



**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 комп'ютерної програми «Електронне самоврядування 3.0» шляхом розробки та впровадження програмних рішень для забезпечення функціоналу (модулю) «Керівник. КЕП»

(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 комп'ютерної програми «Електронне самоврядування 3.0» шляхом розробки та впровадження програмних рішень для забезпечення функціоналу (модулю) «Керівник. КЕП»**
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-2024-10-25-004138-а.**

Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:

Очікувана вартість закупівлі 198 000,00 гривень (Сто дев'яносто вісім 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	Послуги в сфері інформатизації, а саме: Послуга щодо доопрацювання комп'ютерної програми «Електронне самоврядування 3.0» шляхом розробки та впровадження програмних рішень для забезпечення функціоналу (модулю) «Керівник. КЕП»	<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. Вхід до модулю «Керівник. КЕП» повинен замінити потрібний вхід до модулів «Загальна канцелярія», «Загальний облік звернень громадян» та «Розпорядча діяльність» (далі -модулі СЕД) з метою підписання/візування документів.</p> <p>3. Кваліфікований електронний підпис (далі КЕП), який використовується в модулі «Керівник. КЕП», повинен базуватись на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.</p> <p>4. В модулі «Керівник. КЕП» повинні бути закладки: «Загальна канцелярія», «Загальний облік звернень громадян» та «Розпорядча діяльність». При запуску модуля «Керівник. КЕП» повинна показуватись необхідність нанесення КЕП.</p> <p>5. В закладці «Загальна канцелярія» здійснюється підпис резолюцій або проставлення відміток про ознайомлення для вхідних та вихідних документів з можливістю внесення змін до резолюцій та переліку виконавців, а також можливістю підпису вихідних документів. При цьому в закладці «Загальна канцелярія» повинен бути реалізований наступний функціонал: При натисканні на закладку повинна відкриватися сторінка з даними канцелярських документів, які потребують підпису зовнішньої резолюції або тексту документа. Вказана сторінка в свою чергу розділена на дві закладки «Резолюція» та «Текст вихідного документа». На закладці «Резолюція» відображаються дані для підпису зовнішньої резолюції. Закладка «Резолюція» повинна містити розділи: - «Керівник», в якому відображається перелік вхідних та вихідних документів, які в залежності від повноважень користувача та від вибраного режиму роботи із зовнішньою резолюцією користувач може підписати та (або) лише внести текст та виконавців зовнішньої резолюції.</p>	1

Якщо користувач має право підписувати або вносити резолюції від імені кількох керівників, то користувачеві надається можливість вибору керівника, чиї документи будуть показані в цьому розділі або як варіант показати документи всіх доступних йому керівників.

В розділі «Керівник» повинна бути передбачена можливість пошуку потрібного документа, відправки пов'язаних з документом текстів собі або обраному користувачеві на електронну пошту, а також кнопка «Оновити», яка перечитує список документів із зовнішньою резолюцією.

- «Кореспонденти», в якому показується перелік кореспондентів, від яких було отримано вибраний документ.
- «Короткий зміст документа».
- «Резолюція», в якому користувач бачить резолюції, розписані на нього в межах обраного документа.
- «Виконавці», де показується перелік виконавців, тексти написаних на них резолюцій та можливі дати контролю від поточного керівника. У користувача тут повинна бути передбачена можливість вносити нових виконавців (тексти резолюцій та дату контролю), змінювати та видаляти їх.
- «Контроль», де відображаються дати контролю на поточного керівника.

Внизу знаходиться кнопки для нанесення «КЕП» зовнішньої резолюції або встановлення позначки «Ознайомлення».

Праворуч від вказаних розділів відображаються тексти документів, пов'язані з вибраним вхідним або вихідним документом.

На закладці «Текст вихідного документа» відображаються дані для підпису текстів вихідних документів. Закладка «Текст вихідного документа» повинна містити розділ:

- «Керівник», в якому відображається перелік вихідних документів, тексти яких може підписати поточний користувач. Залежно від вибраного режиму тут показуються або лише вихідні документи, призначені для надсилання до «СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ» (СЕВ ОВВ) або всі вихідні документи без підпису.

Якщо користувач має право підписувати вихідні документи від імені кількох керівників, то користувачеві надається можливість вибору керівника, чиї документи будуть показані в цьому розділі або як варіант показати документи всіх доступних йому керівників.

В закладці «Текст вихідного документа» повинна бути передбачена можливість пошуку потрібного документа, а також кнопка «Оновити», яка перечитує список вихідних документів без підпису.

6. В закладці «Загальний облік звернень громадян»

	<p>здійснюється підпис резолюцій або проставлення відміток про ознайомлення для звернень громадян з можливістю внесення змін до резолюцій та переліку виконавців, а також можливістю підпису текстів відповідей на звернення громадян.</p> <p>При цьому в закладці «Загальний облік звернень громадян» повинен бути реалізований наступний функціонал:</p> <p>При натисканні на закладку повинна відкриватися сторінка з даними звернень громадян, які потребують підпису зовнішньої резолюції або тексту відповіді на звернення. Вказана сторінка в свою чергу розділена на дві закладки «Резолюція» та «Тексти відповідей».</p> <p>На закладці «Резолюція» відображаються дані для підпису зовнішньої резолюції. Закладка «Резолюція» повинна містити розділи:</p> <ul style="list-style-type: none">- «Керівник», в якому відображається перелік звернень громадян, які в залежності від повноважень користувача та від вибраного режиму роботи із зовнішньою резолюцією користувач може підписати та (або) лише внести текст та виконавців зовнішньої резолюції. Якщо користувач має право підписувати або вносити резолюції від імені кількох керівників, то користувачеві надається можливість вибору керівника, звернення до якого будуть показані в цьому розділі або як варіант показати звернення громадян до всіх доступних йому керівників. <p>В розділі «Керівник» повинна бути передбачена можливість пошуку потрібного звернення громадян, відправки пов'язаних зі зверненням текстів собі або обраному користувачеві на електронну пошту, а також кнопка «Оновити», яка перечитує список звернень громадян із зовнішньою резолюцією.</p> <ul style="list-style-type: none">- «Кореспонденти», в якому показується перелік кореспондентів-посередників між заявником та органом влади, до якого прийшло звернення громадянина.- «Короткий зміст звернення».- «Резолюція», в якому користувач бачить резолюції, розписані на нього в межах обраного звернення.- «Виконавці», де показується перелік виконавців, тексти написаних на них резолюцій та можливі дати контролю від поточного керівника. У користувача тут повинна бути передбачена можливість вносити нових виконавців (тексти резолюцій та дату контролю), змінювати та видаляти їх.- «Контроль», де відображаються дати контролю на поточного керівника. <p>Внизу знаходиться кнопки для нанесення «КЕП» зовнішньої резолюції або встановлення позначки «Ознайомлення».</p> <p>Праворуч від вказаних розділів відображаються тексти, пов'язані з обраним зверненням заявника.</p> <p>На закладці «Текст відповідей» відображаються дані для</p>	
--	---	--

		<p>підпису текстів відповідей на заяви громадян. Закладка «Текст відповідей» повинна містити розділ:</p> <ul style="list-style-type: none">- «Керівник», в якому відображається перелік звернень громадян, тексти відповідей на які може підписати поточний користувач. <p>Якщо користувач має право підписувати тексти відповідей на звернення громадян від імені кількох керівників, то користувачеві надається можливість вибору керівника, звернення до якого будуть показані в цьому розділі або як варіант показати звернення громадян до всіх доступних йому керівників.</p> <p>В закладці «Текст відповідей» повинна бути передбачена можливість пошуку потрібного звернення, а також кнопка «Оновити», яка перечитує список звернень громадян з текстами відповідей без підпису.</p> <p>7. В закладці «Розпорядча діяльність» відбувається візування проектів документів і внесення пропозицій та зауважень до них, які візуючий повинен мати можливість зробити видимими як для всіх візуючих, так і для конкретного адресату.</p> <p>При цьому в закладці «Розпорядча діяльність» повинен бути реалізований наступний функціонал:</p> <p>При натисканні на закладку повинна відкриватися сторінка з даними проектів документів, необхідними для ухвалення рішення про їх візування. Закладка «Розпорядча діяльність» повинна містити розділи:</p> <ul style="list-style-type: none">- «Візуючий», в якому показується перелік проектів документів, які належить завізувати поточному користувачу. Якщо користувач має право на підпис від імені кількох керівників, то користувачеві надається можливість вибору керівника, чії проекти документів будуть показані в цьому розділі або як варіант показати проекти документів усіх доступних йому керівників. Користувач має можливість вибору режиму показу проектів документів: показувати лише ті проекти, по яких настала його черга підпису, або показувати всі проекти документів, по яких передбачено його візування. Користувачу повинна бути надана можливість пошуку потрібного проекту документа та блокування проекту документа від візування. <p>В закладці «Розпорядча діяльність» повинна бути кнопка «Оновити», яка перечитує список проектів документів без візи поточного користувача.</p> <ul style="list-style-type: none">- «Заголовок документа».- «Текст пропозиції або зауваження», до якого користувач може внести свою пропозицію або зауваження щодо проекту документа, який він візує.- «Аркуш візування» зі списком осіб, які візують обраний проект документа, в аркуші повинно бути видно дати їх візування та тексти їх пропозицій або зауважень. <p>Внизу знаходиться кнопка «КЕП» для накладення на проект документа своєї візи.</p>	
--	--	---	--

	<p>Праворуч від вказаних розділів відображаються тексти документів, пов'язані з вибраним проектом документа, в тому числі і текст самого проекту документа, а також тексти документів-підстав з канцелярії та звернень громадян включно з резолюціями до них.</p> <p>8. В основному вікні модуля «Керівник. КЕП» повинна бути кнопка «Оновити все», після натискання на яку проводиться загальна перевірка наявності документів і звернень без підпису відразу у всіх модулях СЕД, і в разі знаходження таких, відповідні закладки повинні виділятися кольором.</p> <p>9. Повинна бути здійснена синхронізація роботи всіх модулів комп'ютерної програми «Електронне самоврядування».</p> <p>10. Для модулів «Загальна канцелярія» та «Загальний облік звернень громадян» модуль «Керівник. КЕП» повинен передбачати можливість роботи як міській раді, так і її виконавчими органам.</p> <p>11. 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>	
Кількість клієнтських місць, на яких можуть бути впроваджені програмні рішення для забезпечення функціоналу (модулю) «Керівник. КЕП» комп'ютерної програми «Електронне самоврядування 3.0»		Не обмежена