



**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 у сфері інформатизації, а саме: Послуга щодо постачання програмного забезпечення: комп'ютерної програми «Електронне самоврядування 3.0» у вигляді невиключної ліцензії.

(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 у сфері інформатизації, а саме: Послуга щодо постачання програмного забезпечення: комп'ютерної програми «Електронне самоврядування 3.0» у вигляді невиключної ліцензії.**
6. Код та назва відповідних класифікаторів предмета закупівлі: **код ДК 021:2015: 72260000-5 Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням.**
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-2025-02-27-011985-а

Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:

Очікувана вартість закупівлі 810 191,00 гривень (вісімсот десять тисяч сто дев'яносто одна гривня 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 04.12.2024 № 2/59 із змінами «Про бюджет Дніпровської територіальної громади на 2025 рік», відповідно до Програми у сфері зв'язку, телекомунікації та електронних сервісів Дніпровської міської ради на 2025-2028 роки,

затвердженої рішенням Дніпровської міської ради від 20.11.2024 № 14/58 (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 2025. Термін дії ліцензії – 01.03.2026.

№ п/п	Найменування	Технічні параметри	Кількість
1	Послуги у сфері інформатизації, а саме: Послуга щодо постачання програмного забезпечення: комп'ютерної програми «Електронне самоврядування 3.0» у вигляді невиключної ліцензії	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). 2. З метою ведення даних різних підрозділів, як пов'язаних між собою ієрархічними зв'язками, так і не пов'язаних, ПЗ повинно мати розподіл на наступні логічні частини: 2.1. Модуль «Загальна канцелярія» - відповідає за роботу з вхідними та вихідними документами. 2.2. Модуль «Загальний облік звернень громадян» - відповідає за роботу зі зверненнями громадян і побудований та працює відповідно до Постанови КМУ від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження класифікатора звернень громадян». 2.3. Модуль «Розпорядча діяльність» - відповідає за ведення процесу щодо підготовки, прийняття та обліку рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, забезпечує контроль виконання зазначених розпорядчих документів. 2.4. Модуль «Керівник. КЕП» - спеціалізований модуль, який забезпечує вхід відразу до трьох модулів: «Загальна канцелярія», «Загальний облік звернень громадян» та «Розпорядча діяльність» з метою підписання/візування документів, замість потрібного входу до них. 2.5. Модуль «Облік об'єктів торгівлі та сфери послуг» - спеціалізований модуль, який відповідає за реалізацію відповідних повноважень міської ради. 2.6. Модуль «Система управління судовими справами» - спеціалізований модуль, який відповідає за формування вихідних судових документів для ведення судових справ міської ради. 3. Модулі «Загальна канцелярія» та «Загальний облік звернень громадян» повинні передбачати можливість ведення власних відокремлених канцелярій та обліків звернень громадян, як Дніпровською міською радою, її виконавчими органами, так і комунальними підприємствами, установами та закладами. 4. Модулі ПЗ повинні бути пов'язані між собою для забезпечення можливості розпорядчим документом посилатися на документи канцелярії або звернень громадян, на підставі яких вони і з'явилися. <u>5. Програмне забезпечення повинно:</u> 5.1. Бути сертифіковано для роботи з системою	1

		електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ). 5.2. Здійснювати управління логінами користувачів, їх правами, можливостями та загальними налаштуваннями; забезпечувати контроль безпеки користувачів. 5.3. Зберігати документи в базах даних як з файлів, так і шляхом сканування текстів документів безпосередньо з програми з можливістю доопрацювання відсканованих текстів. 5.4. Мати можливість розсилки документів по електронній пошті з веденням логів (кому і коли посилався той чи інший документ). 5.5. Передбачати можливість встановлення зв'язку як в ручному, так і в автоматичному режимі, при введенні документів різними підрозділами. А при введенні ієрархічно пов'язаних документів, нижчий документ копіює частину даних вищого документа. 5.6. Надавати можливість з вхідного документа вводити вихідний і навпаки, при цьому в новий документ копіюються необхідні дані з вихідного документа. У всіх таких випадках між документами автоматично встановлюється зв'язок, що дозволяє одним натисканням кнопки миші переходити між різними пов'язаними документами. 5.7. Передбачати можливість: - «одномоментного» введення резолюції керівника для однотипних документів; - масового введення нових однакових документів (дублювання), які відрізняються тільки своїм кореспондентом, при цьому список кореспондентів може бути як введений вручну, так і експортований з файлу Excel. 5.8. Мати окреме, спеціально створене для керівників вікно, в якому в спрощеному вигляді показуються документи, які вимагають їх електронного підпису. 5.9. Передбачати створення всього переліку інформаційних та статистичних звітів і нагадувань, які відпрацьовані і актуальні в СЕД ДМР. 5.10. Мати систему "Контроль", в якій зібрані основні контролюючі функції і алгоритми нагадувань по контролю виконання документів. 5.11. Мати підсистему "Календар", яка дозволяє в одному вікні бачити статистику надходження і виконання документів розбиту по дням місяця. 5.12. Мати сервісні можливості. Наприклад закладки, примітки користувачів, обмін повідомленнями і т. і. 5.13. Вести довідники, які є загальними для всіх модулів ПЗ. 5.14. Підтримувати роботу з кваліфікованим електронним підписом (далі КЕП), який повинен базуватись на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. 5.15. Забезпечувати роботу не менше чотирьох тисяч клієнтських місць СЕД ДМР не менше як 6 днів на	
--	--	---	--

		тиждень 16 годин на день. <u>6. Спеціалізовані вимоги до модулю «Розпорядча діяльність»:</u> 6.1. Модуль повинен надавати можливість створення шаблонів документів, які складаються з різних атрибутів, закріплювати за цими шаблонами працівників, які можуть виконувати в них різні ролі і на основі цих шаблонів створювати проекти розпорядчих документів, формуючи тим самим дерево тем різних документів. 6.2. Підсистема роботи з текстами розпорядчих документів повинна підтримувати керовану версійність як для самих текстів документів, так і для листа візування цих текстів. 6.3. Лист виконання повинен передбачати можливість контролю виконання розпорядчих документів як в цілому, так і по окремим його пунктам. 6.4. Модуль повинен мати окрему підсистему ведення запитів на видачу копій документів різним заявникам. 6.5. Модуль повинен мати окрему підсистему "Доручення", яка дозволить будь-якій організації вести протокол своїх засідань, оформити його у вигляді доручень різним виконавцям, контролювати виконання цих доручень з отриманням від виконавців зворотного зв'язку в вигляді електронних відповідей. 6.6. Модуль повинен передбачати автоматичне розміщення рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови за ознакою публічності на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради з метою можливості ознайомлення з ним через Інтернет. <u>7. Спеціалізовані вимоги до модулю «Загальний облік звернень громадян»:</u> 7.1. Модуль повинен імпортувати дані з «вищих» гарячих ліній (зокрема «Гарячої лінії голови ОДА» та «Урядової гарячої лінії»), а так само відсилати по електронній пошті відповіді на звернення, що надійшли з цих гарячих ліній. <u>8. Спеціалізовані вимоги до модулю «Керівник. КЕП»:</u> 8.1. Модуль повинен містити закладки: «Загальна канцелярія», «Загальний облік звернень громадян» та «Розпорядча діяльність». При запуску модуля «Керівник. КЕП» повинна показуватись необхідність нанесення КЕП. 8.2. 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 трьох закладках, і в разі знаходження таких, відповідні закладки повинні виділятися кольором. 8.3. Повинна бути здійснена синхронізація роботи всіх модулів комп'ютерної програми «Електронне самоврядування»; 8.4. Для модулів «Загальна канцелярія» та «Загальний облік звернень громадян» модуль «Керівник. КЕП» повинен передбачати можливість роботи як міській раді, так і її виконавчими органам.	
--	--	--	--

	<u>9. Спеціалізовані вимоги до модулю «Система управління судовими справами»:</u> 9.1. Модуль повинний 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). 9.2. Для реалізації цього функціоналу в модулі: - 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. 10. Всі модулі за допомогою дашборду повинні надавати можливість створювати, одержувати, аналізувати дані щодо роботи програмного забезпечення в реальному часі з візуальним відображенням (графіки, діаграми, таблиці). 11. Супровід та технічна підтримка ПЗ повинна здійснюватися цілодобово; 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.	
Кількість клієнтських місць передбачена невиключною ліцензією програмного забезпечення (комп'ютерної програми «Електронне самоврядування»)		Не обмежена