

Описание объекта закупки

**Техническое задание
на оказание услуг по технической поддержке Фонда электронных
информационных ресурсов Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации**

1. Список используемых сокращений и понятий

ГД	Государственная Дума
ФС РФ	Федеральное Собрание Российской Федерации
ИОД	Информация о депутатах
СОЗД	Система обеспечения законодательной деятельности
API	Application programming interface
СУБД	Система управления базой данных
СПБ	система парламентской библиотеки
Портал	«Фонд электронных информационных ресурсов (ФЭИР ГД)»
Пользователь	Лицо, имеющее доступ к данным Портала

2. Характеристика объекта автоматизации

2.1. Общие сведения:

Объектом оказания услуг является Портал.

В настоящее время в качестве системы управления содержимым Портала используется программная платформа «1С-Битрикс». Информационные сервисы Портала созданы с использованием СУБД MySQL и Oracle. Оказание услуг по сопровождению Портала Государственной Думы должно быть произведено в рамках указанных выше платформ и должно обеспечивать полную совместимость модифицируемых программных модулей как с перечисленными платформами, так и с уже существующими программными модулями.

3. Текущее состояние объекта оказания услуг

3.1. Структура Портала

Портал делится на открытую, закрытую и административную части.

Доступ к открытой части имеют все пользователи Интранет ГД.

Доступ к закрытой части (Личный кабинет) имеют пользователи, имеющие учётные записи для входа.

Доступ к административной части портала имеют пользователи с отдельными ролями.

3.2. Открытая часть Портала

Вся информация, представленная на открытой части Портала, сгруппирована по разделам:

- Объявления;

- Новости;
- Мероприятия;
- Состав и структура;
- Деятельность ГД;
- Документы и материалы, в том числе подразделы:
 - Важные документы: Конституция РФ, Регламент ГД, Федеральный закон о статусе члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
 - Послание Президента РФ с архивом за прошлые года
- Системы и Сервисы;
- Пульс ГД;
- Актуальные документы:
 - Аналитические материалы;
 - Дайджесты прессы;
 - Плановые документы из СОЗД;
- Страницы структурных подразделений Аппарата ГД.

Так же доступны следующие сервисы:

- Дежурная служба:
 - Электронная форма заявки в дежурную службу
- Электронная форма обратной связи по Порталу

Основные данные на Портале получают из смежных информационных систем, а также заносятся в административном разделе системы управления «1С-Битрикс» редакторами или администраторами Портала. Отдельные разделы ведутся и наполняются пользователями со специальными ролями.

В разделе «Объявления» публикуются широкоэвентельные сообщения структурных подразделений Аппарата Государственной Думы, касающихся оперативных вопросов правового, организационного, документационного, аналитического и информационного обеспечения работы Государственной Думы.

В разделе «Новости» публикуются новости Государственной Думы, а также новости Председателя ГД. Новости добавляются на портал автоматически через веб-сервис официального сайта ГД. Новости так же могут быть добавлены на Портал в административной панели системы управления «1С-Битрикс» пользователями с соответствующими ролями.

В разделе «Мероприятия» публикуются мероприятия, проводимые Государственной Думой или структурными подразделениями ГД. Данные о мероприятиях добавляются на Портал автоматически через веб-сервис. Мероприятия так же могут быть добавлены на Портал в административной панели системы управления «1С-Битрикс» пользователями с соответствующими ролями.

В разделе «Состав и структура» размещены данные о Государственной Думе и её созывах в подразделах: «Структура ГД», «Руководство ГД», «Фракции в ГД», «Комитеты и комиссии ГД», «Депутаты ГД», «Аппарат ГД», страницы Аппарата ГД. Есть простой и расширенный поиски, а также формируемые в реальном времени отчёты по депутатскому корпусу.

Так же в рамках раздела реализованы страницы подразделений Аппарата ГД, которые ведутся в административной части портала.

Большинство подразделов и страниц формируются автоматически на основе имеющихся данных. Схема «Структура ГД» формируется и наполняется в административной части системы управления Порталом.

В разделе «Деятельность ГД» представлены материалы Государственной Думы по законопроектной работе на текущую сессию, документы из программных приложений, стенограммы пленарных заседаний ГД, материалы с показателями статистики федерального законодательного процесса, а также документы о парламентских слушаниях. В рубрике, помимо информационных материалов, которые формируются в административной части системы управления Порталом, представлена система поиска по базе законопроектов.

В разделе «Документы и Материалы» публикуются подборки нормативных документов, регламентирующих деятельность депутатов и Государственной Думы, а так же обеспечивающие государственных гражданских служащих в их каждодневной работе.

Пункт меню «Системы и сервисы» представляет собой коллекцию ссылок на информационные системы, использующиеся в ГД.

В разделе «Пульс ГД» характеризует деятельность ГД в текущий период времени и представляет собой различные подборки и срезы данных по законопроектной деятельности, по внутреннему документообороту и исполнению поручений, по мероприятиям, проходящих на данный момент, и т.д.

В панели «Онлайн-заявка» пользователь может оставить заявку на обслуживание и оперативного решения возникших технических проблем.

На страницах структурных подразделений Аппарата ГД пользователю предоставляется доступ к основным документам подразделения, а так же составу и контактной информации.

Раздел «Актуальные документы» содержит в себе ссылки на последние плановые документы, полученные из СОЗД, определяющие законопроектную деятельность ГД, а так же ссылки на Дайджест Прессы и другие документы.

3.3. Личный кабинет пользователя

В Личном кабинете пользователю доступны следующие разделы:

- Избранное;
- Задачи;
- Календари мероприятий;
- Отпуска структурного подразделения;
- Файлы;
- Группы;
- Заметки;

А так же информеры и уведомления:

- Уведомление о поступлении новой корреспонденции в САДД
- Информер Почты ГД, с количеством новой корреспонденции, а также объемом свободного места ящика
- Информер о расходах депутата на почту и телеграф
- Информер о сроках действующих Электронных цифровых подписях Пользователя
- Информация об оборудовании, закреплённом за Пользователем

- Напоминание о сроках и необходимости прохождения диспансеризации
- Напоминание о предстоящем отпуске
- Уведомления о каких-либо других событиях системы, как, например: приглашение на мероприятие, добавление новой записи в блоге Группы и т.д.

Раздел “Избранное” является коллекцией Пользователь может добавлять какие-либо объекты системы: персон, документы, материалы и т.д.

В разделе “Задачи” Пользователь работает со списком задач, может создавать, редактировать и удалять задачи, обсуждать, следить за ходом их исполнения.

В разделе “Календари” Пользователь может просматривать и работать с мероприятиями, планировать и организовывать встречи и планёрки. В разделе так же доступен функционал планирования отпусков структурного подразделения Аппарата ГД.

В разделе “Файлы” пользователь может загружать, просматривать и работать со своими личными файлами, а так же файлами групп, в которые он входит, и с файлами других пользователей, к которым ему был предоставлен доступ. Пользователь может группировать файлы в папки, предоставлять доступ к ним другим пользователям.

В разделе “Группы” пользователи работают над совместными проектами и заданиями, используя функционал Портала “Задачи”, “Мероприятия”, “Файлы”, “Заметки”.

В разделе “Заметки” пользователи могут вести сборник статей, создаваемых для обобщения и накопления знаний, сообща работать над ними.

В разделе “Заявки” Пользователю предоставляется возможность создания, хранения и учета заявок на техническое, сервисное и бытовое обслуживание депутатов, помощников депутатов и ГГС Аппарата ГД.

Функционал заполнения шаблонов обеспечивает возможность автоматизированного заполнения шаблонов электронных и печатных форм заявлений, справок, заявок и пр. согласно актуальным данным о пользователе и структуре Государственной Думы.

3.4. Административная часть Портала

В административной части портала пользователям доступны функционалы ведения отдельных разделов Портала, а так же следующие функции:

- Просмотр данных по системе
- Ведение справочников Портала;
- Статистика посещений и действий пользователя;
- Запуск обновления, резервирование и откат к предыдущей версии данных по персонам из ИОД;
- Настройка ролевого доступа пользователей к разделам и функциональным блокам системы.

3.5. Подсистемы и механизмы, входящие в состав Портала

Услуги по сопровождению Портала распространяются также на следующие подсистемы и функции Портала:

- «Опросы»: функционал создания опросов и обработки его результатов;
- «Презентации»: функционал создания и отображения многостраничных мультимедиа объектов;
- Онлайн-консультант: сервис обмена сообщениями;

- «Часто задаваемые вопросы»: сборник справочных статей, сгруппированных по темам;
- Информационно-аналитические материалы Государственной Думы;
- Каталог документов, выдаваемых депутатам: журнал регистрации и учёта материалов, выдаваемых депутатам на заседании;
- Учёт парламентских запросов и Учёт поручений ГД: функционалы ведения и учёта хода и статуса исполнения парламентских запросов и поручений;
- Учёт почтовых и телеграфных расходов депутатов: функционал регистрации и учёта расходов депутатов на услуги «Почта России» в части телеграфных и почтовых отправок, с возможностью контроля расходования выделенных фондов на почтовые и телеграфные отправления депутатов, формирования отчетов для руководства Государственной Думы и итоговых выходных данных для планового отдела;
- Загранкомандировки депутатов: регистрация и учёт заграничных командировки депутатов. Отчеты о командировках используется с целью контроля и паспортно-визового обеспечения депутатов;
- Учёт условий и охраны труда: учет сотрудников Государственной Думы, прошедших или не прошедших вводные инструктажи по безопасности труда и противопожарной безопасности;
- Учёт прохождения диспансеризации: учет прохождения диспансеризации сотрудниками в течение календарного года;
- Учёт аккредитаций журналистов: учет журналистов, которым была выдана аккредитация в Государственную Думу;
- Обработка и печать пропусков: регистрация, учёт и печать выдаваемых пропусков;
- Представители ГД: данные по работе депутатов в правительственных, межправительственных комиссиях и иных организациях;
- Звонки руководителя: ввод, хранение и отображение журнала звонков и посещения руководителя;
- Справочная информация: аккумулирование информации и описания основных рабочих процессов ГД и Аппарата ГД;
- Учёт загранпаспортов и виз: ввод, хранение и отображение данных по оформленным загранпаспортам и визам;
- Глобальный поиск по portalу;

3.6. Интеграции Портала с другими системами

Для функционирования портала и предоставления пользователю необходимых и актуальных данных реализованы интеграции с другими системами, используемыми в Государственной Думе:

- Электронная почта ГД
- Система Автоматизированного делопроизводства и документооборота
- Система обеспечения законодательного процесса
- Информация о депутатах
- Система единой авторизации
- Система Парламентской Библиотеки
- Официальный сайт ГД;

- Система учёта заявок пользователей СИР.Ремеди;
- Система анализа результатов голосований на заседаниях Государственной Думы - vote.duma.gov.ru
- Стенограммы заседаний Государственной Думы - transcript.duma.gov.ru

4. Технические и программные средства Портала

1.1. Комплекс технических средств

Комплекс технических средств Портала предоставляется Государственным заказчиком. Сервера ФЭИР виртуальные основной и резервный. Средство виртуализации ALT Server-V 10, резервное копирование виртуальных серверов осуществляется клонированием средствами ALT Server-V 10

1.2. Программное обеспечение Портала

Операционная система: CentOS 7, версия ядра 3.10.0-862.el7.x86_64 GNU/Linux, "1С-Битрикс: Управление сайтом 18.0.0" , MySQL version: 5.7.22-22, Apache/2.4.6 (CentOS) OpenSSL/1.0.2k-fips PHP/7.1.22, СУБД Oracle, Developer 2000.

5. Порядок оказания услуг

5.1. Общие требования

Услуги по технической поддержке Портала должны обеспечивать полную его работоспособность, не нарушать принципов построения структуры Портала, а также не нарушать работу ни одной из существующих функций Портала.

Вносимые Исполнителем изменения настроек программного обеспечения и баз данных не должны приводить к ухудшению эксплуатационных характеристик Портала, в том числе не должны приводить к нарушению совместимости с существующими автоматизированными решениями по резервированию и обновлению данных Портала.

Оказываемые услуги должны соответствовать требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 14764-2002 «Информационная технология. Сопровождение программных средств».

Услуги оказываются на территории Заказчика. По месту нахождения Исполнителя оказываются только услуги по предоставлению консультаций. Предоставление удаленного доступа к Порталу не предусмотрено.

Услуги должны оказываться Исполнителем без остановки функционирования Портала. Допускается временная приостановка работы Портала только для проведения технических работ, при которых остановка Портала неизбежна. К перечню таких работ относятся:

- переустановка системного программного обеспечения сервера;
- установка патчей на системное программное обеспечение сервера или программное обеспечение Портала в ситуациях, при которых невозможна установка без перезагрузки сервисов или сервера в целом;
- установка новых версий базы данных;
- выход из строя технического оборудования сервера, замена которого невозможна без отключения питания сервера;
- выход из строя или ремонт оборудования, находящегося вне компетенции Заказчика, но влияющего на работу Портала (авария электропитания, регрессия канала связи и т.п.).

Услуги, предусмотренные настоящим Техническим заданием, не сопряжены с предоставлением Заказчику прав на использование программного обеспечения или расширением ранее предоставленного объема прав.

5.2. Перечень оказываемых услуг

В ходе осуществления технической поддержки Портала Исполнитель оказывает следующие услуги:

1) Восстановление работоспособности

Восстановление работоспособности Портала в случае возникновения нештатных ситуаций (сбоев) в его работе (за исключением ремонта оборудования). Устранение нарушений в работе программного обеспечения Портала, корректировка обнаруженных проблем. Обеспечение работоспособности Портала и устранение нештатных ситуаций (сбоев) в круглосуточном режиме.

- Администрирование и конфигурирование серверных компонентов программных комплексов (в том числе операционных систем, СУБД).
- Устранение недостатков программного обеспечения;
- Установка и настройка стандартных модулей и функционала Bitrix под нужды Государственного заказчика;

Функционирование модифицируемых программных модулей и баз данных должно осуществляться без ухудшения эксплуатационных характеристик Портала. Модифицируемые программные модули и базы данных должны проектироваться с учетом совместимости с существующими автоматизированными решениями по резервированию и обновлению данных Портала.

2) Контроль корректности Контроль корректности проведения процедур импорта данных (ежечасных, ежедневных и еженедельных) из внутренних информационных систем Государственной Думы в подсистемы Портала: ИОД, СОЗД, ИОД, СПБ. Контроль корректности проведения ежедневных процедур архивирования данных и репликации данных на внутренний сервер Портала. Устранение последствий ошибок импорта, в том числе ошибок импорта данных некорректного формата.

3) Предоставление консультаций¹ по вопросам эксплуатации и обслуживания Портала, а также по вопросам освоения новых функциональных возможностей действующей версии Портала в объеме, согласованном с Заказчиком и необходимым для дальнейшей самостоятельной работы федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы.

4) Подготовка и выдача рекомендаций Заказчику по вопросам оптимизации функционирования информационных систем и сервисов Портала, решения проблем информационной безопасности в процессе их эксплуатации. Разработка предлагаемых изменений в сопровождаемом программном продукте (предложений о модификации).

¹ Консультирование государственных гражданских служащих Государственного заказчика по телефону «горячей линии» и по адресу электронной почты осуществляется с 9:00 до 18:00 часов по рабочим дням. Ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется заявителю в течение 2 часов. Если окончание указанного срока приходится на нерабочее время (с 18:00 до 9:00), Исполнитель направляет ответ заявителю в течение 1 часа следующего рабочего дня. Номер телефона «горячей линии» и адрес электронной почты для предоставления консультаций определяется Исполнителем и сообщается Государственному заказчику в порядке, установленном пунктом 3.1.3 Государственного контракта.

5) Изменение программных средств Портала. Модификация (переработка) программного обеспечения Портала, исключительные права на которое принадлежат Заказчику.

Услуги предусмотренные настоящим Техническим заданием, не сопряжены с предоставлением заказчику прав на использование программного обеспечения или расширением ранее предоставленного объема прав.

6) Внесение необходимых изменений и дополнений в документацию на эксплуатацию действующей версии Портала.

Указанные услуги оказываются Исполнителем по заявкам, направляемым Заказчиком в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Технического задания. Услуги по предоставлению консультаций могут также оказываться в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 5.2 настоящего Технического задания.

Кроме услуг, оказываемых по заявкам Заказчика, Исполнитель осуществляет мониторинг функционирования Портала (далее – мониторинг). Порядок проведения мониторинга установлен в п. 5.4 настоящего Технического задания.

5.3. Порядок подачи и исполнения заявок.

Заявки направляются Исполнителю путем их регистрации в «Журнале учета оказанных услуг», который ведет Заказчик через веб-приложение для управления проектами Redmine (далее – Журнал). Доступ к Журналу (ссылка, логин и пароль) предоставляется Заказчиком в порядке, установленном контрактом.

Исполнитель обязан самостоятельно отслеживать появление информации о заявках в Журнале. В течение одного часа с момента регистрации Заказчиком заявки в «Журнале учета оказанных услуг» Исполнитель размещает в указанном журнале информацию о принятии заявки в работу и в случае необходимости прибытия специалиста на объект Заказчика указывает дату и время.

В зависимости от сложности заявки и ее критичности для обеспечения бесперебойной работы Портала Заказчик устанавливает для каждой заявки один из следующих приоритетов:

«Низкий» - для предоставления консультаций дистанционно с использованием телефонной связи или посредством внесения информации в Журнал. Срок выполнения заявки не более 10 рабочих дней.

«Нормальный» - для оказания услуг на территории Заказчика в срок не более 5 рабочих дней.

«Высокий» - для оказания услуг на территории Заказчика в срок не более 2 рабочих дней.

«Немедленный» - для оперативного решения задач на территории Заказчика в течение 4 часов рабочего времени с момента подачи заявки (по рабочим дням с 9:00 до 18:00).

«Аварийный» - устранение внештатных ситуаций (сбоев) в работе Портала в случае нарушения его работоспособности. Срок выполнения – круглосуточно (включая выходные и праздничные дни) в течение не более 4 часов с момента подачи заявки.

Услуги по заявкам (за исключением заявок с приоритетом «Аварийный») оказываются Исполнителем по рабочим дням с 9:00 до 18:00 часов московского времени. Исполнитель вправе запросить у Заказчика дополнительную информацию, необходимую ему для выполнения полученной заявки.

При подаче заявок с приоритетами «Немедленный» и «Аварийный», заявки дублируются по номеру телефона, представленного Исполнителем в порядке, установленном Контрактом.

В течение одного рабочего дня после окончания оказания услуг, предусмотренных заявкой, Исполнитель указывает в Журнале информацию о результатах выполнения заявки, в том числе указывает содержание консультации, данной по телефону.

5.4. Порядок осуществления мониторинга.

Для осуществления мониторинга Исполнитель не реже 3 (трех) раз в неделю обеспечивает присутствие своего представителя на территории Заказчика по одному из следующих адресов: г. Москва, ул. Охотный ряд, д. 1, г. Москва, ул. Воздвиженка, д. 4/7, г. Москва, Георгиевский пер., д. 2, ул. Б.Дмитровка д.1, в период с 9:00 до 18:00 по рабочим дням.

День проведения мониторинга и адрес определяется Исполнителем самостоятельно. Заказчик может не позднее, чем за один рабочий день до даты мониторинга, определить конкретные дату и место проведения мониторинга, указав данную информацию в Журнале.

В ходе осуществления мониторинга Исполнитель выявляет недостатки в работе программного обеспечения и формирует рекомендации по вопросам оптимизации функционирования информационных систем и сервисов Портала, а также по вопросам решения проблем информационной безопасности. Информация о выявленных недостатках и сформированных рекомендациях размещается Исполнителем в Журнале.