

ОБГРУНТУВАННЯ

технічних та якісних характеристик закупівлі програмного забезпечення для створення документів (ДК 021:2015:48310000-4: Пакети програмного забезпечення для створення документів), розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі

(оприлюднюється на виконання постанови КМУ № 710 від 11.10.2016 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))

Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, його категорія: Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, вул. Канатна, 83, м. Одеса, 65012, 41147618.

Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі й частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності): Код ДК 021:2015 — 021:2015:48310000-4: Пакети програмного забезпечення для створення документів (програмне забезпечення для створення документів (програмний комплекс для подання документів он-лайн на отримання регіональних соціальних виплат).

Вид та ідентифікатор процедури закупівлі: Відкриті торги, UA-2021-09-07-004387-b.

Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі: 2 000 000 грн. 00 коп. без ПДВ.

Очікувана вартість закупівлі програмного забезпечення для створення документів (Код ДК 021:2015: 48310000-4 Пакети програмного забезпечення для створення документів) становить 2 000 000,00 грн., без ПДВ. Очікувана вартість закупівлі розраховувалася за формулою середнього арифметичного значення, враховуючи отримані комерційні пропозиції вартості даної закупівлі.

Найменування	Комерційна пропозиція	Вартість, грн
Програмний комплекс для подання документів он-лайн на отримання регіональних соціальних виплат	Приватне підприємство «Провідник»	2 000 000, 00
	ФОП Копійка Є.П.	2 000 000, 00
	ФОП Величко М.О.	2 000 000, 00

Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі обумовлено також статистичним аналізом загальнодоступної інформації про ціну предмета закупівлі на підставі затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме: згідно з пунктом 1 розділу III наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 із змінами.

Розмір бюджетного призначення: 2 000 000 грн.

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

Місце надання послуг: Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, вул. Канатна, 83, м. Одеса, 65012.

Строк надання послуг: з моменту укладення договору до 31.12.2021.

№ з.п.	Найменування	Технічні характеристики	Кількість, шт	Місце поставки предмету закупівлі
--------	--------------	-------------------------	---------------	-----------------------------------

1	<p>Програмне забезпечення для створення документів (програмний комплекс для подання документів он-лайн на отримання регіональних соціальних виплат)</p>	<p>Для організації електронного подання, реєстрації і обробки звернень громадян як заявником самостійно, так і через ЦНАП.</p> <p>Використовує інтерфейс та ідеологію «Дія».</p> <p>Складається з базових модулів: -модуль БД, -модуль подання документів, -модуль статистики документу, -модуль користувача, -модуль роботи з ЕЦП / КЕП.</p> <p>Програмний продукт для вирішення та забезпечення комплексу функціональних задач, таких як: робота з документами, рух документів, контроль виконання документів, електронний архів документів, пошук документів, обмін документами з зовнішніми системами електронного документообігу, захист інформації, адміністрування, розподіл прав доступу, нормативно-довідкова інформація.</p> <p>Програмний продукт з 3-рівневою клієнт-серверною архітектурою (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем інформації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - клієнтська частина побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і СЕД доступна через «тонкого» клієнта; - «Тонкий» клієнт функціонує через браузер (Mozilla FireFox, Google Chrome 3, Opera, Safari); - використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP; - «Тонкий» клієнт працює на низько швидкісних каналах зв'язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв'язку; - платформа не вимагає встановлення будь-яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування; - платформа має у своєму складі власний сервер застосувань, та не використовує у своїй роботі сервери застосувань (веб-сервери) інших виробників; - серверна частина розгортається на ОС не нижче Ubuntu 18.04; 	1	<p>вул. Канатна, 83, м. Одеса, 65012</p>
---	---	--	---	---

		<p>- система підтримує СКБД PostgreSQL;</p> <p>- вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з процесором 2*Core, 2 ГГц, ОЗУ 2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;</p> <p>- платформа забезпечує можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь-якої інформації у базі даних відповідними засобами, які відповідають вимогам.</p> <p>- замовник надає серверну інфраструктуру для розміщення платформи.</p>		
--	--	--	--	--

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

1. Програмний продукт повинен відповідати чинній нормативно-правовій базі, а саме:

- Законам України “Про інформацію”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронний цифровий підпис”, “Про звернення громадян”, “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, Цивільному кодексу України, Господарському кодексу України;

- Указу Президента України від 20 жовтня 2005 року № 1497 “Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”;

- постановам 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”; від 27.11.1998 № 1893 “Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави”; від 28.10.2004 № 1453 “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”; від 29.03.2006 № 373 “Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах”; від 24.09.2008 № 858 “Про затвердження Класифікатора звернень громадян”; від 30.11.2011 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” та іншим чинним нормативно-правовим актам.

2. Програмний продукт повинен передбачати можливість функціонування управлінської інформації, як в електронному так і в паперовому вигляді на всіх етапах організації документування (опрацювання, користування та оперативне зберігання).

3. Модуль подання документів програмного продукту повинен відповідати стандартам, рекомендаціям та дизайн-системі єдиних програмних продуктів для державного використання «Дія». Для оцінки відповідності цьому критерію Учасник подає у складі тендерної пропозиції візуальне відображення інтерфейсу (візуалізацію або ескіз або зовнішній вигляд інтерфейсу) для всіх базових модулів програмного продукту.

4. Програмний продукт повинен складатися з наступних базових модулів:

- модуль БД
- модуль подання документів
- модуль статистики документу
- модуль користувача
- модуль роботи з ЕЦП / КЕП.

5. Програмний продукт повинен вирішувати та забезпечувати комплекс функціональних задач, у тому числі:

5.1. Робота з документами:

- створення та опрацювання документів відповідно до типів;
- визначення правил роботи для кожного типу документів окремо (розташування реквізитів, нумерація, термін виконання, маршрут проходження тощо);
- збереження документів в різних форматах, що перебувають на етапі підготовки, в системі до відправки в роботу;

Заявник повинен мати можливість завантажувати файли наступних форматів: png, jpg, tif, gif, bmp. Будь-який завантажений файл повинен конвертуватись в автоматичному режимі. Конвертація здійснюється у формат обраний для зберігання зображень (наприклад, png), а також зменшенням значення DPI до 300 у разі, якщо завантажений файл має більше значення. Максимальна роздільна здатність зображення, що зберігається в БД

після завантаження і конвертації, має становити 2480 × 3508 пікселів, яке вміщує в себе стандартний аркуш A4 при 300 DPI.

- збережені в системі документи повинні мати можливість друкуватись та експортуватись у PDF;
- приєднання документа до електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа;

- перегляд картки одночасно із образом документа;

Структура блоку перегляду метаданих: розміщується на лівій половині екрану, призначений для розміщення на ньому метаданих (можливості редагування немає), які надав Заявник. Поруч з кожним текстовим полем розташовується чекбокс, призначений для зручності співробітника. Не впливає на сам пакет документів і звернення. Співробітник використовує його для оцінки вже перевірених полів, щоб полегшити собі роботу в разі великої кількості полів.

Структура блоку перегляду фотокопій документа: розміщується на правій половині екрану, призначений для розміщення на ньому фотокопій (сканів) документів, які надав Заявник. Поруч з основним зображенням розташовується блок навігації по фотокопії даного типу документа. Вибір конкретної фотокопії здійснюється одноразовим натисканням по його іконці ЛКМ, після чого слідує зміна основного зображення на обране. Подвійне натискання по основному зображенню збільшує / наближає задану область цього зображення. Повторне подвійне натискання прибирає функцію збільшення.

- Автоматична генерація реєстраційних номерів документів в межах кожного типу та року окремо;

Кожне Звернення заявника створює запис в БД зі своїм ідентифікатором, який присвоюється автоматично.

- автоматичне визначення терміну виконання в залежності від типу документів відповідно до законодавства або надання відповідного статусу;

- нанесення штрих-коду на паперовому документі;

Формується автоматично і містить в собі назву, номер (ідентифікатор) звернення, відомості про ЕЦП, яким був підписаний документ, а також додаткову інформацію у вигляді посилання і QR-коду, що ведуть на інформаційну сторінку сайту.

- автоматична генерація шаблонів за допомогою редакторів типу WYSIWYG.

- швидке заповнення полів картки документа із довідників системи, які можуть поповнюються із реєстраційних карток при реєстрації;

- можливість збереження документів у зазначених форматах та кількості;

- завантаження документів з різних джерел та різних форматів;

- здійснення пошуку та/або фільтрації за різними відомими даними (текст, реєстраційний номер, дата, адресат, роздруківка тощо);

- створення зв'язку між документами при формуванні відповіді або отримання відповіді;

- друк форм, передбачених документообігом;

Друк - функція, яка дозволяє роздрукувати картку Звернення і будь-яких інших документів для внутрішнього використання. Друк здійснюється тільки в форматі PDF.

- створення простих та складних резолюцій, шаблонів резолюцій, проектів резолюцій;

- при обробці передбачити в контрольно-реєстраційній картці: внесення результату звернення тощо.

5.2. Рух документів:

- можливість інтеграції з електронною поштою: оповіщення Заявника про статус документа;

- історія проходження документа відтворюється в журналі дій в системі;

- визначення маршруту документа може бути автоматичним (за шаблоном), відповідно до типу документа, та/або ручним;

- всі учасники процесу обробки документа повинні мати інформацію щодо процесу руху та опрацювання документа для приймання рішення;

- спільна робота учасників процесу над документом;

- візування передбачити як паралельне, так і послідовне, або повернення на доопрацювання;

5.3. Контроль виконання документів:

- створення резолюцій/завдань простих із строком виконання, складних із строком виконання кожного пункту. Визначення головного виконавця;

- можливість перенесення контролером строків виконання із зазначенням причин перенесення терміну з фіксацією факту перенесення у системному журналі;

- при взятті документів на контроль – формувати перелік цих документів;

- при автоматичному контролі інформування контролера про факт прострочення, невиконання документу/завдання/резолюції;

Кольорова індикація повинна бути передбачена для демонстрації прострочених Звернень без відповіді (яскраво-червоний фон рядка, не відключається); Звернень, термін розгляду яких закінчується через 2 доби (темно-червоний фон рядка, не відключається); для Звернень, призначених на співробітника (блідо-жовтий фон рядка); для повторюваних Звернень (жовтий колір тексту в стовпцях з ПІБ Заявника). Для функції "Управління співробітниками і ЦНАП" повинна бути передбачена колірна індикація активних користувачів (зелений фон рядка) і активних користувачів без призначених функцій (помаранчевий фон рядка).

Налаштування параметрів колірної індикації здійснюється через меню налаштувань.

- при автоматичному контролі інформувати/нагадувати виконавця про надходження документа/резолюції/завдання, за деякий час до кінцевого строку виконання, невиконання, прострочення тощо;

5.4. Електронний архів документів:

Електронний архів документів в установі повинен формуватися відповідно до чинного законодавства.

- впорядковане зберігання документів відповідно до зведеної номенклатури справ установи;
- ведення номенклатури справ;
- всебічний пошук та/або документів відповідно до розмежування доступу до інформації користувачів.

5.5. Пошук документів:

- пошук та/або фільтрація за довільними реквізитами незалежно від виду документів;
- пошук та/або фільтрація за комбінацією реквізитів незалежно від виду документів;
- повнотекстовий пошук та/або фільтрація за вмістом документів та всіх його додатків;
- вивантаження результатів пошуку та/або фільтрації у форматі Excel.

5.6. Обмін документами з зовнішніми системами електронного документообігу:

- передбачити можливість обміну документами з зовнішніми Системами електронного документообігу за допомогою API-інтерфейсу;
- приймання, обробка документів, що надходить в єдиному форматі з автоматичним заповненням полів електронної реєстраційної картки документів за даними, що надійшли.

5.7. Захист інформації, адміністрування:

- система повинна відповідати вимогам Закону України "Про захист інформаційно-телекомунікаційних системах".
- реєстрація критичних для безпеки подій в протоколах аудиту;
- автентифікація користувачів за допомогою логінів і паролів;
- формування системного журналу подій, журналу роботи над документом.

5.8. Розподіл прав доступу:

5.8.1. Розмежування доступу користувачів за типом дій над документами;

5.8.2. Розмежування доступу користувачів за об'єктами Системи, у тому числі надати Адміністратору можливість самостійно вносити наступні зміни:

- вносити зміни до існуючих шаблонів (форм) документів/резольюцій (доповнювати новими реквізитами, змінювати їх розташування тощо) або створювати нові;
- створювати нові форми реєстрації, що знадобиться в процесі документування управлінської документації;
- внесення змін до строків виконання документів, які (строки) визначаються системою, в випадках зміни законодавства;
- вносити зміни до створених довідників системи та форм звітів;
- створювати нові або деактивувати існуючі маршрути, які будуть діяти в автоматичному режимі;

5.9. Нормативно-довідкова інформація:

- можливість заповнення довідників;
- формувати довідники за різними ознаками.

5.10. Апаратно-програмні вимоги:

- мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем інформації;

- клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і СЕД доступна через «тонкого» клієнта;

- «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Mozilla FireFox, Google Chrome 3, Opera, Safari);
- використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP;

- «Тонкий» клієнт повинен працювати на низько швидкісних каналах зв'язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв'язку;

- платформа не вимагає встановлення будь яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування;

- платформа повинна мати у своєму складі власний сервер застосувань, та не використовувати у своїй роботі сервери застосувань (веб-сервери) інших виробників;

- серверна частина розгортається на ОС не нижче Ubuntu 18.04;

- система підтримує СКБД PostgreSQL;

- вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з процесором 2*Core, 2 ГГц, ОЗУ 2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;

- платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних відповідними засобами які відповідають вимогам.

- замовник надає серверну інфраструктуру для розміщення платформи (Тобто, сервери у необхідній кількості та параметрами, із встановленими операційними системами та СКБД згідно специфікацій постачальника)

Поставка операційної системи, СКБД та офісних пакетів не включається до даної закупівлі. Планується до використання:

-СКБД PostgreSQL та Redis.

-Веб-сервер і поштовий проксі-сервер Nginx, WSGI-сервер Gunicorn

-Python3 з фреймворком Django

-JavaScript з фреймворком jQuery

6. Впровадження програмного продукту, включає в себе:

- вивчення специфіки діловодства установи;
- налаштування програмного продукту;
- експериментальний запуск програмного продукту;
- навчання на території Замовника (Покупця) його співробітників, згідно з переліком, який надає

Замовник (Покупець) (але не менше 10 осіб);

- надання Замовнику (Покупцю) Керівництво (Інструкцію) користувача Програмного продукту в електронному і паперовому вигляді.

7. Постачальник зобов'язаний за свій рахунок надати гарантійну підтримку Програмного продукту, що буде встановлено у процесі виконання Договору, протягом 6-ти календарних місяців з дати підписання Акта приймання-передачі надання послуг з впровадження програмного продукту, а саме:

- призначати відповідального фахівця за супроводження гарантійної підтримки;
- реагувати на звернення Покупця про виявлені помилки в Програмному продукті та виправляти виявлені помилки;
- забезпечувати реєстрацію звернень про виявлені помилки та результати їх виправлення через «Гарячу лінію».

При цьому гарантійне обслуговування не надається у разі, якщо Замовником (Покупцем) внесені зміни в конфігурацію системного програмного забезпечення (включаючи СКБД, мережні налаштування операційних систем та устаткування) без узгодження з Постачальником або Замовник (Покупець) виконав дії, що заборонені у Керівництві (Інструкції) користувача.

8. Програмний продукт повинен мати можливість дистанційного оновлення окремих модулів для підтримки відповідності чинним стандартам та апаратно-програмним вимогам.

9. Разом із Програмним продуктом повинні постачатися всі необхідні для його функціонування ліцензії та дозволи строком на один календарний рік.
