

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-2024-09-23-013233-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.
---	---	--

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

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

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

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ та ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

1.1 Повне найменування Системи та її умовне позначення

Повне найменування послуг: Послуги з впровадження програмного забезпечення системи електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ.

Скорочена назва: СЕД.

1.2 Вимоги до опису предмета закупівлі

1.2.1. Всі посилання на конкретну торгівельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, слід читати з виразом «або еквівалент».

1.2.2. Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації.

1.2.3. Інформація про відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації, надається у вигляді довідки у довільній формі із зазначення запропонованого програмного забезпечення.

1.2.4. Відповідність пропозиції Учасника технічному завданню Замовника для окремих пунктів вимог підтверджується шляхом надання інформації відповідно до вимог в розділі «Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації». Пропозиція Учасника торгів не є прийнятною і підлягає відхиленню, якщо вона не відповідає певним пунктам (певному пункту) технічних вимог, наведених в розділі

«Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації».

1.2.5. Невідповідність пропозиції Учасника торгів вимогам цього додатку тендерної документації призводить до її відхилення. Неповні пропозиції відхиляються та участі у конкурсній процедурі не беруть.

1.3 Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі:

Послуги з впровадження програмного забезпечення системи електронного документообігу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ включають:

1. Постачання ліцензій програмного забезпечення СЕД для однієї юридичної особи, яке має забезпечувати роботу в СЕД не менше 305 одночасних клієнтських підключень, з яких:
 - не менше 5 одночасних підключень для адміністраторів системи, керівника установи та його заступників, співробітників відділу документального забезпечення;
 - не менше 300 одночасних підключень для інших працівників - виконавців документів.

Програмне забезпечення має забезпечувати інтеграцію з Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади, в т.ч. з підсистемою Погодження нормативно-правових актів Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2. Навчання для кінцевих користувачів СЕД по типових процесах відповідного програмного забезпечення, зокрема:
 - передача практичних навичок по типових процесах програмного забезпечення СЕД для керівника установи та його заступників/виконавців документів) (Online, у формі проведення вебінару, група до 250 чоловік) – не менше 1 групи;
 - передача практичних навичок по типових процесах програмного забезпечення СЕД для адміністратора СЕД/співробітників відділу документального забезпечення (Online, у формі проведення вебінару, група до 200 до 500 чоловік) – не менше 1 групи.
3. Технічна підтримка програмного забезпечення системи електронного документообігу протягом періоду (з можливістю розміщення інформації Замовника на обчислювальних потужностях (ресурсах) на сервері Учасника/Виконавця): з 01 листопада 2024 року по 31 грудня 2024 року.

1.4 Перелік нормативно-правових актів

Програмне забезпечення СЕД в ДДУВС повинне відповідати вимогам Указу Президента України від 13.02.2017 №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», а також нормативно-правовим та розпорядчим документам, які регламентують інформаційне забезпечення діяльності суб'єктів інформатизації, застосування кваліфікованого електронного підпису, вимоги щодо обробки і захисту персональних даних громадян України та громадян інших держав і визначають вимоги до захисту інформації в автоматизованих системах, зокрема:

- Конституції України;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
- Закону України «Про звернення громадян»;
- Закону України «Про інформацію»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Закону України «Про обов'язковий примірник документів»;

- Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Постанові 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»;
- Постанові Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
- Постанові Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»;
- Постанові 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»;
- Постанові Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
- Постанові Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Постанові 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»;
- Постанові Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
- Розпорядженню Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
- Наказу Державного агентства з питань електронного урядування України 07.09.2018 № 60 «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади»;
- Наказу 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);
- НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;
- ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
- ДСТУ 2732: 2023 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»;
- ДСТУ ISO/IEC 15288:2016 «Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу систем (ISO/IEC/IEEE 15288:2015, IDT)»;
- ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів (ISO/IEC/IEEE 12207:2017, IDT)».

Цей перелік не є вичерпним. Вимоги законодавства України, нормативних та керівних документів можуть бути уточнені.

2. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЕД

2.1. Мета впровадження СЕД

Метою впровадження **системи електронного документообігу** (далі - СЕД) є автоматизація процесів підготовки та опрацювання внутрішніх та зовнішніх електронних документів засобами СЕД для автоматизації процесів опрацювання електронних документів у Замовника, що сприятиме досягненню таких цілей:

- **Перехід до виключно електронної взаємодії структурних підрозділів**, що передбачає зміни у внутрішніх інструкціях та положеннях і має на меті суттєво зменшити витрати, пов'язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації.

- **Забезпечення можливості взаємодії виключно в електронній формі**, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, опрацювання звернень громадян. Досягнення даної цілі передбачає можливість взаємодії в інших передбачених законодавством формах.

- **Забезпечення ефективної взаємодії підрозділів і співробітників** завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами СЕД (у тому числі в контексті документів) за допомогою комунікаційних сервісів (переписка, переговори) з використанням засобів адресного шифрування документів.

- **Автоматизація ділових процесів**, що передбачає систематизацію, класифікацію, уніфікацію, регламентацію та формалізацію з подальшим налаштуванням ділового процесу. Можна виділити такі загальні процеси службового діловодства, як узгодження документа (просте і багатостороннє), погодження документа (візування, просте і багатостороннє), а також процеси, пов'язані із взаємодією з іншими суб'єктами (опрацювання вхідних документів за процесами) – на всіх етапах життєвого циклу електронних документів (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).

- **Забезпечення контролю над діловими процесами**, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування статистичних звітів.

- **Надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних**, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації.

- **Дотримання нормативних і законодавчих актів** щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації.

2.2. Основні цілі впровадження СЕД

- Запровадження єдиної СЕД з автоматизацією безпаперового документообігу;
- Підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів, а також рівня виконавської дисципліни, ефективності управління та оперативності прийняття рішень завдяки прискоренню та оптимізації процесів обміну електронними документами і звітністю;
- Зменшення термінів підготовки і виконання документів, здійснення постійного моніторингу виконання завдань;
- Підвищення прозорості процесів розробки та опрацювання документів з можливістю контролю їх виконання на будь-якому етапі;
- Зберігання електронних документів, разом з їх попередніми версіями та ревізіями у файлового середовищі;

- Формування електронного архіву справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, з кадрових питань, що передбачає формування зведеної номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, інших документів відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України з питань ведення архіву із внесенням відповідної інформації до електронної реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК);

- Зменшення видатків на папір та інші витратні матеріали, економія на поштових відправленнях і телефонному зв'язку.

2.3. Основні принципи та вимоги до роботи СЕД

- Багатокористувацький режим роботи;
- Одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
- Можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
- Забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України;
- Ергономічний, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
- Спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;

- Єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів, яка запобігає можливості їх дублювання на всіх рівнях;

- Наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;

- 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 СЕД;

- Безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;

- Можливість повного та/або часткового делегування повноважень адміністратором СЕД одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об'єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов'язків тощо);

- Адаптивність, масштабованість та керованість СЕД;

- Наявність простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити адміністратор СЕД і які одночасно вступають в дію для всіх робочих місць користувачів СЕД, не спотворюючи персональних налаштувань;

- Надійна робота шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини робочого місця користувача та виконання основної функціональності СЕД на рівні серверної частини;

- Можливість одночасної роботи користувачів із документом;

- 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 СЕД.

2.4. Загальні вимоги

2.4.1. СЕД призначена для автоматизованого управління процесами документообігу.

2.4.2. Система електронного документообігу повинна функціонувати на основі базового програмного забезпечення СЕД, яке є поширеним в Україні вітчизняним програмним продуктом і яка відповідає всім вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації, що підтверджується відповідними документами.

2.4.3. Підтримка процесів документообігу компонентами СЕД 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).

2.4.4. Базове програмне забезпечення СЕД повинне забезпечувати інформаційну взаємодію з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ).

2.4.5. Також СЕД призначена для забезпечення надійного зберігання та захисту інформації, оперативного доступу до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів СЕД.

2.4.6. СЕД повинна складатися з сукупності функціональних підсистем та модулів, які підтримують автоматизацію процесів роботи з документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).

2.4.7. Ліцензія на програмне забезпечення СЕД повинна бути безстроковою та не обмеженою у часі.

2.4.8. СЕД має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших модулів СЕД.

2.4.9. Всі дані після їх введення користувачами СЕД, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).

2.4.10. Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами СЕД єдиними регламентами.

2.4.11. СЕД повинна мати можливість:

- Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
- Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
 - вхідних документів,
 - вихідних документів,
 - організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
- Опрацювання запитів на публічну інформацію;
- Опрацювання звернень громадян;
- Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
- Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
- На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office;
- Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
- Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
- Перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
- Можливість створення документів на основі шаблонів;
- Збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
- Створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
- Проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
- Ведення та зберігання історії узгодження документа;
- Підтримку різних версій документа та історії змін документа;
- Встановлення та підтримку перехресних зав'язків документа з іншими документами;
- Відображення ієрархії резолюцій за документом;

- Можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
- Підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
- Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;
- Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
- Налаштування і ведення номенклатури справ;
- Застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
- Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
- Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
- Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
- Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
- Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
- Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
- Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконання документів;
- Вивантаження документа з СЕД разом з додатками;
- Інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
- Гнучке адміністрування СЕД;
- Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
- Контроль доступу до СЕД;
- Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД

2.4.12. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.

2.4.13. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.

2.4.14. СЕД повинна мати можливість розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів реєстраційно-моніторингової картки (РМК), функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.

2.4.15. СЕД повинна мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій підключених до мережі Інтернет.

2.4.16. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.

2.4.17. СЕД не повинна мати технічних обмежень щодо кількості одночасно працюючих користувачів, яка повинна залежати тільки від технічних характеристик апаратних засобів і мережевого обладнання та від придбаних ліцензійних обсягів на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД.

2.5. Вимоги до структури та функціонування системи

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

Автоматизоване діловодство СЕД повинно вирішувати наступний комплекс функціональних задач:

- документообіг;
- запити, звернення;
- контроль виконавської дисципліни;
- підготовка документів;
- 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.

Інтеграційні компоненти Системи:

- компонент інтеграції з сервісами ідентифікації осіб (КЕП);
- компонент інтеграції з сервісом СЕВ ОБВ.

Службові компоненти Системи:

- компонент аудиту дій користувачів;
- компонент безпеки із фіксацією журналу подій;
- компонент адміністрування груп та користувачів;
- компонент візування КЕП;
- 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 налаштування профілю користувача та самостійної зміни паролю;
- компонент експорту первинних даних;
- компонент роботи з ієрархією підпорядкування співробітників;
- компонент підтримки підключення та редагування довідників із можливістю використання їх у полях карток;
- компонент підтримки колективної роботи з іншими незалежними екземплярами Системи у інших ЦОВВ;
- 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.

2.6. Вимоги до надійності

Надійність СЕД повинна бути забезпечена за наступними напрямками:

- забезпечення безперервної працездатності СЕД;
- збереження даних СЕД 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 СЕД та відновлення її працездатності;
- резервування критичних компонентів СЕД;
- організації систематичного резервного копіювання інформації СЕД та її архівного збереження (мінімум раз за добу та у три різних фізично відокремлених місця) 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 СЕД від несанкціонованого доступу;
- наявності резервної системи електропостачання (у тому числі автономної) та системи безперебійного живлення (з урахуванням часу на резервне копіювання).

2.7. Вимоги до інтерфейсу користувача

Доступ користувачів до СЕД 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, повинен відповідати наступним основним вимогам:

- повинен працювати через браузер з використанням останніх версій браузерів, зокрема: Google Chrome, Safari, Mozilla FireFox, Opera; Microsoft Edge;
- 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 об'ємності 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.

2.8. Вимоги до ергономіки та технічної естетики

Рішення щодо ергономіки повинно забезпечувати:

- зрозумілу логічну побудову переходів відповідно до інформаційної архітектури;

- прості, інтуїтивно зрозумілі інтерфейси користувача, які не потребують тривалого навчання роботи з ними;
- зручні форми відображення інформації користувачам, що функціонально орієнтовані на вирішення конкретних задач;
- мінімальну кількість дій користувача при обробці документів або завдань, відсутність в екранних формах функціональних можливостей, що не потрібні для виконання завдання, яке поставлене перед користувачем;
- вбудовані механізми валідації значень, що визначаються для окремих полів, комбінацій полів (контекстно-залежний контроль), контроль значень полів за довідниками/класифікаторами, а також на відповідність вже введеним даним (бази даних та/або довідників);
- вбудовані механізми допомоги внесення та отримання інформації;
- стислість, якість і повноту інформації у контекстних підказках, повідомленнях про стан системи.

2.9. Вимоги до експлуатації, технічного обслуговування, ремонту і зберігання компонентів системи

СЕД повинна підтримувати такі режими функціонування:

- основний;
- режим оновлення.

В основному режимі всі функції системи працюють у повному обсязі й доступні для користувачів 24 години на день та 7 днів на тиждень.

У режимі оновлення частина функцій СЕД стають недоступними для користувачів на певний проміжок часу, необхідний для встановлення оновлень, але не більше ніж 0,1% часу на рік.

Відновлення працездатності технічних засобів повинно проводитися відповідно до інструкцій розробника і постачальника технічних засобів і документами по відновленню працездатності технічних засобів і завершуватися проведенням їх тестування. При введенні СЕД в дослідну експлуатацію повинен бути розроблений план виконання резервного копіювання програмного забезпечення і оброблюваної інформації. Під час експлуатації СЕД, персонал, відповідальний за експлуатацію СЕД повинен виконувати розроблений план.

2.10. Вимоги до модернізації та розвитку

Ступінь готовності СЕД 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 СЕД (наприклад, за рахунок резервних систем чи систем у кластері).

2.11. Вимоги до стандартизації та уніфікації

При розробленні СЕД 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.

2.12. Функціональні вимоги

Перелік функціональних можливостей функціональних модулів, не є вичерпним.

2.15.1. Документообіг

Має включати наступні функції:

- реєстрація та опрацювання документів (реєстраційних карток документів);
- ведення шаблонів резолюцій;

- накладання та опрацювання резолюцій;
- обмін документами з іншими органами виконавчої влади через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- застосування КЕП відповідно до вимог чинного законодавства;
- підтримка перехресних зв'язків між документами та можливість їх візуалізації.

2.15.2. Запити, звернення

Має включати наступні функції:

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

2.15.3. Контроль виконавської дисципліни

Має включати наступні функції:

- 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.

2.15.4. 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).

2.15.5. Маршрутизація

Має включати наступні функції:

- ведення типових схем маршрутів проходження/узгодження 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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).

2.15.8. Звітність

Має включати наступні функції:

- ведення шаблонів звітів;
- формування звітів по шаблонах;
- формування деталізованих звітів за даними оглядових звітів;

2.15.9. 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.

2.15.10. Адміністрування та безпека

Має включати наступні функції:

- адміністрування технологічних процесів документообігу: ведення користувачів СЕД 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).

2.16. Вимоги до видів забезпечення

2.16.1. Вимоги до інформаційного забезпечення системи

Рівні зберігання даних в СЕД 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 СЕД.

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.

СЕД 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.

2.16.2. Вимоги до лінгвістичного забезпечення

Усі елементи СЕД, призначені для організації взаємодії з користувачем, повинні використовувати українську мову. Винятком може бути використання англійської мови у компонентах СЕД – 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.

2.16.3. Вимоги до програмного забезпечення

При розробленні СЕД 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 разі використання комерційних застосунків (СКДБ та іншого програмного забезпечення) Замовник повинен забезпечити ліцензійну відповідність.

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

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

2.16.4. Вимоги до метрологічного забезпечення

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

Для забезпечення високої надійності функціонування СЕД, як в цілому так і за окремими компонентами/інтерфейсами, мають бути реалізовані процедури діагностування (автоматичного тестування). Автоматичне тестування компонентів/інтерфейсів СЕД має здійснюватися:

- при старті компоненту/інтерфейсу – на відповідному середовищі виконується автоматичне тестування інтерфейсу або компоненту СЕД, за результатами якого адміністратор системи може бачити системний журнал помилок або повідомлення про успішний старт;

- в режимі реального часу (в процесі штатної роботи) – здійснюється активний моніторинг локальних ресурсів (статистика жорстких дисків, пам'яті, процесорів тощо), відслідковується аварійне завершення процесів тощо.

Діагностика має здійснюватися штатними засобами, що входять до комплексу постачання програмного забезпечення СКБД, та додатково може здійснюватися засобами спеціалізованих програмних продуктів, що незаборонені на території України.

Засоби мають дозволити здійснювати постійну перевірку показників та подій серверу, а саме:

- при моніторингу продуктивності серверу має відстежуватись:
- високе завантаження пам'яті або центрального процесору;
- використання пропускну здатності мережі;
- коефіцієнт втрати пакетів (визначається як величина статистичного очікування відношення між кількістю пакетів, відкинутих під час передавання, і кількістю пакетів, переданих під час передачі);
- коефіцієнт помилок інтерфейсу (пов'язаний з передачею даних по мережі, коли неможливо віддати дані, через переповнення кеша пристрою, або дані на пристрій приходять швидше ніж, пристрій може обробити);
- кількість TCP з'єднань (аномально висока для цього дня або тижня, контроль DDOS);
- низьку пропускну здатність маршрутизаторів.
- при перевірці доступності сервера має здійснюватися:
- контроль недостатнього місця у сховище даних;

- контроль статусу системи (вимагає уваги / критичний);
- контроль температури пристрою (занадто висока / низька);
- контроль стану блоку живлення (знаходження в критичному стані);
- контроль вентилятору (критичний стан);
- контроль відсутності даних SNMP (виникає коли пристрої не відповідають і не збирають дані в мережах SNMP);
- контроль відсутності мережевого з'єднання.
- при моніторингу змін конфігурації має відстежуватися:
- додавання нових компонентів або видалення наявних;
- додавання / вилучення (або заміна) модулів;
- оновлення прошивки;
- зміна серійного номеру пристрою;
- зниження швидкості передачі даних мережевого інтерфейсу або перехід в напівдуплексний режим.

Обов'язковим є ведення журналів інцидентів в електронній формі, графіків завантаження та валідації періодичних даних.

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

2.16.5. Вимоги до організаційного забезпечення

Вимоги до організаційного забезпечення такі:

- до структури і функцій підрозділів, що беруть участь у функціонуванні СЕД або забезпечують експлуатацію;
- до організації функціонування СЕД і порядку взаємодії користувачів;
- до захисту від помилкових дій користувачів;
- до періодичності, як здійснення певних дій так і надання інформації;
- до організації автоматизації ділових процесів.

Вимоги до організаційного забезпечення СЕД визначаються на етапі технічного проектування та доопрацьовуються на етапі дослідної експлуатації.

2.16.6. Вимоги до інтеграції та інформаційної взаємодії СЕД повинна:

- мати можливість інтеграції з засобами сканування документів;
- мати вбудовані засоби повнотекстового пошуку документів;
- бути інтегрована з СЕВ ОБВ.

3. Технічна підтримка СЕД

Умовами технічної (післягарантійної) підтримки:

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

4. Вимоги до базового програмного забезпечення (платформи) на якій розроблена СЕД

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристиками:

- клієнт повинен функціонувати через браузер (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera);
- клієнт повинен бути кросплатформним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android;

- клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв'язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв'язку;
- клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
- В СЕД повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
- Платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
- Вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з процесором 4*Core, 2 ГГц, ОЗУ 8 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;
- Платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами КЕП;
- Платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
- = Платформа повинна містити інтегрований редактор HTML документів.
- Повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
- Платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер).

5. Вимоги до кваліфікації персоналу

5.1. Вимоги до обслуговуючого персоналу

СЕД не повинна потребувати залучення додаткового персоналу для свого обслуговування. Адміністратором СЕД може бути співробітник, що пройшов курс навчання та має рівень кваліфікації достатній для обслуговування програмного забезпечення.

5.2. Вимоги до користувачів

Користувачі СЕД не зобов'язані мати спеціальні знання в теоретичних питаннях документообігу або навички роботи в спеціалізованому програмному забезпеченні. Для успішної роботи з СЕД достатньо пройти курс навчання.

ФОП Глянєнко 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



Комерційна пропозиція

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

№ з/п	Найменування продукції	Вид ліцензії	Строк дії/Період доступу	К-ть	Ціна, грн без ПДВ	Ціна, грн з ПДВ (20%)	Всього з ПДВ, грн
Ліцензії							
1	Ліцензія адміністратора серверу (EULA Server)	Вид ліцензії: Основна безстрокова. Ліцензія розпорядника. Програмна продукція для інсталяції на сервері. Параметри доступу: статус «Адміністратор» для 1 кінцевого користувача. Програмна продукція: електронна копія 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 «Ресурсатор»	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	Питання заводу	Один вимір	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»/«Ресурсатор»	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	Питання складові ЄТП	Рівень сервісу/шляхи	Розрахункова одиниця	Ціна, грн без ПДВ	Ціна, грн з ПДВ (20%)	Всього з ПДВ, грн	
1	Технічна підтримка, що включає права на отримання зміст (оновлення) серверних компонентів комп'ютерної програми «МІА:Документообіг»	Рівень підтримки: Підтримка на технічному рівні (Update and Support License)	Місяць	1 000,00	1 200,00	1 200,00	
1.1	Складові ЄТП: Сервер оновлення; Служба адміністрування; Служба моніторингу та оптимізації; Екстрена підтримка						
1.2	Служба інформаційної підтримки (в залежності від кількості клієнтських підключень*)						
1.3	Хостинг 100-499		Місяць	24 900,00	29 640,00	29 640,00	
Всього, грн							39 060,00
в т.ч ПДВ 20 %, грн							6 610,00



ДІП ІНФОТЕХ № 1835/02/2024 від 11.08.2024 (9736)

Підписав: Фещенко Артем Валерійович

Сертифікат: 368DC35E5E5B2DC10400000061A501001AE10400

САДОВНИЧИЙ**Комерційна пропозиція**

вартості впровадження програмного комплексу «Електронний документообіг» та надання супутніх послуг для

ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ на 2024 рік

1. Ліцензійне програмне забезпечення на 305 осіб (5 адміністраторів + 300 користувачів) – 110000 грн.
2. Послуги навчання використання ПО – 52000 грн.
3. Послуга з технічної підтримки на 1 місяць – 41000 грн.

ГЛЯНЕНКО**Комерційна пропозиція**

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

№ з/п	Найменування продукції	Вид ліцензії*	Строк дії/ Період доступу	К-сть	Всього з ПДВ, грн
Ліцензії					
1	Ліцензійне програмне забезпечення	Основна безстрокова Ліцензія	Безстрокова	305	112000,00
Всього, грн.					112000,00
Послуги з передачі практичних навичок					
№ з/п	Найменування продукції	Назва заходу	Один. виміру	К-сть	Всього з ПДВ, грн
1.	Послуга з передачі практичних навичок у формі проведення вебінару	Послуга з передачі практичних навичок по типових процесах	Послуга	1	55000,00
Всього, грн					55000
Послуги з технічної підтримки					
№ з/п	Назва та складові ЄТП	Рівень сервісу/ліцензій	Розрахункова одиниця		Всього з ПДВ, грн
1	Технічна підтримка	Розширена підтримка / Ліцензія на технічну підтримку	Місяць		44000,00
Всього, грн					44000,00