

Приложение № 1
к Договору от «___» _____ 2024 г. № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ по модернизации методического портала Движения Первых

г. Москва

2024 год

Содержание

Список терминов и сокращений	4
1 Общие сведения.....	6
2 Состав и характеристика выполняемых работ	8
2.1 Требования к модернизации Системы	
Ошибка! Закладка не определена.	
2.1.1 Требования к структуре и функционированию Системы	8
2.1.2 Требования к информационной и программной совместимости	9
2.1.3 Требования к интерфейсу	10
2.1.4 Требования к информационной безопасности	11
2.1.5 Технические требования к виртуальной машине, серверу и хостингу	12
2.2 Требования к разрабатываемым и дорабатываемым функциям, выполняемым Системой	12
2.2.1 Требования к доработке публичной части Системы	12
2.2.1.1 Обновление структуры навигации.....	12
2.2.1.2 Обновление меню сайта.....	13
2.2.1.3 Раздел «Главная»	13
2.2.1.4 Раздел «Научно-методический совет»	14
2.2.1.5 Раздел «Документы»	14
2.2.1.6 Раздел «Календарь».....	15
2.2.1.7 Раздел «Вебинары»	16
2.2.1.8 Раздел «Методическая поддержка».....	18
2.2.1.9 Раздел «Навигатор методических разработок»	19
2.2.1.10 Раздел «Библиотека Первых».....	20
2.2.1.11 «Карта региональных отделений»	21
2.2.1.12 Переход на сайт «Движение Первых».....	22
2.2.1.13 Доработка раздела «Контакты»	22
2.2.1.14 Раздел «Обратная связь».....	22
2.2.1.15 Цифровой помощник	24
2.2.2 Требования к доработке панели администратора	27
2.2.2.1 Система управления контентом портала.....	27
2.2.2.2 Статистика.....	27
2.2.2.3 Раздел «Научно-методический совет»	28
2.2.2.4 Раздел «Документы»	29
2.2.2.5 Раздел «Календарь».....	29
2.2.2.6 Раздел «Вебинары»	30
2.2.2.7 Раздел «Методическая поддержка».....	31

2.2.2.8	Раздел «Навигатор методических разработок»	32
2.2.2.9	Раздел «Библиотека Первых».....	33
2.2.2.10	Блок «Карта региональных отделений»	35
2.2.2.11	Раздел «Контакты»	35
2.2.2.12	Раздел «Обратная связь».....	36
2.3	Постоянно оказываемые услуги	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.1	Техническая поддержка Системы	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.1.1	Обеспечение технической поддержки Системы	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.1.2	Требования к обеспечению технической поддержки	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.1.3	Решение инцидентов (сервисных запросов)	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.2	Техническое сопровождение Системы	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.2.1	Резервное копирование данных Системы	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.2.2	Мониторинг состояния сервера, на котором расположена Система	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.2.3	Мониторинг состояния Системы	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.2.4	Обновление Системы	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.2.5	Восстановление работоспособности Системы	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.3.3	Требования к надежности Системы	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.4	Услуги, оказываемые по запросу	37
2.4.1	Доработка портала	
	Ошибка! Закладка не определена.	
2.4.1.1	Порядок оформления и выполнения заявок по доработке портала.....	38
3	Состав и содержание работ	41
4	Порядок проведения приемочных испытаний Системы и приемки Системы.....	42
5	Требования к документированию.....	43
6	Требования к гарантийному обслуживанию	44
7	Источники разработки	45

8	Требование к отчетной документации	45
Приложение	№	1
Ошибка! Закладка не определена.		
Приложение	№	2
Ошибка! Закладка не определена.		
Приложение № 3		53
Приложение № 4		55

Список терминов и сокращений

Таблица 1

Термин / Сокращение	Определение/Наименование
Организация	Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых» (Движение Первых)
API	(англ. Application Programming Interface) программный интерфейс приложения.
LMS	(англ. Learning Management System) система управления обучением
URL	(англ. Uniform Resource Locator) адрес ресурса в сети Интернет.
UI	(англ. User Interface) - пользовательский интерфейс
UX	(англ. User Experience — «пользовательский опыт») восприятие и ответные действия пользователя, возникающие в результате использования и/или предстоящего использования продукции, системы или услуги
VK	«ВКонтакте» - российская социальная сеть
БД	Баз данных
ИИ	Искусственный интеллект
ИБ	Информационная безопасность
ВКС	Видеоконференцсвязь
НМС	Научно-методический совет
НПА	Нормативно-правовой документ
ЦТП	Центр технической поддержки Подрядчика.
ЭП	Эксплуатационное подразделение Заказчика. Взаимодействует с ЦТП в отношении всех вопросов, связанных с Порталом, и выполняет следующие функции: - предоставляет первичную поддержку, принимая и

	<p>обрабатывая запросы от конечных пользователей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирует сотрудников Заказчика по вопросам, относящимся к Порталу, но не входящим в компетенцию ЦТП; - администрирует Портал; - управляет доступом к Порталу; - формирует заявки в ЦТП в случае невозможности самостоятельного решения проблемы или вопроса; - формирует заявки в ЦТП с уровнем значимости «Критический» (1) и «Высокий» (2).
--	--

1 Общие сведения

1.1. Заказчик: Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых» (Движение Первых) (далее – Заказчик, Движение Первых).

1.2. Предмет закупки: выполнение работ по модернизации методического портала Движения Первых (далее – Система, Работы соответственно).

1.3. Срок выполнения работ:

1.3.1. Сроки выполнения работ (оказания услуг) по п.2.1 Технического задания: с даты заключения Договора по 30.11.2024.

1.3.2. Сроки выполнения работ (оказания услуг) по п. 2.2 Технического задания (по заявкам): с даты заключения Договора по 30.12.2024.

При направлении заявки (Приложение № 2 к Техническому заданию) на работу Заказчиком указывается срок выполнения работ по каждой заявке. Срок выполнения работ по одной заявке не может быть более 60 рабочих дней.

1.4. Место выполнения работ: Работы выполняются дистанционно, по месту нахождения Подрядчика.

1.5. Цели развития системы:

Целями развития Системы являются:

- Повышение доступности и привлекательности методических материалов для широкого круга пользователей
- Разработка новых функциональных возможностей портала
- Разработка дополнительной архитектуры портала, обеспечивающей удобный доступ к информации

1.6. Организация взаимодействия Заказчика и Подрядчика:

1.6.1. Для контроля (мониторинга) исполнения Договора и информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения Договора не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах (кураторах), ответственных за исполнение Договора, за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения Договора, с указанием их контактных данных (телефон, e-mail), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» путем направления официального письма на электронную почту, указанную в реквизитах Договора. Для обеспечения оперативной коммуникации между Подрядчиком и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Подрядчик создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Подрядчика.

1.6.2. В рамках Договора предусматриваются следующие способы (каналы связи) направления документов Подрядчиком Заказчику с целью их последующего согласования (приемки), либо возврата на доработку с указанием мотивированных замечаний: направление на официальную почту, указанную в Договоре и направление в общий Оперативный чат, а также для согласования дизайн-макетов направление на электронную почту заказчика, руководителя дирекции по работе с ИТ-платформами.

1.6.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Подрядчика должен быть на постоянной связи с Заказчиком ежедневно в период с 09:00 до 22:00 по московскому времени. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 30 минут при коммуникации посредством электронной почты, 15 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Подрядчиком).

1.6.4. Согласование материалов фиксируется подписью уполномоченного лица Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Подрядчиком, с обязательным указанием даты согласования.

1.6.5. Брендбук, логотип (элементы фирменного стиля) Заказчика передаются Подрядчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения Договора. Подрядчик использует брендбук, логотип, исключительно в рамках выполнения Работ.

2 Состав и характеристика выполняемых работ:

2.1 ТРЕБОВАНИЯ К МОДЕРНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ

2.1.1 Требования к структуре и функционированию Системы

Публичная часть Системы, должна быть переработана и включать следующие структурные элементы:

- раздел «Главная страница»;
- раздел «Научно-методический совет»;
- Раздел «Документы»:
 - Подраздел «Нормативно-правовые документы»;
 - Подраздел «Устав»;
 - Подраздел «Программы»;
- раздел «Календарь»:
 - Подраздел «Список всех вебинаров»;
- раздел «Методическая поддержка»:
 - подраздел «Первичным отделениям»;
 - подраздел «Местным отделениям»;
 - подраздел «Региональным отделениям»;
 - подраздел «5 класс - в Движении!»;
- раздел «Навигатор методических материалов»:
 - подраздел «Материалы вебинаров и семинаров»;
 - подраздел «Банк практик»;
 - подраздел «Методические разработки Первых»;
 - подраздел «Технологии и методики»;
 - подраздел «Программы профильных смен»;
 - подраздел «Книги о воспитании и детском коллективе»;
 - подраздел «Обзор периодической печати»;
- раздел «Библиотека Первых»:
 - подраздел «Художественная литература»;
 - подраздел «Литература по саморазвитию»;

- подраздел «Художественные и мультипликационные фильмы»;
- раздел «Новости»;
- раздел «Общие часто задаваемые вопросы»;
- раздел «Карта региональных отделений»;
- раздел «Контакты»;
- раздел «Обратная связь»;
- раздел «Вебинары».

В составе административной панели должны быть доработаны следующие разделы:

- Система управления контентом;
- Документы;
- Календарь и его подразделы;
- Методическая поддержка и его подразделы;
- Навигатор методических материалов и его подразделы;
- Библиотека Первых;
- Карта региональных отделений;
- Раздел «Общие, часто задаваемые вопросы».

Функционал подробно описан в разделе 2.1.6 Требования к разрабатываемым и дорабатываемым функциям, выполняемым Системой.

2.1.2 Требования к информационной и программной совместимости

Сайт должен использовать стандартные решения, базирующиеся на применении типовых протоколов и интерфейсов взаимодействия, предусматривающих возможность сопряжения и совместной работы оборудования и программного обеспечения разных производителей, а также для сопряжения с информационными системами других организаций.

Сайт должен быть доработан с инструментами управления Контентом (содержанием) через панель Администрирования сайта, реализованную на программной платформе CMS «1С-Битрикс».

Все технические решения, используемые на Сайте, должны соответствовать требованиям национальных стандартов РФ или (при отсутствии) международных стандартов. Технические средства, применяемые в составе Сайта, должны иметь сертификаты или другие документы предприятия-поставщика, подтверждающие их соответствие техническим условиям.

2.1.3 Требования к интерфейсу

Необходимо переработать визуальную часть портала для облегчения навигации и улучшения восприятия информации, а именно:

- современные принципы UX/UI дизайна для создания привлекательного и функционального интерфейса;
- дизайн должен быть выполнен на основе стилей и визуальных элементов согласно брендбуку, который предоставляет Заказчик в течении 5 рабочих дней, после заключения Договора;
- экранные формы должны быть выполнены в одной цветовой гамме и цветовой палитре согласно проекту брендбука, который предоставляет Заказчик в течении 5 рабочих дней, после заключения Договора;
- в разрабатываемом дизайне не должны присутствовать такие элементы, как мелькающие баннеры, сливающийся текст, агрессивные с точки зрения восприятия пользователем цветовые сочетания и графические решения;
- при разработке макетов элементы необходимо выделять в UI Kit;
- дизайн создается под стандартный размер экрана 1920px;
- адаптивная вёрстка создается под стандартные разрешения экранов: 320px, 375px, 412px, 768px, 1024px, 1280px, 1366px, 1920px, 2K, 2.5K, 4K.

Должен быть разработан и согласован с Заказчиком путем направления дизайн-макетов способами, указанными в пункте 6.2 к настоящему техническому заданию. Дизайн клиентской части, включающий:

- Дизайн-макеты основных страниц (не менее 9 страниц).

Дизайн клиентской части должен удовлетворять следующим требованиям:

- Цветовая схема, стиль и оформление клиентской части должны соответствовать брендбуку (визуальному стилю) Заказчика.
- Компоненты верстки должны масштабироваться в зависимости от размеров экрана; для графических элементов, кроме фотографий, требуется использовать векторные изображения, если иное не ограничено системными особенностями операционной системы.

При разработке дизайна клиентской части должны быть учтены следующие общие требования к верстке текстов (контента):

- Под версткой текста следует понимать любую текстовую информацию независимо

от способа ее представления. Это могут быть тексты (включая инструкции и сообщения об ошибках), заголовки, подписи к информационно-аналитическим элементам клиентской части модуля.

- На каждой экранной форме следует добиваться того, чтобы пользователь клиентской части мог понять, кому она адресована и какую информацию он может получить, если изучит страницу.
- В каждом окне и интерфейсе формы клиентской части должны быть понятны целевые действия пользователя и завершающие блоки интерфейсов клиентской части.
- При верстке текстов должно быть обеспечено стилистическое единство с другими однотипными текстами.

2.1.4 Требования к информационной безопасности

Несанкционированный доступ к данным Системы должен быть ограничен следующими средствами:

- административными программными средствами операционной системы к отдельным ее компонентам и приложениям;
- административными программными средствами СУБД в соответствии с ролями пользователей;
- разграничение прав доступа на уровне пользователей и групп пользователей к разделам и функционалу Системы.
- протоколом передачи данных HTTPS, который поддерживает шифрование посредством криптографических протоколов SSL и TLS;
- межсетевыми экранами, для отделения сетей общего пользования от создаваемых в рамках Системы ведомственных сетей, с особыми требованиями к безопасности, которые должны быть определены регламентами Оператора ЦОД, на серверах которого должна функционировать Система.

Информация о персональных данных должна храниться и обрабатываться с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

При разработке программного кода необходимо применять методы безопасного программирования, включающие:

- ручную и автоматизированную проверку кода на предмет недокументированных (не декларированных) возможностей;
- анализ исходного кода на наличие уязвимостей и их устранение.

2.1.5 Технические требования к виртуальной машине, серверу и хостингу

1. Заказчик для размещения продуктовой части должен предоставить Подрядчику хостинг и сервер с достаточными характеристиками, чтобы обеспечить требуемые параметры виртуальной машины.

2. Тестовый стенд Подрядчик должен разворачивать на своих серверных мощностях и хостинге.

2.1.6 Требования к разрабатываемым и дорабатываемым функциям, выполняемым Системой

Требования к доработке публичной части Системы

2.1.6.1 Обновление структуры навигации

Структура меню методического портала должна быть переработана, добавлены разделы и подразделы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего технического задания, также необходимо учесть общие требования к модернизации меню сайта, а именно:

- Добавить «Умный» поиск:
 - Функция авто дополнения: внедрение функции автодополнения в поле поиска позволит пользователю быстро и точно найти необходимую информацию. Система автоматически будет предлагать варианты поиска, исходя из введенных пользователем символов. «Умный» поиск должен обеспечивать максимальную релевантность выдачи учитывая контекст запроса и предоставляя самые актуальные результаты.
- Улучшение информационного взаимодействия:
 - Краткое описание разделов: в меню должны быть добавлены краткие описания или всплывающие подсказки для каждого раздела, а также разделы необходимо разделить на целевые группы, при выборе той или иной целевой группы первичным возникает информация, которая относится к этой целевой группе.
- Взаимодействие с документами на сайте:

- Режим просмотра: при открытии документа, доступного для скачивания, он должен открываться в режиме просмотра, а не сразу скачиваться на устройство пользователя.
- Возможности просмотра: в режиме просмотра должны быть доступны стандартные функции просмотра документов, такие как:
 - Прокрутка страниц;
 - Масштабирование;
 - Поиск текста;
 - Печать (с предварительным просмотром);
 - Скачивание документа (после предварительного просмотра).
- Режим просмотра должен работать с различными форматами документов (docx, doc, xls , jpg, pdf).

2.1.6.2 Обновление меню сайта

Переработать меню сайта, сделав его более удобным, интуитивно понятным и доступным для пользователей на всех страницах портала. Меню должно:

- постоянно отображаться на всех страницах портала;
- быть легко заметным и доступным для пользователей;
- все разделы и подразделы портала, обеспечивая полный доступ к информации;
- быть структурировано логически, с использованием понятных названий разделов и подразделов.

2.1.6.3 Раздел «Главная»

Изменить главную страницу сайта. На главной странице сайта необходимо переработать шапку, а именно сделать в шапке меню портала с его подразделами, добавить кнопки перехода на другие основные ресурсы Движения.

Пересобрать блоки главной страницы сайта, состав блоков определяется при согласовании основных дизайн-макетов портала.

Необходимо добавить карту региональных отделений Движения с возможностью перехода на список методических материалов конкретного субъекта РФ.

Список материалов должен содержать следующие данные:

- Наименование материала;

- Тип материала;
- Количество просмотров материала;
- Кнопка просмотра материала.

Действия, которые можно осуществить с одним материалом:

- Посмотреть материал;
- Скачать материал.

Действия на странице с материалами:

- Поиск по названию материала;
- Поиск по категории;
- Отфильтровать по типу материала.

2.1.6.4 Раздел «Научно-методический совет»

Переработать страницу, посвященную Научно-методическому совету (НМС), с целью улучшения представления информации о его деятельности и составе.

В блоке «О Научно-методическом совете Движения Первых» добавить информацию о целях и задачах органа.

В блоке «Обращение председателя Научно-методического совета» добавить фотографию председателя совета.

В блоке «Состав совета» добавить возможность раскрывающего списка для каждого члена НМС, который будет содержать:

- Описание деятельности: Краткая информация о деятельности члена совета.
- Сфера научных интересов: Информация о научных интересах члена совета.
- Образование: Информация об образовании члена совета.

2.1.6.5 Раздел «Документы»

Переименовать наименование существующего раздела из «Полезное» в раздел «Документы».

В разделе добавить следующие подразделы:

- Нормативно-правовые документы;
- Устав;
- Программы.

В каждом из разделов необходимо добавить функционал для документов:

- Возможность масштабирования документа в браузере;
- Инструменты для поиска текста в документе (строка поиска);
- Поддержка перехода по ссылкам внутри документа;
- Открытие документа в браузере;
- Реализация листания страниц документа в формате «книжки»;
- Эффект перелистывания страниц;
- Возможность перехода к определенной странице документа;
- Индикатор текущей страницы документа;
- Скачивание документов.

Таблица 2

Подраздел	Описание
«Нормативно-правовые документы»	Содержит выпадающий список с названиями Нормативно-правовых документов.
«Программы»	<p>Включает в себя два подраздела:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Программа воспитательной работы»; – «Программы иной работы». <p>Подразделы необходимо вынести на отдельную страницу.</p> <p>Подразделы содержат краткое описание и карточки по каждой программе с возможностью предварительного просмотра документа. Необходимо создать визуальное оформление программ иной работы с пиктограммами, которые будут визуально отражать тематическое направление программ.</p>
«Устав»	Осуществляется переход к документу.

2.1.6.6 Раздел «Календарь»

Добавить на главную страницу портала раздел «Календарь», который будет выводить датированный архив публикаций, анонсы мероприятий и других объектов в виде календаря.

В календаре необходимо отображать следующую информацию:

- Дату и время;

- Тип события;
- Изображение;
- Краткое описание;
- Место проведение (при наличии).

При нажатии на событие необходимо сделать возможность перехода на страницу с полной информацией о событии.

На странице необходимо предусмотреть возможность просмотра календаря в разрезах:

- Календарный год;
- Учебный год;
- Квартал;
- Месяц;
- День.

Также на странице необходимо предусмотреть возможность сохранять календарь на ПК и подписываться на события, путем введения адреса электронной почты для получения уведомлений на адрес электронной почты.

В календаре необходимо отображать прошедшие/запланированные мероприятия.

Страница конкретного события должна отображать:

- Наименование;
- Заглавное изображение события;
- Фото и видео события;
- Описание события с разделами и подразделами, визуального выделения акцентирующих блоков и цитат;
- Материалы события с возможностью просмотра и скачивания;
- Количество просмотров события.

2.1.6.7 Раздел «Вебинары»

В структуру портала необходимо добавить раздел «Вебинары», который должен служить информационной площадкой для пользователей, желающих участвовать в вебинарах или просмотреть записи прошедших сессий.

Раздел должен быть интегрирован в структуру сайта и доступен через главное меню.

Интерфейс раздела должен быть адаптивным, с поддержкой всех современных браузеров и мобильных устройств.

Раздел должен состоять из следующих подразделов:

- Предстоящие вебинары;
- Прошедшие вебинары.

В составе раздела «Вебинары» должен быть разработан модуль интеграции:

- Подключение внешних платформ: модуль должен обеспечивать возможность подключения внешних платформ для проведения вебинаров. Модуль должен позволять автоматически создавать записи вебинаров на портале, синхронизировать их с платформой вебинаров и предоставлять доступ к записям пользователям портала;
- Обеспечение совместимости: модуль должен быть совместим с наиболее популярными платформами для проведения вебинаров. В список поддерживаемых платформ необходимо включить: Яндекс.Вебинар, МТС Линк, ЛМС система Движения Первых и другие популярные сервисы. Доступ к вебинарам должен регулироваться уровнем авторизации пользователя на портале.
- Интеграция с функционалом портала: интеграция модуля с функционалом портала должна позволить создавать анонсы вебинаров на портале, регистрировать участников, отслеживать статистику посещаемости и оставлять отзывы.

Пользователю, который находится на сайте необходимо показывать уведомление, если в ближайшие данные будет проходить вебинар для привлечения внимания и записи на него.

2.1.6.7.1 Подраздел «Предстоящие вебинары»

В подразделе «Предстоящие вебинары» должен отображаться список предстоящих вебинаров.

Для каждого вебинара должна быть доступна следующая информация:

- Название вебинара;
- Дата и время проведения;
- Краткое описание;
- Изображение;
- Спикер(ы) с краткой информацией о них.

Пользователи должны иметь возможность подписаться на напоминание о вебинаре, указав свои ФИО и адрес электронной почты. Система должна отправлять пользователю уведомление о начале вебинара на указанный адрес электронной почты.

2.1.6.7.2 Подраздел «Прошедшие вебинары»

В подразделе «Прошедшие вебинары» должен отображаться список прошедших вебинаров с сортировкой по дате проведения.

Для каждого вебинара должна быть доступна следующая информация:

- Название;
- Дата проведения;
- Краткое описание;
- Изображение;
- Ссылка на запись вебинара, доступная для просмотра или скачивания и дополнительные материалы вебинара при наличии.

2.1.6.8 Раздел «Методическая поддержка»

Добавить раздел «Методическая поддержка» со следующими подразделами:

- «Первичным отделениям»;
- «Местным отделениям»;
- «Региональным отделениям»;
- «5 класс – в Движение!».

В каждом подразделе необходимо предусмотреть следующие блоки:

- Общее описание;
- Карточки документов, разделенные по тематикам;
- Карточки видео встроенного плеера (RuTube или VK).

В каждом подразделе необходимо предусмотреть поиск по наименованию.

Пользователь должен иметь возможность:

- Просматривать интегрированные видео непосредственно на сайте;
- Переходить на исходный ресурс видео (RuTube или VK);
- Просматривать документы;
- Скачивать документы.

Плеер должен поддерживать встраивание видео со следующих платформ:

- VK;
- RuTube.

Плеер должен предоставлять стандартные функции воспроизведения:

- Воспроизведение/пауза;
- Перемотка;
- Регулировка громкости;
- Полноэкранный режим.

Дополнительные функции:

- Запоминание позиции воспроизведения при обновлении страницы или переходе на другую;
- Индикатор времени воспроизведения;
- Поддержка субтитров, если они доступны на платформе видеохостинга.

2.1.6.9 Раздел «Навигатор методических разработок»

Переименовать существующий раздел «Навигатор методических разработок» в «Навигатор методических материалов». Структурировать раздел, создав подразделы:

- «Материалы вебинаров и семинаров»;
- «Банк практик»;
- «Методические разработки Первых»;
- «Технологии и методики»;
- «Программы профильных смен»;
- «Книги о воспитании и детском коллективе»;
- «Обзор периодической печати».

В каждом подразделе необходимо предусмотреть следующие блоки:

- Общее описание;
- Карточки документов, разделенные по тематикам;
- Карточки видео встроенного плеера (RuTube или VK).

В каждом подразделе необходимо предусмотреть поиск по наименованию.

Пользователь должен иметь возможность:

- Просматривать интегрированные видео непосредственно на сайте;
- Переходить на исходный ресурс видео (RuTube или VK);
- Просматривать документы,
- Скачивать документы.

Плеер должен поддерживать встраивание видео со следующих платформ:

- VK;
- RuTube.

Плеер должен предоставлять стандартные функции воспроизведения:

- Воспроизведение/пауза;
- Перемотка;
- Регулировка громкости;
- Полноэкранный режим.

Дополнительные функции:

- Запоминание позиции воспроизведения при обновлении страницы или переходе на другую;
- Индикатор времени воспроизведения;
- Поддержка субтитров, если они доступны на платформе видеохостинга

2.1.6.10 Раздел «Библиотека Первых»

Добавить в раздел «Библиотека Первых» следующие подразделы:

- «Художественная литература»;
- «Литература по саморазвитию»;
- «Художественные и мультипликационные фильмы».

В разделах «Художественная литература» и «Литература по саморазвитию» сделать карточки с информацией:

- Автор;
- Наименование;
- Краткое описание;
- Дата создания.

На страницах подразделов необходимо добавить поиск по названию и автору, дате создания (добавления). Пользователь должен иметь возможность скачивания загруженных документов и (или) перехода по ссылке источника, где размещен файл.

В разделе «Художественные и мультипликационные фильмы» сделать карточки с информацией:

- Видео плеер;
- Наименование видео;

- Продолжительность видео в формате «чч:мм».

Требования к видеоплееру:

- Встроенный видеоплеер, который воспроизводит видео непосредственно на странице;
- Поддержка форматов видеофайлов: MP4, WebM, H.264 (желательно);

Стандартные функции плеера:

- Воспроизведение/пауза;
- Перемотка;
- Регулировка громкости;
- Полноэкранный режим.

При наведении курсора на карточку должна отображаться кнопка «проигрывания» для запуска видеоплеера.

При нажатии на карточку должно открываться модальное окно с детальной информацией о фильме (например, описание, жанр, дата выхода) и медиаплеер.

2.1.6.11 «Карта региональных отделений»

Необходимо добавить новый блок «Карта региональных отделений». В данном блоке необходимо вывести карту с субъектами РФ со следующим функционалом:

- Карта должна отображать субъекты Российской Федерации;
- Карта должна быть интерактивной, с возможностью увеличения и уменьшения масштаба;
- Карта должна быть оптимизирована для просмотра на различных устройствах (компьютеры, планшеты, мобильные телефоны).
- Карта должна быть интерактивной - при клике на субъект должен быть краткая справочная информация о региональном отделении, контакты и кнопка с переходом в подраздел «Банк практик».

При клике на субъект на карте должна отображаться краткая справочная информация о региональном отделении, включающая:

- Наименование отделения;
- Адрес;
- Контактный телефон;
- Электронная почта;

- Дополнительную информацию (например, часы работы, описание деятельности).

Информация о региональном отделении должна быть оформлена в виде информационного блока. В информационном блоке о региональном отделении должна быть кнопка «Банк практик», которая перенаправляет пользователя в подраздел «Банк практик» соответствующего регионального отделения.

Информация о региональном отделении может быть скорректирована по согласованию с Заказчиком.

2.1.6.12 Переход на сайт «Движение Первых»

На портале необходимо разместить кнопку для перехода на официальный сайт Движения Первых.

Кнопка должна быть оформлена в соответствии с общим стилем портала. Кнопку желательно разместить в одном из наиболее часто посещаемых разделов, например, на главной странице, футере или в меню навигации.

Возможная надпись на кнопке - «Движение Первых» или «Официальный сайт».

К надписи может быть добавлен небольшой логотип Движения Первых.

2.1.6.13 Доработка раздела «Контакты»

В раздел «Контакты» необходимо добавить:

- Карточки с представителями Департамента, со следующей информацией:
 - Фото;
 - Email;
 - Телеграм;
- Кнопку для вывода формы обратной связи из раздела «Обратная связь».

Карточки представителей Департамента должны отображаться в удобном для пользователя формате (например, в виде списка или сетки).

Необходимо предусмотреть возможность сортировки карточек по имени, должности или другим параметрам.

2.1.6.14 Раздел «Обратная связь»

В структуру портала необходимо добавить раздел «Обратная связь», в котором должны отображаться обработанные вопросы и ответы пользователей.

Раздел должен быть интегрирован в структуру сайта и доступен через главное меню.

В разделе должна быть предусмотрена сортировка по темам или датам вопросов, возможность поиска по ключевым словам.

В разделе должен быть реализован интерфейс для пользователей для отправки вопросов и предложений.

На сайте необходимо разместить удобную и безопасную форму обратной связи для пользователей, позволяющую им задавать вопросы, отправлять предложения или прикреплять файлы.

Состав полей формы:

Таблица 3

Поле	Описание
Поле для ввода текста вопроса или предложения	<ul style="list-style-type: none"> - Тип поля: текстовое поле с возможностью многострочного ввода. - Обязательное поле. - Максимальное количество символов: 6000
Поле для выбора темы вопроса	<ul style="list-style-type: none"> - Тип поля: выпадающий список. <ul style="list-style-type: none"> — Список тем: предложить методическую разработку (отв. Дирекция методического сопровождения); — предложить сотрудничество с научным центром (отв. Дирекция по взаимодействию с научными центрами) поделиться педагогическим опытом.
Поле для ввода контактного Email	<ul style="list-style-type: none"> - Тип поля: поле для ввода адреса электронной почты. - Обязательное поле. - Проверка корректности ввода адреса электронной почты.
Поле для ввода имени	<ul style="list-style-type: none"> - Тип поля: текстовое поле - Обязательное поле.
Поле для загрузки файлов	<ul style="list-style-type: none"> - Тип поля: поле для загрузки файлов. - Допустимые форматы файлов: .jpg, .png, .pdf, .docx. - Максимальный размер файла: 10 Мб.

	- Необязательное поле.
CAPTCHA	- Тип: CAPTCHA.
Кнопка отправки формы	- Текст на кнопке: «Отправить».

Должны осуществляться следующие проверки корректности ввода данных:

- Проверка заполнения всех обязательных полей;
- Проверка корректности ввода адреса электронной почты;
- Проверка размера и формата загружаемого файла;
- Отображение сообщений об ошибках под каждым полем с некорректными данными;
- Проверка успешного прохождения CAPTCHA.

В модуле должны быть предусмотрены следующие сообщения:

- Успешная отправка формы;
- Ошибка отправки формы.

Для данного раздела могут быть изменены поля и тексты сообщений по согласованию с Заказчиком.

2.1.6.15 Цифровой помощник

На портале необходимо реализовать функционал цифрового помощника, который будет направлять пользователей к нужной информации на сайте.

Чат-бот должен быть доступен на всех страницах Портала, располагаться в правом нижнем углу экрана в виде иконки. Чат-бот должен иметь:

- Интуитивно понятный интерфейс, адаптированный для пользователей всех уровней опыта и возрастов.
- Управление диалогом: кнопки запуска и остановки диалога.
- Ввод текста: удобное поле для ввода текстовых сообщений с поддержкой различных устройств (в том числе мобильных).
- Натуральное общение:
 - Понимание естественного языка (NLU): чат-бот должен понимать естественный язык, распознавать намерения пользователя и извлекать сущности из текста запроса.

- Разнообразие ответов: предусмотреть несколько вариантов ответов на один и тот же вопрос для обеспечения вариативности и естественности диалога.

Функциональные требования в чат боту:

- Приветствие: автоматическое приветствие пользователя при открытии окна чат-бота и предложение начать диалог.
- Определение намерений: анализ текста запроса пользователя для определения его намерений и подбора релевантного ответа.
- База знаний и FAQ:
 - Создание и поддержка: подрядчик создает и поддерживает актуальность базы знаний, содержащей ответы на часто задаваемые вопросы (FAQ) о развитии ИИ в России и мире.
 - Обновление базы знаний: регулярное обновление (не реже 1 раза в неделю), добавление новой информации и корректировка существующих ответов.
 - Подключение к чат-боту: интеграция базы знаний с чат-ботом для предоставления ответов на запросы пользователей.
 - Ссылки на FAQ: при обращении пользователя к общей теме, чат-бот должен предлагать ссылки на соответствующие разделы FAQ.
- Поиск информации:
 - Функция поиска: пользователь может задавать вопросы, не входящие в FAQ.
 - Алгоритмы поиска: интеллектуальный поиск по базе знаний с учетом синонимов, опечаток и различных формулировок запросов.
- Аналитика и отчетность:
 - Сбор данных: сбор информации о взаимодействиях пользователей с чат-ботом (тип запросов, время ответов, эффективность решения проблемы и т.д.).
 - Отчетность: генерация отчетов о частоте обращений, типах запросов, времени обслуживания и других метриках для анализа эффективности чат-бота.
- Интеграция с внешними системами:
 - Интеграция с 1С-Битрикс для обработки обращений пользователей и ведения истории переписки.
 - База данных: интеграция с внешней базой данных для актуализации информации, предоставляемой чат-ботом.

- Многоязычность: поддержка работы чат-бота на русском и английском языках.

2.1.7 Требования к доработке панели администратора

2.1.7.1 Система управления контентом портала

Расширить функциональность панели администратора для управления контентом сайта без необходимости прямого вмешательства в код, а именно:

- реализация возможности добавления, редактирования и изменения всех разработанных страниц, разделов, блоков сайта, контента через панель администратора;
- внедрение модулей или компонентов, позволяющих администратору сайта через добавлять графический интерфейс, удалять и редактировать контент в существующих и новых разделах и блоках сайта.
- возможность предварительного просмотра изменений перед их публикацией.

2.1.7.2 Статистика

Необходимо настроить раздел «Статистики» в административном интерфейсе. Раздел статистики должен выводить информацию:

Таблица 4

Общая статистика	
Посещаемость сайта:	<ul style="list-style-type: none">– Количество уникальных посетителей за период (день, неделя, месяц, год).– Количество просмотров страниц за период.– Среднее время пребывания на сайте.– Источники трафика (поисковые системы, социальные сети, прямые переходы, реферальные ссылки).– География посетителей (страна, город).
Активность пользователей:	<ul style="list-style-type: none">– Количество активных пользователей (сделавших какие-либо действия на сайте).– Количество пользователей, скачавших документ.– Количество пользователей, подписавшихся на рассылку.
Популярность контента:	<ul style="list-style-type: none">– Топ 10 самых популярных страниц сайта.– Топ 10 самых популярных документов
Аналитика	

Фильтры:	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность фильтрации данных по периоду (день, неделя, месяц, год). – Возможность фильтрации по источникам трафика, географии, типу устройства (компьютер, планшет, мобильный телефон). – Возможность фильтрации по страницам сайта, категориям.
Графики и диаграммы:	<ul style="list-style-type: none"> – Визуализация данных в виде графиков и диаграмм (линейные, столбчатые, круговые). – Возможность скачивания графиков в разных форматах (jpg, pdf).
Отчеты:	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность создания отчетов по различным параметрам (посещаемость, активность пользователей, популярность контента). – Возможность настройки формата отчета (Excel, PDF).

В разделе необходимо предусмотреть счетчик переходов, кликов и времени, проведенном пользователем на сайте.

2.1.7.3 Раздел «Научно-методический совет»

В административной панели необходимо добавить новый раздел для настройки раздела «Научно-методический совет».

В разделе необходимо добавить возможность добавлять название блоков, разделы и подразделы.

В административной части сайта должен быть предусмотрен функционал для редактирования информации о каждом члене совета:

- Описание деятельности: Возможность добавления/редактирования краткого описания деятельности;
- Сфера научных интересов: Возможность добавления/редактирования информации о научных интересах;
- Образование: Возможность добавления/редактирования информации об образовании;
- Сохранение: После редактирования информация должна сохраняться в базе

данных.

2.1.7.4 Раздел «Документы»

В административной панели необходимо добавить новый раздел для настройки раздела «Документы».

В разделе необходимо добавить возможность создавать подразделы и добавлять документы.

Поля для добавления подраздела:

- Наименование подраздела;
- Описание подраздела.

Поля для добавления документа:

- Наименование документа;
- Загрузка документа с возможностью множественной загрузки документов в форматах (pdf doc docx jpg xls);
- Тип документа (предусмотреть возможность администратору добавить новый тип документа);
- Дата загрузки документа (проставляется автоматически).

2.1.7.5 Раздел «Календарь»

В административной панели необходимо добавить новый раздел для настройки раздела «Календарь».

В разделе необходимо выводить информацию из раздела «Вебинары». В данном разделе необходимо предусмотреть функции:

- Добавления события в календарь;
- Скрытие события из календаря;
- Редактирование события в календаре;
- Поиск мероприятия в календаре;
- Выгрузка подписавшихся на событие.

При создании нового мероприятия администратору необходимо выводить следующие поля:

- Наименование события;
- Тип события;

- Изображение события;
- Дата события;
- Время события;
- Краткое описание события;
- Место проведения события;
- Ссылка на событие;
- Документы события;
- Видео события;
- Кнопка «Опубликовать событие»;
- Итоги события (загрузка документов, фото и видео события).

2.1.7.6 Раздел «Вебинары»

В административной панели необходимо добавить новый раздел для настройки вебинаров.

На странице в табличном виде должны быть представлены созданные вебинары со следующими данными:

- Название вебинара;
- Изображение;
- Дата и время проведения;
- Статус (предстоящий/завершенный);
- Дата создания вебинара;
- Статус публикации (черновик, опубликован);
- Количество подписавшихся на вебинар;
- Кнопка «Итоги вебинара или «Загрузить итоги вебинара»

На странице должен быть поиск и фильтрация по наименованию и датам проведения вебинаров.

Также необходимо предусмотреть возможность действий с выбранным вебинаром, а именно:

- Отредактировать вебинар. Возможность изменить любую информацию в карточке вебинара и ее частей. В случае, если вебинар опубликован, и администратор меняет дату и время проведения вебинара необходимо предусмотреть отправление письма

всем подписавшимся пользователям с изменениями.

- Загрузить итоги вебинара. Кнопка появляется в случае, если вебинар имеет статус «Завершенный», а также, если никакой файл и фото еще не загружены в вебинар после его окончания. При нажатии кнопки открывается интерфейс создания вебинара с разделом «Итоги вебинара». В этом разделе необходимо расположить блок для множественной загрузки фото и его предпросмотра, блок для загрузки видео контента или добавление ссылки на виде из социальной сети Вконтакте или RuTube, блок для загрузки Документов, кнопка «Опубликовать итоги и оповестить всех подписавшихся». После того, как итоги опубликованы, всем подписавшимся пользователям необходимо отправить уведомление о публикации итогов вебинара, а также кнопка в административной панели должна поменять наименование на «Итоги вебинара».
- Удалить вебинар. В случае, если администратор нажимает кнопку «Удалить вебинар», необходимо выводить ему окно подтверждение на удаление вебинара из системы. Удаление доступно для вебинаров в статусе «Опубликован» и «Черновик».
- Создать вебинар. При создании вебинара открывается карточка с заполнением полей вебинара. Поля для заполнения администратором вебинара:
 - Название вебинара;
 - Изображение;
 - Дата и время проведения;
 - Краткое описание вебинара;
 - ФИО, фото и описание спикеров вебинара;
 - Документы вебинара;
 - Итоги вебинара, раздел для загрузки фото и видео материалов, загрузка документов;
 - Предпросмотр вебинара;
 - Кнопки «Сохранить черновик» и «Опубликовать».

2.1.7.7 Раздел «Методическая поддержка»

В административной панели необходимо добавить новый раздел для настройки раздела «Методическая поддержка».

В разделе необходимо добавить возможность создавать и редактировать разделы и подразделы.

Создание раздела:

- Добавление поля для ввода «Наименование раздела»;
- Добавление поля для ввода «Описание раздела»;
- Добавление кнопки «Добавить подраздел».

Редактирование раздела:

- Возможность редактирования «Наименования раздела» и «Описание раздела»;
- Возможность удаления раздела (с удалением всех вложенных подразделов).

Создание подраздела:

- Добавление поля для ввода «Наименование подраздела»;
- Добавление поля для ввода «Описание подраздела»;
- Добавление поля для загрузки документов (с возможностью выбора типа файла).

Редактирование подраздела:

- Возможность редактирования «Наименования подраздела», «Описание подраздела» и загруженных документов;
- Возможность удаления подраздела (с удалением всех загруженных документов).

2.1.7.8 Раздел «Навигатор методических разработок»

В административной панели необходимо доработать раздел «Навигатор методических разработок».

В разделе необходимо добавить возможность управлять разделами и подразделами, блоками, карточками документов и видео.

Управление разделами:

- Создание новых разделов;
- Редактирование существующих разделов (название, описание);
- Удаление разделов;
- Изменение порядка отображения разделов.

Управление подразделами:

- Создание новых подразделов в рамках каждого раздела;
- Редактирование существующих подразделов (название, описание, вложенные блоки);

- Удаление подразделов;
- Изменение порядка отображения подразделов.

Управление блоками:

- Добавление/редактирование/удаление текстового блока с описанием раздела/подраздела.

Карточки документов:

- Добавление/редактирование/удаление карточек документов;
- Загрузка документа (с возможностью выбора типа файла);
- Описание документа (название, краткое описание);
- Установка категории/темы для документа (с возможностью выбора из списка);
- Возможность загрузки нескольких документов в одну карточку.

Карточки видео:

- Добавление/редактирование/удаление карточек видео;
- Встраивание видео с платформ RuTube или VK с помощью предоставленного API;
- Описание видео (название, краткое описание);
- Установка категории/темы для видео (с возможностью выбора из списка).

Поиск:

- Реализация поиска по наименованию в каждом подразделе.

2.1.7.9 Раздел «Библиотека Первых»

В административной панели необходимо доработать раздел «Библиотека Первых».

В разделе необходимо выводить список созданной литературы в табличном виде со следующими данными:

- id;
- Наименование документа;
- Автор;
- Краткое описание;
- Дата создания;
- Ссылка или документ. При клике должен открываться документ или осуществляться переход на сторонний ресурс;
- Категория;

- Статус опубликован или черновик.

На странице необходимо предусмотреть поиск по названию и автору, фильтр по категории и дате создания.

В разделе необходимо добавить возможность добавлять документы и управлять ими.

Форма добавления документа должна содержать следующие поля:

- Наименование документа (обязательное поле);
- Автор документа (ФИО, обязательное поле);
- Обложка (необязательное поле, возможность загрузки изображения);
- Описание документа (необязательное поле);
- Поле для загрузки документа (.pdf, .docx, .doc, .ppt, .htm, .html, обязательное поле);
- Поле для добавления ссылки на ресурс (необязательное поле);
- Категория документа (выбор из списка: «Художественная литература», «Литература по саморазвитию», «Художественные и мультипликационные фильмы»);

И кнопки:

- «Сохранить» - сохраняет документ в черновик;
- «Опубликовать» - публикует документ на сайте.

Управление документами:

- Отображение списка документов в каждом подразделе;
- Фильтрация по категории;
- Возможность сортировки по названию, автору, дате добавления;
- Поиск по названию;
- Возможность редактирования всех полей документа;
- Перемещение документа в другое подразделение;
- Снятие документа с публикации;
- Удаление документа.

Также на странице должна быть возможность создавать категории документов. При создании категории она появляется в административной панели и в пользовательской части в фильтрации. Категорию также можно отредактировать и удалить.

2.1.7.10 Блок «Карта региональных отделений»

В административном разделе необходимо предусмотреть раздел для заполнения информации карты региональных отделений.

Должны быть созданы 89 карточек субъектов РФ с информацией для заполнения:

- Наименование отделения;
- Адрес;
- Контактный телефон;
- Электронная почта;
- Дополнительную информацию (например, часы работы, описание деятельности).

Также необходимо доработать административную панель в части получения доступа для региональных отделений, а именно создать учетную запись администратора для 89 субъектов РФ.

В учетной записи доступен функционал:

- Раздел «Банк практик», в котором в табличном виде представлены все документы, которые были загружены учетными записями этого субъекта РФ;
- Поиск по названию и фильтр по дате создания;
- Форма добавления документа:
 - Наименование документа;
 - Субъект РФ (проставляется автоматически);
 - Загрузка документа с возможностью множественной загрузки документов в форматах (.pdf, .doc, .docx, .jpg, .xls);
 - Тип документа (выбор из списка)
 - Дата загрузки документа (проставляется автоматически)
 - Кнопка «Сохранить», «Отправить на модерацию». После нажатия кнопки «Отправить на модерацию» данный документ отображается у главного администратора, который может опубликовать документ для пользователей.

2.1.7.11 Раздел «Контакты»

Доработать административный интерфейс раздела «Контакты».

Необходимо добавить возможность добавления полей для ввода администратором:

- Карточки с представителями Департамента;
 - Фото;

- Email;
- Телеграм;
- Кнопка «Опубликовать».

Необходимо предусмотреть возможность добавления новых полей в карточку для ввода.

2.1.7.12 Раздел «Обратная связь»

В административной панели необходимо разработать функционал для публикации ответов в разделе «Часто задаваемые вопросы», а также возможность ответа на почту пользователя.

Для администратора должен быть доступен следующий функционал:

- Просмотр всех полученных вопросов и предложений;
- Редактирование текста вопроса;
- Ввод ответа, темы вопроса;
- Публикация вопроса и ответа для отображения в публичной части портала.

Отображение списка всех поступивших обращений с возможностью сортировки и фильтрации по:

- Дате и времени поступления;
- Категории обращения;
- Статусу обращения;
- Ответственный администратор;
- ФИО пользователя;
- Ключевым словам в тексте обращения.

Для каждого обращения должна выводиться следующая информация:

- Дата и время поступления;
- Категория обращения;
- Статус обращения;
- ФИО пользователя;
- Email пользователя;
- Текст обращения;
- Прикрепленные файлы (при наличии);
- Ответственный администратор (если назначен).

Для каждого обращения должны быть доступны:

- Просмотр карточки обращения:
 - Отображение полной информации об обращении;
 - История действий с обращением (кто и когда просматривал, изменял статус, отправлял ответ).
- Обработка обращения:
 - Изменение статуса обращения;
 - Назначение ответственного администратора;
 - Добавление комментария к обращению;
- Отправка ответа пользователю:
 - Возможность использовать шаблоны ответов;
 - Автоматическая подстановка данных пользователя в шаблон ответа;
 - Отправка ответа на email пользователя;
 - Сохранение истории переписки с пользователем в карточке обращения.
- Категории и статусы обращений:
 - Создание, редактирование и удаление категорий обращений;
 - Создание, редактирование и удаление статусов обращений.

В разделе должны быть доступны:

- просмотр статистики по обращениям:
 - количество обращений по категориям;
 - количество обращений по статусам;
 - среднее время обработки обращений;
 - количество обращений от одного пользователя.
- формирование отчетов по обращениям в различных разрезах.

2.2 РАБОТЫ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ПОРТАЛА, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ПО ЗАЯВКАМ

2.2.1 Изменение портала

Перечень выполняемых работ определяются Заказчиком. Содержание выполнения конкретных работ согласуется сторонами Договора на основании заявок и рассчитывается индивидуально для каждой заявки,

Перечень работ по изменению портала, включая:

2.2.1.1. разработка новых разделов и страниц;

- 2.2.1.2. разработка новых ролей пользователей;
- 2.2.1.3. модернизация (расширение и уменьшение) функционала у имеющихся ролей пользователей с правами администратора;
- 2.2.1.4. изменение и/или добавление новой логики взаимодействия между сущностями административного и/или пользовательского интерфейса;
- 2.2.1.5. доработка существующих разделов административного и пользовательского интерфейса;
- 2.2.1.6. интеграция со сторонними ресурсами.

Заявка на выполнение работ, перечень выполняемых работ расположены в Приложениях № 2, 3 к настоящему техническому заданию.

2.2.2. Порядок оформления и выполнения заявок по изменению портала

При наличии заявки по доработке ИС стороны должны придерживаться следующего порядка оформления заявок и выполнения работ по ним:

- а) Заказчик публикует заявку в таск-менеджере Заказчика, доступ к которому передает представителям Подрядчика;
- б) Подрядчик подтверждает прием заявки, изменяя ее статус, и проводит анализ заявки. При необходимости Подрядчик имеет право сформировать перечень уточняющих вопросов и направить в адрес Заказчика непосредственно в таск-менеджере;
- в) При наличии уточняющих вопросов Заказчик предоставляет детальную информацию и ответы на вопросы;
- г) Подрядчик после проведения анализа предоставляет в адрес Заказчика расчеты (оценку) по заявке с разбивкой по специалистам, которых планируется привлечь для выполнения работ;
- д) Заказчик проверяет расчеты (оценку), имея возможность согласовать ее, задать уточняющие вопросы или не согласовать выполнение задачи;
- е) Подрядчик, после согласования расчетов, приступает к работам по заявке.

Детализация работ по заявкам приведена в таблице ниже.

Таблица 5

№ п/п	Наименование работы	Ответственный	Приоритет	Срок	Результат
1	Публикация заявки	Заказчик	Высокий	-	
			Средний	-	

	трекером «Улучшение» в таск-менеджере Заказчика		Низкий	-	Опубликованная заявка в статусе «новая»
2	Подтверждение приема заявки на анализ	Подрядчик	Высокий	В течение 3 рабочих часов	Заявка переведена в статус «в работе»
			Средний	В течение 1 рабочего дня	
			Низкий	В течение 2 рабочих дней	
3	Анализ заявки	Подрядчик	Высокий	В течение 3 рабочих часов с момента подтверждения приема заявки (п.2)	Сформированный перечень уточняющих вопросов по заявке (при наличии)
			Средний	В течение 1 рабочего дня с момента подтверждения приема заявки (п.2)	
			Низкий	В течение 3 рабочих дней с момента подтверждения приема заявки (п.2)	
4	Предоставление уточняющей информации (при наличии п.3)	Заказчик	Высокий	В течение 1 рабочего дня с момента получения уточняющих вопросов (п.3)	Детальная информация, ответы на уточняющие вопросы
			Средний	В течение 2 рабочих дней с момента получения уточняющих вопросов (п.3)	
			Низкий	В течении 3 рабочих дней с момента получения	

				уточняющих вопросов (п.3)	
5	Предоставление расчета (оценки) по заявке	Подрядчик	Высокий	В течение 3 рабочих часов	Расчеты по заявке исходя из величины почасовой ставки
			Средний	В течение 6 рабочих часов	
			Низкий	В течение 2 рабочих дней	
6	Согласование расчетов по заявке	Заказчик	Высокий	В течение 1 рабочего дня	Уведомление Подрядчика о согласовании расчетов, посредством подписания заявки на выполнения работ
			Средний	В течение 2 рабочих дней	
			Низкий	В течение 4 рабочих дней	
7	Выполнение работ по заявке	Подрядчик	Высокий	В течение 5 рабочих дней	Отчет о выполнении работ по заявке
			Средний	В течение 7 рабочих дней	
			Низкий	В течение 10 рабочих дней	

Приоритет заявки устанавливается Заказчиком.

Срок выполнения работ по одной заявке не может быть более 60 рабочих дней.

3 Состав и содержание работ

Состав и содержание работ по модификации системы представлен в таблице:

Таблица 6

Требования к работам (услугам): Детализированные описания содержания выполняемых работ, при необходимости, с подпунктами – I.1.1 и т.д.).	Содержание работ	Состав Отчетной документации
<p>1. Доработка и внедрение Системы, включает в себя:</p> <p>1.1. Модернизацию дизайна публичных интерфейсов, разделов Системы.</p> <p>1.2. Доработку публичной части Системы</p> <p>1.3. Доработку административной панели Системы</p>	<p>1. Разработка дизайн-макетов публичных интерфейсов, разделов Системы.</p> <p>2. Доработка статического веб-сайта (публичное веб-приложение).</p> <p>3. Доработка административной панели</p> <p>4. Разработка рабочей и эксплуатационной документации Системы.</p>	<p>1. Комплект дизайн-макетов публичных интерфейсов разделов (не менее 12 макетов) методического портала Движения Первых в формате .pdf с передачей исключительных прав.</p> <p>2. Исходный код Системы на электронном носителе с передачей исключительных прав.</p> <p>3. Программа и методика испытаний Системы.</p> <p>4. Протокол приемочных испытаний.</p> <p>5. Обновленное руководство пользователя.</p> <p>6. Обновленное руководство администратора.</p>
<p>3. Работы по изменению портала, по заявкам</p>	<p>Работы, проведенные в соответствии с полученными заявками</p>	<p>Отчет о выполненных доработках, включающий описание выполненных работ с приложением скриншотов разделов Системы после изменений.</p>

4 Порядок проведения приемочных испытаний Системы и приемки Системы

Целью проведения предварительных испытаний является определение работоспособности Системы и ее соответствие требованиям настоящего технического задания.

По результатам предварительных испытаний должны быть оформлены:

- «Протокол программы методики и испытаний», в котором фиксируются результаты предварительных испытаний, перечень необходимых доработок и сроки их выполнения при их наличии.

В случае необходимости, по результатам проведения предварительных испытаний должно быть проведено устранение неисправностей Системы и внесение изменений в документацию на Систему, в том числе эксплуатационную, в согласованные с Заказчиком сроки, и предварительные испытания должны быть проведены повторно.

Этап проведения испытаний Системы включает:

- испытания Системы на соответствие техническому заданию на ее развитие.
- Приемочные испытания должны быть проведены заблаговременно, не менее чем за 5 рабочих дней до срока выполнения работ по п.2.1 Технического задания.

5 Требования к документированию

Для эксплуатации Системы Исполнителем должен быть подготовлен и передан Заказчику следующий комплект документов:

Таблица 7

Документ	Описание
Аналитический отчет	В отчете описывается всё, что разработано по ТЗ с поясняющими скриншотами. Все нижеуказанные документы являются приложениями к отчету.
Руководство пользователя	Документ, описывающий процесс работы пользователя в Системе
Руководство администратора	Документ, описывающий настройки Системы.
Программа и методика испытаний	Документ содержит перечень планирующихся в ходе испытаний проверок, решаемых ими задач и оценок результатов со ссылками на определенные методики испытаний. Данные проверки должны показать, насколько объект испытаний отвечает требованиям технического задания.

Вся разрабатываемая документация должна быть выполнена на русском языке. Использование английского языка допустимо для технических терминов и названий технологий.

Документация должна быть предоставлена в печатном виде пронумерованная прошитая или сброшюрованная и в электронном виде на электронном носителе.

Документация предоставляется в печатном виде в двух экземплярах и в электронном виде на носителе с перечнем состава документов.

6 Требования к гарантийному обслуживанию

6.1. Подрядчик предоставляет гарантию качества на созданную Систему (программный продукт) в течение 12 (двенадцати) месяцев после сдачи результата Заказчику.

6.2. В рамках гарантийного периода Подрядчик обязуется бесплатно устранять выявленные дефекты, которые возникли по вине Подрядчика.

6.3. Гарантийное обслуживание включает:

- Устранение ошибок в исходном коде;
- Исправление дефектов и недочетов в работе Системы;
- Доработки по замечаниям к функционалу, зафиксированным на момент сдачи результата.

6.4. Гарантийное обслуживание не распространяется на случаи, вызванные действиями Заказчика и третьих лиц, не связанных с Подрядчиком, в том числе:

- Нарушение требований к эксплуатации Системы;
- Сбои в работе по причине некорректных действий персонала Заказчика;
- Повреждение данных из-за отказа оборудования, на котором функционирует Система;
- Обстоятельства непреодолимой силы.

7 Источники разработки

При создании настоящего технического задания использованы следующие нормативные (нормативно-технические) документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ 34.201–2020. «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем».

8. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. Отчет об оказании услуг (выполнении работ) по договору состоит из двух частей (если иное не предусмотрено условиями договора):

- аналитический отчет;
- финансовый отчет

Аналитический отчет и финансовый отчет должны быть взаимодополняющими документами, и информация, содержащаяся в одном отчете, не должна противоречить данным другого отчета.

По п.2.2. настоящего Технического задания отчетная документация предоставляется после каждой выполненной заявки.

8.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.

Отчетная документация представляется Заказчику с сопроводительным письмом, имеющим регистрационный номер и дату на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде (на USB-накопителе/оптическом носителе с файлами в формате Microsoft Word/PDF) в количестве экземпляров, предусмотренном договором. Электронный носитель предоставляется в конверте/коробке, обложка которого оформляется в соответствии с Приложением №1 к Техническому заданию.

8.3. Требования к оформлению: страницы текста отчета и таблицы, включенные в отчет об оказанных услугах (выполненных работах), должны соответствовать формату А4, размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. цвет шрифта должен быть черным TimesNewRoman, кегль 12 pt, размер иллюстраций должен быть не менее формата А6. Для подготовки отчетных документов следует руководствоваться следующими нормами: 1 печатный лист (п.л.) составляет 16 страниц машинописного текста без учета иллюстраций, схем и рисунков.

Отчетные документы должны быть распечатаны в полноцветном формате,

на одной стороне листа белой бумаги, прошиты или сброшюрованы, скреплены подписью руководителя или иного уполномоченного лица Подрядчика и печатью контрагента (при наличии) на обороте последней страницы каждого из отчетов или его обложки согласно форме в Приложении № 1 к Техническому заданию.

Отчетные документы должны содержать указание на реквизиты договора, дату составления и подписи Подрядчиком отчета.

Страницы каждого из отчетов (Аналитический отчет и Финансовый отчет) должны быть пронумерованы с соблюдением порядковой нумерации. На первой странице номер не проставляется.

Если отчет больше 500 (пятисот) листов, то документ должен быть разделен на несколько томов, при этом каждый том не может содержать в себе более 500 (пятисот) листов.

8.4. Структурными элементами Отчета о выполненных работах (оказанных услугах) должны являться:

- титульный лист (является первой страницей Отчета оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Техническому заданию для аналитического отчета и в соответствии с Приложением № 4 к Договору для финансового отчета);
- оглавление/содержание;
- основная часть;
- приложения (при наличии).

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

- наименование подрядчика по договору;
- наименование услуг/работ в соответствии с предметом договора, по которому составляется Отчет;
- номер и дата договора;
- подпись ответственного лица – представителя Подрядчика, уполномоченного на подписание Отчета, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписи Отчета Подрядчиком;
- место и год составления Отчета.

8.5. Если Отчет состоит из двух и более томов, то каждый том должен иметь свой Титульный лист, соответствующий Титульному листу первой части тома и содержащий сведения, относящиеся к данной тому.

8.6. Оглавление/содержание Отчета должно включать наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие элементы отчета о выполненных работах (оказанных услугах).

8.7. При составлении Отчета, состоящего из двух и более томов, следует учесть, что оглавление/содержание должно быть включено в каждый его том, нумерация каждого тома начинается с первой страницы.

8.8. В основной части Отчета приводят данные, отражающие содержание услуги (работы) и полученные результаты согласно условиям технического задания. Структура Отчета должна

соответствовать структуре технического задания и повторять его нумерацию и последовательность (разделы, пункты, подпункты). Основная часть состоит из: описательной части, включающей наименование услуг (работ, товаров), место оказания услуг (выполнения работ), сроки оказания услуг (выполнения работ) и описание оказанных услуг (выполненных работ) в соответствии с техническим заданием, подтвержденные фотографиями (при наличии таких требований), позволяющими однозначно идентифицировать факт оказания услуг (выполнения работ).

8.9. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации и/или материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (включая социальные сети), должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса; при размещении в Отчете ссылок на публикации указывается мероприятие (информационный повод), к которому они относятся. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации в СМИ должны дополнительно подтверждаться скриншотами электронных изданий с читаемыми датами публикации и адресной строкой ресурса; скан-копиями публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода; скриншотами записей программ (роликов) на телевидении и радио, сохраненными на сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.10. В приложения могут быть включены документы и (или) материалы, связанные с выполнением работ (оказания услуг), которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета или которые в соответствии с требованиями технического задания должны быть представлены в виде отдельно указанных документов.

8.11. Текстовая часть аналитического отчета содержит описание оказанных подрядчиком услуг (выполненных работ) в хронологической последовательности согласно техническому заданию, с приложением документов и материалов, подтверждающих оказание услуг (выполнение работ).

8.12. Требования к фотографиям и фотоотчету, входящим в состав Аналитического отчета.

В Аналитический отчет включается фотоотчет (если предусмотрено условиями технического задания), содержащий фотографии с мероприятий, проведенных Подрядчиком в рамках исполнения обязательств по договору.

Фотографии должны иллюстрировать все этапы проведения мероприятия, а при необходимости и подготовки к нему - фиксировать важные аспекты, такие как: масштаб, количество участников и/или зрителей, ключевые выступления, арендованное оборудование, использованную атрибутику, полиграфическую продукцию и иное, в соответствии с требованиями технического задания.

Фотографии должны соответствовать предусмотренному техническим заданием временному периоду и погодным условиям в день проведения мероприятия.

Фотографии должны содержать объекты и/или информацию, позволяющие идентифицировать место проведения мероприятия.

Фотографии должны быть цветными, четкими и контрастными.

Использование растянутых или сжатых фотографий по высоте и ширине не допускается, равно как и использование зеркально отображенных фотографий.

Запрещено редактировать фотографии кроме обрезки, кадрирования, регулировки яркости, контрастности и цветности.

На фотографиях стрелками с соответствующими подписями указываются объекты или их конструктивные элементы, в отношении которых в соответствии с техническим заданием предусмотрена фотофиксация.

В объектах, состоящих из нескольких частей, необходимо указывать стрелками на расположение частей и нумеровать их.

8.13. Финансовый отчет

8.13.1. Финансовый отчет является отчетным документом, предоставляемым Подрядчиком договора с целью подтверждения объема доходов и расходов, полученных/произведенных при исполнении договора, формируемый по форме согласно Приложению № 4 к договору.

8.13.2. Финансовый отчет является неотъемлемой частью договоров между Подрядчиком договора и Заказчиком. Финансовый отчет формируется по форме, предусмотренной договором.

8.13.3. Финансовый отчет должен содержать информацию о фактически понесенных затратах, накладных расходах (при наличии) и размере вознаграждения Подрядчика. Финансовый отчет подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени Подрядчика и заверяется печатью (при ее наличии).

8.13.4. Наименование услуг (работ), указываемых в Финансовом отчете, должно строго соответствовать спецификации к договору.

8.13.5. Документальным подтверждением понесенных Подрядчиком затрат на услуги соисполнителей (субподрядчиков) являются скан-копии договоров и актов оказанных услуг (выполненных работ), универсальных передаточных документов с соисполнителями (субподрядчиками).

8.13.6. Подтверждение собственных расходов Подрядчика, понесенных при исполнении договора, осуществляется путем предоставления копий соответствующих внутренних документов, содержащих информацию, подтверждающую осуществление расходов, в том числе, но не ограничиваясь: приказы о создании рабочей группы (с указанием функциональных обязанностей каждого сотрудника в проекте), таблицы учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, бухгалтерские справки с указанием расчета расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость учета основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость выдачи сувенирной/брендированной/раздаточной продукции.

8.13.7. Накладные расходы, понесенные Подрядчиком в рамках заключенного договора, подтверждаются документально или определяются в объеме затрат, не превышающем расходы Подрядчика, в рамках заключенного договора.

Финансовый отчет с приложением подтверждающих документов (скан-копий документов), указанных в нем, предоставляется Подрядчиком на бумажном и электронном носителе, прошитым или сброшюрованным, скрепленным

подписью лица, уполномоченного действовать от лица Подрядчика по договору, и печатью Подрядчика (при ее наличии) на обороте последней страницы или обложки.

Подписи Сторон:

Заказчик:

Подрядчик:

Должность

М.П.

_____/_____
М.П.

ФОРМЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОБЛОЖКИ ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ
С ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИЕЙ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА
И ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ

1. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**ОБЩЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЕ ДВИЖЕНИЕ
ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

*Должность руководителя
инициатора закупки*

/ _____ / _____ / **ФИО** /

ОТЧЕТ

об исполнении условий Договора/аналитический отчет

от «___» _____ 20__ г. № _____

по договору от «___» _____ 20__ г. № _____

Предмет: «_____»

Указывается предмет в соответствии с заключенным договором

Подрядчик:

*Указывается полное наименование Подрядчика в соответствии с заключенным
договором*

от Заказчика

от Подрядчика

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

должность
Подрядчика

руководителя

_____ / ФИО /

_____ / ФИО /

г. _____, 20__ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____ 20__ № _____ / /	
ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:	
ПОДРЯДЧИК:	<i>Должность подписанта от Подрядчика:</i> _____/И.О.Фамилия м.п.

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

Наименование Подрядчика	Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов
-------------------------	--

	Должность
	_____ ФИО
	«_____» _____ 202__ г.

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Подрядчик:

Должность

М.П.

_____/_____
М.П.

к техническому заданию к Договору от «__» _____ 2024 г. № _____

ФОРМА ЗАЯВКИ СОГЛАСОВАНА

ЗАКАЗЧИК: Движение Первых _____/	ПОДРЯДЧИК:
---	-------------------

Заявка № _____

на выполнение работ по изменению методического портала Движения Первых

г. Москва

«__» _____ 202_ года

Заказчик просит предоставить информацию о стоимости выполнения нижеперечисленных работ, соответствующих следующим требованиям:

№ п/п	Наименование работ	Требования к выполняемым работам (сроки выполнения работ, описание выполняемых работ, описание результата выполнения работ и т.д.)
1		Описание работ: Срок выполнения работ: ____ (____) рабочих часа.
...		Описание работ: Срок выполнения работ: ____ (____) рабочих часа.

Общий срок выполнения работ по заявке Заказчика с __.__.2_ года по __.__.2_ года.

ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Российское движение детей
и молодежи «Движение первых»,
РДДМ «Движение первых»

_____/_____/

М.п.

Подрядчик:

/_____/_____

М.п.

к техническому заданию к Договору от «___» _____ 2024 г. № _____

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ СОГЛАСОВАНА

ЗАКАЗЧИК: Движение Первых _____/_____/_____/	ПОДРЯДЧИК:
---	-------------------

**Перечень выполняемых работ №___
по изменению методического портала Движения Первых**

В рамках Договора №_____ Подрядчик по заявке Заказчика
выполняет следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Требования к выполняемым работам (сроки выполнения работ, описание выполняемых работ, описание результата выполнения работ и т.д.)	Результат выполнения работ
1	Разработка новых разделов и страниц	Описание работ: Срок выполнения работ: _____ (____) рабочих часа.	
2	Разработка новых ролей пользователей	Описание работ: Срок выполнения работ: _____ (____) рабочих часа.	
3	Модернизация (расширение и уменьшение) функционала у имеющихся ролей	Описание работ:	

	пользователей с правами администратора	Срок выполнения работ: _____ (____) рабочих часа.	
4	Изменение и/или добавление новой логики взаимодействия между сущностями административного и/или пользовательского интерфейса	Описание работ: Срок выполнения работ: _____ (____) рабочих часа.	
5	Доработка существующих разделов административного и пользовательского интерфейса	Описание работ: Срок выполнения работ: _____ (____) рабочих часа.	
6	Интеграция со сторонними ресурсами	Описание работ: Срок выполнения работ: _____ (____) рабочих часа.	

Начало выполнения работ по данной заявке осуществляется на следующий после даты подписания _____ настоящей заявки _____ рабочий день.

Общий срок выполнения работ по заявке Заказчика с __.__.2__ года по __.__.2__ года.

Трудозатраты по выполнению работ по настоящей заявке:

Категория специалиста	Трудозатраты, человеко-часов	Стоимость работ, руб. НДС не облагается

Стоимость работ по Заявке составляет _____ (_____) рублей, НДС не облагается.

ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Движение Первых

_____/_____

М.П.

Подрядчик:

_____/_____

М.П.