**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

по подготовке Годового отчета ООО «Т1» по итогам 2024 года,

в том числе его печатной и интерактивной версий

**I. Предмет:**

1. Подготовка контента Годового отчета ООО «Т1» по итогам 2024 года (далее – Годовой отчет), редактура и корректура текста Годового отчета на русском языке;
2. Подготовка дизайн-концепции и верстка Годового отчета;
3. Подготовка интерактивной версии Годового отчета;
4. Печать Годового отчета в количестве 200 экземпляров.

**II. Общие требования.**

Периметр раскрытия информации в годовом отчете ООО «Т1» за 2024 год – Холдинг Т1, т.е. ООО «Т1», включая дочерние и зависимые общества ООО «Т1».

Работы по подготовке Годового отчета должны быть оказаны в соответствии с требованиями:

* Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»,
* Положения Банка России от 27.03.2020 № 714-П «О раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг»,
* Кодекса корпоративного управления, утвержденного Советом директоров Банка России и рекомендованного Банком России письмом от 10.04.2014 № 06-52/2463,
* Требованиями и рекомендациями Московской Биржи по раскрытию информации эмитентами, акции которых включены в Первый или Второй уровень,
* Директив Правительства Российской Федерации касательно раскрываемых в Годовом отчете тем, представленных Заказчиком Исполнителю.

**III. Необходимые работы в части подготовки текста Годового отчета.**

**3.1. В части подготовки текста Годового отчета.**

| **№**  **п/п** | **Виды работ** | **Результат выполнения работ** |
| --- | --- | --- |
|  | Анализ годовых отчетов публичных компаний за 2023 год на предмет выявления лучших практик раскрытия информации. | Письменные рекомендации по улучшению контента Годового отчета. |
|  | Разработка концепции и структуры Годового отчета с учетом лучших практик корпоративного управления и специфики ИТ-отрасли. | Концепция Годового отчета, включающая:  - слоган (девиз);  - аннотированное оглавление;  - ключевые темы, подлежащие раскрытию.  *Указанные результаты подлежат согласованию с Заказчиком.* |
|  | * 1. Написание текста Годового отчета на основании данных, полученных от Заказчика: * редактирование текстового содержания годового отчета (стиль повествования, логическая структура, правильность применения терминологии, формирование заголовков, лидов, врезов, выделение ключевых показателей, формирование цитат и др.); * сокращение объема информации (при необходимости), выделение ключевых моментов; * добавление необходимой информации на основании данных сайта Заказчика и др. источников; * формирование при необходимости дополнительных уточняющих запросов для раскрытия тем разделов годового отчета, внесение изменений и корректировок в текст годового отчета в соответствии с предоставленной уточняющей информацией до момента утверждения годового отчета Заказчиком; * подготовка графиков, схем, таблиц, диаграмм, выносок, заголовков в соответствии с данными Заказчика.   1. Самостоятельное написание ключевых разделов Годового отчета (в том числе, но не ограничиваясь: «О компании», «Бизнес-модель», «Обзор отрасли», «Положение компании в отрасли», «Конкурентные преимущества», «Инвестиционная привлекательность»), исходя из требований законодательства, специфики ИТ-отрасли, практики раскрытия информации компаниями, занявшими призовые места на конкурсах годовых отчетов. | Проект Годового отчета на русском языке. |
|  | Корректорская правка Годового отчета на русском языке. | Вычитанная корректором финальная версия Годового отчета на русском языке в формате word, переданная Заказчику. |
|  | Проверка и корректура сверстанной версии Годового отчета. | Замечания к верстке Годового отчета. |
|  | Проверка текстов на соответствие требованиям законодательства и рекомендациям органов исполнительной власти Российской Федерации. | Таблица соответствия Годового отчета требованиям законодательства с указанием страниц разделов, в рамках которых осуществлено соответствующее раскрытие. |
|  | Подготовка интерактивной версии Годового отчета, в том числе переработка информации из разделов Годового отчета для иерархического структурирования отчета по уровням детализации информации (от 2 до 4 уровней в каждом из разделов отчета). При этом 1-й уровень в каждом из разделов должен включать наиболее важную информацию из соответствующего раздела, переработанную и преобразованную в активные ссылки и анимированные элементы. | Предложения по структуре и контенту интерактивной версии Годового отчета.  *Указанные результаты подлежат согласованию с Заказчиком.* |
|  | Проверка интерактивной версии Годового отчета на соответствие контента годовому отчету. | Замечания к интерактивной версии Годового отчета. |
|  | Подготовка и направление документации для участия Годового отчета в российских конкурсах годовых отчетов, в том числе заполнение анкет для участия в конкурсах. | Документация для участия в конкурсах. |

**IV. Необходимые работы в части подготовки дизайна Годового отчета.**

4.1. В рамках подготовки дизайн-концепции Годового отчета должны быть разработаны с учетом [гайдлайна](https://www.figma.com/design/NzBBXgO0At9D8f32rLZwfq/%D0%93%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%BB%D0%B0%D0%B9%D0%BD-%D0%A5%D0%BE%D0%BB%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0-%D0%A21-06.06.2024?node-id=0-1&t=GfFIrqLVO5opVpIJ-1) Заказчика и сложившихся лучших практик и представлены три варианта графического решения с описанием дизайн-концепции каждой идеи. По каждому из трех графических решений представляется:

* обложка;
* варианты оформления Содержания;
* варианты оформления Обращения Генерального директора;
* варианты оформления ключевых показателей;
* варианты оформления графиков, таблиц, схематических карт и диаграмм, фотографий, рисованных графических иллюстраций или коллажей;
* варианты оформления не менее двух шмуцтитулов и названий разделов;
* варианты оформления верстки внутренних полос Годового отчета с использованием всех элементов верстки (заголовки, подзаголовки всех используемых уровней, лиды, текст, маркированный и нумерованный списки, фотографии, гистограммы с накоплением, круговые диаграммы, таблицы, сноски, подписи источников, ссылки по документу).
  1. Требования к дизайну обложки и внутренних страниц годового отчета:
     1. Логотип бренда используется на обложке и внутренних страницах в соответствии с правилами, прописанными в гайдлайне (соблюдение охранного поля, цвета и т.д.).
     2. Для оформления обложки должны использоваться оригинальные фотографии (не из стокового фотобанка) и/или авторские иллюстрации, графические и цифровые элементы, выполненные специально для данного отчета.
     3. Фотографии для обложки должны быть не менее 3000 пикселей по короткой стороне, должны быть обработаны в фоторедакторе:
* устранены оптические дефекты, шумы, несовершенства окружения/локации;
* проведена цветокоррекция;
* выбрана лучшая композиция для расположения фирменного блока ООО «Т1» поверх изображения.
  + 1. Иллюстрации должны быть созданы самостоятельно, без использования клипартов, как платных, так и бесплатных. Иллюстрации должны быть выполнены профессиональным художником, иллюстратором, дизайнером.
    2. Отчет не должен быть перегружен текстом, необходимо использование методов визуализации данных (пиктрограммы, диаграммы, схемы, инфографика и т.д.).
    3. Верстка текста и абзацев должна осуществляться с применением единых правил по размерам кегля, межстрочному и межабзацному расстоянию, оформлению списков и т.д. Не допускается произвольное добавление дополнительных решений, не зафиксированных в стилях программы для вёрстки. Необходимо, по возможности, придерживаться принципа использования не более четырех стилей текста в рамках одного разворота.
    4. Должен быть использован только фирменный шрифт «ALS Hauss» в соответствии с правилами, прописанными в гайдлайне.
    5. Верстка должна быть аккуратной. Должны соблюдаться правила:
* переносов слов, предлогов, единиц измерения, названий, имен;
* пунктуации и орфографии;
* использования кавычек (в том числе их единообразие);
* выравнивания (только по левому краю или по центру (только в подписях к инфографике, схемах и др.)).
  + 1. Не допускается использование графических эффектов:
* теней или свечения под текстом, плашками, графиками и в графиках, цифрами и т. д.;
* обилия плашек и рамок под и в тексте (также следует избегать двойного и тройного наложения плашек);
* разделительных линий между колонками и в тексте;
* фоновых изображений под текстом.
  + 1. Необходимо соблюдать единообразие графических приёмов и решений на протяжении всего отчёта:
* Единый радиус скругления углов всех плашек и изображений;
* Единая система отступов между блоками, плашками и другими элементами, а также поля документа, отступы внутри плашек и т.д.;
* Зафиксированная и соблюдаемая во всём документе сетка макета, неизменное положение на страницах повторяющихся элементов (навигация, колонтитулы, заголовки, сноски и т.д.);
* Единообразие линий, используемых в макете (стрелок, выносок, разделителей, рамок и т.д.), их толщины, цвета и принципа использования;
* Единый принцип оформления легенд, цитат, акцентных цифр и др.
  + 1. Выбранная цветовая палитра должна соблюдаться на протяжении всего отчета.
    2. Навигация по отчету должна быть понятной, без сложных конструкций, без вертикальных написаний разделов на полях страниц.
  1. Доработка и согласование с Заказчиком одного варианта графического решения.

4.4. Цветокоррекция выбранного варианта графического решения Годового отчета, включая печать цветопроб для цифровой/офсетной печати в типографии, в которой будет печататься финальный тираж (выбранный вариант графического решения).

4.5. Внесение изменений в макет Годового отчета в соответствии с пожеланиями Заказчика.

4.6. Создание/покупка изображений в фотобанке для использования в Годовом отчете.

4.7. Предпечатная подготовка иллюстраций.

4.8. Верстка Годового отчета.

4.9. Внесение правок в верстку и корректура Годового отчета:

* обязательная проверка полноты внесения правок Исполнителем перед отправкой итерации Заказчику;
* обеспечение наличия резервной копии редактируемой версии для исключения потери данных;
* обеспечение оперативного (в течение 24 ч. с момента получения от Заказчика) внесения правок;
* корректура (не менее двух итераций) профессиональным корректором;
* подготовка и передача Заказчику финальной версии Годового отчета в формате smart pdf, файлов дизайн-концепции в формате psd, ai с изменяемыми пакетами шрифтов.

4.10. Контроль за всеми этапами печатного процесса, доставка тиража Заказчику.

**V. Необходимые работы в части печати Годового отчета.**

5.1. Печать Годового отчета в количестве 200 экземпляров в соответствии со следующими требованиями:

5.1.1. Печать Годового отчета осуществляется на качественных сортах бумаги, выбор которой должен производиться заблаговременно по согласованию с Заказчиком.

5.1.2. Осуществляется допечатная подготовка Годового отчета (подготовка производственного файла, проверка верстки на соответствие техническим требованиям типографии).

5.1.3. Осуществляется постпечатная обработка Годового отчета (по необходимости согласно выбранной дизайн-концепции): тиснение, уф лакировка, высечка, и т.д.

5.1.4. Цветокоррекция Годового отчета (включая печать цветопроб для офсетной печати в типографии, в которой будет печататься финальный тираж).

5.1.5. Печать сигнальной версии Годового отчета.

5.2. Полиграфическое исполнение Годового отчета производится согласно представленной Исполнителем в рамках закупочной процедуры и утвержденной Заказчиком спецификации по используемым материалам и качеству постпечатных процессов, включающей следующие требования к качеству Годового отчета:

| **№**  **п/п** | **Тип полиграфии** | **Требования** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Обложка | * 4 полосы; * плотный материал для обложки (не менее 300 г/м2) с ламинацией. В зависимости от идейного решения, можно использовать бумагу, кашированный картон или картон полиграфический с двухсторонней ламинацией (либо другой технологический материал по согласованию с Заказчиком); * цветность: 4+4 CMYK; * способ печати: цифровая/офсетная печать; * дополнительно: в зависимости от идейного решения, требуется применение одной или нескольких технологий постпечатной обработки: * фигурная вырубка, * матовая ламинация (soft touch), * тиснение (в т.ч. блинтовое, тиснение фольгой), * конгрев, * ламинация 1+0, * лак матовый 0+1. |
| 2. | Блок | * 115 - 130 г/м2 (матовая); * Цветность: 4+4 CMYK; * Способ печати: цифровая/офсетная печать. |
| 3. | Крепление | * КБС (клеевое бесшовное скрепление)   или   * КБШ (клеевое швейное скрепление) |

**VI. Необходимые работы в части разработки интерактивной версии Годового отчета.**

6.1. Разработка дизайн-концепции интерактивной версии Годового отчета, коррелирующей с основной дизайн-концепцией печатной версии Годового отчета.

6.2. Разработка структуры интерактивной версии Годового отчета с системой навигации, в том числе для мобильных устройств.

6.3. Подготовка и согласование с Заказчиком технических условий для размещения интерактивной версии Годового отчета на сайте Заказчика.

6.4. Согласование дизайн-макета всех типов страниц интерактивной версии Годового отчета.

6.5. Гарантийное обслуживание интерактивной версии в течение 1 года с момента сдачи работ.

**Требования к интерактивной версии Годового отчета**

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Требования** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Технические требования | Интерактивные версии готовятся в формате HTML (HTML5 + CSS3, JS, JQUERY, AJAX). |
| 2. | Функциональные требования | * наличие удобной навигации, позволяющей получить быстрый доступ к нужной информации: переход между страницами Годового отчета по одному клику/смахиванию (для планшетных компьютеров); * интеграция с социальными сетями: возможность публикации ссылок на страницы Годового отчета в социальных сетях; * наличие центра загрузки (Download Center), позволяющего скачать PDF-версию всего Годового отчета или любого раздела; * наличие формы для рекомендаций: отправка ссылки на Годовой отчет на электронный адрес получателя; * функция «Мой Годовой отчет»: функция корзины для формирования собственного отчета для последующей печати, отправки на адрес электронной почты, сохранения в формате PDF/ HTML; * интерактивный анализ данных: использование интерактивных диаграмм, карт, схем; * использование мультимедийных элементов (аудио и видео фрагменты); * наличие страницы с контактами и с формой обратной связи; * использование гиперссылок как внутри Годового отчета, так и на сторонние интернет ресурсы; * возможность осуществлять поиск с учетом словоформ по введенному поисковому запросу в рамках интерактивного отчета; * наличие карты Годового отчета с возможностью перехода на выбранный раздел; * меняющиеся/анимированные изображения на «обложке» (главной странице) интерактивного Годового отчета; * возможность загрузки данных основных таблиц в формате XLS; * размещение сносок и основных терминов в режиме «всплывающей подсказки»; * возможность подписи под графическими изображениями на страницах отчета; * наличие возможности указания базовых SEO-определений для разделов Годового отчета для корректной индексации отчетов через основные поисковые машины; * кроссбраузерность интерактивной версии Годового отчета (корректное отображение отчета во всех популярных браузерах двух последних версий – Google Chrome, Yandex Browser, Safari, Firefox, Opera); * адаптивный дизайн для мобильных устройств (смартфоны, планшеты). |

**VIII. Сроки выполнения работ.**

Исполнитель предоставляет Заказчику результаты выполненных Работ с соблюдением следующих основных сроков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование Работ** | **Срок (не позднее)** |
| 1. | Финальный текст Годового отчета в формате Word | 31.03.2025 |
| 2. | Электронная версия Годового отчета в формате PDF | 30.04.2025 |
| 3. | Печатная версия Годового отчета в количестве 200 экз. | 15.05.2025 |
| 4. | Финальная версия интерактивного Годового отчета | 30.05.2025 |