

Техническое задание по информационной и технической поддержке сайта.

Предмет: Оказание услуг по технической поддержке и сопровождению интернет-сайта ust-labinsk-srcn.ru 2026 г

- Предоставление прав использования программы (неисключительная лицензия) для ПО «Система администрирования сайтов государственных и муниципальных органов власти».

Обязательные условия:

- Программный продукт (ПО) должен отвечать требованиям Постановления Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Программный продукт должен отвечать требованиям Приказа Минкомсвязи России «Об утверждении методических рекомендаций по переходу государственных компаний на преимущественное использование отечественного программного обеспечения, в том числе отечественного офисного программного обеспечения» от 20.09.2018 № 486. Правообладатель ПО должен предоставить информацию о включении сведений о программном обеспечении в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных <https://reestr.minsvyaz.ru/reestr/>
- Все исключительные имущественные и неимущественные права на Программный продукт принадлежат Исполнителю (Лицензиару), либо Сублицензиару (дистрибьютеру). Сублицензиар должен иметь Лицензионный договор с Правообладателем на использование ПО в коммерческом обороте. Сублицензиар должен представить документ, подтверждающий его право на распространение ПО «Система администрирования сайтов государственных и муниципальных органов власти РЦИТ» (включена в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных по Приказу Минкомсвязи РФ от 24.04.2019 №168, реестровый № 5319).

Обязательные требования к подрядчику:

1. Наличие полноценного отдела Поддержки с обязательным наличием в штате: не менее 12 контент-менеджеров, начальника отдела, не менее одного программиста (специалист должен иметь профильное высшее образование по специализации программирование и информационные технологии).
2. Опыт поддержки или разработки не менее 3 аналогичных сайтов сроком не менее 4 лет.
3. Заказчик имеет право до заключения контракта запросить у Подрядчика документы, подтверждающие соответствие обязательным требованиям.

Документы для подтверждения следующие:

- для подтверждения наличия в штате сотрудников - заключение СОУТ,
- для подтверждения квалификации программиста - копия диплома,
- для подтверждения опыта работы компании - копии договоров или актов выполненных работ, заверенные обеими сторонами.

1. Заказчик поручает, а Подрядчик обязуется выполнять следующие работы по обеспечению бесперебойной работы сайта, технической поддержке:

1.1 Виды работ:

- 1) Прием и обработка заявок через личный кабинет системы Okdesk с полным функционалом в личном кабинете клиента: отправка заявок, автоматические уведомления об изменениях и выполнении заявки, ведение статистики обращений.
- 2) ежегодная бесплатная модернизация дизайна сайта и еже кварталное бесплатное обновление программного кода, усовершенствование систем безопасности
- 3) Размещение информации на сайте Заказчика в объеме до **100 документов в месяц.**
- 4) Продление доменного имени и хостинга объемом до 2 Гб (у районов – до 4 Гб) на 12 месяцев (каждый следующий Гб хостинга оплачивается дополнительно из расчета 1200 руб./Гб)
- 5) Ежедневный мониторинг работоспособности сайта, состояния программного обеспечения сайта
- 6) Прием жалоб на неисправности в работе системы администрирования, устранение неисправностей в срок до 48 часов
- 7) Лечение сайта от вирусов и восстановление работы сайт в течение 24 часов
- 8) Ежедневное резервное копирование файлов сайта и базы данных с хранением в течение 7 суток
- 9) Восстановление работоспособности сайта на основе резервных копий сайта в течение 4 часов после обнаружения неполадок
- 10) обновление системы администрирования сайта при выходе новой версии.
- 11) Отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применение информационных технологий, обеспечение защиты информации, регулируются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

1.2 Технические требования к предоставляемой информации:

для размещения на сайтах принимаются файлы ТОЛЬКО в форматах:

- Текстовые форматы - doc, pdf, xls
- Графические форматы - jpg, gif, png.
- В архивах – Rar / Zip
- Видео файлы – flv.

Материалы, присланные в других форматах, для открытия которых требуется установка дополнительных лицензионных программных продуктов, не принимаются к размещению согласно регламентам МЭР РФ, а также ФЗ РФ.

1.3 Предоставление информации и сроки размещения

1.3.1 Информация для размещения принимается строго в электронном виде одним из двух способов.

- **По электронному адресу**

Материалы размещаются в течение от 1 (одного) до 5 (пяти) рабочих дней. Если материал требует срочного размещения, то в теме письма необходимо ставить пометку «СРОЧНО».

- **Через личный кабинет системы Okdesk.**

Материалы размещаются в зависимости от указанного приоритета заявки в течение от 1 (одного) до 5 (пяти) рабочих дней:

- высокий приоритет – 1 (Один) день
- средний приоритет – 3 (Три) дня
- низкий приоритет – 5 (Пять) дней

1.3.2 Материалы размещаются только в рабочие дни, в рабочее время по московскому времени с 8:30 до 17:00.

1.3.4 Материалы с пометкой «СРОЧНО» в теме письма и письма с высоким приоритетом:

- необходимо присылать до 16.00 по московскому времени;
- размещаются в течение суток с момента звонка в офис и уточнения о получении письма; дополнительно у менеджера можно уточнить более точное время размещения.

- За 1 месяц может быть обработано только 2 письма с пометкой «Срочно» (с высоким приоритетом) от одного Заказчика, при этом в письме не должно быть более 10 (десяти) документов для размещения / для районов – 20 (двадцати).

- Письма с пометкой «Срочно» (с высоким приоритетом), в которых будет более 10 (20) документов, будут обрабатываться и передаваться к размещению как простые.

1.3.5 Исходя из общего лимита размещаемых документов в месяц, заказчик обязуется организовывать еженедельную систематическую отправку материала (для администрации цифра составит 25 документов в неделю, для района - 50). Материалы, присланные в количестве более 20 (40 для района) единиц после 25 числа текущего месяца, размещаются в следующем месяце вне зависимости от того, израсходован лимит в 100 (200) материалов в текущем месяце или нет.

1.4 Оформление писем

1.4.1 Необходимо указывать в письме название организации и адрес сайта

1.4.2 Информация должна быть распределена по папкам с четким указанием разделов и страниц, для которых она предназначена, согласно имеющейся структуре сайта.

1.4.3 Каждый документ должен быть оформлен отдельным файлом.

1.4.4 При обнаружении ошибок или технической неисправности точно указать неисправность со ссылкой на страницу, где обнаружена ошибка

2 Все вопросы и консультации осуществляться по телефону, по электронной почте или через личный кабинет системы Okdesk

3 Осуществление доработок сайта, не предусмотренных техническим заданием к договору разработки сайта, а именно: переработка дизайна, разработка новых программных модулей и пр., - осуществляется по дополнительному соглашению, предусматривающему дополнительную оплату.

Предоставлять Заказчику 1 раз в квартал для скачивания резервную копию файлов сайта и базу данных.

Заказчик

Исполнитель

_____ **Р.А.Савченко**
