



**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: 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-2024-02-14-011982-a**

Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:

Очікувана вартість закупівлі 741 191,00 гривень (сімсот сорок одна тисяча сто дев'яносто одна гривня) 00 копійок, без ПДВ. Очікувана вартість закупівлі розрахована у відповідності до ч. 2 розд. III наказу Міністерства економіки від 18.02.2020 № 275 "Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі" методом розрахунку очікуваної вартості на підставі закупівельних цін минулих закупівель (UA-2022-02-16-006903-b, UA-2023-03-16-005281-a).

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» 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 у сфері інформатизації, а саме: Послуга щодо постачання програмного забезпечення: комп'ютерної програми «Електронне самоврядування 3.0» у вигляді невиключної ліцензії	<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. 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:</p> <p>2.1. Модуль «Загальна канцелярія» - відповідає за роботу з вхідними та вихідними документами.</p> <p>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».</p> <p>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.</p> <p>2.4. Модуль «Облік об'єктів торгівлі та сфери послуг» - спеціалізований модуль, який відповідає за реалізацію відповідних повноважень міської ради.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>5. Програмне забезпечення повинно:</u></p> <p>5.1. Бути сертифіковано для роботи з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).</p> <p>5.2. Здійснювати управління логінами користувачів, їх правами, можливостями та загальними налаштуваннями; забезпечувати контроль безпеки користувачів.</p> <p>5.3. Зберігати документи в базах даних як з файлів, так і шляхом сканування текстів документів безпосередньо з програми з можливістю доопрацювання відсканованих</p>	1

		<p>текстів.</p> <p>5.4. Мати можливість розсилки документів по електронній пошті з веденням логів (кому і коли посилався той чи інший документ).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.7. Передбачати можливість:</p> <ul style="list-style-type: none">- «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. <p>5.8. Мати окреме, спеціально створене для керівників вікно, в якому в спрощеному вигляді показуються документи, які вимагають їх електронного підпису.</p> <p>5.9. Передбачати створення всього переліку інформаційних та статистичних звітів і нагадувань, які відпрацьовані і актуальні в СЕД ДМР.</p> <p>5.10. Мати систему "Контроль", в якій зібрані основні контролюючі функції і алгоритми нагадувань по контролю виконання документів.</p> <p>5.11. Мати підсистему "Календар", яка дозволяє в одному вікні бачити статистику надходження і виконання документів розбиту по дням місяця.</p> <p>5.12. Мати сервісні можливості. Наприклад закладки, примітки користувачів, обмін повідомленнями і т. і.</p> <p>5.13. Вести довідники, які є загальними для всіх модулів ПЗ.</p> <p>5.14. Підтримувати роботу з електронним цифровим підписом (ЕЦП) та зі всім, що з ним пов'язано включно з сертифікатами користувачів і довідником АЦСК.</p> <p>5.15. Забезпечувати роботу не менше чотирьох тисяч клієнтських місць СЕД ДМР не менше як 6 днів на тиждень 16 годин на день.</p> <p><u>6. Спеціалізовані вимоги до модулю «Розпорядча діяльність»:</u></p> <p>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</p>	
--	--	--	--

		<p>тим самим дерево тем різних документів.</p> <p>6.2. Підсистема роботи з текстами розпорядчих документів повинна підтримувати керовану версійність як для самих текстів документів, так і для листа візування цих текстів.</p> <p>6.3. Лист виконання повинен передбачати можливість контролю виконання розпорядчих документів як в цілому, так і по окремим його пунктам.</p> <p>6.4. Модуль повинен мати окрему підсистему ведення запитів на видачу копій документів різним заявникам.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. <u>Спеціалізовані вимоги до модулю «Загальний облік звернень громадян»:</u></p> <p>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.</p> <p>8. 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).</p> <p>9. 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.</p>	
Кількість клієнтських місць передбачена невиключною ліцензією програмного забезпечення (комп'ютерної програми «Електронне самоврядування»)			Не обмежена