



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 067 872 79 06, e-mail: it@dniprorada.gov.ua
код ЄДРПОУ 40429588

ОБҐРУНТУВАННЯ

технічних та якісних характеристик, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі

Послуги в сфері інформатизації, а саме:

Послуга щодо доопрацювання програмного забезпечення «Електронне самоврядування 3.0» шляхом розробки та впровадження програмних рішень для забезпечення функціоналу (модулю) «Система управління судовими справами»

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

1. Найменування замовника: **Департамент інформаційних технологій Дніпровської міської ради.**
2. Ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: **ЄДРПОУ 40429588.**
3. Місцезнаходження замовника: **49000, Україна, Дніпропетровська область, м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, 75.**
4. Категорія замовника: **орган місцевого самоврядування.**
5. Назва предмета закупівлі: **Послуги в сфері інформатизації, а саме: Послуга щодо доопрацювання програмного забезпечення «Електронне самоврядування 3.0» шляхом розробки та впровадження програмних рішень для забезпечення функціоналу (модулю) «Система управління судовими справами»**
6. Код та назва відповідних класифікаторів предмета закупівлі: **код ДК 021:2015: 72210000-0: Послуги з розробки пакетів програмного забезпечення.**
7. Кількість товарів, виконання робіт чи надання послуг: **1 послуга**
8. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг: **49000, Україна, Дніпропетровська область, м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, 75.**

Вид та ідентифікатор процедури закупівлі: **звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель UA-2024-10-15-003906-а**

Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:

Очікувана вартість закупівлі 69 000,00 гривень (шістдесят дев'ять тисяч гривень 00 копійок), без ПДВ. Відповідно до абзацу 4 підпункту 5 пункту 13 Постанови, роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання у випадку необхідності захисту прав інтелектуальної власності.

Розмір бюджетного призначення: передбачено кошторисом департаменту згідно з рішенням міської ради від 06.12.2023 № 4/44 із змінами «Про бюджет Дніпровської територіальної громади на 2024 рік» зі змінами та Програмою у сфері зв'язку,

телекомунікації та електронних сервісів Дніпровської міської ради на 2021-2024 роки, затвердженою рішенням міської ради від 02.09.2020 № 20/60 із змінами (2.3 Забезпечення функціонування системи електронного документообігу органів місцевого самоврядування).

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі: Термін надання послуг з дати укладання договору по до 31 грудня 2024. Термін дії ліцензії – 01.03.2025.

№ п/п	Найменування	Технічні параметри	Кількість
1	<p>Послуги в сфері інформатизації, а саме: Послуга щодо доопрацювання програмного забезпечення «Електронне самоврядування 3.0» шляхом розробки та впровадження програмних рішень для забезпечення функціоналу (модулю) «Система управління судовими справами»</p>	<p>1. Повинна бути забезпечена безперервність роботи системи електронного документообігу Дніпровської міської ради та її виконавчих органів (СЕД ДМР), яка здійснюється програмним забезпеченням «Електронне самоврядування 3.0» розробки ТОВ «МІАЦ» (далі - ПЗ).</p> <p>2. «Система управління судовими справами» (далі – Система УСС) призначена для формування різних вихідних судових документів пов'язаних з веденням судових справ на підставі заздалегідь створених шаблонів документів.</p> <p>3. Кваліфікований електронний підпис (далі КЕП), який використовується в Системі УСС, повинен базуватись на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.</p> <p>3. Система УСС повинна забезпечити створення короткої картки судової справи, шаблону документа, списку візуючих осіб і на підставі цих даних у напівавтоматичному режимі створити сам документ, який користувачі у відповідності до своїх повноважень погоджують (ставлять «Відмітки про погодження» або візують (наносять КЕП). Для реалізації цього функціоналу в Системі УСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - створюються відповідні довідники; - для роботи з судовими справами передбачено основне вікно, що складається з трьох розділів; - підтримується певна система прав і доступів до даних, яка регулює на те, які повноваження (функції) є у того чи іншого користувача. <p>4. Довідники</p> <p>4.1. Довідник організацій (підрозділів) та посад До цього довідника вносяться дані, як підрозділів самої міської ради, так і інших юридичних осіб, які є сторонами судового процесу і часто фігурують у справах. Дані цього довідника використовуються при введенні короткої картки судової справи (розділ «Сторони судової справи»), а також під час заповнення полів шаблонів документів.</p> <p>4.2. Довідник працівників</p>	1

До цього довідника вносяться дані працівників, які використовують Систему УСС: юристів, які створюють документи та осіб, які беруть участь у візуванні цих документів.

4.3. Довідник судів

До цього довідника вносяться дані судів включно з рівнем суду (інстанції), що беруть участь у судових процесах. Дані цього довідника використовуються при введенні короткої картки судової справи, а також під час заповнення полів шаблонів документів.

4.4. Довідник працівників шаблонів документів

В кожній судовій справі є два ключові поля – «Категорія судової справи» та «Вид процесуального документа». При цьому дані працівників, які беруть участь у візуванні документів, вносяться до цього довідника для кожного з ключових полів.

Це використовується для первинного автоматичного формування списку візуючих під час створення документів.

4.5. Довідник полів шаблонів документів

Шаблон документа є Word-документом з деяким довільним текстом і частиною цього тексту можуть бути так звані «Поля шаблону». Вони є короткими реченнями взятими у квадратні дужки, наприклад «[Назва суду]». У цьому довіднику знаходиться перелік таких універсальних полів шаблонів документів, причому для кожного поля, крім його назви, типу та деяких інших його даних, можна вказати ряд параметрів, що дозволяють прив'язати це поле до даних короткої картки судової справи, що у свою чергу дасть можливість автоматичного заповнення таких полів даними з картки судової справи та полегшить роботу юриста щодо створення документа на підставі його шаблону.

4.6. Довідник шаблонів документів

У цьому довіднику знаходяться самі шаблони майбутніх текстів документів, розбиті по ключових полях «Категорія судової справи» та «Вид процесуального документа». І коли юрист під час створення нового документа вказує ці поля, йому показуються лише шаблони, відповідні обраному критерію. Даний довідник дозволяє завантажити як вже готовий шаблон документа, створений на стороні, так і створити такий шаблон прямо у вікні довідника набираючи в ньому необхідний текст документа і вставляючи в нього поля шаблону з довідника полів шаблонів документів.

5. Основне вікно роботи з судовими справами

Це вікно складається з трьох розділів:

- 5.1. Картки судових справ.
- 5.2. Мої документи.
- 5.3. Документи для підпису.

5.1. Розділ «Картки судових справ»

Цей розділ призначений для створення та роботи з короткими даними карт судових справ. Кожна така картка складається з наступних полів:

- категорія судової справи;
- вид процесуального документа;
- номер судової справи;
- наш статус у судовій справі;
- судова інстанція;
- ПІБ відповідального юриста, який веде цю судову справу;
- дата та час створення картки;
- сторони судової справи (тут може бути багато рядків):
 - статус сторони по відношенню до справи;
 - найменування сторони судової справи;
 - код сторони судової справи;
 - адреса сторони судової справи;
 - наявність кабінету в ЄСІТС.

Коротка картка судової справи спочатку створюється юристом, а потім у рамках цієї судової справи, на її підставі юрист може створювати документи, які будуть прив'язані до цієї картки та зможуть при своєму створенні брати з неї дані.

Для створення нового документа в розділі «Картки судових справ» передбачена кнопка «Створити документ», при натисканні на неї відкриється вікно створення нового документа. У ньому юрист вибирає шаблон документа, на підставі якого він створюватиме свій документ і вводить назву свого документа. Після вибору шаблону на сторінці «Текст шаблону документа» буде показано, власне, сам текст вибраного шаблону, на сторінці «Поля шаблону документа» буде показаний перелік полів із вибраного шаблону. Ті поля, які раніше були внесені до відповідного довідника і мають прив'язку до даних, будуть автоматично заповненими.

Користувачеві потрібно буде заповнити або змінити значення полів шаблону в ручну або за допомогою можливостей, що надаються програмою, і натиснути кнопку «Сформувати документ». На закладці «Текст сформованого документа» буде показаний текст документа (формувати текст можна багаторазово, змінюючи значення полів шаблону), який юрист при необхідності може відкоригувати. На закладці «Аркуш візування» знаходиться автоматично сформований список візуючих, який за потреби можна змінити.

Якщо юрист вважає, що документ повністю готовий до накладення віз, він помічає документ прапорцем «Можна підписувати» і документ переходить у стадію візування.

Юрист, який створив документ, може будь-якої миті як зупинити процес візування, так і запустити його заново. Документ помічений прапорцем «Можна підписувати», стає доступним для подальшої роботи в розділах «Мої документи» та «Документи для підпису».

У цьому розділі повинна бути реалізована можливість пошуку картки судових справ за полями самої картки.

5.2. Розділ «Мої документи»

Цей розділ призначений для роботи зі створеними документами. Він містить декілька зон роботи:

- Зона зверху праворуч - «Перелік документів судових справ» містить перелік документів, з якими може працювати юрист, який їх створив. При цьому повинна бути реалізована можливість: створювати нові версії документів, редагувати текст існуючого документа, видалити документ, перейти до картки судових справ, пов'язаної з цим документом, а також можливість зберегти текст документа у файл разом з усіма його електронно-цифровими підписами.

Для кожного документа (якщо він ще не має всіх віз), можна створити на його підставі нову версію документа з внесеними до неї необхідними змінами. Попередня версія документа залишається в програмі і доступна для перегляду. Для документа може бути створена довільна кількість версій.

- Зона зверху ліворуч - «Аркуш візування» містить перелік візуючих осіб для поточного документа. При цьому в аркуші відображається по кожному візуючому: «дата узгодження» або «дата підпису» документа, а також ознака наявності у візуючого написаного ним коментаря чи зауваження. Крім того в цій зоні повинна бути передбачена можливість:

- відкоригувати список візуючих осіб;
- перевірити КЕП будь-якого візуючого;
- видалити свою КЕП чи свою «Відмітку про узгодження»;
- ввести чи відредагувати коментар до документа;
- роздрукувати список візуючих осіб;
- скасувати повернення документа.

- Зона внизу - містить сам текст документа, а також там може відображатися текст коментаря або зауваження, обраного візуючого.

Документи в цьому розділі повинні фільтруватися за двома напрямками:

- Фільтр по стадіях роботи з документом:

- Всі,
- Підготовка до підпису,
- У процесі підписання,

- Є всі підписи,
- Підписані мною,
- Повернені на доопрацювання,
- Повернені мною на доопрацювання,
- Наявність коментаря,
- Наявність мого коментар.

- Фільтр за датами документа:

- За день,
- За тиждень,
- За місяць,
- Всі,
- За заданий період.

- Фільтр по судовій справі:

- Всі,
- За карткою,
- За номером судової справи.

5.3. Розділ «Документи на підпис»

Цей розділ призначений для візування документа шляхом накладання на нього «Кваліфікованого електронного підпису» або встановлення «Відмітки про погодження». Він містить декілька зон роботи:

- Зона зверху праворуч - «Перелік документів судових справ» містить перелік документів, які може завізувати поточний користувач: накласти на документ свій КЕП або "Відмітку про погодження".

- Зона зверху ліворуч - «Аркуш візування» містить перелік візуючих осіб для поточного документа. При цьому в аркуші відображається по кожному візуючому: «дата узгодження» або «дата підпису» документа, а також ознака наявності у візуючого написаного ним коментаря чи зауваження. Крім того в цій зоні для візуючого повинна бути передбачена можливість:

- перевірки КЕП будь-якого візуючого;
- введення свого коментаря до документа;
- ознайомлення з коментарями чи зауваженнями інших візуючих;
- повернення документа назад юристу на доопрацювання з обов'язковим внесенням своїх зауважень щодо документа, що повертається.

- Зона внизу - містить сам текст документа, а також там може відображатися текст коментаря або зауваження, обраного візуючого.

Документи в цьому розділі повинні фільтруватися за двома напрямками:

- Фільтр по черзі візування документів:
 - Ваша черга підписання,

		<ul style="list-style-type: none"> • Всі для підпису, <p>- Фільтр за датами документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • За день, • За тиждень, • За місяць, • Всі, • За заданий період. <p>6. Повідомлення про дії користувача За результатами вчинення користувачем певних дій з документом, програма мусить надсилати електронною поштою листи-повідомлення зацікавленим особам про ці дії, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - При створенні документа та запуску його в процес візування – створюється та відправляється електронний лист першій особі у списку візування, про те, що настала його черга візувати цей документ. - В процесі візування документа – створюється та надсилається електронний лист наступній по порядку особі у списку візування цього документа, про те, що настала його черга візувати цей документ. Також електронний лист надсилається відповідальному юристу (автору документа), про те, що його документ завізував поточний користувач (ПІБ користувача). - При внесення коментаря до документа - створюється та надсилається електронний лист відповідальному юристу (автору документа), про те, що до його документа вніс коментар поточний користувач (ПІБ користувача), у листі міститься цей коментаря. - При поверненні документа на доопрацювання - створюється та надсилається електронний лист відповідальному юристу (автору документа), про те, що його документ було повернуто на доопрацювання поточним користувачем (ПІБ користувача), у листі міститься текст зауваження. <p>7. Супровід та технічна підтримка модулю повинна здійснюватися не менше як 6 днів на тиждень 16 годин на день; оновлення ПЗ - в автоматичному режимі без впливу на безперервність роботи СЕД ДМР; усунення недоліків ПЗ та поточне доопрацювання ПЗ по заявкам Замовника, з затратами Виконавця до 16 нормогодин на місяць повинно здійснюватися безоплатно.</p>	
	<p>Кількість клієнтських місць, на яких можуть бути впроваджені програмні рішення для забезпечення функціоналу (модулю) «Система управління судовими справами» комп'ютерної програми «Електронне самоврядування 3.0»</p>		<p>Не обмежена</p>