнитель должен подготовить и передать Заказчику следующий комплект документов:

* Частное техническое задание;
* Спецификация по установке и настройке;
* Программа методик испытаний.

Вся документация должна быть подготовлена Исполнителем как в напечатанном виде, так и на магнитном носителе. Требования к содержанию документов приведены в РД 50-34.698—90

Должна быть предоставлена эксплуатационная документация. Совокупность эксплуатационной документации должна отражать организационную структуру, права и обязанности пользователей, эксплуатационного персонала и администратора (эксперта) ИС в условиях функционирования системы в штатном, аварийном режиме

Документация должна как минимум включать следующие основные документы:

* Руководство администратора Сайта;
* Руководство пользователя (редактора).

## Требования по организации гарантийной технической поддержки.

Исполнитель организует гарантийную техническую поддержку внедренного решения в течение 12 месяцев с момента подписания акта о вводе в промышленную эксплуатацию, в состав которой входят:

* Устранение ошибок функционала, архитектуры и документации, выявленные в ходе эксплуатации силами Исполнителя.
* Прием и рассмотрение обращений администраторов и редакторов сайта по инцидентам.
* Организация работ по устранению инцидентов, взаимодействие с представителями Заказчика.

## Максимальные системные требования:

* Физический или виртуальный сервер 8 ядер 16 GB ОЗУ
* Дисковая подсистема 500 GB со скоростью 200 операций в секунду
* 2 сетевых интерфейса Ethernet 1 gbit/s.

**Заказчик: Исполнитель:**

АО «Чувашская энергосбытовая компания»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/К.В. Афанасьев/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение № 2

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

ЭТАПЫ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа оказываемых услуг | Срок оказания услуг c даты подписания договора | Стоимость услуг, руб. (с НДС или без НДС) |
| 1 | 2 | 5 |  |
|  | Разработка и согласование с Заказчиком частного технического задания на разработку основных разделов портала | 4 календарных дня |  |
|  | Разработка и согласование с Заказчиком частного технического задания на разработку личного кабинета частного клиента | 10 календарных дней |  |
|  | Разработка и согласование с Заказчиком частного технического задания на разработку личного кабинета корпоративного клиента | 10 календарных дней |  |
|  | Модернизация основных разделов портала | 10 календарных дней |  |
|  | Модернизация раздела «Личный кабинет частного клиента» | 52 календарных дня |  |
|  | Модернизация раздела «Личный кабинет корпоративного клиента» | 52 календарных дня |  |
|  | Приемосдаточные испытания. | 52 календарных дня |  |
|  | Ввод в опытную эксплуатацию. | 55 календарных дней |  |
|  | Ввод в промышленную эксплуатацию. | 61 календарных дней |  |
|  | Итого: (с НДС или без НДС) |  |  |

Заказчик: Исполнитель:

АО «Чувашская энергосбытовая компания»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/К.В. Афанасьев/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение №3

 к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

**Соглашение**

**об охране конфиденциальной информации,**

**составляющей коммерческую тайну в АО "Чувашская энергосбытовая компания"**

г. Чебоксары «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

АО "Чувашская энергосбытовая компания" в лице исполнительного директора Афанасьева Константина Васильевича, действующего на основании Доверенности №3-УКот 16.07.2015г. и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем в равной степени «Передающая Сторона» или «Принимающая сторона», отдельно – «Сторона» и совместно – «Стороны», уважая позицию каждой Стороны в решении проблем защиты принадлежащей ей конфиденциальной информации, признавая паритетность каждой Стороны в праве на конфиденциальную информацию, проявляя добрую волю, заключили между собой Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, касающейся договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. «Конфиденциальная информация» означает информацию ограниченного распространения, которая носит частный, непубличный и конфиденциальный характер, включая, но не ограничиваясь, коммерческой и служебной тайной, корпоративной, договорной и финансовой информацией, ноу-хау, сведениями, относящимися к бизнес-планам, описаниям технологий или практической деятельности Передающей Стороны, которую эта Сторона определяет как конфиденциальную. К информации и/или материалам, признаваемым в соответствии с действующим законодательством в качестве сведений, составляющих государственную тайну, настоящее Соглашение не применяется.

1.2. «Конфиденциальные материалы» означает все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, включая письменные или печатные документы, магнитные и оптические отчуждаемые носители (компьютерные диски, флэш-память), как машиночитаемые, так и воспринимаемые человеком, четко помеченные как конфиденциальные.

1.3. «Передающая Сторона» означает Сторона Соглашения, предоставляющая другой Стороне Соглашения конфиденциальную информацию и конфиденциальные материалы.

1.4. «Принимающая сторона» означает Сторона Соглашения, принимающая конфиденциальную информацию и конфиденциальные материалы другой Стороны Соглашения.

1.5. «Обеспечение конфиденциальности информации» означает исключение разглашения или прямой передачи одной Стороной конфиденциальной информации без согласия другой Стороны, а также обязанность Принимающей Стороны принять организационные, технические, программно-аппаратные и другие меры по защите, исключающие свободный доступ к переданной конфиденциальной информации Передающей Стороны и возможность ее утечки.

1.6. «Третья сторона» («третье лицо») означает любое юридическое или физическое лицо, не являющееся Стороной Соглашения, но которое вступило или может вступить в правовые отношения со Сторонами Соглашения относительно предмета Соглашения.

 1.7. «Ноу-хау» означает технические знания, опыт, секреты производства, научно-техническую, техническую и иную информацию, необходимую для производственной деятельности любой из Сторон, а также технические решения, которые по какой-либо причине не были запатентованы.

# 2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились представлять друг другу конфиденциальную информацию и конфиденциальные материалы, необходимые для реализации сторонами договора.

 2.2. Вся конфиденциальная информация и конфиденциальные материалы, предоставленные Передающей стороной в соответствии с Соглашением принадлежат Передающей стороне.

 2.3. Стороны берут на себя взаимные обязательства обеспечить конфиденциальность переданной им другой Стороной конфиденциальной информации, а также сведений, касающихся предмета настоящего Соглашения и хода его исполнения, а также информации, полученной Передающей Стороной от третьих лиц, относительно которой эта Сторона приняла обязательства соблюдения конфиденциальности.

 2.4. Конфиденциальная информация и конфиденциальные материалы могут быть воспроизведены, обобщены Принимающей Стороной только для выполнения принятых на себя обязательств по взаимным договорам между Сторонами.

 2.5. Стороны берут на себя взаимные обязательства ни при каких условиях не использовать конфиденциальную информацию и конфиденциальные материалы, полученные от другой Стороны, в иных целях, кроме предусмотренных настоящим Соглашением, если иное не оговорено специальным соглашением.

 2.6. Стороны берут на себя взаимные обязательства не раскрывать конфиденциальную информацию и не передавать конфиденциальные материалы, принадлежащие другой Стороне, третьим лицам в течении трех лет со дня прекращения всех взаимоотношений между Сторонами, связанных с договором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

3.1. Все передаваемые сторонами конфиденциальные материалы должны иметь метку конфиденциальности (иметь гриф «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»), а также должны сопровождаться копиями и перечнем передаваемых конфиденциальных материалов. Передаваемые материалы должны быть прошиты и пронумерованы (помещены в конверт), скреплены подписью представителя передающей стороны. При этом представитель принимающей стороны должен представить отметку о приеме таких материалов и/или информации на копии переданных конфиденциальных материалов/в конверте с копией материалов на магнитном оптическом носителе и возвратить такую копию/конверт с копией материалов на магнитном оптическом носителе передающей стороне. Список лиц, которым предоставляется конфиденциальная информация или конфиденциальные материалы в соответствии с настоящим соглашением, является приложением к настоящему соглашению. Указанный список может быть дополнен или изменен по соглашению сторон.

 3.2. Если конфиденциальная информация передается в устной форме или по электронной почте, она должна быть в кратчайший срок обозначена Передающей Стороной в письменной форме как конфиденциальная (с детальным описанием содержания переданной информации).

 3.3. Стороны берут на себя взаимные обязательства предпринимать меры по защите конфиденциальной информации и конфиденциальных материалов, принадлежащих другой Стороне, в соответствии с предъявляемыми другой Стороной требованиями. Если специальных требований по защите конфиденциальной информации и конфиденциальных материалов другой Стороной не предъявлялось, то Принимающей стороной должны быть приняты меры, такие же, как применяются ею для защиты собственных конфиденциальных материалов и конфиденциальной информации.

 3.4. Стороны берут на себя взаимные обязательства не разглашать и не публиковать полученную конфиденциальную информацию и/или конфиденциальные материалы без предварительного письменного согласия другой Стороны.

 3.5. Принимающая Сторона обязуется немедленно сообщать Передающей Стороне о любом несанкционированном использовании конфиденциальной информации и/или конфиденциальных материалов третьими лицами, а также лицами, которым такая информация была предоставлена в соответствии со статьей 3.7 настоящего Соглашения и обязуется сотрудничать с Передающей стороной любым приемлемым способом, в восстановлении ее прав на конфиденциальную информацию и/или конфиденциальные материалы, и предотвращать их дальнейшее несанкционированное использование.

 3.6 Стороны могут раскрывать конфиденциальную информацию, принадлежащую другой Стороне, без ее предварительного согласия только при условии, что такая информация:

 3.6.1.уже является достоянием общественности или стала доступной общественности помимо действий или упущений Принимающей Стороны;

 3.6.2. получена Принимающей Стороной как не конфиденциальная от третьих лиц, имеющих право ее распространять;

 3.6.3. ранее имела письменную санкцию Передающей Стороны на раскрытие такой конфиденциальной информации.

 3.7.Стороны могут раскрывать конфиденциальную информацию или предоставлять конфиденциальные материалы без предварительного письменного согласия другой Стороны лицам, для которых такая конфиденциальная информация необходима для выполнения ими служебных функций во исполнение обязательств, предусмотренных взаимными договорами: сотрудникам, консультантам (экспертам), соисполнителям.

 3.8. До раскрытия конфиденциальной информации или предоставления конфиденциальных материалов лицам, упомянутым в. 3.7, Принимающая Сторона должна заключить с ними письменное соглашение о конфиденциальности, аналогичное по форме и содержанию настоящему Соглашению. За раскрытие конфиденциальной информации такими лицами Принимающая сторона несет такую же ответственность, как и за собственные действия.

 3.9. В случае если, в соответствии с законом, какой-либо Принимающей Стороне будет предъявлено требование (распоряжение, постановление, истребование документов в порядке судопроизводства или следственных действий или иной аналогичной процедуры) о раскрытии конфиденциальной информации или предоставлении конфиденциальных материалов, принадлежащих другой Стороне настоящего Соглашения, Принимающая Сторона может раскрыть такую информацию в установленном законом порядке. Принимающая Сторона в этом случае обязана незамедлительно уведомить Передающую Сторону о факте запроса и объемах требуемой и фактически раскрытой информации.

 3.10. Принимающая сторона обязуется возвратить в течение 30 календарных дней с момента прекращения действия настоящего Соглашения, все переданные в рамках настоящего Соглашения конфиденциальные материалы Передающей Стороне, а также все сделанные копии и изложения таких материалов в краткой форме.

 3.11.Принимающая сторона обязана возвратить конфиденциальные материалы Передающей стороне в течение 15 календарных дней после получения соответствующего запроса Передающей стороны, либо в присутствии представителей Передающей стороны уничтожить любую конфиденциальные материалы на любых материальных носителях и составить специальный акт о таком уничтожении.

 3.12.Почтовые и факсимильные сообщения и должны направляться по следующим адресам:

Для АО "Чувашская энергосбытовая компания"

 ЧР г.Чебоксары, ул. Гладкова, дом 13а

 для Дирекции экономической безопасности

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщения по электронной почте должны направляться по адресам, указанным в приложении к настоящему Соглашению.

# 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

 4.1. Принимающая сторона обязуется за свой счет предпринять все необходимые действия для предотвращения раскрытия конфиденциальной информации, полученной от другой Стороны настоящего Соглашения любым представителем или сотрудником Принимающей Стороны, а также для предотвращения несанкционированного использования или раскрытия конфиденциальной информации третьей стороной, которая получила конфиденциальную информацию от Принимающей стороны или от представителей или сотрудников этой Стороны в нарушение условий настоящего Соглашения.

4.2. Стороны имеют право установленным законом порядком требовать от другой Стороны, чьи действия (или без действия), привели к неправомерному раскрытию конфиденциальной информации, восстановления своих прав и возмещения понесенных прямых убытков в денежной форме.

**5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1.Требования настоящего Соглашения имеют обязательную силу для Сторон, их законных представителей, преемников или цессионариев.

5.2.Данное Соглашение регулируется и толкуется в соответствии с законодательством РФ, включая положения законодательства о служебной и коммерческой тайне. За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего соглашения (договора) или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью Стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров.

5.4.Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего соглашения (договора) или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, не урегулированные Сторонами путем проведения переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Российской Федерации.

5.5. Решения Арбитражного суда Российской Федерации являются обязательными, окончательными и оспариванию не подлежат

 5.6.Соглашение не может быть расторгнуто в одностороннем порядке и прекращает свое действие по истечении трех лет со дня прекращения всех взаимоотношений между Сторонами, связанных с договором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.7. Прекращение действия Соглашения не будет влиять на осуществление Сторонами совместных обязательств, договоренность о проведении которых была достигнута ранее.

 5.8. Соглашение выражает полное согласие Сторон в отношении предмета настоящего Соглашения. Поправки и изменения могут быть внесены в настоящее Соглашение только в письменной форме за подписью Сторон. Действительность условий настоящего Соглашения не затрагивается прекращением любых других соглашений между Сторонами.

 5.9. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

 5.10. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, причем каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

**6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический и почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / М.П. | АО «Чувашская энергосбытовая компания»Юридический и почтовый адрес:428020, г.Чебоксары, ул.Гладкова, 13«а».ИНН 2128700232, КПП 213050001Р/с 40702810075020102938в Отделении №8613 Сбербанка России г.Чебоксарык/с 30101810300000000609БИК 049706609Исполнительный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/К.В. Афанасьев/М.П. |

Приложение №1

к соглашению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

**Список сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которым предоставляется конфиденциальная информация**

**1.**

**2.**

**3.**

**4.**

**7. Подписи сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) | М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(К.В. Афанасьев) (подпись) |

Приложение №2

к соглашению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

копий документов, информации, передаваемых АО «Чувашская энергосбытовая компания»

Передал: Принял:

АО «Чувашская энергосбытовая компания» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Афанасьев



Приложение № 1

к справке Исполнителя о цепочке

собственников, включая

бенефициаров (в том числе конечных)

Перечень подтверждающих документов

1. Для всех юридических лиц, созданных и действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации:
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 1 (одного) месяца до даты подписания Договора, а также:
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме акционерных обществ:
* список владельцев ценных бумаг;
* список аффилированных лиц на последнюю отчетную дату;
* ежеквартальный отчет на последнюю отчетную дату.
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью:
* учредительный договор/договор об учреждении (создании)/решение единственного учредителя о создании;
* решение (протокол) о приеме новых участников;
* устав.
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме общественных или религиозных организаций (объединений):
* учредительный договор или положение;
* решение о создании.
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме фонда:
* документ о выборе (назначении) попечительского совета фонда;
* решение о создании.
	1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме некоммерческого партнерства:
* решение и договор о создании.
	1. для иных организационно - правовых форм юридических лиц - документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, устанавливающие правоспособность и правовой статус юридического лица, а также документы, содержащие сведения об учредителях (участниках, акционерах, товарищах или вкладчиках) или иных лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.
1. Для всех организаций, созданных и действующих в соответствии с законодательством иностранных государств:
* выписка из торгового реестра страны инкорпорации;
* предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.
1. Для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц.
2. Для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации – оригинал Согласия на передачу персональных и охраняемых законом данных по форме Приложения № 2 к справке Исполнителя о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)».
3. Для Руководителя организации (в не зависимости от того является он собственником организации или нет) - оригинал Согласия на передачу персональных и охраняемых законом данных по форме к справке Исполнителя о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

Представляемые копии документов должны быть заверены нотариально.

Приложение № 2

к справке Исполнителя о цепочке

собственников, включая

бенефициаров (в том числе конечных)

Согласие на передачу

персональных и иных охраняемых законом данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

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

(дата, месяц, год и место рождения)

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

(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН))

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

(основной документ, удостоверяющий личность, с указанием серии, номера, даты выдачи, выдавшего органа, кода подразделения)

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

(зарегистрированный по адресу)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на передачу Публичным акционерным обществом «Федеральная гидрогенерирующая компания – РусГидро» (сокращенное наименование: ПАО «РусГидро», место нахождения: 660075, Красноярский край, город Красноярск, улица Республики, дом 51, ОГРН: 1042401810494, ИНН: 2460066195, КПП: 24600100) в Министерство энергетики Российской Федерации (адрес: 107996, город Москва, ГСП-6, улица Щепкина, дом 42) следующих своих данных:

* персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер и серия основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения об ИНН);
* иных охраняемых законом данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать каких)

На сведения о персональных и иных охраняемых законом данных, поступивших в Министерство энергетики Российской Федерации, распространяются:

* запрет на разглашение указанных сведений;
* требования к специальному режиму хранения указанных сведений и доступа к ним;
* ответственность за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение таких сведений.

Доступ к персональным и иным охраняемым законом данных в органе, в который такие данные поступили от Минэнерго России, имеют должностные лица, определяемые руководителем этого органа и обеспечивающие сохранность указанных сведений.

Настоящее согласие действует в течение 1 (одного) года с даты его подписания.

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

 (дата) (подпись)