

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР КОНТРОЛЮ ТА
ПРОФІЛАКТИКИ ХВОРОБ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»

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))

Назва предмета закупівлі: Пакет ліцензійного програмного забезпечення для системи електронного документообігу, ДК 021:2015 48310000-4 - Пакети програмного забезпечення для створення документів (програмне забезпечення для створення документів).

Вид та ідентифікатор процедури закупівлі: Відкриті торги з особливостями, UA-2025-09-18-005475-a

Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі: 108000,00 грн., очікувальна вартість предмета закупівлі визначена аналізом інформації про ціни предмета закупівлі у відкритих інформаційних джерелах мережі Інтернет.

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

Кількість визначена з урахуванням реальних потреб підприємства – 30 шт (користувачів).
Строк поставки - до 20.10.2025 року.

Предмет закупівлі має включати всі компоненти (складові), необхідні для створення і впровадження системи електронного документообігу, а саме:

- Ліцензійне програмне забезпечення системи електронного документообігу, яке складатиме основу системи електронного документообігу на загальну кількість користувачів 30 (далі - базове програмне забезпечення СЕД).

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЕД

Мета впровадження Системи електронного документообігу

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

- **Перехід до виключно електронної взаємодії структурних підрозділів**, що передбачає зміни у внутрішніх інструкціях та положеннях і має на меті суттєво зменшити витрати, пов'язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації.
- **Забезпечення можливості взаємодії виключно в електронній формі**, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, опрацювання звернень громадян. Досягнення даної цілі передбачає можливість взаємодії в інших передбачених законодавством формах.
- **Забезпечення ефективної взаємодії підрозділів і співробітників** завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами СЕД (у тому числі в контексті документів) за допомогою комунікаційних сервісів (переписка, переговори) з використанням засобів

адресного шифрування документів.

- **Автоматизація ділових процесів**, що передбачає систематизацію, класифікацію, уніфікацію, регламентацію та формалізацію з подальшим налаштуванням ділового процесу. Можна виділити такі загальні процеси службового діловодства, як узгодження документа (просте і багатостороннє), погодження документа (візування, просте і багатостороннє), а також процеси, пов'язані із взаємодією з іншими суб'єктами (опрацювання вхідних документів за процесами) – на всіх етапах життєвого циклу електронних документів (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).
- **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.

Уповноважена особа



Ольга КАРПЕНКО