

1. ხელშეკრულების დამდები მხარეები

1.1. ერთი მხრივ, სსიპ სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტო, შემდგომში „შემსყიდველი“, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსის მაია შუბითიძის სახით და მეორეს მხრივ, შპს „პროსერვისი“ (შემდგომში „მიმწოდებელი“) დირექტორის რევაზ ნატროშვილის სახით.

2. ხელშეკრულების საგანი და ღირებულება

2.1. შემსყიდველმა განახორციელა გამარტივებული შესყიდვა, სსიპ სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს **2023 წლის სახელმწიფო ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში**, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ, საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის, პირველი პუნქტის, „ს¹“ ქვეპუნქტის შესაბამისად (მონეტარული ზღვრის დაცვით), ვებ გვერდის შექმნის (თანმდევი მომსახურებით) მომსახურების (CPV: 72413000) სახელმწიფო შესყიდვა, რაზეც მიმწოდებელმა აიღო ვალდებულება შემსყიდველს გაუწიოს აღნიშნული მომსახურება 9 500.00 (ცხრა ათას ხუთასი ლარი და 00 თეთრი) ლარად (მოიცავს მომსახურების გაწევასთან დაკავშირებულ ყველა ხარჯს და „მიმწოდებლისათვის“ კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ყველა გადასახადს).

3. შესყიდვის ობიექტის მახასიათებლები

შესყიდვის ობიექტი	ღირებულება (ლარი)
ვებ გვერდის დამზადება (თანმდევი მომსახურებით) ხელშეკრულებაზე თანდართული ტექნიკური დავალების შესაბამისად.	9 500.00

4. მომსახურების გაწევის პირობები:

4.1. მომსახურების გაწევა განხორციელდება ხელშეკრულების გაფორმებიდან არაუგვიანეს 95 კალენდარული დღის განმავლობაში, ტექნიკური დავალების შესაბამისად.

5. შესყიდვის ობიექტის მიღება-ჩაბარების წესი

5.1. შესყიდვის ობიექტის მიღება-ჩაბარება განხორციელდება, ფაქტიურად გაწეული მომსახურების მიხედვით, წინამდებარე ხელშეკრულების 14.1. პუნქტით განსაზღვრული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მომზადებული ინსპექტირების აქტის საფუძველზე შედგენილი მიღება-ჩაბარების აქტით.

5.2. შემსყიდველის მხრიდან მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირია: სსიპ სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი.

5.3. მიღება-ჩაბარების აქტი ძალაში შედის მხარეთა მიერ ხელმოწერისთანავე.

5.4. მხარეთა მიერ მიღება-ჩაბარების აქტის სხვადასხვა თარიღში ხელმოწერის შემთხვევაში მიღება-ჩაბარების აქტი ძალაში შედის ბოლოს დაფიქსირებული ხელმოწერის დღის მომდევნო სამუშაო დღიდან.

5.5. 5.4. პუნქტის შემთხვევაში ბოლო ხელმოწერი მხარე ვალდებულია ხელმოწერის დღესვე, დაუყოვნებლივ აცნობოს მეორე მხარეს მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერის და მიღება-ჩაბარების აქტის ძალაში შესვლის თაობაზე.

6. ანგარიშსწორება

6.1. მიმწოდებელი ვალდებულია ხელშეკრულების გაფორმებიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში მიმართოს შემსყიდველს და მატერიალური სახით წარუდგინოს მასთან შეთანხმებული საავანსო საბანკო გარანტია, შემდგომი წინასწარი ანგარიშსწორების მიზნით, ხელშეკრულების ღირებულების 100%-ის ოდენობით.

6.2. ხელშეკრულების ფარგლებში ანგარიშსწორება იწარმოება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში, ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებზე.

6.3. ანგარიშსწორება განხორციელდება მიმწოდებლის მიერ წარმოდგენილი შემსყიდველთან შეთანხმებული საავანსო საბანკო გარანტის წარმოდგენიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის განმავლობაში. ამასთან, საავანსო საბანკო გარანტია უნდა იყოს საქართველოში მოქმედი საფინანსო ინსტიტუტის მიერ გაცემული, შემსყიდველთან

შეთანხმებული შინაარსის უპირობო, გამოუთხოვადი და მისი მოქმედების ვადა არანაკლებ 30 კალენდარული დღით უნდა აღმატებოდეს ხელშეკრულების მოქმედების ვადას.

7. მხარეთა უფლებები და ვალდებულებები

7.1. შემსყიდველს უფლება აქვს:

7.1.1. შეამოწმოს შესყიდვის ობიექტის ხარისხის შესაბამისობა ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებთან;

7.1.2. მოსთხოვოს მიმწოდებელს ხელშეკრულების ჯეროვანი, დროული და კეთილსინდისიერი შესრულება;

7.1.3. ცალხმრივად შეწყვიტოს წინამდებარე ხელშეკრულების მოქმედება, თუ მეორე მხარე ვერ უზრუნველყოფს თავისი ვალდებულების ჯეროვნად შესრულებას, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის 405-ე მუხლით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვის გარეშე, ან მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.

7.2. შემსყიდველი ვალდებულია:

7.2.1. მოახდინოს ანგარიშსწორება მიმწოდებელთან ამ ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადებში;

7.2.2. წერილობითი ფორმით გონივრულ ვადებში აცნობოს მიმწოდებელს საქონლის მიწოდების დროს აღმოჩენილი რაიმე წუნის შესახებ;

7.2.3. დაიცვას ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები.

7.3 მიმწოდებელს უფლება აქვს:

7.3.1. მოსთხოვოს შემსყიდველს მიწოდებული საქონლის ღირებულების ანაზღაურება ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად;

7.3.2. მოითხოვოს შემსყიდველისაგან ხელშეკრულების სხვა პირობების დაცვა.

7.4. მიმწოდებელი ვალდებულია:

7.4.1. უზრუნველყოს საქონლის მიწოდების ხელშეკრულების დანართით განსაზღვრული პირობების შესაბამისად, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

7.4.2. უზრუნველყოს საქონლის მიწოდების პროცესში შემსყიდველისთვის მიყენებული ქონებრივი და არაქონებრივი ზიანის ანაზღაურება სრულად, საკუთარი ხარჯებით, შემსყიდველთან შეთანხმებით, გონივრულ ვადაში.

7.4.3. უზრუნველყოს გამოვლენილი დეფექტებისა და ნაკლის აღმოფხვრა საკუთარი ხარჯით.

7.4.4. დროულად განიხილოს „შემსყიდველის“ მიერ წამოჭრილი პრობლემები, რომლებიც დაკავშირებულია ხელშეკრულების შესრულებასთან.

7.4.5. დაიცვას ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყველა პირობა.

8. ფორს-მაჟორი

8.1. ხელშეკრულების დამდები რომელიმე მხარის მიერ ხელშეკრულების პირობების შეუსრულებლობა არ გამოიწვევს საჯარიმო სანქციების გამოყენებას თუ ხელშეკრულების შესრულების შეფერხება ან მისი ვალდებულებების შეუსრულებლობა არის ფორს-მაჟორული გარემოების შედეგი.

8.2. ამ ხელშეკრულებაში „ფორს-მაჟორი“ ნიშნავს მხარეებისათვის გადაულახავ და მათი კონტროლისაგან დამოუკიდებელ გარემოებებს, რომლებიც არ არიან დაკავშირებული შემსყიდველისა და/ან მიმწოდებლის შეცდომებსა და დაუდევრობასთან და რომლებსაც გააჩნია წინასწარ გაუთვალისწინებელი ხასიათი. ასეთი გარემოება შეიძლება გამოწვეულ იქნეს ომით, სტიქიური მოვლენებით, კარანტინით და საქონლის მიწოდებაზე ემბარგოს დაწესებით, საბიუჯეტო ასიგნების მკვეთრი შემცირებით და სხვა.

8.3. ფორს-მაჟორული გარემოებების დადგომის შემთხვევაში ხელშეკრულების დამდებმა მხარემ, რომლისთვისაც შეუძლებელი ხდება ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება, დაუყოვნებლივ უნდა გაუზღავნოს მეორე მხარეს წერილობითი შეტყობინება ასეთი გარემოებების და მათი გამოძვევი მიზეზების შესახებ. თუ შეტყობინების გამგზავნი მხარე არ მიიღებს მეორე მხარისაგან წერილობით პასუხს, იგი თავისი შეხედულებისამებრ, მიზანშეწონილობისა და შესაძლებლობის მიხედვით აგრძელებს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებას და ცდილობს გამოახოს ვალდებულებების შესრულების ისეთი ალტერნატიული ხერხები, რომლებიც დამოუკიდებელი იქნებიან ფორს-მაჟორული გარემოებების ზეგავლენისაგან.

9. ხელშეკრულების პირობების ცვლილება

9.1. არავითარი გადახრა ან ცვლილება ხელშეკრულების პირობებში არ დაიშვება, ორივე მხარის მიერ ხელმოწერილი წერილობითი შესწორებების გარდა.

9.2. თუ რაიმე წინასწარ გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო წარმოიშობა ხელშეკრულების პირობების შეცვლის აუცილებლობა, ცვლილებების შეტანის ინიციატორი ვალდებულია წერილობით შეატყობინოს მეორე მხარეს შესაბამისი ინფორმაცია. ამავე დროს შემსყიდველი არ არის ვალდებული წარუდგინოს მიმწოდებელს რაიმე მტკიცებულებანი იმ გარემოებებთან დაკავშირებით, რომლების გამოც წარმოიშვა ხელშეკრულების პირობების შეცვლის აუცილებლობა

9.3. ნებისმიერი ცვლილება, რომელსაც მოჰყვება ხელშეკრულების ფასის გაზრდა ან შემსყიდველისათვის პირობების გაუარესება, დაუშვებელია გარდა საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის 398-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

9.4. დაუშვებელია ერთეულის ფასის ისეთი ცვლილება, რომელიც გამოიწვევს ხელშეკრულების ჯამური ღირებულების 10%-ზე მეტი ოდენობით გაზრდას.

9.5. ხელშეკრულების პირობების ნებისმიერი ცვლილება უნდა გაფორმდეს ხელშეკრულების დანართის სახით, რომელიც ჩაითვლება ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილად.

10. ხელშეკრულების შესრულების შეფერხება

10.1. თუ ხელშეკრულების შესრულების პროცესში მხარეები წააწყდებიან რაიმე ხელშემშლელ გარემოებებს, რომელთა გამო ფერხდება ხელშეკრულების პირობების შესრულება, ამ მხარემ დაუყოვნებლივ უნდა გაუგზავნოს მეორე მხარეს წერილობითი შეტყობინება შეფერხების ფაქტის, მისი შესაძლო ხანგრძლივობის და გამომწვევი მიზეზების შესახებ. შეტყობინების მიმღებმა მხარემ ათი დღის ვადაში უნდა აცნობოს მეორე მხარეს თავისი გადაწყვეტილება, აღნიშნულ გარემოებებთან დაკავშირებით. იმ შემთხვევაში, თუ ხელშეკრულების პირობების შესრულების შეფერხების გამო მხარეები შეთანხმდებიან ხელშეკრულების პირობების შესრულების ვადის გაგრძელების თაობაზე, ეს გადაწყვეტილება უნდა გაფორმდეს ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანის გზით.

11. სადავო საკითხების გადაწყვეტა

11.1. შემსყიდველმა და მიმწოდებელმა ყველა ღონე უნდა იხმარონ, რათა პირდაპირი მოლაპარაკებების პროცესში შეთანხმებით მოაგვარონ ყველა უთანხმოება და დავა, რომელიც წარმოიშობა ხელშეკრულების პირობების შესრულებასთან დაკავშირებით.

11.2. თუ ასეთი მოლაპარაკების დაწყებიდან 10 (ათი) დღის განმავლობაში შემსყიდველი და მიმწოდებელი ვერ შეძლებენ სადავო საკითხის შეთანხმებით მოგვარებას, ნებისმიერ მხარეს დავის გადაწყვეტის მიზნით შეუძლია კანონით დადგენილი წესის მიხედვით მიმართოს საქართველოს საერთო სასამართლოს.

12. ხელშეკრულების პირობების შეუსრულებლობა

12.1. ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების სრულად შეუსრულებლობის შემთხვევაში მიმწოდებელს დაეკისრება პირგასამტეხლო სახელშეკრულებო ღირებულების 10%-ის ოდენობით.

12.2. შესრულების ვადების დარღვევის ან/და ნაკლიანი შესრულების შემთხვევაში მიმწოდებელს დაეკისრება პირგასამტეხლო სახელშეკრულებო ღირებულების 0.1 %-ის ოდენობით ყოველ ვადაგადაცილებულ დღეზე გაანგარიშებით.

12.3. ხელშეკრულების ნაწილობრივ შესრულების შემთხვევაში, მიმწოდებელს დაეკისრება პირგასამტეხლო სახელშეკრულებო ღირებულების 5%-ის ოდენობით.

12.4. საჯარიმო სანქციების გადახდა არ ათავისუფლებს მიმწოდებელს ძირითადი ვალდებულებების შესრულებისაგან.

12.5. იმ შემთხვევაში, თუ მიმწოდებლისთვის 12.2 პუნქტით დაკისრებული პირგასამტეხლოს ჯამური ოდენობა გადააჭარბებს ხელშეკრულების ღირებულების 1%-ს, შემსყიდველს უფლება აქვს შეწყვიტოს ხელშეკრულება.

13. ხელშეკრულების შეწყვეტა

13.1. შემსყიდველი უფლებამოსილია ცალხმრივად შეწყვიტოს წინამდებარე ხელშეკრულების მოქმედება, თუ მეორე მხარე ვერ უზრუნველყოფს თავისი ვალდებულების ჯეროვნად შესრულებას, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის 405-ე მუხლით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვის გარეშე, ან მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.

13.2. ხელშეკრულების ცალკეული პირობების მოქმედების შეწყვეტა არ ათავისუფლებს მიმწოდებელს ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებისაგან.

13.3. ხელშეკრულება აგრეთვე შეიძლება შეწყდეს მხარეთა წერილობითი შეთანხმების საფუძველზე.

14. ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი

14.1. ხელშეკრულების შესრულების კონტროლს განახორციელებს ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი: სსიპ - სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - სოფიკო ჭუმბურიძე (საკონაქტო ელ. ფოსტა: schumburidze@suda.gov.ge).

15. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

- 15.1. წინამდებარე ხელშეკრულება ძალაში შედის მხარეთა მიერ ხელმოწერისთანავე.
- 15.2. მხარეთა მიერ ხელშეკრულების სხვადასხვა თარიღში ხელმოწერის შემთხვევაში ხელშეკრულება ძალაში შედის ბოლოს დაფიქსირებული ხელმოწერის დღის მომდევნო სამუშაო დღიდან.
- 15.3. 15.2 პუნქტის შემთხვევაში ბოლო ხელმოწერი მხარე ვალდებულია ხელმოწერის დღესვე, დაუყოვნებლივ აცნობოს მეორე მხარეს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერის და ხელშეკრულების ძალაში შესვლის თაობაზე.
- 15.4. ხელშეკრულების მოქმედების ვადად განისაზღვრება ხელშეკრულების ძალაში შესვლიდან 2024 წლის 31 მაისის ჩათვლით.

16. საავტორო უფლებები

16.1 ვებ გვერდის პროგრამული ნაწილის ასლი (კოპიო) მოთხოვნის შემთხვევაში შემსყიდველს გადაეცემა სრულად, ზენდით დაშიფრული სახით, ამასთან პროგრამული კოდის საავტორო უფლება ეკუთვნის მიმწოდებელს. შემსყიდველს არ აქვს უფლება ვებ გვერდის პროგრამა ან პროგრამის რომელიმე ნაწილი მიმწოდებელთან შეთანხმების გარეშე გამოიყენოს სხვა ნებისმიერი პროექტისათვის, გადასცეს მესამე პირებს ან მოახდინოს მასში ცვლილებები. ყველა საჭირო ცვლილებებს, რომლის განხორციელებაც შესაძლებელია საჭირო გახდეს მხარეების მიერ მიღება – ჩაბარების აქტის ხელმოწერის შემდგომ, დამატებითი შეთანხმების საფუძველზე ანხორციელებს მიმწოდებელი.

17. განსაკუთრებული პირობები

17.1. წინამდებარე ხელშეკრულება შედგენილი და ხელმოწერილია ელექტრონულად (დოკუმენტზე შესრულებულია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა ან/და დოკუმენტი დამოწმებულია კვალიფიციური ელექტრონული შტამპით).

მხარეთა იურიდიული მისამართები და რეკვიზიტები

„შემსყიდველი“

სსიპ სივრცითი და
 ქალაქთმშენებლობითი განვითარების
 სააგენტო
 ქ. თბილისი, ზვიად გამსახურდიას
 სანაპირო N1
 საიდენტიფიკაციო კოდი: 204624834
 სახელმწიფო ხაზინა
 ბანკის კოდი: TRESGE22
 ა/ა NGE24NB0330100200165022

„მიმწოდებელი“

შპს პროსერვისი
 საიდენტიფიკაციო კოდი:
 204929168
 მის: თბილისი, ვაკის რაიონი,
 პეტრე ქავთარაძის ჩიხი, N 3
 სს თიბისი ბანკი“
 ბანკის კოდი: TBCBGE22
 ა/ა GE28TB0600000303467561

მაია შუბითიძე

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის
უფროსი

რევაზ ნატროშვილი

დირექტორი

სსიპ სივრცით და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს ვებ- გვერდი

ტექნიკური დავალება

MAIA SHUBITIDZE

სარჩევი

1.	პროექტის მიზანი და ამოცანები	3
2.	შესყიდვის ობიექტი	3
2.1	მომსახურება მოიცავს	3
3.	ვებ-გვერდისთვის მინიმალური ტექნიკური და ფუნქციონალური მოთხოვნები:.....	4
3.1.	ზოგადი მოთხოვნები:.....	4
3.2	პროექტის მართვის მიმართ მოთხოვნები	5
3.3	მიწოდების პირობები და ვადები	6
3.4	მომსახურების და ვებ-გვერდის ჩაბარების პირობები	6
3.5	გვერდების სტრუქტურა & დიზაინი	7
3.5.1.	გვერდების კატეგორიზაცია	7
3.5.2.	გვერდის შექმნა, დამატება	7
3.5.3.	ფუნქციური ერთეულების ჩამონათვალი:.....	8
4.	ვებ-გვერდისა და სამართავი პანელის მიმართ ზოგადი მოთხოვნები.....	8
4.1.	ზოგადი მოთხოვნები.....	8
4.2.	დამატებითი მოთხოვნები	9
4.3.	მენიუების მართვა	9
5.	სამართავი (ADMIN) პანელის შესახებ.....	10
5.1.	ავტორიზაცია	10
5.2.	როლები და უფლებები ადმინ პანელში	10
5.3.	ლოგირება ადმინ პანელში	11
5.4.	მენიუს მართვა და ადმინ პანელის მოდულები.....	12
5.4.1.	ჰედერი	12
5.4.2.	ლენდინგი - მთავარი გვერდი	12
5.4.3.	ჩვენს შესახებ	12
5.4.4.	მომსახურება	13
5.4.5.	პროექტები.....	13
5.4.6.	სასარგებლო ინფორმაცია	13
5.4.7.	მედია.....	14
5.4.8.	კონტაქტი.....	14
5.5.	აღწერა.....	15
5.6.	ძებნა.....	15
5.7.	Cookies	16
6.	ვებ-გვერდის დეტალური აღწერა	16
6.1.	ვებ-გვერდის აგებულება:.....	16
6.1.1.	ჰედერი	17

6.1.2.	მთავარი გვერდი	18
6.1.3.	გვერდი - „ჩვენ შესახებ“	20
6.1.4.	გვერდი - „ფასიანი მომსახურებები“	21
6.1.5.	გვერდი - „პროექტები“	21
6.1.6.	გვერდი - „საჯარო ინფორმაცია“	22
6.1.6.1.2.	კონკურსები/ტენდერები	22
6.1.7.	გვერდი - „სიახლე“	24
6.1.8.	გვერდი - „კონტაქტი“	26
6.1.9.	ფუტერი.....	26

1. პროექტის მიზანი და ამოცანები

1.1. სსიპ სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს(შემდგომში - „სააგენტო“) ვებ-გვერდით იქმნება ერთიანი პლათფორმა, რომელიც გააერთიანებს ყველა იმ მიმართულებას, რომელსაც სააგენტოს საქმიანობა მოიცავს, ვებ-გვერდი იქნება საინფორმაციო ხასიათის. ვებ-გვერდმა უნდა წარმოაჩინოს სააგენტოს ფუნქციები, მოვალეობები და ღირებულებები. ვებ-გვერდის დახმარებით, მომხმარებლებს შესაძლებლობა ექნებათ მიიღონ მათ საჭიროებებზე მორგებული ინფორმაცია.

1.2. მომხმარებლები სააგენტოს ვებ-გვერდზე მიიღებენ შემდეგ ინფორმაციას:

- სააგენტოს საქმიანობის, მისი ფუნქციების და ხედვის შესახებ;
- ინფორმაციას სააგენტოს მომსახურებების შესახებ;
- ინფორმაციას სააგენტოს მიერ განხორციელებული თუ დაგეგმილ პროექტების შესახებ;
- ინფორმაციას საკანონმდებლო საკითხებსა თუ რეგულაციებზე;
- ინფორმაციას დაგეგმილ ღონისძიებებზე;
- სააგენტოს ოფიციალური განცხადებებზე, პრესრელიზებსა და ვიდეო, ფოტომასალებზე;

1.3. მიზნის მისაღწევად განსაზღვრულია სულ მცირე შემდეგი ამოცანების შესრულება:

- სააგენტოს ვებ-გვერდის დიზაინის შემუშავება;
- ინოვაციური მიდგომების გათვალისწინებით, თანამედროვე სტანდარტების ფუნქციონალის შექმნა, სადაც შესაძლებელი იქნება, როგორც არსებული, ისე მომავალში, სააგენტოს მიერ შემუშავებული კონტენტის/მასალების განთავსება, რომელიც იქნება სანდო, გამჭვირვალე და ხელმისაწვდომი.
- მომხმარებლისთვის მოსახერხებელი და მის საჭიროებებზე მორგებული ვებსაიტის და მისი სამართავი პანელის შექმნა.
- სივრცის დაგეგმარებისა და ქალაქთმშენებლობითი გეგმების, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის და ინფორმაციის შეგროვების, დამუშავების, სისტემატიზაციისა და საჯაროდ ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

2. შესყიდვის ობიექტი

2.1 მომსახურება მოიცავს

2.1.1. ვებ-გვერდის შექმნა სსიპ სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოსთვის;

2.1.2. ბრენდისა და მისი მოთხოვნების შესაბამისი, თანამედროვე დიზაინის შექმნა(UI/UX);

2.1.1.1. Desktop Design

2.1.1.2. Mobile Design;

2.1.3. Front end & back end development;

2.1.4. ვებ-გვერდის სამართავი პანელის შემუშავება;

2.1.5. ვებ-გვერდის ოპტიმიზაცია SEO სტანდარტების მიხედვით;

2.1.6. ვებ-გვერდზე პირველადი კონტენტის განთავსება და ტესტირება;

2.1.7. ბეტა ვერსიის გაშვება;

2.1.8. ბაგების გასწორება და საბოლოო ვერსიის გაშვება;

**შენიშვნა: აღნიშნული საკითხების შემუშავება უნდა მოხდეს შემსყიდველთან შეთანხმებით და მოცემულ დოკუმენტში აღწერილ მინიმალურ ფუნქციონალურ და ტექნიკურ მოთხოვნებზე დაყრდნობით.*

3. ვებ-გვერდისთვის მინიმალური ტექნიკური და ფუნქციონალური მოთხოვნები:

ქვემოთ მოცემული ტექნიკური თუ ფუნქციონალური მოთხოვნები არის ის მინიმალური მოთხოვნები, რაც ვებ-გვერდს უნდა გააჩნდეს. ამავდროულად, მოთხოვნები არ არის მკაცრად განსაზღვრული და შესაძლებელია მათი განვითარება და გაუმჯობესება მიმწოდებლის მიერ, რომელიც აუცილებლად წინასწარ უნდა იყოს შეთანხმებული შემსყიდველთან.

3.1. ზოგადი მოთხოვნები:

- 3.1.1. ვებ-გვერდის შესაქმნელად გამოყენებული უნდა იყოს თანამედროვე Web Development სფეროში არსებული სტანდარტები და ინოვაციები;
- 3.1.2. ვებ-გვერდზე შესაძლებელი უნდა იყოს ცალკეული კომპონენტების განახლება სრული გვერდის განახლების გარეშე;
- 3.1.3. ვებ-გვერდის ჰოსტინგი უნდა განხორციელდეს დამკვეთის მიერ წინასწარ მითითებულ სერვერებზე.
- 3.1.4. ინფორმაციის (მონაცემთა) ბაზებს არ უნდა სჭირდებოდეს დამატებითი ლიცენზიების შესყიდვა;
- 3.1.5. ვებ-გვერდი ხარვეზების გარეშე უნდა მუშაობდეს ყველა პლატფორმაზე (Windows, Linux, Mac, Android, IOS), სხვადასხვა დიაგნოზის მქონე მოწყობილობის ეკრანისთვის (smartphones, desktops, tablets ა.შ) და ყველა პოპულარულ ვებ-ბრაუზერის მინიმუმ ბოლო ორ უახლეს ვერსიაზე (Mozilla, Chrome, Opera, Safari, Microsoft Edge);
- 3.1.6. SEO ოპტიმიზაცია: გვერდზე SEO საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვა საძიებო სისტემის გაუმჯობესებული ხილვადობისთვის.
- 3.1.7. ვებ-გვერდი ოპტიმიზირებული უნდა იყოს საძიებო სისტემის Google -ის მოთხოვნების შესაბამისად;
- 3.1.8. ვებ-გვერდის URL მისამართები უნდა იყოს გადაწყვეტილი ე.წ. Search Engine Friendly URL-ის პრინციპით;
- 3.1.9. საიტს უნდა ჰქონდეს ავტომატურად გენერირებადი sitemap-ი, xml ფორმატში საძიებოს სისტემებისთვის;
- 3.1.10. ვებ-გვერდი დამზადებული უნდა იყოს ქეშირების მეთოდის გამოყენებით. (პირველი ჩატვირთვის გარდა ყოველი გვერდის ჩატვირთვისას, თუ ინფორმაცია არ იცვლება გვერდმა მონაცემთა ბაზას არ უნდა მიაკითხოს).
- 3.1.11. კოდი მაქსიმალურად უნდა იყოს ოპტიმიზირებული და გვერდების ჩატვირთვის სიჩქარე უნდა აკმაყოფილებდეს google site speed-ის საშუალოზე მაღალ შეფასებას. ნებისმიერი გვერდი უნდა იტვირთებოდეს სწრაფად, მასზე არსებული შიგთავსის მოცულობის მიუხედავად;
- 3.1.12. მიმწოდებელს უნდა გააჩნდეს მართვის სისტემის (CMS) შექმნის გამოცდილება და მის მიერ შექმნილი CMS-ის ბაზაზე უნდა მოხდეს ვებ-გვერდის აწყობა. დაუშვებელია მისი აწყობა Drupal, Wordpress-ზე, Joomla ან სხვა მზა ძრავებზე;
- 3.1.13. მართვის სისტემა (CMS) უნდა მუშაობდეს იმ შემთხვევაშიც, როცა ის და ვებ-გვერდი დამოუკიდებელ სერვერებზეა განთავსებული;
- 3.1.14. ვებ-გვერდის აწყობის დროს მიმწოდებელმა უნდა მოახდინოს on-page SEO- სთვის CMS-ში ფუნქციების დეველოპმენტი;

- 3.1.15. ვებ-გვერდზე უნდა იყოს განთავსებული Open Graph თეგები, იმისათვის რომ ვებ-გვერდი ოპტიმიზირებული იყოს Facebook-ისთვის და სხვა სოციალური ქსელებისთვის;
- 3.1.16. ვებ-გვერდი უნდა იყოს მდგრადი კიბერ-შეტევების მიმართ. (მაგალითად: Sql Injection, Cross site Scripting, Cross site Request Forgery, Session Hijacking, HTTP Response Splitting, Remote/Local File Inclusion, Directory Transversal, Insecure Direct Object References, Security Misconfiguration, Unvalidated Redirects and Forwards, Blind SQL Injection და სხვა);
- 3.1.17. ვებ-გვერდი უნდა იყოს ორ ენაზე - ქართული და ინგლისური, შესაბამისად ქონთენთის დამატებაც შესაძლებელი უნდა იყოს ორ ენაზე;
- 3.1.18. ვებ-გვერდს უნდა ჰქონდეს მარტივი ნავიგაცია. მომხმარებელმა მარტივად უნდა შეძლოს მისთვის სასურველი ინფორმაციის ნახვა;
- 3.1.19. ვებ-გვერდი უნდა იყოს სსმპ ადაპტირებული, მეტად ინკლუზიური, რაც გულისხმობს შეზღუდული შესაძლებლობების და გამოწვევების ფართო სპექტრის განხილვას, რამაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს ადამიანების ინტერაქციაზე ვებ კონტენტთან:
 - ფერების მაღალი კონტრასტი და წასაკითხი შრიფტები(არ უნდა იყოს გამოყენებული დეკორატიული შრიფტები);
 - ტექსტის ზომის შეცვლა და მასშტაბირება;
 - ტექსტის მეტყველების ფუნქცია;**შენიშვნა : საიტზე უნდა იყოს მითითებული აღნიშნული ფუნქციის ჩამრთველი დილაკი.*
- 3.1.20. ვებ-გვერდზე გამოყენებული უნდა იყოს სხვადასხვა ილუსტრაციები, რომელიც უნდა დახატოს მიმწოდებელმა. ილუსტრაციების კონცეფციის და რაოდენობების შემუშავება უნდა მოხდეს შემსყიდველთან შეთანხმებით;
- 3.1.21. ვებ-გვერდზე გამოყენებული უნდა იყოს სხვადასხვა ილუსტრაციები, რომელიც უნდა დახატოს მიმწოდებელმა. ილუსტრაციების კონცეფციის და რაოდენობების შემუშავება უნდა მოხდეს შემსყიდველთან შეთანხმებით;
- 3.1.22. მიმწოდებელმა სააგენტოს Brandbook -დან გამომდინარე უნდა შეიმუშაოს საიტის დიზაინი და კონცეფცია. ამავდროულად დიზაინში უნდა შეიტანოს დამატებითი ფერები.

3.2 პროექტის მართვის მიმართ მოთხოვნები

- 3.2.1. მიმწოდებელმა უნდა მართოს პროექტი და კოორდინაცია გაუწიოს დანერგვის პროცესს, რათა უზრუნველყოს პროექტის თითოეული ეტაპის წარმატებულად განხორციელება წინასწარ განსაზღვრული ვადების შესაბამისად;
- 3.2.2. მიმწოდებელმა პროექტის განხორციელების პერიოდში უნდა უზრუნველყოს მუდმივი კომუნიკაცია შემსყიდველის მხრიდან განსაზღვრულ პროექტის მენეჯერთან და აწარმოოს პროექტის სტატუსისა და შესრულებული სამუშაოების შესახებ პერიოდული ანგარიშგება. ანგარიშგება უნდა შეიცავდეს საკმარის დეტალურ ინფორმაციას, რომლის საფუძველზეც შემსყიდველს ექნება შესაძლებლობა განსაზღვროს პროექტის მიმდინარე სტატუსი, გაწეული სამუშაოების პროგრესი და შეძლოს რისკების იდენტიფიცირება.
- 3.2.3. მიმწოდებელმა ვებ-გვერდის სატესტო ვერსიის შექმნის პერიოდში უნდა წარმოადგინოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ დეტალური ანგარიში (პროგრესის ანგარიში) ყოველ 2 კვირაში ერთხელ. შემდგომ პერიოდში პროგრეს ანგარიშის წარმოდგენის პერიოდულობა შეთანხმდება მხარეებს შორის.
- 3.2.4. მიმწოდებელი პასუხისმგებელია გააანალიზოს და შეისწავლოს შემსყიდველის მოთხოვნები, მოახდინოს დავალებების იდენტიფიცირება და გამოყოს საჭირო რესურსი მის შესასრულებლად.

3.3 მიწოდების პირობები და ვადები

- 3.3.1 მიმწოდებელმა ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 დღის ვადაში, შემსყიდველთან შეთანხმებით, უნდა შექმნას პროექტის შესრულების დეტალური გეგმა-გრაფიკი შესაბამისი რესურსების მითითებით. აღნიშნული დოკუმენტი დაეფუძნება ტექნიკურ დავალებას და საჭიროების ან მიზანშეწონილობის შემთხვევაში, შეიძლება კორექტირებულ იქნას თითოეული მხარის მიერ. მხარეებმა კეთილსინდისიერად უნდა აწარმოონ მოლაპარაკება განახლებული პროექტის დეტალური მოთხოვნების დოკუმენტის შესათანხმებლად ხელშეკრულების დადებიდან 15 დღის განმავლობაში. პროექტის გეგმა-გრაფიკი შეთანხმებულად ჩაითვლება, როდესაც იგი მისაღები იქნება შემსყიდველისთვის, რაც დადასტურდება წერილობითი ფორმით, ან დამოწმდება მხარეების უფლებამოსილი პირების მიერ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
- 3.3.2 მომსახურების გაწევის ვადა ხელშეკრულების გაფორმებიდან არაუგვიანეს 95 (ოთხმოცდა თხუთმეტი) კალენდარული დღე, მათ შორის:
- არაუმეტეს 30 (ოცდა ათი) კალენდარული დღის განმავლობაში შემსყიდველს განსახილველად წარმოუდგინოს საიტის მთავარი გვერდის დიზაინი; დიზაინის დამტკიცებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში წარმოადგინოს სხვა დამატებით გვერდები;
 - დიზაინის დამტკიცებიდან არაუმეტეს 60 კალენდარულ დღეში შეიმუშაოს ვებ გვერდის პროგრამული უზრუნველყოფა, თანდართული ტექნიკური დავალების შესაბამისად;
- 3.3.3. მიმწოდებელი ვალდებულია საბოლოო მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან არანაკლებ 90 (ოთხმოცდაათი) კალენდარული დღის განმავლობაში განახორციელოს აღმოჩენილი ხარვეზების გასწორება უსასყიდლოდ.
- 3.3.4. მიმწოდებელი ვალდებულია საბოლოო მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან არანაკლებ 90 (ოთხმოცდაათი) კალენდარული დღის განმავლობაში შემსყიდველს უსასყიდლოდ გაუწიოს ვებ-გვერდის მხარდაჭერა (SUPPORT).
- 3.3.5. მიმწოდებელმა ვებ-გვერდის სატესტო ვერსიის შექმნის პერიოდში უნდა წარმოადგინოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ დეტალური ანგარიში (პროგრესის ანგარიში) ყოველ 2 კვირაში ერთხელ. შემდგომ პერიოდში პროგრეს ანგარიშის წარმოდგენის პერიოდულობა შეთანხმდება მხარეებს შორის.

3.4 მომსახურების და ვებ-გვერდის ჩაბარების პირობები

- 3.4.1. ვებ-გვერდის დიზაინები უნდა იყოს შექმნილი შემსყიდველთან შეთანხმებით;
- 3.4.2. მიმწოდებელმა უნდა დაამზადოს ვებ-გვერდის მთავარი გვერდის ორი განსხვავებული კონცეფციის დიზაინი, საიდანაც შემსყიდველი განახორციელებს მისთვის სასურველი ვარიანტის ამორჩევას. შემსყიდველი უფლებამოსილია მუშაობის პროცესში მოითხოვოს შემუშავებულ დიზაინში ცვლილების შეტანა. დიზაინის დამტკიცების შემდგომ მიმწოდებელმა უნდა წარადგინოს ყველა შიდა გვერდის დიზაინი.
- 3.4.3. დიზაინის შექმნისას დაუშვებელია გამზადებული შაბლონური ვერსიების (Template) ან მათი ანალოგების გამოყენება.
- 3.4.4. მიმწოდებელი ვალდებულია ჩაბარებამდე სრულად გატესტოს საიტი და გამოასწოროს ხარვეზები.
- 3.4.5. ვებ-გვერდმა უნდა გაიაროს შემსყიდველის მიერ ჩატარებული ყველა ტესტირება. ტესტირების წარუმატებლად გავლის შემთხვევაში მიმწოდებელი ვალდებულია აღმოფხვრას აღმოჩენილი ხარვეზები.
- 3.4.6. მიმწოდებელმა უნდა განახორციელოს ვებ-გვერდის უფასო ტექნიკური მხარდაჭერა და კონსულტაცია მისი შემსყიდველისთვის ჩაბარებიდან არანაკლებ სამი თვის განმავლობაში, რაც გულისხმობს ვებ-გვერდზე აღმოჩენილი ნებისმიერი სახის ხარვეზის დროულ აღმოფხვრას და გარკვეულ საკითხებში სატელეფონო ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით კონსულტაციის გაწევას;

- 3.4.7. მიმწოდებელმა უნდა შეადგინოს და შემსყიდველს გადასცეს დეტალური დოკუმენტაცია ვებ-გვერდის მართვის სისტემის ფუნქციონალის და შესაძლებლობების შესახებ. უნდა შექმნას მომხმარებლის დეტალური სახელმძღვანელო ინსტრუქცია (User Guideline).
- 3.4.8. მიმწოდებელმა უნდა ჩაუტაროს ტრენინგი ვებ-გვერდის სამართავ პანელთან დაკავშირებით სააგენტოს შესაბამის თანამშრომლებს.
- 3.4.9. მიმწოდებელმა შემსყიდველს უნდა გადასცეს ვებგვერდთან დაკავშირებული ყველა source code, მათ შორის ფაილები, ფონტები, გრაფიკული ელემენტების ვექტორული ფაილები და ა.შ.
- 3.4.10. მიმწოდებელმა უნდა მართოს ხელშეკრულების ფარგლებში მის მიერ შექმნილი გვერდის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ინციდენტები

3.5 გვერდების სტრუქტურა & დიზაინი

3.5.1. გვერდების კატეგორიზაცია

- 3.5.1.1. ვებ-გვერდზე წარმოდგენილი იქნება სააგენტოს ძირითადი მიმართულებები, დაყოფილი კატეგორიებად. თითოეულ კატეგორიას ექნება უნიკალური დიზაინი და სტრუქტურა. უნიკალური დიზაინი ექნება ასევე ძირითადი კატეგორიის ზოგიერთ ქვე-გვერდსაც, რომელთა აღწერილობა მოცემულია ტექნიკურ დავალებაში. გარდა ამისა, მიმწოდებელმა უნდა შექმნას სტანდარტული გვერდი, რომელსაც ექნება ყველა იმ ფუნქციონალის გამოყენების შესაძლებლობა, რომელიც აღწერილია ფუნქციონალური ერთეულების ჩამონათვალში.
- 3.5.1.2. მიმწოდებელმა უნდა დახატოს იმდენი უნიკალური დიზაინის გვერდი შესაბამისი მოდულებით და ჩანართებით რამდენიც მოცემულია ტექნიკურ დავალებაში. ამასთან ერთად, უნდა დახატოს სტანდარტული გვერდის რამდენიმე შაბლონი. შაბლონური გვერდების რაოდენობა და თითოეულზე არსებული ჩანართების და ვიზუალური ელემენტების განლაგება უნდა შეთანხმდეს დამკვეთთან.
- 3.5.1.3. სტანდარტული გვერდის შაბლონები შესაძლოა იყოს რამდენიმე ტიპის მაგალითად, ტექსტური ტიპის, გალერიის ტიპის, სიითი ტიპის/რეპორტების ტიპის და სხვა. თითოეულს უნდა გააჩნდეს შესაბამისი დიზაინი და სტრუქტურა.
- 3.5.1.4. თითოეული გვერდის ტიპის მართვა ხდება ადმინისტრატორის პანელიდან. იერარქიულად გვაქვს ძირითადად სამ დონიანი გვერდების ჩაშლა, თუმცა დონეების რაოდენობა არ უნდა იყოს შეზღუდული და შესაძლებელი უნდა იყოს, მრავალ დონიანი გვერდების იერარქიის შექმნა.
- 3.5.1.5. გვერდების იერარქიის ასახვა უნდა მოხდეს საიტის მთავარ მენიუში.
- 3.5.1.6. ძირითადი კატეგორიის გვერდებს თითოეულს უნდა გააჩნდეთ დამატებითი ნავიგაციის მენიუ სადაც მოცემული იქნება, აღნიშნული კატეგორიის ქვეშ არსებული გვერდების ჩამონათვალი. მენიუს მართვა და კონფიგურაცია უნდა განხორციელდეს ადმინისტრატორის პანელიდან.

3.5.2. გვერდის შექმნა, დამატება

- 3.5.2.1. ვებ-გვერდზე არსებული ნებისმიერი ტიპის გვერდი როგორც არის, მთავარი გვერდი, კატეგორიის გვერდი, ქვეკატეგორიის გვერდი და შაბლონური გვერდები უნდა იყოს დინამიური და მართვადი ადმინისტრატორის მიერ;
- 3.5.2.2. ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს ამ გვერდების დამატება/წაშლა, კორექტირება, დროებითი დამალვა და გააქტიურება. ასევე გვერდების შიგთავსისა და სათაურების ცვლილება, სხვადასხვა მოდულების დამატება/წაშლა და ქვემოთ აღწერილი ფუნქციური ერთეულების გამოყენება;
- 3.5.2.3. თითოეულ გვერდზე შესაძლებელი უნდა იყოს სარჩევის განთავსება. სარჩევში მოცემულ თითოეულ სათაურზე დაკლიკებით გვერდი უნდა ისეროლებოდეს შესაბამის ნაწილზე/ჩანართზე გვერდის url-ის შეუცვლელად.
- 3.5.2.4. ახალი გვერდის დამატებისას ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს მოდულების ჩასმა. მოდულების შერჩევა უნდა მოხდეს მოდულების სიიდან.

3.5.3. ფუნქციური ერთეულების ჩამონათვალი:

- 3.5.3.1. ფაილის დამატება/გადმოწერა- შესაძლებელი უნდა იყოს შემდეგი ფორმატის - JPEG, Audio/Video,PDF,PNG,word,.xls, PPT და ა.შ.ფაილების დამატება, Front end ში გადმოწერის/ნახვის საშუალებით.
- 3.5.3.2. ბექლინკები - შესაძლებელი უნდა იყოს ბექლიკების დამატება, ტექსტისთვის, სურათისთვის. ასევე შესაძლებელი უნდა იყოს იმის მითითება, დამატებული ლინკები Front end -ში დაკლიკებისას იმავე ტაბში გაიხსნას, თუ ახალ ტაბში ჩაიტვირთოს.
- 3.5.3.3. ასევე შესაძლებელი უნდა იყოს სხვადასხვა ტიპის ცხრილების და დიაგრამების ჩასმა, რომელთა გამოჩენა და front-end-ში გენერაცია მოხდება excel/csv ფაილების ატვირთვით ადმინისტრატორის მიერ. აღნიშნულ ფაილებს ექნებათ წინასწარ განსაზღვრული ფორმატი.

4. ვებ-გვერდისა და სამართავი პანელის მიმართ ზოგადი მოთხოვნები

4.1. ზოგადი მოთხოვნები

- 4.1.1.მართვის პანელს უნდა ჰქონდეს მინიმუმ ორ დონიანი ავტორიზაცია (2fa);
- 4.1.2.მართვის პანელს უნდა ჰქონდეს მედია მენეჯერი სადაც მოხდება საიტზე არსებული ყველა ფაილის ატვირთვა;
- 4.1.3.მართვის პანელი დაცული უნდა იყოს Brute-force შეტევებისგან, მაგ. თუ სამზე მეტჯერ შეეშალა მომხმარებელს პაროლი ის უნდა დაიბლოკოს წინასწარ განსაზღვრული დროით;
- 4.1.4.საიტზე ატვირთული ფაილების შენახვა უნდა მოხდეს ფაილ სერვერზე, რომელსაც მიუთითებს დამკვეთი;
- 4.1.5.ადმინისტრატორს უნდა ჰქონდეს შესაძლებლობა საიტის კოდში ჩასვას ანალიტიკური ინსტრუმენტების სკრიპტები, მაგალითად:
 - Google Analytics
 - Google Tag Manager
 - Facebook Pixel
 - Hotjar
 - და ა.შ.
- 4.1.6.ასევე შესაძლებელი უნდა იყოს, მომხმარებლების მიერ საიტზე არსებული ისეთი მასალების გამოყენების tracking (აღრიცხვა), რაც Google Analytics -ით შეიძლება ვერ განხორციელდეს, უფრო ზუსტად ესენია, გამოკითხვები, სხვადასხვა ტიპის ფაილის გადმოწერები და სხვა;
- 4.1.7.ვებ-გვერდის სამართავ პანელში ცალკე გვერდზე ინტეგრირებული უნდა იყოს ტექსტის კონვერტორი ლათინური ტექსტიდან UTF-8 კოდირებაში და პირიქით.
- 4.1.8.ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს ნებისმიერი ტიპის დინამიური თუ სტატიკური გვერდის, შიგთავსისა და სათაურის ცვლილება;
- 4.1.9.ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს სამართავი პანელის მეშვეობით, მარტივი ინტერფეისის სახით ნებისმიერი გვერდის და კონტენტის, მათ შორის, გამოკითხვების, კალკულატორების და სხვა რესურსის მართვა. რედაქტირება, ყოველგვარი ტექნიკური ჩარევის გარეშე (იგულისხმება ვებ-გვერდის კოდი);
- 4.1.10. შესაძლებელი უნდა იყოს დამატებითი გვერდების შექმნა;
- 4.1.11. ნებისმიერი სახის ფოტომასალა - იქნება ეს thumbnail, დიდი ფოტო ან რაიმე სხვა სახის სურათი - სამართავი პანელიდან ატვირთვის შემდეგ უნდა გამოჩნდეს ზუსტად იმ პროპორციით და ზომით რაც გათვალისწინებული იქნება დიზაინში. ატვირთვის სკრიპტის საშუალებით უნდა ხდებოდეს ფოტომასალის ოპტიმიზაცია. ნებისმიერი

ფოტომასალა ავტომატურად უნდა აიტვირთოს ვებ-გვერდის ყველა ენობრივ ვერსიაში (დაუშვებელია ფოტომასალის დუბლირება);

- 4.1.12. ყველა დინამიურ გვერდს სრულ აღწერაში უნდა გააჩნდეს ტექსტური რედაქტორი, რომელსაც ექნება შრიფტების ზომის, ფერების, ტექსტის ფორმატის, ბმულების ვიდეო/ფოტო ფაილის ჩასმის შესაძლებლობა და ა.შ. ამავე რედაქტორში უნდა ჩანდეს მართვ ვებ-გვერდის დიზაინში გამოყენებული ფერები და შრიფტის ზომები;
- 4.1.13. შესაძლებელი უნდა იყოს თითოეული შექმნილი რესურსის (ტესტი, გვერდი, გამოკითხვა, ა.შ.) შესაბამისი შაბლონების შენახვა და ადმინისტრატორის მიერ გამოყენება.
- 4.1.14. ვებ-გვერდს უნდა ჰქონდეს ჰედერი, ე.წ. „ფუტერი“ (footer) და ნავიგაციის მენიუ, რომელიც გამოჩნდება ყველა გვერდზე.

4.2. დამატებითი მოთხოვნები

- 4.2.1. ვებ-გვერდის ყველა გვერდი უნდა იყოს გაზიარებადი შემდეგ სოციალურ ქსელებში, facebook, twitter, linkedin თითოეულს გაზიარებისას უნდა ჰქონდეს დამოუკიდებელი სურათი, სათაური და მოკლე აღწერა (რომელიც მართვადი იქნება ადმინისტრატორის მიერ).
- 4.2.2. სარეკლამო ბანერები - შესაძლებელი უნდა იყოს თითოეულ გვერდზე ბანერის ჩამატება. თითოეულ ბანერზე დაკლიკებით გადავდივართ შესაბამის ბმულზე. ბანერის სურათისა და ბექლინკის მითითება ხდება ადმინისტრატორის პანელიდან.
- 4.2.3. ვებ-გვერდის ყველა გვერდზე გარდა მთავარი გვერდისა უნდა გამოჩნდეს ნავიგაციის მენიუ.
- 4.2.4. ვებ-გვერდის ყველა გვერდზე გარდა მთავარი გვერდისა უნდა იყოს breadcrumbs. თითოეულზე დაკლიკებით, გადავდივართ შესაბამის გვერდზე.
- 4.2.5. ვებ-გვერდის ყველა გვერდზე გვაქვს print ღილაკი, რომელზე დაკლიკების დროს უნდა გამოვიდეს დასაბეჭდი ფორმა სააგენტოს შესაბამისი ლოგოთი და ინიციალებით.
- 4.2.6. ვებ-გვერდის ყველა გვერდის ბოლოს, გარდა მთავარი გვერდისა, უნდა იყოს „მსგავსი გვერდების“ ჩამონათვალის (Related Link-ების) გამოტანის შესაძლებლობა. რომელთა მითითება მოხდება ადმინისტრატორის მიერ, შესაბამისი სათაურით და ბექლინკით. აღნიშნული front-end-ში უნდა გამოჩნდეს ცალკე ჩანართად.
- 4.2.7. ვებ-გვერდს უნდა ჰქონდეს Follow us on -ის შესაძლებლობა შემდეგ სოციალურ ქსელებში:
 - Facebook
 - Twitter
 - YouTube
 - Instagram
 - LinkedIn
- 4.2.8. სოციალური ქსელების შესაბამისი “icons” გამოჩნდება ყველა გვერდზე. ლოკაცია შესაძლოა იყოს ე.წ. „ფუტერი“ (Footer).

4.3. მენიუების მართვა

- 4.3.1. საიტის ძირითადი ნავიგაციის მენიუ უნდა იყოს მოქნილი და მომხმარებლისთვის მარტივი. კერძოდ მომხმარებელს უნდა შეეძლოს, საიტის სრული სტრუქტურის ნახვა საიტის ძირითად მენიუში, ნებისმიერ გვერდზე ყოფნის მიუხედავად.
- 4.3.2. ადმინისტრატორს, უნდა შეეძლოს, როგორც მენიუს ისე მისი შემადგენელი კომპონენტების, დამატება, წაშლა, რედაქტირება, დამალვა და გამოჩენა, შესაბამისი ინტერფეისის დახმარებით.
- 4.3.3. მენიუში არსებული კომპონენტების მართვა (გვერდების გადალაგება) უნდა იყოს drag&drop პრინციპით.
- 4.3.4. დამატებით უნდა არსებობდეს ქვე-მენიუები, რომლებიც შეიძლება ინდივიდუალური იყოს კონკრეტული კატეგორიისთვის, შესაბამისად ასეთ მენიუებში არსებული კომპონენტები (გვერდები) იქნება მხოლოდ ამ მიმართულების.

- 4.3.5. ვებ-გვერდზე გვაქვს სამი ტიპის დინამიური გვერდი: „კატეგორია“, „ქვეკატეგორია“, „სტანდარტი“. საჭიროების შემთხვევაში დამატებითი კატეგორიების დამატებაც უნდა იყოს შესაძლებელი შეუზღუდავად.
- 4.3.6. ჰედერში ჩანს მთავარი კატეგორიები თითოეულ კატეგორიაზე მათს მიტანისას ჩამოიშლება მენიუ, სადაც იქნება მოცემული ამ კატეგორიის ქვეკატეგორიები და მათი შესაბამისი სტანდარტული გვერდები თითოეულზე დაკლიკებით გადავდივართ შესაბამის გვერდზე.
- 4.3.7. ადმინისტრატორის პანელში გვერდის შექმნისას უნდა მიეთითოს გვერდის ტიპი:
- 1.1.1. თუ გვერდის ტიპი არის „კატეგორია“, მაშინ მისი გამოჩენა Front-end -ში მოხდება ჰედერში, ძირითადი კატეგორიების ჩამონათვალში.
- 1.1.2. თუ გვერდის ტიპი არის „ქვეკატეგორია“, მაშინ უნდა მიეთითოს თუ რომელ კატეგორიას განეკუთვნება, რათა მისი გამოჩენა მოხდეს შესაბამისი კატეგორიის ქვეშ.
- 1.1.3. თუ გვერდის ტიპი არის „სტანდარტული“, მაშინ - უნდა მიეთითოს თუ რომელ ქვეკატეგორიის გვერდს ეკუთვნის, რათა მისი გამოჩენა მოხდეს შესაბამისი ქვეკატეგორიის ქვეშ.
- 4.3.8. სამივე გვერდის ტიპი არის მართვადი ადმინისტრატორის პანელიდან.
- 4.3.9. გვერდების იერარქიის ასახვა უნდა მოხდეს ვებ-გვერდის მთავარ მენიუში.

5. სამართავი (ADMIN) პანელის შესახებ

ვებსაიტის მართვის პანელი შექმნილია იმისათვის, რომ უზრუნველყოს მარტივი ნავიგაცია და შინაარსის მართვა ვებსაიტზე. ეს პანელი უფლებამოსილ ადმინისტრატორებს აძლევს წვდომას, რომ აკონტროლონ ვებსაიტის სხვადასხვა განყოფილება და გვერდები. მართვის პანელი გთავაზობთ მოსახერხებელ ინტერფეისს საიტის ეფექტური მართვისთვის.

5.1. ავტორიზაცია

- 5.1.1. ავტორიზაცია უნდა იყოს ორ დონიანი;
- 5.1.2. ადმინ პანელში, შესვლა შესაძლებელი იქნება მომხმარებლის იუზერისა და პაროლის შეყვანით. მეორე დონეზე კი, გაგზავნილი ერთჯერადი კოდის მითითებით.
- 5.1.3. ავტორიზაციის გვერდზე უნდა გვექონდეს SUDA-ს ლოგო, შესავსები ველები:

- მომხმარებელი
- პაროლი

➤ დილაკი „ავტორიზაცია“

**დილაკზე „ავტორიზაცია“ დაკლიკებით (იმ შემთხვევაში თუ მომხმარებელი და პაროლი სწორად არის შეყვანილი) იუზერი უნდა შევიდეს ადმინ პანელის მთავარ გვერდზე. ხოლო, იმ შემთხვევაში თუ მომხმარებელი ან პაროლი არასწორია, უნდა გამოვიდეს შესაბამისი ერორ შესიჯი: „მომხმარებელი ან პაროლი არასწორია“.*

5.2. როლები და უფლებები ადმინ პანელში

- 5.2.1. საიტს უნდა ყავდეს სამი ტიპის მომხმარებელი, შესაბამისად განსაზღვრული როლებით:

5.2.1.1. ადმინისტრატორი - სუპერ ადმინი, შეუზღუდავი შესაძლებლობებით ადმინისტრატორის პანელში, მათ შორის და არანაკლებ:

- ✓ სრული კონტროლი ადმინისტრაციული პანელის ყველა ასპექტზე;
- ✓ მომხმარებლის (სხვადასხვა) ანგარიშების და მათი როლების შექმნა, რედაქტირება, წაშლა ;
- ✓ საიტის შინაარსის, მათ შორის გვერდების, ბლოგის პოსტების და მედიის მართვა;

- ✓ პარამეტრების კონფიგურაცია და წვდომა ადმინისტრაციული პანელის ყველა განყოფილებაზე;
- ✓ კონტროლი მომხმარებლის წვდომებსა და ნებართვებზე;

5.2.1.2. ქვე-ადმინი - კონტენტის მენეჯერი/რედაქტორი, ადმინისტრატორის მიერ, საიტის მართვის კუთხით წინასწარ განსაზღვრული როლით:

- ✓ ვებ-გვერდის შინაარსის (გვერდები, ბლოგის პოსტები) შექმნა/რედაქტირება/წაშლა;
- ✓ მედია ფაილების ატვირთვა და მართვა;
- ✓ საჭიროებისამებრ შესაძლოა ჰქონდეს შეზღუდული წვდომა ადმინისტრაციული პანელის სხვა სექციებზე, მომხმარებლის მენეჯმენტის გამოკლებით;

5.2.1.3. ქვე-ადმინი - ავტორი, მენეჯერი/რედაქტორი, ადმინისტრატორის მიერ, საიტის მართვის კუთხით წინასწარ განსაზღვრული როლით:

- ✓ ბლოგის პოსტების ან სტატიების შექმნა და რედაქტირება.
- ✓ შეზღუდული წვდომა მედია ატვირთვებზე და კონტენტის გამოქვეყნებაზე.
- ✓ არ უნდა ჰქონდეს წვდომა ძირითად პარამეტრებზე და მომხმარებლის მენეჯმენტზე.

5.2.2. საიტის ადმინისტრატორმა, ქვე-ადმინის დამატების დროს უნდა მიუთითოს შემდეგი ინფორმაცია:

- მომხმარებლის სახელი გვარი
- მომხმარებლის მეილი
- მომხმარებლის პაროლი
- Permissions (ნებართვების მინიჭება)

5.2.3. შესაძლებელი უნდა იყოს საიტის კონფიგურირებაზე პარალელურად მუშაობდეს რამდენიმე ქვე-ადმინი ერთდროულად, რამაც არ უნდა გამოიწვიოს რაიმე ხარვეზი, ან შეფერხება;

5.3. ლოგირება ადმინ პანელში

5.3.1. ადმინისტრატორის პანელში უნდა არსებობდეს ლოგირების მოდული, სადაც იქნება ინფორმაცია თითოეული ადმინის თუ ქვეადმინის მიერ განხორციელებული ნებისმიერი ქმედების შესახებ, იქნება ეს მენიუს რედაქტირება/წაშლა, გვერდის დამატება/წაშლა თუ სხვა.

5.3.2. ლოგების სტრუქტურაში წარმოდგენილი ლოგები იქნება სიის სახით. თითოეულს ექნება შემდეგი ველები:

- მომხმარებლის მიერ განხორციელებული ქმედების დრო.
- მომხმარებლის სახელი
- განხორციელებული ქმედება (წინასწარ განსაზღვრული ფორმატის, შესაძლოა იყოს შემდეგი სახით: გვერდი -> წაშლა)
- ბმული

5.3.3. ლოგირების მოდულს უნდა ჰქონდეს ასევე ფილტრაცია:

- ფილტრაცია ქმედების მიხედვით (ასარჩევი ველი საიდანაც შესაძლებელია მოვნიშნოთ კონკრეტული ქმედება მაგ: გვერდის -> წაშლა) არჩევის შემთხვევაში ლოგები გაიფილტრება და გამოჩნდება მხოლოდ ამ ქმედების შესაბამისი ლოგები.

- ფილტრაცია ღროის მიხედვით (კალენდარი საიდანაც შესაძლებელი იქნება შევარჩიოთ კონკრეტული რიცხვი და ამ რიცხვის შესაბამისად გაიფილტრება ლოგები)
- ლოგირების მოდულს ასევე უნდა ჰქონდეს, გვერდების გადამრთველი და სრული ლოგების ჯამური მაჩვენებელი.

5.4. მენიუს მართვა და ადმინ პანელის მოდულები

- ადმინისტრატორს, უნდა შეეძლოს, როგორც მენიუს ისე მისი შემადგენელი კომპონენტების, დამატება, წაშლა, რედაქტირება, დამალვა და გამოჩენა, შესაბამისი ინტერფეისის დახმარებით.
- მენიუში არსებული კომპონენტების მართვა (გვერდების გადალაგება) უნდა იყოს drag&drop პრინციპით.
- დამატებით უნდა არსებობდეს ქვე-მენიუები, რომლებიც შეიძლება ინდივიდუალური იყოს კონკრეტული კატეგორიისთვის, შესაბამისად ასეთ მენიუებში არსებული კომპონენტები (გვერდები) იქნება მხოლოდ ამ მიმართულების.

ადმინ პანელში უნდა დაგვხვდეს შედეგი მოდულები:

5.4.1. ჰედერი

მართვის პანელი საშუალებას აძლევს ადმინისტრატორებს, მართონ ჰედერში ნაჩვენები ლოგო, ნავიგაციის მენიუს ბმულები და საკონტაქტო ინფორმაცია. დამატება/რედაქტირება/წაშლა.

5.4.2. ლენდინგი - მთავარი გვერდი

მთავარი გვერდის ქვეშ ჩამოიშლება მთავარ გვერდზე არსებული მონაცემების მართვის ქვე მოდულები:

- „ტექსტი“ შესაძლებელი უნდა იყოს ტექსტური მონაცემების წაშლა, ცვლილება, დამატება ამ ქვე მენიუში უნდა გამოვიდეს ლენდინგზე არსებული ტექსტი, შესაძლებელი უნდა იყოს არსებული ტექსტის მთლიანად გასუფთავება, კორექტირება, ახლის დამატება.
- „ქავერ ფოტო“ შესაძლებელი უნდა იყოს ფოტოს წაშლა, დამატება; ამ ქვე მენიუში უნდა გამოვიდეს ლენდინგის ქავერ ფოტო, უნდა იყოს შესაძლებელი არსებული ფოტოს ამოშლა, ახალი ფოტოს ატვირთვა და წაშლა,

შესაძლებელი იქნება მთავარი გვერდის სექციების დამატება და წაშლა. თითოეულ სექციაში განსაზღვრული იქნება ველები სათაურისთვის, ფოტოსთვის, ტექსტისთვის, დილაკის ბმულისთვის. იმის მიხედვით რამდენი მოდულის ფრაგმენტის გამოჩენა გვსურს მთავარ გვერდზე. თითოეულ სექციას ექნება შექმნა, რედაქტირება, წაშლა და დილაკი „განთავსება“.

მართვადი ადმინისტრატორის პანელიდან და დინამიური, რაც მოცემული მოდულების მრავალჯერ გამოყენებას გულისხმობს სხვადასხვა გვერდებზე.

5.4.3. ჩვენს შესახებ

- მოდულს უნდა ჰქონდეს ორი ტაბი: კატეგორიები და კონტენტი. კატეგორიების ტაბიდან იმართება „ჩვენ შესახებ“ სათაურის ქვეშ არსებული კატეგორიები. ამ ტაბიდან უნდა მოხდეს კატეგორიის დასახელების შექმნა, რედაქტირება ან წაშლა.
- კონტენტის ტაბიდან შესაძლებელი უნდა იყოს შექმნილი კატეგორიის არჩევა და მასში საიტზე განსათავსებელი მასალის დამატება. თითოეული კატეგორიისთვის უნდა შეიქმნას სექცია, თითოეულს უნდა ჰქონდეს დილაკი „განთავსება“ და ცალკე გვერდად გაიხსნას საიტიდან.

- თითოეული სექციისთვის გათვალისწინებული უნდა იყოს სათაურის და ტექსტის ველები, ფოტოს ატვირთვა, ველი ბმულის მისათითებლად, რომელიც შესაბამის დილაკზე გაილინდება.
- თითოეული გვერდის მონაცემებისთვის შესაძლებელი უნდა იყოს რედაქტირება და წაშლა. დილაკი „განთავსება“.
- ადმინისტრატორის პანელში შესაძლებელი უნდა იყოს ერთეულის ტიპის არჩევა, დამატება და მართვა
- drug&drop პრინციპით, არსებულის რედაქტირება, წაშლა, დროებით დამალვა.

5.4.4. მომსახურება

- მოდულს უნდა ჰქონდეს ორი ტაბი: კატეგორიები და მომსახურება;
- კატეგორიების ტაბიდან უნდა გაიმართოს მომსახურების სათაურის ქვეშ არსებული კატეგორიები. ამ ტაბიდანვე უნდა მოხდეს კატეგორიის დასახელების შექმნა, რედაქტირება ან წაშლა;
- მომსახურების ტაბიდან შესაძლებელი უნდა იყოს შექმნილი კატეგორიის არცევა და მასში საიტზე განსათავსებელი მასალის დამატება. თითოეული კატეგორიისთვის უნდა შეიქმნას სექცია, თითოეულს უნდა ჰქონდეს დილაკი :განთავსება“ და ცალკე გვერდად გაიხსნას საიტიდან;
- თითოეული სექციისთვის გათვალისწინებული უნდა იყოს სათაურის და ტექსტის ველები, ფოტოს ატვირთვა, ველი ბმულის მისათითებლად, რომელიც შესაბამის დილაკზე გაილინდება.
- თითოეული გვერდის მონაცემებისთვის შესაძლებელი უნდა იყოს რედაქტირება და წაშლა. დილაკი „განთავსება“.
- ადმინისტრატორის პანელიდან შესაძლებელი უნდა იყოს თითოეული ბოქსის მართვა, რაც თავის მხრივ გულისხმობს, რომ შესაძლებელი უნდა იყოს ბოქსებში, როგორც არსებული ინფორმაციის რედაქტირება, ისე ამ ბოქსების წაშლა, დამატება, დამალვა.
- ამავე გვერდზე უნდა იყოს დამატებითი ნავიგაციის მენიუ სადაც მოცემული იქნება მომსახურებებთან დაკავშირებული გვერდების ჩამონათვალი. მენიუ უნდა იყოს კონფიგურირებადი და მართვადი ადმინისტრატორის პანელიდან.

5.4.5. პროექტები

- პროექტებსაც აქვს კატეგორიები, ამიტომ ეს მოდულში უნდა იყოს ტაბებად დაყოფილი.
- კატეგორიების ტაბზე უნდა შექმნას კატეგორიების დასახელებები, უნდა ჰქონდეს რედაქტირება/წაშლის ფუნქცია;
- პროექტების ტაბზე შექმნილ კატეგორიაში პროექტების დამატების შესაძლებლობა. ველებით უნდა იყოს:
 - Sub Title
 - Title
 - ტექსტური აღწერის ველი;
 - ფოტოს ატვირთვა
 - თითოეული დილაკისთვის ლინკების მისათითებელი ველები;
 - ჩამოტვირთვის დილაკზეც ცალკე უნდა იყოს ლინკის მითითება შესაძლებელი, რომ დილაკზე დაჭერით, ჩამოიტვირთოს წინასწარ განსაზღვრული, საჯაროდ ხელმისაწვდომი დოკუმენტაცია.

5.4.6. სასარგებლო ინფორმაცია

- მოდულს უნდა ჰქონდეს ორი ტაბი: კატეგორიები და ინფორმაცია.
- კატეგორიების ტაბზე უნდა შექმნას კატეგორიების დასახელებები, უნდა ჰქონდეს რედაქტირება/წაშლის ფუნქცია;
- ინფორმაციის ტაბზე, უკვე შექმნილ კატეგორიებში ინფორმაციის დამატების შესაძლებლობა. ველებით :
 - სათაური
 - მოკლე აღწერა
 - დედლაინი
 - დილაკზე გასალინკი ბმულის მისათითებელი ველი

- ჩამოტვირთვის დილაკისთვის მისათითებელი ბმულის ველი, საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვნის ფორმის შესადგენი ველები;
- შესადგებელი უნდა იყოს ველის დამატება/რედაქტირება/წაშლა.
- თითოეული კატეგორიის ინფორმაციას უნდა ჰქონდეს ცალკე დილაკი „განთავსება“.
- ვაკანსიების მართვა ხდება ადმინისტრატორის პანელიდან.
- ადმინისტრატორის პანელში შესადგებელი უნდა იყოს სამართლებრივი აქტის დამატებისას მიეთითოს ის კატეგორია/კატეგორიები (მიმართულება/მიმართულებები) რომელსაც ეკუთვნის აღნიშნული დოკუმენტი, შესაბამისად, დამატების შემდეგ front-ში ეს ფაილი გამოჩნდება იმ მიმართულებების ქვეშ, რომელსაც მიუთითებს ადმინისტრატორი.
- დოკუმენტის დამატებისას ადმინისტრატორმა უნდა მიუთითოს ყველა ის კლასიფიკატორი (ფილტრებისთვის) რომლის მიხედვითაც მოხდება აღნიშნული დოკუმენტის მოძიება.

5.4.7. მედია

- მოდულში ცალკე კატეგორიების ტაბიდან უნდა შეიქმნას კატეგორიების დასახელებები. რედაქტირება/წაშლის ფუნქცია.
- კონტენტის ტაბზე უკვე შექმნილ კატეგორიებში მასალების დამატების შესადგებელი.
- კატეგორიის მიხედვით კონტენტს ექნება შესაბამისი ველების შექმნა/რედაქტირება/წაშლა:
 - ქავერ ფოტო
 - სათაური, ტექსტი
 - ფოტოების და ვიდეოების ატვირთვა ველები ბმულის მისათითებლად
 - რეგისტრაციის ფორმა, რომელშიც შესადგებელი იქნება ველის დამატება/რედაქტირება/წაშლა.
- იმ კატეგორიებში, სადაც საჭიროა მონაცემების თარიღის მიხედვით დალაგება, შექმნილი კონტენტის სათაურები უნდა ჩაიყაროს ცალკე ბოქსში, სათაურზე მოკიდებით შესადგებელი უნდა იყოს კონტენტისთვის სასურველი თანმიმდევრობის მინიჭება.
- ვიდეოების მართვა ხდება ადმინისტრატორის პანელიდან.
- ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს, როგორც ლოკალურად ატვირთული ვიდეოების განთავსება, ასევე youtube და vimeo-ს ვიდეოს დამატება embed კოდის ჩასმით.
- სიახლეებს განთავსებისას უნდა მიენიჭოს ქვივორდები, შემუშავდეს ე.წ. მინიმალური თაგები, რომელსაც ადმინისტრატორი მიანიჭებს სიახლეს გამოქვეყნების წინ.
- ადმინისტრატორმა თავად უნდა შეძლოს როგორც ახალი თაგების დამატება, ისე ძველის წაშლა/განახლება;
- ლაივის გამვების წინ ადმინისტრატორმა უნდა შეძლოს მისი ხელით მართვა - კოდის ჩასმა, საიდანაც გაემვება ლაივი. შესადგებელი უნდა იყოს უკვე დაარქივებულ ვიდეო მასალებზე ქავერის ფოტოს ცვლილება და სათაურის რედაქტირება. ასევე შესადგებელი უნდა იყოს კონკრეტული ლაივის გაზიარება სოციალურ ქსელში.

5.4.8. კონტაქტი

- უნდა გამოვიდეს ლენდინგზე არსებული საკონტაქტო ინფორმაცია, რომელიც განთავსდება საიტის ჰედერსა და ფუტერში. შესადგებელი უნდა იყოს მონაცემის ცვლილება, დამატება, წაშლა და გამოქვეყნება. ცალკე სექციად იქნება უკუკავშირის ფორმა, საიდანაც შესადგებელია შესავსები ველების განსაზღვრა.
- ადმინ პანელის ყველა ტექსტურ ველს უნდა ჰქონდეს ფორმატინგის პანელი, საიდანაც განისაზღვრება საიტზე გამოსაქვეყნებელი ტექსტის შრიფტი, ზომა და ა.შ.
- მომხმარებელთა მეილები შენახვა უნდა ამოხდეს საიტის ბაზაში და სრული სია ხელმისაწვდომი იქნება ადმინისტრატორისთვის.
- მომხმარებელს ნებისმიერ დროს უნდა შეეძლოს გამოწერის გაუქმება.
- ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს კონკრეტული მომხმარებლისთვის გამოწერების გაუქმება.
- ადმინისტრატორის პანელიდან შესადგებელი უნდა იყოს კითხვების და პასუხების დამატება წაშლა, კორექტირება, დონის მითითება, დონის ცვლილება.

5.5. ადწერა

- 5.5.1. ვებ-გვერდზე არსებული ნებისმიერი ტიპის გვერდი როგორც არის, მთავარი გვერდი, კატეგორიის გვერდი, ქვეკატეგორიის გვერდი და შაბლონური გვერდები უნდა იყოს დინამიური და მართვადი ადმინისტრატორის მიერ.
- 5.5.2. ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს ამ გვერდების დამატება/წაშლა, კორექტირება, ღრობებითი დამალვა და გააქტიურება. ასევე გვერდების შიგთავსისა და სათაურების ცვლილება, სხვადასხვა მოდულების დამატება/წაშლა და ქვემოთ აღწერილი ფუნქციური ერთეულების გამოყენება.
- 5.5.3. თითოეულ გვერდზე შესაძლებელი უნდა იყოს სარჩევის განთავსება. სარჩევში მოცემულ თითოეულ სათაურზე დაკლიკებით გვერდი უნდა ისქროლებოდეს შესაბამის ნაწილზე/ჩანართზე გვერდის url-ის შეუცვლელად.
- 5.5.4. ახალი გვერდის დამატებისას ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს მოდულების ჩასმა. მოდულების შერჩევა უნდა მოხდეს მოდულების სიიდან.
- 5.5.5. სხვადასხვა ტიპის ცხრილების და დიაგრამების ჩასმა, რომელთა გამოჩენა და front-end-ში გენერაცია მოხდება excel/csv ფაილების ატვირთვით ადმინისტრატორის მიერ. აღნიშნულ ფაილებს ექნებათ წინასწარ განსაზღვრული ფორმატი.
- 5.5.6. ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს ნებისმიერი ტიპის დინამიური თუ სტატიკური გვერდის, შიგთავსისა და სათაურის ცვლილება.
- 5.5.7. ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს სამართავი პანელის მეშვეობით, მარტივი ინტერფეისის სახით ნებისმიერი გვერდის და კონტენტის, მათ შორის, გამოკითხვების, კალკულატორების და სხვა რესურსის მართვა. რედაქტირება, ყოველგვარი ტექნიკური ჩარევის გარეშე (იგულისხმება ვებ-გვერდის კოდი).
- 5.5.8. შესაძლებელი უნდა იყოს დამატებითი გვერდების შექმნა.

5.6. ძებნა

- 5.6.1. ვებ-გვერდს უნდა გააჩნდეს მძლავრი ძიების ფუნქციონალი, რომელიც სიტყვის/keyword- ის მიხედვით ეძებს საიტზე არსებულ ინფორმაციას და გამოაქვს დამოუკიდებელი შედეგების გვერდზე.
- 5.6.2. ძებნის შედეგად, საიტზე მოძიებული ინფორმაციის გამოტანა უნდა მოხდეს კატეგორიებად (კატეგორიაში იგულისხმება სააგენტოს ძირითადი მიმართულებები).
- 5.6.3. ძებნის შემდგომ უნდა დარჩეს მხოლოდ ის კატეგორიები, რომლებშიც მოხდა საძიებო ინფორმაციის მოპოვება.
- 5.6.4. თითოეულ მიმართულების გასწვრივ უნდა გამოჩნდეს რიცხვი, რომელიც იქნება ამ კონკრეტულ კატეგორიაში არსებული იმ გვერდების რაოდენობა რომლებზეც მოხდა აღნიშნული სიტყვა/keyword-ის მოძიება.
- 5.6.5. თითოეულ კატეგორიაზე დაკლიკებით გვერდის შეუცვლელად უნდა მოხდეს იმ გვერდების /ფაილების/სტატიის გამოჩენა სიის სახით, სადაც გვხვდება აღნიშნული საძიებო სიტყვა/keyword.
- 5.6.6. სიაში ჩანს გვერდების/ფაილების/სტატიის დასახელება, შესაბამისი ლინკით, ამ გვერდზე არსებული ტექსტის ამონარიდი, სადაც მოხდა აღნიშნული სიტყვის/keyword-ის მოძიება.
- 5.6.7. დამატებით გვაქვს, გვერდების/ფაილების/სტატიის საიტზე განთავსების/განახლების თარიღი.
- 5.6.8. სორტირება თარიღის მიხედვით და აქტუალობის მიხედვით.

5.6.9. თითოეულზე დაკლიკებით გადავდივართ, შესაბამის გვერდზე, ფაილის შემთხვევაში ახალ ტაბში უნდა ჩაიტვირთოს აღნიშნული დოკუმენტი.

5.6.10. ვებგვერდს ძირითად ძებნასთან ერთად უნდა გააჩნდეს დამატებითი google search, რაზე გადართვის შემთხვევაშიც, ძებნა უნდა განხორციელდეს google-ის საძიებო სისტემაში.

5.7. Cookies

5.7.1. ვიზიტორი, რომელიც პირველად სტუმრობს საიტს, გვერდის ჩატვირთვისასთან ერთად უნდა გამოუჩნდეს აუცილებლად მოსანიშნი pop-up ფანჯარა შესაბამისი დილაკებით, რომლითაც დაეთანხმება/არ დაეთანხმება საიტის პოლიტიკას მონაცემების შეგროვებასთან დაკავშირებით.

5.7.2. იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელი არ დაეთანხმა მონაცემთა შეგროვების პოლიტიკას, არ უნდა განხორციელდეს მისი მონაცემების ამ კუთხით შეგროვება. ვიზიტორს ნებისმიერი პასუხის მონიშვნის მიუხედავად უნდა შეეძლოს საიტის გამოყენების შესაძლებლობა.

5.7.3. pop-up ფანჯარაზე უნდა იყოს განთავსებული ლინკი, რომლის მეშვეობითაც მომხმარებელს შეეძლება გადავიდეს ახალ გვერდზე, სადაც დეტალურად იქნება საიტზე მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა აღწერილი და ამავე ლინკზე შეეძლება უკვე მონიშნული პასუხის მოდიფიცირება, აგრეთვე ინფორმაციის მიღება, თუ როგორ შეუძლია მომხმარებელს მისი cookies მართვა და წაშლა.

6. ვებ-გვერდის დეტალური აღწერა

6.1. ვებ-გვერდის აგებულება:

- ჰედერი
- ნავიგაციის მენიუში განთავსებული გვერდები შემადგენელი კატეგორიებით, ქვე კატეგორიებით და სტანდარტული გვერდებით(დასახელებები შესაძლოა დაკორექტირდეს):
 - ჩვენს შესახებ;
 - o სააგენტოს საქმიანობა;
 - o დებულება;
 - o სტრუქტურა;
 - o მენეჯმენტი;
 - o პარტნიორები;
 - ფასიანი მომსახურებები;
 - პროექტები;
 - საჯარო ინფორმაცია;
 - o კონკურსები/ტენდერები
 - o ვაკანსიები
 - o კანონმდებლობა
 - o ანგარიშები
 - o საჯარო განცხადებები
 - o FAQ ხშირად დასმული კითხვები
 - სიახლე;
 - o ახალი ამბები;

- *Live - პირდაპირი ეთერის განყოფილება*
- *გალერიის გვერდი*
- *სიახლეების გამოწერა;*
- *სააგენტო სოც. მედიაში;*
- **კონტაქტი;**
- ფუტერი

6.1.1. ჰედერი

6.1.1.1. ჰედერი არის ვებსაიტის ზედა განყოფილება, რომელიც მიყვება საიტის ყველა გვერდს და მოიცავს:

- ლოგო - მასზე დაჭერით, მომხმარებელი, ნებისმიერი გვერდიდან, ბრუნდება მთავარ გვერდზე;
- ნავიგაციის მენიუ, რომელიც შედგება:
 - მთავარი გვერდი
 - ჩვენ შესახებ
 - მომსახურება
 - პროექტები
 - სასარგებლო ინფორმაცია
 - მედია
 - კონტაქტი
- ნავიგაციის მენიუში უნდა იყოს მონიშნული, რომელ სათაურზეც ვდგავართ;
- საიტის ძირითადი ნავიგაციის მენიუ უნდა იყოს მოქნილი და მომხმარებლისთვის მარტივი. კერძოდ მომხმარებელს უნდა შეეძლოს, საიტის სრული სტრუქტურის ნახვა საიტის ძირითად მენიუში, ნებისმიერ გვერდზე ყოფნის მიუხედავად.
- საძიებო ველი, რომელშიც გათვალისწინებული იქნება ე.წ key words, საიტზე არსებული მასალიდან მოხდება ყველა შესაბამისობის მოძიება; ძებნის შედეგად, საიტზე მოძიებული ინფორმაციის გამოტანა უნდა მოხდეს კატეგორიებად (კატეგორიაში იგულისხმება სააგენტოს ძირითადი მიმართულებები).
- ძებნის შემდგომ უნდა დარჩეს მხოლოდ ის კატეგორიები, რომლებშიც მოხდა საძიებო ინფორმაციის მოპოვება.
- თითოეულ მიმართულების გასწვრივ უნდა გამოჩნდეს რიცხვი, რომელიც იქნება ამ კონკრეტულ კატეგორიაში არსებული იმ გვერდების რაოდენობა რომლებზეც მოხდა აღნიშნული სიტყვა/keyword-ის მოძიება.
- თითოეულ კატეგორიაზე დაკლიკებით გვერდის შეუცვლელად უნდა მოხდეს იმ გვერდების /ფაილების/სტატიის გამოჩენა სიის სახით, სადაც გვხვდება აღნიშნული საძიებო სიტყვა/keyword.
- სიაში ჩანს გვერდების/ფაილების/სტატიის დასახელება, შესაბამისი ლინკით, ამ გვერდზე არსებული ტექსტის ამონარიდი, სადაც მოხდა აღნიშნული სიტყვის/keyword-ის მოძიება.
- დამატებით გვაქვს, გვერდების/ფაილების/სტატიის საიტზე განთავსების/განახლების თარიღი.
- სორტირება თარიღის მიხედვით და აქტუალობის მიხედვით.
- თითოეულზე დაკლიკებით გადავდივართ, შესაბამის გვერდზე, ფაილის შემთხვევაში ახალ ტაბში უნდა ჩაიტვირთოს აღნიშნული დოკუმენტი.
- ვებგვერდს ძირითად ძებნასთან ერთად უნდა გააჩნდეს დამატებით google search, რაზე გადართვის შემთხვევაშიც, ძებნა უნდა განხორციელდეს google-ის საძიებო სისტემაში.

- კონტაქტი - უნდა განთავსდეს სრული საკონტაქტო ინფორმაცია: მისამართი, სამუშაო საათები, ელ.ფოსტა, ტელეფონის ნომერი/ნომრები, FB, Instagram, Linkdin აიქონები, რომელზე დაჭრითაც მომხმარებელი გადამისამართდება შესაბამის გვერდზე. რუქა, უკუკავშირის ფორმა შემდეგი ველებით: საკონტაქტო პირის სახელი/გვარი, მობილური, ელ.ფოსტა, კომენტარი, ღილაკი „გაგზავნა“. გაგზავნაზე დაჭრით, შევსებული მონაცემები გაიგზავნება სააგენტოს მეილზე; კონტაქტის გვერდზე, თვალსაჩინო ადგილას უნდა იყოს ღილაკი „საჯარო ინფორმაცია“, რაზე დაკლიკებისას გაიხსნება სპეციალური ფორმა უკუკავშირისთვის შესაბამისი ველებით.
- ღილაკი ენის ცვლილება, რომელზე დაჭრითაც შესაძლებელი იქნება საიტის ენის არჩევა ENG/ქართ.

6.1.2. მთავარი გვერდი

- მთავარი გვერდი გთავაზობთ ვებსაიტის მუშაობის მიმოხილვას, ბოლო აქტივობისა და მნიშვნელოვანი შეტყობინებების შესახებ.
- მთავარ გვერდზე, ჰედერის ქვეშ, განთავსებული იქნება background ფოტო/ვიდეო თემატურად, განთავსდება სლაიდერში და მასზე დაჭრით მომხმარებელი გადამისამართდება შესაბამის გვერდზე.
- საიტის მოკლე აღწერის ქვემოთ, სექციებად იქნება განლაგებული, საიტის შემადგენელი გვერდებიდან, ამონარიდები, რომლებიდანაც შესაძლებელი იქნება შესაბამის გვერდზე გადასვლა და მომხმარებლისთვის საინტერესო ინფორმაციის ვრცლად ნახვა.
- შემსრულებელმა საიტის მთავარი გვერდის დიზაინის შექმნისას უნდა გაითვალისწინოს აუცილებლად გამოსაჩენი შემდეგი ინფორმაცია, ესენია :

ნავიგაციის მენიუ: (დასახელებები შესაძლოა შეიცვალოს)

- ჩვენს შესახებ;
- მომსახურება;
- პროექტები;
- სასარგებლო ინფორმაცია;
- მედია;
- კონტაქტი;

დამატებითი გვერდები: SF,

- SF (spatial.forum.gov.ge), ღილაკი განთავსდება ჰედერში, ასევე ვებ-გვერდის მენიუს ყველა იმ კატეგორიაში, რომლის ინფორმაცია განთავსებულია ფორუმზე. ღილაკზე ადმინიდან გაიწერება ფორუმის შესაბამისი ბმული, რომელიც დაკავშირებული იქნება კონკრეტულ ღონისძიებასთან, კონტაქტის ფორმასა თუ სიახლესთან.
- სოციალურ ქსელის icon-ები, Share , Like და Follow us.
- ამასთან ერთად საიტის მთავარ გვერდზე გვაქვს შემდეგი მოდულები, რომლებიც იქნება მართვადი ადმინისტრატორის პანელიდან და დინამიური, რაც მოცემული მოდულების მრავალჯერ გამოყენებას გულისხმობს სხვადასხვა გვერდებზე.

6.1.2.1. მთავარი გვერდის მოდულები

- **ჩვენ შესახებ** - განთავსდება ინფორმაცია სააგენტოს საქმიანობის, მისიის და მიზნების შესახებ, ფორმატი: სათაური, ტექსტი და ფოტო/ფოტოები. დილაკი „ვრცლად“, რომელზე დაჭერითაც მომხმარებელი გადამისამართდება „ჩვენ შესახებ“ გვერდზე, კატეგორიაში „სააგენტოს საქმიანობის შესახებ“.
 - სლაიდერში უნდა იყოს განთავსებული პარტნიორი კომპანიების ლოგოები, სლაიდერს ექნება სათაური, მაგალითად, „ჩვენი პარტნიორები“. კომპანიის ლოგოებთან უნდა იყოს მოკლე ინფორმაცია სააგენტოს და პარტნიორი კომპანიის ერთობლივი საქმიანობის შესახებ. სლაიდერს ექნება დილაკი „ყველას ნახვა“, რომელზე დაჭერითაც, ერთ გვერდზე გამოჩნდება ყველა პარტნიორი კომპანიის ლოგო და მოკლე აღწერა. თუ პარტნიორ კომპანიას აქვს საიტი, სადაც განთავსებულია ინფორმაცია, ამ კომპანიის და სააგენტოს ერთობლივი პროექტების შესახებ, მაშინ კომპანიის ლოგოზე გაწერილი იქნება კომპანიის პირადი საიტის ბმული, შესაბამისად, ლოგოზე დაჭერით მომხმარებელი გადამისამართდება პარტნიორი კომპანიის საიტზე. ტექსტთან იქნება დილაკი „ვრცლად“, რომელზე დაჭერითაც მომხმარებელი გადამისამართდება „ჩვენ შესახებ“ გვერდის კატეგორიაში „პარტნიორები“, სადაც ვრცლად იხილავს პარტნიორობის ისტორიას, დაგეგმილ თუ განხრციელებულ, ერთობლივ პროექტებს.
- **მომსახურება** - წარმოდგენილი იქნება სააგენტოს მომსახურების კატეგორიები, კატეგორიის დასახელებით, ფოტოთი და მოკლე აღწერით. ასევე ამ სექციაში იქნება დილაკი „ყველას ნახვა“, რომელზე დაჭერითაც გამოჩნდება მომსახურების ყველა კატეგორია: სათაურით, ფოტოთი და მოკლე აღწერით. კატეგორიის დასახელება უნდა იყოს დაჭერადი და მასზე დაჭერით, მომხმარებელი გადამისამართოს გვერდზე „მომსახურება“, შესაბამის კატეგორიაში. თითოეულ კატეგორიას აქვს მომსახურების ჩამონათვალი, ხოლო მომსახურებას აქვს თავისი დეტალური აღწერა.
- **პროექტები** - მთავარ გვერდზე, პროექტების სექციაში უნდა ჩანდეს ყველაზე პრიორიტეტული და მნიშვნელოვანი პროექტები, ფორმატი: სათაური, ტექსტი, ფოტო. დილაკი „ვრცლად“, რომელზე დაჭერითაც მომხმარებელი გადამისამართდება გვერდზე „პროექტები“, სადაც დეტალურად ნახავს მიმდინარე, დაგეგმილ და დასრულებულ პროექტებს, შეძლებს შესაბამისი, თანდართული დოკუმენტაციის ჩამოტვირთვას.
 - ადმინისტრატორის პანელიდან შესაძლებელი უნდა იყოს თითოეული ბოქსის მართვა, რაც თავის მხრივ გულისხმობს, რომ შესაძლებელი უნდა იყოს ბოქსებში, როგორც არსებული ინფორმაციის რედაქტირება, ისე ამ ბოქსების წაშლა, დამატება, დამალვა.
- **სასარგებლო ინფორმაცია** - განლაგებული უნდა იყოს მნიშვნელოვანი ამონარიდები გვერდიდან „სასარგებლო ინფორმაცია“. ეს შესაძლოა იყოს მიმდინარე ტენდერის ან კონკურსის შესახებ, დია ვაკანსიები, განთავსების ფორმატია: სათაური, ფოტო, ტექსტი, დილაკი „ვრცლად“, რომელზე დაჭერითაც მომხმარებელი გადამისამართდება შესაბამის, დეტალურ გვერდზე.
- **მედია** - ანონსი დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ, ინფორმაცია უახლოეს წარშული ჩატარებული, ყველაზე მნიშვნელოვანი ღონისძიების ან სიახლეების შესახებ. ფოტოსთან უნდა იყოს დილაკი გალერეა, რომელზე დაჭერითაც მომხმარებელი გადავა გალერეის გვერდზე, სადაც დაწვდება სორტირებული გალერეა სიახლეებისა და ღონისძიებების მიხედვით.
- **კონტაქტი** - აღნიშნულ გვერდზე მითითებული იქნება სააგენტოს ლოკაცია, საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელეფონის ნომერი/ნომრები, ელ. ფოსტა, FB, LinkedIn, SF- აიკონები (რომლებს დალინკული იქნება შესაბამის გვერდთან) და სამუშაო საათები. კონტაქტზე დაჭერით მომხმარებელი გადამისამართდება კონტაქტების დეტალურ გვერდზე.

6.1.3. გვერდი - „ჩვენ შესახებ“

ნავიგაციის მენიუში, „ჩვენ შესახებ“ სათაურზე დაჭერით, უნდა ჩამოიშალოს სარჩევი, რომელშიც იქნება ჩამოთვლილი კატეგორიები(დასახელებები შეიძლება შეიცვალოს):

- სააგენტოს საქმიანობა
- დებულება
- სტრუქტურა
- მენეჯმენტი
- პარტნიორები

თითოეულზე დაჭერით, იხსნება დეტალური გვერდი.

6.1.3.1. ჩვენ შესახებ გვერდის ქვე კატეგორიები

- **სააგენტოს საქმიანობა -**

- ამ კატეგორიაში იქნება ინფორმაცია სააგენტოს შესახებ: მისია, მიზანი, ფასეულობები. განთავსდება ფორმატით: ფოტო+ტექსტი;

- **დებულება -** ამ კატეგორიაში განთავსდება მხოლოდ სათაური და ტექსტი;

- **სტრუქტურა -**

- აღნიშნულ გვერდზე გვაქვს იერარქიული ხის პრინციპით დალაგებული სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ჩამონათვალი.
- ჩაშენებადი ორგანიზაციული ხე - საჭიროების შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის (სამმართველო, დეპარტამენტი) დამატება ან გაუქმება;
- ყველა სტრუქტურული ერთეულის ველზე ხელის დაჭერით უნდა იხსნებოდეს გვერდი, სადაც ხელმისაწვდომი იქნება ამ სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია
- ამავე ორგანიზაციული ხიდან შესაძლებელი უნდა იყოს სააგენტოს უფროსის და მოადგილეების ველზე გადასვლა, სადაც დამთავალიერებელი ნახავს მის ბიოგრაფიას და ფოტოს.

- ადმინისტრატორის პანელში შესაძლებელი უნდა იყოს ერთეულის ტიპის არჩევა, დამატება და მართვა drug&drop პრინციპით, არსებულის რედაქტირება, წაშლა, დროებით დამალვა.
- შესაძლებელი უნდა იყოს PDF-ფორმატში სრული სტრუქტურის გადმოწერა, რომლის დაგენერირება უნდა მოხდეს ავტომატურად, არსებული იერარქიული ხის შესაბამისად.

- **მენეჯმენტი:**

აღნიშნულ გვერდზე განთავსდება ინფორმაცია სააგენტოს მენეჯმენტის შესახებ

პოზიციები, ფოტო, მოკლე რეზიუმე.

- **პარტნიორები**

- ამ კატეგორიაში განთავსდება პარტნიორი კომპანიების ლოგოები, ლოგოსთან მცირე ტექსტი აღწერით.
- ლოგოზე დაჭერით, გვერდის შეუცვლელად, ჩამოიშლება ინფორმაცია სააგენტოსა და პარტნიორი კომპანიის თანამშრომლობის შესახებ. მოკლე აღწერა და განხორციელებული პროექტების ჩამონათვალი. პროექტებზე დაკლიკებით, მეტი ინფორმაციის მისაღებად, მომხმარებელი გადამისამართდება - „პროექტების“ გვერდზე შესაბამის პროექტზე. კომპანიის ლოგოსთან იქნება ლინკი რომელზე დაჭერითაც, მომხმარებელი გადავა პარტნიორი კომპანიის ვებ-გვერდზე. თუ არ აქვს ვებ-გვერდი, ან არ დევს მათ საიტზე აღნიშნული ინფორმაცია, ტექსტზე მითითებული იქნება პროექტების გვერდის ბმული და შესაბამისად გადავა პროექტების გვერდზე. აღნიშნული მონაცემებიც სრულად იმართება ადმინ პანელიდან.

*თითოეული კატეგორიის გვერდის ბოლოს, უნდა იყოს დილაკი „სხვა კატეგორიები“, რომელზე დაჭერითაც იგივე კატეგორიების ჩამონათვალი უნდა გამოიჩინდეს, რაც „ჩვენ შესახებ“ სათაურში გვაქვს

და შემდეგ გადასვლა. კატეგორიების ჩამონათვალში უნდა იყოს მონიშნული, რომელ კატეგორიაზე ვდგავართ.

6.1.4. გვერდი - „ფასიანი მომსახურებები“

- გვერდზე განთავსდება სააგენტოს ფასიანი მომსახურებების შესახებ ინფორმაცია.
- მომსახურების სახეები წარმოდგენილი იქნება ბოქსის სახით, შემდეგი ინფორმაციით:
 - მომსახურების სახეობა,
 - მომსახურების აღწერა,
 - ვადა
 - ფასი.
 - წარმოსადგენი დოკუმენტაცია
 - ჩამოსატვირთი დოკუმენტი...
- ადმინისტრატორის პანელიდან შესაძლებელი უნდა იყოს თითოეული ბოქსის მართვა, რაც თავის მხრივ გულისხმობს, რომ შესაძლებელი უნდა იყოს ბოქსებში, როგორც არსებული ინფორმაციის რედაქტირება, ისე ამ ბოქსების წაშლა, დამატება, დამალვა.
- ამავე გვერდზე გვაქვს დამატებითი ნავიგაციის მენიუ სადაც მოცემულია მომსახურებებთან დაკავშირებული გვერდების ჩამონათვალი. მენიუ უნდა იყოს კონფიგურირებადი და მართვადი ადმინისტრატორის პანელიდან.

6.1.4.1. მომსახურების კატეგორიები

- ნავიგაციის მენიუში, კატეგორიაზე „ფასიანი მომსახურება“ დაჭერით, ჩამოიშლება მომსახურების კატეგორიები, რომლებიც ადმინ პანელიდან იქმნება და იმართება. კატეგორიების ჩამონათვალში იქნება ასევე „ყველა“, რომლის არჩევითაც ერთ გვერდზე გამოჩნდება ყველა მომსახურება.

**თითოეული კატეგორიის გვერდის ბოლოს, უნდა იყოს დილაკი „სხვა კატეგორიები“, რომელზე დაჭერითაც იგივე კატეგორიების ჩამონათვალი უნდა გამოიჩინდეს, რაც „მომსახურება“ სათაურში გვაქვს და შემდეგ გადასვლა. კატეგორიების ჩამონათვალში უნდა იყოს მონიშნული, რომელ კატეგორიაზე ვდგავართ.*

6.1.5. გვერდი - „პროექტები“

- აღნიშნულ გვერდზე მოცემულია სააგენტოს მიერ მიმდინარე და დასრულებული პროექტების შესახებ ინფორმაცია;
- პროექტები დალაგებული, ორ სვეტად (მიმდინარე/დაასრულებული), ბოქსებში.
- პროექტები მოცემულია მუნიციპალიტეტის/ქალაქის/რაიონის მიხედვით. წლებისა და თარიღების მიხედვით.
- შესაბამის ბოქსზე დაჭერით, გამოჩნდება პროექტის შესახებ შემდეგი სახის ინფორმაცია :
 - პროექტის დასახელება;
 - დონორი(ასეთს არსებობის შემთხვევაში)
 - დასრულების თარიღი
 - ფოტო;
 - აღწერა;
 - დილაკი „მეტი“ - რომლის მეშვეობითაც გადავალთ უშუალოდ პროექტის გვერდზე, სადაც მოცემული იქნება, როგორც პროექტის სრული აღწერა ასევე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში ჩამოსატვირთი დოკუმენტაცია;
- შესაძლებელი უნდა იყოს პროექტების გაფილტვრა, რეგიონების, თარიღის ან/და პროექტის ტიპის მიხედვით;

- ადმინისტრატორის პანელიდან შესაძლებელი უნდა იყოს თითოეული ბოქსის მართვა, რაც თავის მხრივ გულისხმობს, რომ შესაძლებელი უნდა იყოს ბოქსებში, როგორც არსებული ინფორმაციის რეაქტირება, ისე ამ ბოქსების წაშლა, დამატება, დამალვა.

6.1.5.1. პროექტების კატეგორიები

- ნავიგაციის მენიუში, კატეგორიაზე „პროექტები“ დაჭრით, ჩამოიშლება ორი ქვე კატეგორია: მიმდინარე, დასრულებული. კატეგორიის არჩევის შემდეგ, მომხმარებელი გადავა შესაბამის გვერდზე, სადაც პროექტები თავმოყრილი იქნება რეგიონების მიხედვით.
- შესაბამისად, განთავსების ფორმატი იქნება შემდეგი: ქალაქი → პროექტის დასახელება → ტიპი → პერიოდი → ფოტო → აღწერა → დილაკი „მეტი“, რომელზეც დალინკული იქნება შესაბამისი გვერდი, იმ შემთხვევისთვის, თუ პროექტის შესახებ იქნება რაიმე პოსტი, სიახლე, ანგარიში ან მსგავსი ტიპის დამატებითი ინფორმაცია. შესაბამისად, იქნება დილაკი „ჩამოტვირთვა“, რომელზე დაჭრითაც პირდაპირ ჩამოიტვირთება არსებული დოკუმენტაცია.
- პროექტების გვერდზე უნდა იყოს განთავსებული ფილტრები, რომლითაც შესაძლებელი იქნება მონაცემების გაფილტვრა ქალაქის, პერიოდის, ტიპის მიხედვით.
- *თითოეული კატეგორიის გვერდის ბოლოს, უნდა იყოს დილაკი „სხვა კატეგორიები“, რომელზე დაჭრითაც იგივე კატეგორიების ჩამონათვალი უნდა გამოიჩინდეს, რაც „პროექტები“ სათაურში გვაქვს და შემდეგ გადასვლა. კატეგორიების ჩამონათვალში უნდა იყოს მონიშნული, რომელ კატეგორიაზე ვდგავართ.

6.1.6. გვერდი - „საჯარო ინფორმაცია“

აღნიშნულ გვერდზე განთავსდება სააგენტოს ირგვლივ ყველა სახის ინფორმაცია სააგენტოს მიმდინარე კონკურსებსა თუ ტენდერებზე, ვაკანსიები, ხშირად დასმული კითხვები და სამართლებრივი აქტები,

6.1.6.1.1. საჯარო ინფორმაციის გვერდის მოდულები

- ნავიგაციის მენიუში, კატეგორიაზე „სასარგებლო ინფორმაცია“ დაჭრით, ჩამოიშლება შემდეგი ქვე კატეგორიები:
 - კონკურსები/ტენდერები
 - ვაკანსიები
 - კანონმდებლობა
 - ანგარიშები
 - საჯარო განცხადებები
 - FAQ ხშირად დასმული კითხვები
- თითოეულზე დაჭრით იხსნება ამ კატეგორიის დეტალური გვერდი.

6.1.6.1.2. კონკურსები/ტენდერები -

- ინფორმაცია კონკურსების და ტენდერების შესახებ განთავსდება შემდეგი ფორმატით:
 - სათაური
 - მოკლე აღწერა
 - დედლაინი
 - შესაბამისი ბმული, რომლის მეშვეობითაც გადამისამართდება შესაბამისი კონკურსის/ტენდერის ვებ-გვერდზე.
- ჩამოსატვირთი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში, დილაკზე დაჭრით მოხდება მისი ჩამოტვირთვა.

6.1.6.1.3. ვაკანსიები

- აღნიშნული გვერდზე, მოკლედ, წარმოდგენილი იქნება სააგენტოს ორგანიზაციული კულტურის, მართვის სტილისა და ორგანიზაციული ღირებულებების შესახებ ინფორმაცია.
- განთავსებული იქნება სააგენტოში არსებული ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციას რომელიც მოიცავს:
 - ვაკანსიის დასახელება
 - დეპარტამენტი
 - პოზიციის დონე
 - ვაკანსიის დასრულების თარიღი/დრო
 - შესაბამისი ბმული, რომლის მეშვეობითაც გადამისამართდება შესაბამის მისამართზე(hr.gov.ge)
- სოციალურ ქსელში გაზიარების შესაძლებლობა
- ვაკანსიების მართვა ხდება ადმინისტრატორის პანელიდან.
- შესაძლებელი უნდა იყოს თითოეული ჩანართის წაშლა, დამატება, რედაქტირება, დროებითი დამალვა.

6.1.6.1.4. კანონმდებლობა

- აღნიშნულ გვერდზე, წარმოდგენილი იქნება სააგენტოს ირგვლივ არსებული ყველა სამართლებრივი დოკუმენტი.
- სამართლებრივი აქტები უნდა გამოჩნდეს გრიდით - (ბოქსებით) სახით, თითოეულს გააჩნია:
 - აქტის დასახელება;
 - ჩამოსატვირთი დოკუმენტი;
- თითოეულ სამართლებრივ აქტს უნდა გააჩნდეს დანართი/დანართები.
- დანართი შეიძლება იყოს შემდეგი ფორმატის pdf ,word, excel.
- დანართზე დაკლიკებით უნდა მოხდეს მათი ჩამოტვირთვა, თუ დანართი pdf ფორმატისაა მაშინ მისი გახსნა უნდა მოხდეს ახალ ტაბში გადმოწერის გარეშე.
- სამართლებრივი აქტების ამატებს ადმინი;
- დამატება უნდა მოხდეს თეგების პრინციპით.
- ძებნა - ძებნის ფუნქციის გამოყენების შემთხვევაში გვაქვს საძიებო ველი და ღილაკი ძებნა

6.1.6.1.5. საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვნა

- თვალსაჩინო ადგილას უნდა იყოს ღილაკი „საჯარო ინფორმაცია“, რაზე დაკლიკებისას გაიხსნება სპეციალური ფორმა უკუკავშირისთვის შესაბამისი ველებით.
- ფორმა, სულ მცირე უნდა მოიცავდეს შემდეგი ინფორმაციის მითითების შესაძლებლობას:
 - სახელი; (აუცილებელი ველი)
 - ელ.ფოსტა; (აუცილებელი ველი, თუ შესაძლებელია ფორმატით რომ მოწმდებოდეს
 - მეილი მიეთითება თუ არა)
 - ტელეფონის ნომერი (არა აუცილებელი ველი)
 - წერილის ტექსტი (აუცილებელი ველი)
- დამატებით შესაძლებელი უნდა იყოს ფაილის მიბმა (მათ შორის რამდენიმე ფაილის ერთდროულად. ასატვირთი ფაილების საერთო ზომა უნდა აკმაყოფილებდეს გარკვეულ შეზღუდვებს)
- გაგზავნის შემდეგ მომხმარებელს მითითებულ ელ-ფოსტაზე უნდა მიუვიდეს ავტომატური შეტყობინება წარმატებით გაგზავნის შესახებ. მეილის ტექსტი შეთანხმდება მოგვიანებით.
- აღნიშნულ ფორმას ქვევით უნდა მიეხდეს რამდენიმე სამართლებრივი აქტი იგივე ფორმატში როგორც გამოქვეყნებულია სამართლებრივი აქტების გვერდზე.
- აგრეთვე გარკვეული ტექსტი სადაც ცალკე მითითებული იქნება საჯარო ინფორმაციასთან დაკავშირებული ტექსტობრივი ინფორმაცია, მათ შორის, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, აგრეთვე მეილი, მისამართი და ტელეფონის ნომერი.

6.1.6.1.6. ანგარიშები

- აღნიშნულ გვერდზე წარმოდგენილი იქნება, სააგენტოს მიერ გამოქვეყნებული ანგარიშები;
- სამართლებრივი აქტები უნდა გამოჩნდეს გრიდით - (ბოქსებით) სახით, თითოეულს გააჩნია:
 - ფოტო (ასეთს არსებობის შემთხვევაში)
 - აქტის დასახელება;

- ჩამოსატვირთი დოკუმენტი;
- დანართი შეიძლება იყოს შემდეგი ფორმატის pdf ,word, excel.
- დანართზე დაკლიკებით უნდა მოხდეს მათი ჩამოტვირთვა, თუ დანართი pdf ფორმატისაა მაშინ მისი გახსნა უნდა მოხდეს ახალ ტაბში გადმოწერის გარეშე.

6.1.6.1.7. საჯარო განცხადებები

- გვერდზე წარმოდგენილი იქნება სიის სახით საჯარო განხილვების/განცხადებების შესახებ ინფორმაცია;
- ინფორმაცია წარმოდგენილი იქნება გრიდი-ბოქსებით შემდეგი სახით:
- სახელწოდება
- ფოტო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
- სახელწოდებაზე „დაკლიკვის“ შემდეგ, გადადის გვერდზე სადაც წარმოდგენილი იქნება ინფორმაცია ვრცლად;
- შესაძლებელი უნდა იყოს, ანგარიშის ჩამოტვირთვა/დათვალიერება.

6.1.7. გვერდი - „სიახლე“

აღნიშნული განყოფილება ერთ სივრცეში მოუყრის თავს სააგენტოს ყველა იმ აქტივობას, რომელიც შუქდება როგორც მედიაში, ისე სოციალურ მედიაში. ეს უნდა იყოს ერთგვარი ნიუსრუმი მედიის წარმომადგენლებისათვის და სააგენტოსთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაციის მოძიება სწრაფად და მარტივად უნდა შეძლონ. ვებგვერდის ვიზიტორმა რეალურ დროში უნდა მიაღწეოს თვალი, რა ხდება ახლა სააგენტოში.

6.1.7.1. სიახლის გვერდის კატეგორიები

მედიის პრესცენტრის განყოფილებას ექნება ჩამომლადი მენიუ და მასზე კურსორის მიტანისას გამოჩდება თითოეული მათგანის დასახელება მოკლე აღწერით. თავის მხრივ, აღნიშნული კატეგორია - მოიცავს შემდეგ ქვე-გვერდებს:

- ახალი ამბები;
- განცხადებები;
- გალერეა

6.1.7.2. ახალი ამბები

- აღნიშნულ ქვე-კატეგორიაში განთავსდება სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი ამბები უძველესიდან უახლესისკენ, თარიღის მიხედვით;
- მომხმარებელმა, შესაბამის დილაკზე დაკლიკებით, თავად უნდა აირჩიოს როგორი სახით/როგორ ფორმატში სურს სიახლეების დათვალიერება, ე.წ. გრიდის თუ სიის/ჩამონათვალის სახით. ასევე ვიზიტორმა თავად უნდა აირჩიოს 1 გვერდზე სურს მაგ., 15, 50 თუ 100 სიახლის გამოჩენა (Number of entries per page).
- იმ შემთხვევაში, თუკი მომხმარებელი აირჩევს სიის სახით სიახლეების ჩვენებას - გამოჩნდება კონკრეტული სიახლის გამოქვეყნების თარიღი და სიახლის სათაური/დასახელება. სასურველ სიახლეზე დაკლიკებისას გადავა შესაბამის კონტენტზე.
- თუ გრიდის ფორმატს აირჩევს, მაშინ გამოჩნდება - სიახლის ფოტოსურათი (ყველა ფოტო წინასწარ განსაზღვრულ, ერთ ფორმატსა და სტილში იქნება გადაწყვეტილი, ანუ სურათის ზომა იქნება მსგავსი), დასახელება და გამოქვეყნების თარიღი.
- ახალი ამბის დასახელებაზე „დაკლიკებით“ კი შეძლებს შესაბამის კონტენტზე გადასვლას.
- ყველა გვერდზე განთავსებული უნდა იყოს შემდეგი აიქონები შესაბამისი ფუნქციონალით: RSS, სიახლეების გამოწერა, ბეჭდვის დილაკი და სოციალურ ქსელებში გაზიარების დილაკები;

- სიანლები უნდა განთავსდეს შემდეგი პრინციპით: უახლესი საწყის გვერდზე და ძველი სიანლები მომდევნო გვერდებზე.
- სიანლებს განთავსებისას უნდა მიენიჭოს ქივორდები, შემუშავდეს ე.წ. მინიმალური თავები, რომელსაც ადმინისტრატორი მიანიჭებს სიანლეს გამოქვეყნების წინ. ადმინისტრატორმა თავად უნდა შეძლოს როგორც ახალი თავების დამატება, ისე ძველის წაშლა/განაწლება.
- სიანლები დაკავშირებული უნდა იყოს კალენდართან. ვთქვათ, თუ კალენდარში წერია, რომ დღეს დაგეგმილის რაიმე სახის ღონისძიება, მის დასასრულს, ამ ივენთზე შესვლისას მომხმარებელმა პრესრელიზის ნახვაც უნდა შეძლოს.
- სიანლის კატეგორიას უნდა ჰქონდეს ფოტო-ვიდეო მხარდაჭერა.
- კონკრეტულ სიანლეში უნდა შეიძლებოდეს, როგორც მთავარი ფოტოს, ისე ამბის დასასრულს, რამდენიმე ფოტოს, მათ შორის, ვიდეოს დამატება (საჭიროების შემთხვევაში).
- სიანლის კატეგორიაში განთავსებულია ძიების ველიც - მარტივი ძიებისას მომხმარებელი შესაბამის ველში უთითებს სასურველ ქივორდს და აკლიკავს ძიების ღილაკზე. იქვე განთავსებული გაფართოებული ძიების ველი კი, გვთავაზობს ძიების მოქნილ და მძლავრ მექანიზმს. შესაბამის ღილაკზე დაკლიკებისას „გაფართოებული ძიება“ მომხმარებელი ავსებს შემდეგ დამატებით ველებს:
 - კატეგორია (რომელ კატეგორიაში ეძებს მისთვის სასურველ ინფორმაციას),
 - თემატიკა (წინასწარ განსაზღვრული თემები)
 - პერიოდი (აირჩევს უბრალოდ წელს ან სასურველ პერიოდს მისთვის რელევანტურ წრილში).
- ძიების შემდგომ არსებული სიანლები გაიფილტრება და დარჩება მხოლოდ ძიების შედეგად ნაპოვნი სიანლები. მითითებული იქნება სიანლის რაოდენობაც, მაგ.: 100 სიანლე

6.1.7.3. Live - პირდაპირი ეთერის განყოფილება

- პირდაპირი ეთერის განყოფილებაში, წარმოდგენილი იქნება ლაივის ფანჯარა, სადაც გაეშვება პირდაპირი ჩართვები. ამასთან სიის სახით წარმოდგენილი იქნება გასული ლაივების ჩამონათვალი - დასახლება და თარიღი. თითოეულზე დაკლიკებისას, ჩაირთვება კონკრეტული ვიდეო. ანუ მოხდება ლაივების დაარქივება. ლაივის წამოღება უნდა ხდებოდეს, ძირითადად, ფეისბუქიდან, თუმცა საჭიროებისამებრ, სააგენტოს ოფიციალური YouTube არხიდანაც. ლაივის გაშვების წინ ადმინისტრატორმა უნდა შეძლოს მისი ხელით მართვა - კოდის ჩასმა, საიდანაც გაეშვება ლაივი. შესაძლებელი უნდა იყოს უკვე დაარქივებულ ვიდეო მასალებზე ქავერის ფოტოს ცვლილება და სათაურის რედაქტირება. ასევე შესაძლებელი უნდა იყოს კონკრეტული ლაივის გაზიარება სოციალურ ქსელში.

6.1.7.4. გალერიის გვერდი

- აღნიშნულ გვერდზე განთავსდება სააგენტოსთან დაკავშირებული ფოტო და ვიდეო მასალა;
- შესვლისას, მომხმარებელს დახვდება თემატური სათაურების მიხედვით სორტირებული ფოტო/ვიდეო მასალა.
- სათაურზე დაჭერით შესაძლებელი იქნება შესაბამის სტატიაზე/ღონისძიებაზე გადასვლა და დამატებით ფოტო-ვიდეო მასალის ნახვა (ასეთს არსებობის შემთხვევაში);
- ვიდეოების/ფოტოების მართვა ხდება ადმინისტრატორის პანელიდან.
- ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს, როგორც ლოკალურად ატვირთული ვიდეოების განთავსება ასევე youtube და vimeo-ს ვიდეოს დამატება embed კოდის ჩასმით.
- ფოტოგალერეაში წარმოდგენილია საიტზე არსებული ფოტოების გალერეა, დაყოფილი
- ალბომების სახით. თითოეულ ალბომზე ჩანს ამ ალბომზე მიმაგრებული ფოტოები,
- ალბომის დასახელება, მოკლე აღწერა.

6.1.7.5. სიახლეების გამოწერა - Email Subscribe

- მომხმარებელმა განახლებების გამოწერაზე უნდა განაცხადოს თანხმობა. ასეთ შემთხვევაში, ის მიიღებს სიახლეების და განცხადებების შესახებ ინფორმაციას.
- მომხმარებელი სახელისა და ელ. ფოსტის მითითებით შეძლებს სიახლეების გამოწერას;
- შესაბამისი ველების შევსების შემდგომ, გამოვა შეტყობინება, სადაც აღნიშნული იქნება, რომ მას ელ. ფოსტაზე გაეგზავნა დადასტურების წერილი.
- ელ. ფოსტაზე მიუვა შეტყობინება და ავტომატურად დაგენერირებული ლინკი რაზე დაკლიკებითაც მას გააქტიურდა სერვისი.
- მომხმარებელთა მეილები ინახება საიტის ბაზაში და სრული სია ხელმისაწვდომია ადმინისტრატორისთვის. მომხმარებელს ნებისმიერ დროს უნდა შეეძლოს გამოწერის გაუქმებაც. ასევე
- ადმინისტრატორს უნდა შეეძლოს კონკრეტული მომხმარებლისთვის გამოწერების გაუქმება.

6.1.7.5.1. FAQ ხშირად დასმული კითხვები

- აღნიშნულ ჩანართში იქნება ასევე ტექსტური ინფორმაცია, კითხვა პასუხის ფორმატში.
- აღნიშნულ გვერდზე წარმოდგენილი იქნება ინფორმაცია სააგენტოს სხვადასხვა მიმართულებების შესახებ ხშირად დასმული კითხვების ჩამონათვალი შესაბამისი პასუხებითა და აღწერებით.
- ინფორმაცია წარმოდგენილი იქნება სიის სახით. სია შესაძლოა იყოს მრავალ დონიანი.
- ადმინისტრატორის პანელიდან შესაძლებელი უნდა იყოს კითხვების და პასუხების დამატება წაშლა, კორექტირება. დონის მითითება, დონის ცვლილება.

6.1.8. გვერდი - „კონტაქტი“

- აღნიშნულ გვერდზე მითითებული იქნება სააგენტოს ლოკაცია, საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელეფონის ნომერი/ნომრები, ელ. ფოსტა, FB, LinkedIn, SF- აიქონები(რომლების დალინკული იქნება შესაბამის გვერდთან) და სამუშაო საათები.
- აქვე ნაჩვენები/ჩაშენებული იქნება Google - ის ბრენდირებული რუკა, ვებგვერდის ერთიან ფორმატსა და სტილში გადაწყვეტილი (იგულისხმება ვიზუალი, ფერები და ა.შ.). რუკაზე დატანილი/მონიშნული იქნება შესაბამისი ლოკაცია.
- ამავე გვერდზე, უკუკავშირის შესაბამისი ფორმის შევსებით, გვერდის ვიზიტორმა უნდა შეძლოს მისთვის სასურველი შეტყობინების გამოგზავნა.
- უკუკავშირის ფორმა შედგება შემდეგი ველებისგან:
 - სახელი, გვარი;
 - ელ.ფოსტა;
 - შინაარსი;
 - თემის არჩევის ფუნქციონალი ჩამოშლადი მენიუს საშუალებით.
 - ადმინისტრატორმა თავად უნდა შეძლოს თემატიკის დამატება ან წაშლა, საჭიროებისამებრ.
 - თუ მომხმარებელი აირჩევს წერილები უნდა მივიღეს პირდაპირ ამ განყოფილებასთან და სისტემაში მოხდეს გზავნილების სელექცია წინასწარ განსაზღვრული თაგებით

„გაგზავნა“ - ლილაკი.

*შევსებული მონაცემები იგზავნება სააგენტოს მეილზე.

6.1.9. ფუტერი

ვებ-გვერდის ქვედა განყოფილება, რომელიც შეიცავს:

- ინფორმაციას საავტორო უფლებების შესახებ,
- კონფიდენციალურობის პოლიტიკის ბმულებს,
- სარგებლობის პირობებს;

- კონტაქტის დილაკს, რომელზე დაჭერითაც იხსნება საკონტაქტო ინფორმაციის იგივე გვერდი, რაც მენიუშია
- სოციალური ქსელის დილაკები, რომლებიც დალინკული იქნება შესაბამის გვერდებთან;
- SF დილაკი spatialforum.gov.ge -ზე გადასასვლელად.
- საიტის რუკა, რომელზეც იერაქიულად იქნება წარმოდგენილი საიტზე არსებული ყველა გვერდების სია : კატეგორია → ქვე კატეგორია → სტანდარტი (გვერდი). თითოეულზე დაკლიკებით გადავდივართ შესაბამის გვერდზე.