

ОБГРУНТУВАННЯ

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

оприлюднюється на виконання постанови Кабміну № 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: Балаклійська міська рада Харківської області; 64207, Україна, Харківська обл., Балаклія, вул. Захисників України, буд. 18; 04058628; Юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади.

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 і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності): Постачання та впровадження системи електронного документообігу ДК 021:2015 Єдиний закупівельний словник - 48310000-4 Пакети програмного забезпечення для створення документів.

Вид та ідентифікатор процедури закупівлі: Відкриті торги з особливостями, UA-2025-02-21-008889-а.

Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі: 661 500,00 грн. Очікувана вартість предмета закупівлі визначена відповідно до проведеного моніторингу цін шляхом пошуку, збору та аналізу загальнодоступної інформації про ціни, що містяться в мережі Інтернет у відкритому доступі, в електронній системі закупівель «Прозорро», а також порівняння ринкових цін шляхом отримання трьох комерційних пропозицій у контрагентів.

Розмір бюджетного призначення: 661 500,00 грн. (шістсот шістдесят одна тисяча п'ятсот гривень 00 коп.).

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

Метою впровадження системи електронного документообігу (далі - СЕД) є автоматизація процесів підготовки та опрацювання внутрішніх та зовнішніх електронних документів засобами СЕД для автоматизації процесів опрацювання електронних документів у Замовника, що сприятиме досягненню таких цілей:

- Перехід до виключно електронної взаємодії структурних підрозділів.
- Забезпечення можливості взаємодії виключно в електронній формі.
- Забезпечення ефективної взаємодії підрозділів і співробітників допомогою комунікаційних сервісів (переписка, переговори) з використанням засобів адресного шифрування документів.
- Автоматизація ділових процесів.
- Забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування статистичних звітів.
- Надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації.

- Дотримання нормативних і законодавчих актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації.

Основні цілі впровадження СЕД:

- Запровадження єдиної централізованої СЕД з автоматизацією безпаперового документообігу в апараті Замовника;
- Підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів, а також рівня виконавської дисципліни, ефективності управління та оперативності прийняття рішень завдяки прискоренню та оптимізації процесів обміну електронними документами і звітністю;
- Зменшення термінів підготовки і виконання документів, здійснення постійного моніторингу виконання завдань;
- Підвищення прозорості процесів розробки та опрацювання документів з можливістю контролю їх виконання на будь-якому етапі;
- Зберігання електронних документів, разом з їх попередніми версіями та ревізіями у файловому середовищі, що дозволить розділити сховища зберігання метаданих та фізичних файлів;
- Налаштування функціональності СЕД відповідно до бізнес-процесів, що визначаються Замовником;
- Формування електронного архіву справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу) апарату Замовника, що передбачає формування номенклатури структурних підрозділів, формування зведеної номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, інших документів відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України з питань ведення архіву із внесенням відповідної інформації до електронної реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК);
- Зменшення видатків на папір та інші витратні матеріали, економія на поштових відправленнях і телефонному зв'язку.