

Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі, розмір бюджетного призначення, технічних та якісних характеристики предмета закупівлі

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.12.2020 №1266 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №631 і від 11.10.2016 №710»)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Назва предмета закупівлі | Послуги з впровадження системи електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ код за ДК 021: 2015: 72260000-5 Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням |
| 2 | Вид процедури | Відкриті торги (з особливостями) |
| 3 | Ідентифікатор закупівлі | UA-2024-08-23-008743-a |
| 4 | Розмір бюджетного призначення | Відповідно до кошторису на 2024 рік. |
| 5 | Очікувана вартість предмета закупівлі | 324 323,18 грн з ПДВ |
| 6 | Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі | Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України затверджена примірна методика визначення очікуваної вартості предмета закупівлі (наказ від 18.02.2020 №275) , якою передбачені методи визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме: 1) здійснення пошуку, збору та аналіз загальнодоступної інформації про ціну товару (тобто інформація про ціни, що містяться в мережі інтернет у відкритому доступі, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, в електронній системі закупівель «Прозоро», тощо; 2) отримання комерційних (цінових) пропозицій від виробників, офіційних представників (дилерів), постачальників; 3) у разі обмеження конкуренції на ринку певних товарів та враховуючи їх специфіку при розрахунку використовуються ціни попередніх закупівель аналогічного товару та/або минулих періодів (з урахуванням індексу інфляції, зміни курсів іноземних валют). |

Розрахунок очікуваної вартості товару проводився методом отримання комерційних (цінових) пропозицій від постачальників.

| Найменування товару | ДП «Інфотех» (грн.) | ФОП Садовничий А.А. (грн.) | ФОП Гляненко С.М. (грн.) | Середня вартість шт, (грн.) | Ціна закупівлі, грн. |
|---|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| Послуга з ліцензійного програмного забезпечення | 99960,00 | 110000,00 | 112000,00 | 107 320,00 | 324 323,18 |
| Послуга з передачі практичних навичок у формі проведення вебінару | 45369,60 | 52000,00 | 55000,00 | 50789,87 | |
| Послуга з технічної підтримки на 4 місяці | 158640,00 | 164000,00 | 176000,00 | 166213,33 | |

Очікувана вартість закупівлі – 324 323,18 грн з ПДВ.

| | | |
|---|---|--|
| 7 | Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі | Для забезпечення господарської діяльності виникла обґрунтована необхідність у закупівлі. |
|---|---|--|

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

Послуги з впровадження системи електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ

код за ДК 021:2015: 72260000-5 Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі

| № з/п | Найменування | Кількість послуг |
|-------|--|------------------|
| | Послуги з впровадження системи електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ | 310 |
| 1 | Послуга з ліцензійного програмного забезпечення | 305 |
| 2 | Послуга з передачі практичних навичок у формі проведення вебінару | 1 |
| 3 | Послуга з технічної підтримки | 4 |

1. Відомості про послуги

Цей документ (далі – ТВ, Технічні вимоги) визначає вимоги до послуг з впровадження системи електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Система).

У ТВ наведені структурний опис, загальні функціональні і нефункціональні технічні вимоги, які не є вичерпними і можуть бути переглянуті та доповнені за умови дотримання формальних процедур контролю змін.

Якісні та кількісні характеристики відповідних послуг зі створення системи електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ визначаються цими Технічними вимогами та мають бути уточнені в Технічному завданні на створення системи електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ відповідно до нормативних документів у галузі стандартизації (далі – ТЗ, Технічне завдання). Вимоги, що будуть викладені в ТЗ, не повинні обмежувати розробників Системи в пошуку і реалізації найбільш ефективних технічних, техніко-економічних та інших рішень.

1.1. Назва послуг

Повне найменування послуг: послуги впровадження системи електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ.

Скорочена назва: послуги з впровадження СЕД ДДУВС.

1.2. Порядок оформлення та надання Замовнику результатів надання послуг зі створення Системи

Основні етапи життєвого циклу програмного забезпечення повинні бути організовані відповідно до ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів (ISO/IEC/IEEE 12207:2017, IDT)», який регулює основні етапи, дії та завдання, які застосовуються для придбання програмного продукту або послуг, зокрема для розробки, запуску, передачі результатів, підтримки та припинення використання програмних продуктів.

Виконавець після завершення надання послуг передає Замовнику результати розробки, а саме:

комплект технічної документації (Технічне завдання, Техноробочий проєкт), який буде достатнім для тестування, проведення пусконаладжувальних робіт та випробувань прикладного програмного забезпечення Системи (далі – програмного забезпечення);

встановлене та налаштоване програмне забезпечення Системи;

експлуатаційну документацію;

електронний носій інформації з примірником програмного забезпечення, до якого у разі потреби додаються засоби для його встановлення на апаратному комплексі Замовника;

документ, що підтверджує правомірність використання програмного забезпечення кінцевим користувачем.

1.3. Етапність надання послуг

Етапність визначається Замовником з урахуванням технічно-організаційних можливостей та передбачає щонайменше 2 (два) етапи:

I. Етап – Забезпечення впровадження Системи на центральному рівні;

II. Етап – Забезпечення впровадження Системи на рівнях нижчої ланки.

Етапність виконання послуг визначається у Технічному завданні.

2. Призначення

Автоматизація та оптимізація процесів документообігу електронних документів та документів у паперовому вигляді: приймання, реєстрації, попереднього розгляду, опрацювання документів (у т.ч. звернень громадян, інформаційних запитів, адвокатських запитів, нормативно-розпорядчих документів), формування резолюцій, передачі до підрозділів-виконавців, доведення до безпосередніх виконавців, підготовка проєктів документів з узгодженням та візуванням, розсилання, архівне зберігання;

Перехід до роботи з електронними документами в ДДУВС з використанням КЕП.

Забезпечення необхідного рівня безпеки при роботі з документами.

Прискорення обміну інформацією в ДДУВС.

Прискорення інформаційних потоків між ДДУВС та іншими державними органами (інтеграція СЕД ДДУВС з СЕВ ОБВ).

Забезпечення постійного ефективного контролю за виконанням Конституції та законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, наказів керівництва МВС України тощо.

Забезпечення інформаційно-аналітичної підтримки діяльності ДДУВС, якості і своєчасності прийняття управлінських рішень, взаємодії виконавців.

Створення єдиного сховища електронних документів для оперативності доступу до архівної інформації.

2.1. Відповідність нормативно-правовій базі

При розробці Системи мають бути враховані вимоги чинних нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, які регламентують електронний документообіг, ліцензування, порядок розроблення автоматизованих систем, обробку персональних даних, захист інформації, зокрема:

- Конституція України;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про електронні довірчі послуги»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;
- Закон України «Про електронні комунікації»;
- Закон України «Про обов'язковий примірник документів»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»;
- Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 22.04.2021 № 301 «Про оголошення рішення колегії Міністерства внутрішніх справ України»;
- Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 28.04.2017 № 363 «Про затвердження Вимог до створення і впровадження СЕД системи МВС»;
- Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»;

- Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;

- Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»;

- Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16.05.2007 № 93 «Про затвердження Положення про державну експертизу в сфері технічного захисту інформації» (у редакції наказу Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 28 серпня 2022 року № 477);

- ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;

- ДСТУ ISO/IEC 12207:2014 «Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення».

3. Вимоги до системи

Система має забезпечувати:

- багатокористувацький режим роботи;
- одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
- можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій Системи;
- забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України;
- ергономічний, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів Системи;
- єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів, яка запобігає можливість їх дублювання на всіх рівнях;
- наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів;
- отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
- наявність історії проходження документа – протоколювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення, додавання резолюцій, додавання доручень тощо) у Системі;
- безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
- можливість повного та/або часткового делегування повноважень адміністратором Системи одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об'єктів Системи, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов'язків тощо);
- адаптивність, масштабованість та керованість Системи;
- надійна робота шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини робочого місця користувача та виконання основної функціональності Системи на рівні серверної частини;
- застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
- підтримка роботи з КЕП;
- підтримка формування нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в Системі.

Система повинна створюватись на базі існуючої серверної та мережевої інфраструктури ДДУВС.

Система повинна створюватися на основі базового програмного забезпечення системи електронного документообігу, яке є поширеним в Україні вітчизняним програмним продуктом і яке відповідає всім вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації, що підтверджується чинними експертними висновками Держспецзв'язку України.

Підтримка процесів документообігу компонентами Системи повинна реалізовуватися на всіх стадіях життєвого циклу документів - від моменту створення або надходження до відправлення адресату або передачі їх на архівне зберігання з використанням комплексу засобів захисту інформації (у тому числі: електронного цифрового підпису).

3.1. Вимоги до структури та функціонування системи

СЕД ДДУВС має автоматизувати діловодство та документообіг і охоплювати всі етапи життєвого циклу документів.

СЕД ДДУВС повинна мати WEB-орієнтовану архітектуру, що дозволить організувати взаємодію з центральними автоматизованими діловодствами (апарат Міністерства, ЦОВВ тощо), а також з автоматизованими діловодствами структурних підрозділів.

СЕД ДДУВС повинна мати інструменти вирішення наступного комплексу функціональних задач:

- документообіг;
- запити, звернення;
- контроль виконавської дисципліни;
- підготовка документів, що включає етап коригування проєкту документу літредактором;
- маршрутизація;
- оповіщення;
- електронний архів;
- звітність;
- довідники, класифікатори;
- адміністрування та безпека.

Для реалізації комплексу функціональних задач допустимо їх виділення за певною ознакою чи сукупністю ознак з подальшим формуванням у компоненти Системи.

Службові компоненти Системи:

- компонент аудиту дій користувачів;
- компонент безпеки із фіксацією журналу подій;
- компонент адміністрування груп та користувачів;
- компонент адміністрування груп, користувачів та ролей.

Функціональні компоненти Системи:

- компонент інформаційного наповнення та редагування каталогу шаблонів документів, ділових процесів;
- компонент перевірки статусу, історії опрацювання електронних документів;
- компонент створення та обробки електронних документів;
- компонент валідації даних у полях електронних документів та налаштування цих правил;
- компонент керування візуалізацією та автозаповненням даних на окремих полях карток електронних документів;
- компонент генерації форм (документу в електронному вигляді) для друку;
- компонент відсилки нотифікацій щодо етапів обробки та статусів електронних документів або завдань;
- компонент з пошуку та фільтрації інформації (з усіх полів шаблонів);
- компонент делегування;
- компонент роботи з ієрархією підпорядкування співробітників;
- компонент підтримки підключення та редагування довідників із можливістю використання їх у полях карток;
- компонент створення типових ескалацій за терміном виконання типових завдань;
- компонент ведення версій документів;
- компонент відображення завдань закріплених за авторизованим користувачем;
- компонент генерування реєстрів для друку або в файл за типовими фільтрами;
- компонент створення та відстеження виконання завдань;
- компонент імпорту документів.

3.2. Вимоги до користувачів системи

За рівнем повноважень щодо доступу до інформації, характером та складом робіт, які будуть виконуватись в процесі функціонування СЕД ДДУВС, особи, які мають доступ до Системи, поділяються на такі категорії (ролі):

- користувач – фізична особа, яка взаємодіє з Системою для виконання функціональних обов'язків;
- служба діловодства – користувач, що виконує роботи з організації діловодства та ведення (створення, редагування, видалення) шаблонів документів, здійснює контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами;
- адміністратор Системи – користувач, роль якого включає функції встановлення, налаштування та керування компонентами Системи;
- адміністратор безпеки – користувач, відповідальний за дотримання політики безпеки в Системі;

Користувачі Системи повинні мати досвід роботи з персональним комп'ютером на рівні кваліфікованого користувача.

Конкретний перелік груп (ролей) та їх склад буде уточнений на етапі конфігурації системи та експлуатації і може далі змінюватися адміністратором Системи.

3.3. Вимоги до надійності та відмовостійкості

Надійність СЕД ДДУВС повинна бути забезпечена за наступними напрямками:

- забезпечення безперервної працездатності Системи;
- збереження даних Системи та їх резервування.

Надійність повинна забезпечуватись шляхом:

- використання сучасних технологій розробки прикладного програмного забезпечення та забезпеченням якісного його тестування;
- сумісності технічних засобів та програмного забезпечення;
- застосування системи автоматичного моніторингу, яка здійснюватиме автоматичний аналіз поточного стану Системи та відновлення її працездатності;
- резервування критичних компонентів Системи;
- організації систематичного резервного копіювання інформації Системи та її архівного збереження (мінімум раз за добу у два різних фізично відокремлених місця, які будуть надані Замовником) із забезпеченням швидкого та повного відновлення;
- забезпечення зберігання інформації з використанням сучасних технологій, що дозволяють забезпечити підвищену надійність зберігання даних і оперативну заміну обладнання;
- наявності засобів захисту роботи Системи від несанкціонованого доступу;
- наявності резервної системи електропостачання (у тому числі автономної) та системи безперебійного живлення (з урахуванням часу на резервне копіювання).

3.4. Вимоги до інтерфейсу користувача

Доступ користувачів до Системи має бути здійснений із застосуванням функціональних, рольових та безпекових моделей.

Інформація, що отримана за допомогою користувацького інтерфейсу, не повинна вимагати перекодування або додаткової інтерпретації користувачем. Повідомлення, команди або інформація щодо результатів повинні утримуватись на екрані достатньо довго для того, щоб користувач міг прочитати і сприйняти їх.

Інтерфейс користувача СЕД ДДУВС, повинен відповідати наступним основним вимогам:

- повинен коректно відображатись та правильно функціонувати через браузер з використанням останніх версій найбільш популярних браузерів (Google Chrome, Safari, Mozilla FireFox, Opera; Microsoft Edge), а також бути кросбраузерним та кросплатформенним;
- забезпечення WEB-інтерфейсом можливості перегляду документів без завантаження самих файлів на робоче місце користувача (режим попереднього перегляду);
- усі дані повинні бути розділені на дві категорії: документи та завдання;
- вибір пункту даних повинен відкривати картку з полями певної категорії даних;
- усі функціональні кнопки обробки повинні бути згруповані у єдиному місці картки;
- передбачати роботу із завданнями та їх контроль (із різними повноваженнями доступу для виконавця і контролюючого);
- забезпечувати візуалізацію обов'язковості заповнення даних та їх коректність;
- бути адаптованим для роботи на мобільному пристрої;
- візуальне розділення різних груп погоджувачів;

- мати окремий розділ роботи з ієрархією підпорядкування співробітників;
- мати різновиди інтерфейсів у залежності від категорії (ролі) користувача.

3.5. Вимоги до експлуатації

Передбачається експлуатація Системи у режимі 24/7/365 (24 години на добу, 7 днів на тиждень), крім проведення планових та позапланових профілактичних та/або технічних робіт, виникнення технічних та/або методологічних помилок чи технічного збою в роботі.

Експлуатація Системи повинна враховувати такі основні режими функціонування:

- штатний режим – основний режим функціонування, коли виконується повний набір необхідних функцій з максимальною продуктивністю;
- режим системного адміністрування – використовується для супроводу, у тому числі, для змін конфігурації, параметрів роботи, налаштувань, виконання регламентного обслуговування програмно-технічних засобів;
- аварійний режим – режим, в якому один або декілька компонентів Системи обмежують функціональність у випадку виявлення помилок, які не обов'язково призводять до повної зупинки обслуговування.

3.6. Вимоги до захисту інформації

СЕД ДДУВС має обробляти відкриту інформацію; інформацію з обмеженим доступом та технологічну інформацію.

У Системі повинні бути реалізовані наступні механізми:

- контроль цілісності програмного забезпечення;
- тестування на правильність функціонування та блокування роботи в разі виявлення порушень;
- захист від порушення конфіденційності інформації внаслідок помилкових дій користувача або в разі відхилень у роботі складових елементів Системи;
- захист ключових даних на їх носіях від несанкціонованого зчитування;
- захист засобу від здійснення порушником навмисного зовнішнього впливу;
- захисту від порушення конфіденційності та цілісності ключових даних на ключових документах.

Повинні бути реалізовані наступні функції:

- захист трафіку на рівні автентифікації/шифрування мережевих пакетів з використанням сучасних протоколів;
- забезпечення конфіденційності та цілісності інформації шляхом здійснення її криптографічного перетворення (виконання функцій шифрування та дешифрування) та здійснювати розмежування доступу до такої інформації;
- пакетної фільтрації трафіку з використанням інформації в полях заголовків мережевого і транспортного рівнів;
- закриття всіх мережевих портів, крім тих, що необхідні для функціонування Системи;
- доступ до серверів виключно через SSH та виключно за SSL-ключами;
- класифікації та маркування трафіку;
- реалізації заданого протоколу взаємодії (автентифікацію та/або захист трафіку) для кожного захищеного з'єднання, доступ в заданому захищеному режимі тільки для зареєстрованих партнерів по взаємодії;
- регульованої стійкості захисту трафіку;
- маскуванню топології сегмента мережі, що захищається (тунелювання трафіку);
- підтримки списку відкликаних сертифікатів (CRL – Certificate Revocation List);
- протоколювання системних подій та дій користувачів (у тому числі щодо зміни даних у Системі).

Захист інформації в СЕД ДДУВС забезпечується шляхом створення КСЗІ, що дозволяє забезпечити захист інформації на всіх технологічних етапах обробки критичної інформації і в усіх режимах функціонування.

КСЗІ СЕД ДДУВС повинна створюватися в порядку, визначеному НД ТЗІ 3.7- 003-2005 «Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі» з урахуванням вимог НД ТЗІ 2.5-005-99 «Класифікація

автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу».

Підтвердження відповідності КСЗІ здійснюється шляхом проведення державної експертизи в сфері технічного захисту інформації згідно з чинним законодавством України та отримання атестату відповідності.

КСЗІ повинна дозволяти виводити з дії та вводити до складу СЕД ДДУВС нові функціональні модулі/застосунки/категорії без необхідності проведення додаткової експертизи в сфері технічного захисту інформації.

Вимоги до проведення робіт зі створення КСЗІ визначаються у окремому Технічному завданні, яке повинно розроблятися відповідно до вимог НД ТЗІ 3.7- 001-99 «Методичні вказівки щодо розробки технічного завдання на створення комплексної системи захисту інформації в автоматизованій системі» та в установленому законодавством порядку погоджуватися із Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

3.7. Вимоги до модернізації та розвитку

Ступінь готовності Системи до зміни процесів і методів управління повинна бути високою.

Система повинна забезпечувати:

- можливість для подальшого розширення функціональності компонентів;
- можливість підключення додаткових функціональних компонентів.

При введенні Системи в дію повинна залишатись можливість модернізації або заміни технічних засобів на обладнання з іншими характеристиками без зупинення роботи Системи (наприклад, за рахунок резервних систем чи систем у кластері).

3.8. Вимоги до стандартизації та уніфікації

При розробленні СЕД ДДУВС повинні використовуватись або створюватись:

- загальнодержавні класифікатори, єдині класифікатори, довідники для різних видів алфавітно-цифрової та текстової інформації, каталоги (за погодженням із Замовником);
- сучасні інструментальні програмні засоби, які підтримують єдину технологію проектування та розробки функціонального, інформаційного та програмного забезпечень.

4. Функціональні вимоги

4.1. Документообіг

Має включати наступні функції:

- реєстрація та опрацювання документів (реєстраційних карток документів);
- ведення шаблонів резолюцій та окремих видів документів (типових);
- накладання та опрацювання резолюцій;
- обмін документами в системі;
- обмін документами з іншими органами виконавчої влади через СЕВ ОБВ;
- застосування КЕП відповідно до вимог чинного законодавства;
- підтримка перехресних зв'язків між документами та можливість їх візуалізації;
- забезпечення формування переліку публічної інформації (даних та електронних копій документів) для публікації на WEB-сайтах.

4.2. Запити, звернення

Має включати наступні функції:

- реєстрація та опрацювання запитів та звернень громадян і колективних звернень;
- реєстрація та опрацювання запитів та звернень народних депутатів України;
- реєстрація та опрацювання адвокатських запитів;
- реєстрація та опрацювання запитів на публічну інформацію.

4.3. Контроль виконавської дисципліни

Має включати наступні функції:

- модуль контролю за станом виконання документів, щодо яких встановлено контроль;
- реєстрація та опрацювання доручень керівництва;
- ведення типових термінів виконання відповідно до вимог чинного законодавства;

- можливість встановлення індивідуальних допустимих термінів виконання для доручення;
- можливість встановлення термінів виконання для доручення з періодичністю;
- приєднання документів/ запитів/ звернень/ файлів до доручень та до результатів виконання;
- ведення історії порушень виконавської дисципліни;
- нагадування про наближення терміну виконання документу (упереджений термін).

4.4. Підготовка документів

Має включати наступні функції:

- ведення типових шаблонів документів;
- створення документів за шаблоном та без;
- ведення версій проектів документів;
- організація колективної взаємодії користувачів (спільна робота з проектами документів, погодження, візування, затвердження).

4.5. Маршрутизація

Має включати наступні функції:

- ведення типових схем маршрутів погодження документів з підтримкою візуальних засобів їх конфігурації та модифікації відносно рольових функцій виконавців та відповідальних осіб, задіяних в процесі обробки документів;
- підтримка паралельних та послідовних маршрутів;
- можливість переадресації документа іншому виконавцю у разі відсутності користувача (відрадження, лікарняний тощо);
- ведення історій маршрутів документів.

4.6. Оповіщення

Має включати наступні функції:

- наявність засобів автоматичного розсилання повідомлень відповідно до різноманітних подій (порушення у регламенті проходження документів тощо) у Системі через системне вікно, засобами електронної пошти;
- формування реєстрів;
- засоби автоматичного розсилання документів та доручень виконавця засобами електронної пошти відповідно до даних про адресатів відповідного довідника та схеми розсилання;
- відображення переліку завдань користувача.

4.7. Електронний архів

Має включати наступні функції:

- автоматизація процесів архівного зберігання паперових та електронних документів (включаючи оформлення актів передачі справ на архівне зберігання, актів знищення архівних документів та актів знищення архівних справ, видачі та повернення архівних матеріалів, оформлення та ведення архівних фондів тощо) відповідно до вимог нормативно-правових документів у сфері архівного зберігання;
- блокування змін у архівних електронних документах при можливості посилання на них;
- пошук за різноманітними критеріями: за реквізитами, повнотекстовий (у вкладених файлах).

4.8. Звітність

Має включати наступні функції:

- ведення шаблонів звітів;
- формування звітів по шаблонах;
- формування деталізованих звітів за даними оглядових звітів;
- конструктор запитів, за допомогою якого можливе вивантаження даних із Системи;
- формування шаблонів звітів за раніше створеними запитом, за допомогою конструктора запитів.

4.9. Довідники, класифікатори

Має включати наступні функції:

- ведення довідників та класифікаторів з можливістю налаштування термінів дії їх елементів (підтримка спадковості, ієрархії);
- можливість організації ведення та використання довідників та класифікаторів для виключення надмірності даних: СЕД ДДУВС в цілому, центральних автоматизованих діловодств, автоматизованих діловодств структурних підрозділів.

4.10.Адміністрування та безпека

Має включати наступні функції:

- адміністрування технологічних процесів документообігу: ведення користувачів СЕД ДДУВС відповідно до організаційно-штатної структури, надання прав доступу до документів відповідно до правил розмежування доступу, прав по адресації документів, групування по типовим правам (ролі) та інших завдань адміністрування;
- розподіл обов'язків адміністраторів з визначенням адміністративних ролей;
- ведення системного журналу дій користувачів;
- забезпечення захисту інформації в системі відповідно до вимог нормативних документів в галузі технічного захисту інформації в Україні (НД ТЗІ).

5. Вимоги до видів забезпечення

5.1. Вимоги до інформаційного забезпечення системи

Рівні зберігання даних в Системі повинні бути побудовані на основі сучасних СКБД. Для забезпечення цілісності даних повинні використовуватися вбудовані механізми СКБД.

Засоби операційних систем та СКБД повинні забезпечувати документування і протоколювання інформації, що оброблюється в Системі.

Структура бази даних повинна підтримувати призначення необхідних атрибутів доступу та класифікацію інформації, що зберігається, відповідно до чинного законодавства України.

Доступ до даних має бути наданий тільки авторизованим користувачам з урахуванням їх службових повноважень, а також з урахуванням категорії інформації.

Система повинна дозволити реалізувати виконання вимог, щодо ведення нормативно-довідкової інформації, а саме:

- забезпечення оптимального зберігання інформації в БД;
- забезпечення однозначної ідентифікації інформації при введенні і подальшому пошуку;
- забезпечення актуальності нормативно-довідкової інформації (довідників) з підтримкою спадковості та ієрархії.

Технічні засоби, що забезпечують зберігання інформації, повинні використовувати сучасні технології, що дозволяють забезпечити підвищену надійність зберігання даних, масштабування та оперативну заміну обладнання.

До складу СЕД ДДУВС повинна входити спеціалізована підсистема резервного копіювання і відновлення даних, інфраструктура якої розгортається Замовником.

5.2. Вимоги до лінгвістичного забезпечення

Усі елементи Системи, призначені для організації взаємодії з користувачем, повинні використовувати українську мову. Винятком може бути використання англійської мови у компонентах Системи – спеціалізованих програмних продуктах, розробник (власник) яких не забезпечив можливість перекладу на українську мову, у системних повідомлень, що не підлягають перекладу та полів, ведення яких технологічно передбачено іншою мовою, зокрема для аналізу розробником бізнес-процесів проходження етапів документів.

5.3. Вимоги до програмного забезпечення

При розробленні Системи повинно використовуватися програмне забезпечення та бібліотеки програмних кодів, які мають широке поширення, є загальнодоступними і використовуються в промислових масштабах, або які є з відкритим вихідним кодом і розроблені на умовах вільних ліцензій (наприклад, GNU GPL, MIT, Apache 2.0), або на яке є ліцензія у Власника Системи.

У разі використання комерційних ліцензій Замовник повинен забезпечити ліцензійну відповідність.

У разі застосування програмного забезпечення з відкритим кодом (на умовах вільних ліцензій) необхідно надати копії відповідних ліцензій.

Замовник забезпечує використання програмного забезпечення СЕД ДДУВС на підставі відповідних договорів, укладених із дотриманням законодавства з питань охорони об'єктів права інтелектуальної власності.

Для документування Системи (тексти, схеми, діаграми тощо) може використовуватись офісний пакет Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice тощо.

5.4. Вимоги до технічного забезпечення

Спеціальні вимоги до технічного забезпечення визначатимуться на етапі розроблення Технічного завдання.

5.5. Вимоги до метрологічного забезпечення

Моніторинг Системи має виконуватися безперервно, цілодобово, без вихідних 365 днів на рік, 7 днів на тиждень, 24 години на добу.

Діагностика має здійснюватися засобами Платформи та додатково може здійснюватися засобами спеціалізованих програмних продуктів, що незаборонені на території України.

Обов'язковим є ведення в електронній формі журналів інцидентів, графіків завантаження, історії змін ПЗ Системи.

Детальні вимоги до процесу діагностування повинні бути сформульовані на етапі проектування і після обстеження середовища функціонування Системи.

5.6. Вимоги до організаційного забезпечення

Спеціальні вимоги до організаційного забезпечення визначатимуться на етапі проектування та доопрацьовані на етапі дослідної експлуатації.

5.7. Вимоги до інтеграції та інформаційної взаємодії

СЕД ДДУВС повинна:

- мати можливість інтеграції з технічними засобами сканування документів;
- мати вбудовані засоби повнотекстового пошуку документів;
- бути інтегрована з СЕВ ОБВ;
- мати механізм взаємодії (інтеграції) з:

Єдиним Державним порталом відкритих даних;

Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою;

Єдиною системою опрацювання звернень Урядового контактного центру;

сервісами Укрпошти;

мати документований API для інтеграції з іншими системами.

Зазначена інтеграція (механізми, перелік відомостей, структура та формат інформаційних файлів, які передаються та приймаються у порядку електронної інформаційної взаємодії, терміни реалізації) узгоджується з Замовником додатково, із врахуванням поточного нормативного забезпечення, готовності сторін, наявності правових підстав налаштування інтеграційної взаємодії.

6. Гарантійна та технічна підтримка програмного забезпечення системи

Розроблене та розгорнуте Виконавцем програмне забезпечення СЕД ДДУВС повинне мати гарантійну підтримку на програмне забезпечення.

Вартість такої гарантійної підтримки має включатись до вартості послуг з побудови Системи.

Гарантійна підтримка програмного забезпечення включає виправлення помилок, надання консультацій для адміністраторів Системи, а також забезпечення належного його функціонування протягом визначеного строку.

Технічна (післягарантійна) підтримка

Виконавець має гарантувати можливість забезпечення технічної (післягарантійної) підтримки програмного забезпечення упродовж щонайменше 5 (п'яти) років з моменту створення Системи.

Умовами технічної (післягарантійної) підтримки:

- отримання змін (оновлень) серверних компонентів комп'ютерної програми;
- виправлення помилок та планові поліпшення;
- налаштування (відновлення) Системи;
- надання консультативної допомоги, у тому числі в телефонному режимі, з метою вирішення нештатних ситуацій тощо.

Строки технічної (післягарантійної) підтримки:

Технічна підтримка здійснюється упродовж визначеного строку, відповідного до потреб Замовника.

Випадки (обставини), які є підставою для надання послуг на вимогу ДДУВС:

З метою налаштування додаткових процесів в Системі, а саме внесення змін до вже існуючих та створення нових, а також виконання інших операцій для вдосконалення роботи Системи, Замовник може звернутися до Виконавця з повним переліком оновлених вимог, для їх подальшого впровадження (забезпечення), що реалізуються на договірних засадах.

Комерційна пропозиція

вартості впровадження Комп'ютерної програми «МІА:Документообіг» та надання суттєвих послуг для ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ на 2024 рік

| № з/п | Найменування продукції | Вид ліцензії* | Строк дії/Період доступу | К-сть | Ціна, грн без ПДВ | Ціна, грн з ПДВ (20%) | Всього з ПДВ, грн |
|---|--|--|--|----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| Ліцензії | | | | | | | |
| 1 | Ліцензії адміністратора серверу (EULA Server) | Вид ліцензії: Основна безстрокова ліцензія розпорядника Програмної продукції для інсталяції на сервері. Параметри доступу: статус «Адміністратор» для 1 кінцевого користувача. Програмна продукція, електронна копія компонентів комп'ютерної програми «МІА:Документообіг»; Рівень сервісу: Гарантійна підтримка | 1 копія комп'ютерної програми | 1 | 39 600,00 | 47 520,00 | 47 520,00 |
| 2 | Ліцензія інтеграції СЕВ ОБВ (Feature License) | Ліцензія розширення функціональності 1 копія комп'ютерної програми для інтеграції з СЕВ ОБВ | 1 копія комп'ютерної програми для інтеграції з СЕВ ОБВ | 1 | 13 200,00 | 15 840,00 | 15 840,00 |
| 3 | Ліцензія клієнтського доступу з розширеними правами (User CAL+) | Ліцензія розширення клієнтського доступу на 1 клієнтське підключення | Клієнтське підключення (кінцевого користувача) з доступними статусами: «Адміністратор», «Керівник» або «Регістратор» | 5 | 100,00 | 120,00 | 600,00 |
| 4 | Ліцензія клієнтського доступу з базовими правами (User CAL) | Ліцензія розширення клієнтського доступу на 1 клієнтське підключення | Клієнтське підключення (кінцевого користувача) зі статусом «Виконавець» | 300 | 100,00 | 120,00 | 36 000,00 |
| Всього, грн | | | | | | | 99 960,00 |
| в т. ч ПДВ 20 %, грн | | | | | | | 16 660,00 |
| Послуги з передачі практичних навичок | | | | | | | |
| № з/п | Найменування продукції | Назва заходу | Один вмістр | К-сть | Ціна, грн без ПДВ | Ціна, грн з ПДВ (20%) | Всього з ПДВ, грн |
| 1. | Послуга з передачі практичних навичок Online, у формі проведення вебінару (група - до 250 чоловік) | Послуга з передачі практичних навичок по типових процесах КП «МІА:Документообіг» користувача ролі "Виконавець"/ "Керівник" | послуга | 1 | 13 520,00 | 16 224,00 | 16 224,00 |
| 2. | Послуга з передачі практичних навичок Online, у формі проведення вебінару (група - від 200 до 500 чоловік) | Послуга з передачі практичних навичок по типових процесах КП «МІА:Документообіг» користувача ролі Адміністратор"/"Регістратор" | послуга | 1 | 24 288,00 | 29 145,60 | 29 145,60 |
| Всього, грн | | | | | | | 45 369,60 |
| в т. ч ПДВ 20 %, грн | | | | | | | 7 561,60 |
| Послуги з технічної підтримки КП «МІА:Документообіг» | | | | | | | |
| № з/п | Назва та складові ЄТП | | Рівень сервісу/ліцензія | Розрахункова одиниця | Ціна, грн без ПДВ | Ціна, грн з ПДВ (20%) | |
| 1 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | Технічна підтримка, що включає права на «приміщення чатів (оновлень) серверних компонентів комп'ютерної програми «МІА:Документообіг» | | Розширена підтримка / Ліцензія на технічну підтримку (Update and Support License) | Місяць | | | |
| 1.1. | Складові ЄТП: Сервер оновлень, Служба адміністрування, Служба моніторингу та оптимізації, Екстремне відновлення | | | | | 1 000,00 | 1 200,00 |
| 1.2. | Служба інформаційної підтримки (в залежності від кількості клієнтських підключень): | | | | | 7 350,00 | 8 820,00 |
| 1.3. | Хостинг 100-499 | | | | | 24 700,00 | 29 640,00 |
| Всього, грн | | | | | | | 39 660,00 |
| в т. ч ПДВ 20 %, грн | | | | | | | 6 610,00 |



ДП ІНФОТЕХ № 3835/02/2024 від 11.08.2024 (9736)

Підписав: Фещенко Артем Валерійович

Сертифікат: 368DC35ECECB2DC10400000061A301001AE10400

ФОП Гляненко Сергій Миколайович.

ЄДРПОУ 2903818919, тел. 067-267-65-58,
р/р UA773052990000026009050573439 у АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
МФО 305299 ІПН 2903818919

Комерційна пропозиція

ДНІПРОВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ
УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Пропонуємо Вам впровадження комп'ютерної програми "Документообіг" та надання супутніх послуг на 2024 рік.

Ліцензійне програмне забезпечення на 305 осіб – 112 000грн.

Послуги з передачі практичних навичок – 55 000грн.

Послуга з технічної підтримки – 44 000грн.

Сергій ГЛЯНЕНКО



ФОП Садовничий Анатолій Анатолійович

03056, місто Київ, вул. Янгеля Академіка, будинок 7, к323

р/р UA963052990000026003050568451 в АТКБ "ПриватБанк" МФО 305299
ІПН 3685301551, т.0968205002

Комерційна пропозиція

ДНІПРОВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ
УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Пропонуємо Вам впровадження комп'ютерної програми "Документообіг" та надання супутніх послуг на 2024 рік.

Ліцензійне програмне забезпечення на 305 осіб – 110 000грн.

Послуги з передачі практичних навичок – 52 000грн.

Послуга з технічної підтримки – 41 000грн.

САДОВНИЧИЙ А.А.

