

**УКРАЇНА**

**ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Рішення №**1168

від 26.10.2018

|  |  |
| --- | --- |
| Про проведення відкритого конкурсу на кращий проект модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“ | https://www8.city-adm.lviv.ua/icons/ecblank.gif |

Відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні“, “Про електронні документи та електронний документообіг“, розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р “Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні“, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності“, у рамках реалізації ухвали міської ради від 17.03.2016 № 261 “Про затвердження Програми цифрового перетворення м. Львова на 2016-2020 роки“, на підставі протоколу засідання робочої групи, утвореної рішенням виконавчого комітету від 30.03.2018 № 328 “Про проведення обстеження та аудиту потреб модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“, з метою модернізації інструментів електронного урядування, забезпечення розгортання нових технологій та масштабування системи електронного документообігу на усі структурні підрозділи міської ради, а також підпорядковані органи виконавчий комітет вирішив:

1. Оголосити відкритий конкурс на кращий проект модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“.
2. Затвердити:
2.1. Програму та умови відкритого конкурсу на кращий проект модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“ (додаток 1).
2.2. Склад конкурсної комісії відкритого конкурсу на кращий проект модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“ (додаток 2).
3. Управлінню інформаційної політики та зовнішніх відносин департаменту “Адміністрація міського голови“ оголосити про проведення відкритого конкурсу на кращий проект модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“ у засобах масової інформації.

Відповідальний: начальник управління
інформаційної політики та зовнішніх
відносин департаменту “Адміністрація
міського голови“.

4. Визначити замовником та організатором відкритого конкурсу на кращий проект модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“ Львівське комунальне підприємство “Міський центр інформаційних технологій“.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань розвитку.

Львівський міський голова А. Садовий

Додаток 1

Затверджено
рішенням виконкому
від 26.10.2018 № 1168

ПРОГРАМА ТА УМОВИ
відкритого конкурсу на кращий проект модернізації
електронного документообігу “Електронна система управління
документами та записами для Львівської міської ради“

**1. Загальні положення**

Підставою для проведення конкурсу є рішення робочої групи, утвореної рішенням виконавчого комітету від 30.03.2018 № 328 “Про проведення обстеження та аудиту потреб модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“.

**2. Організатор конкурсу**

2.1. Організатор конкурсу – ЛКП “Міський центр інформаційних технологій“.
2.2. Координати:
Адреса організатора: 79008, м. Львів, пл. Ринок, 1,
моб. тел. +380 96 18 90 991, каб. 330
Час для довідок: понеділок-п’ятниця – 16.00 год. - 18.00 год.
Офіційна веб-сторінка конкурсу:
[www.city-adm.lviv.ua](https://www8.city-adm.lviv.ua/Pool/Info/doclmr_1.NSF/%28SearchForWeb%29/www.city-adm.lviv.ua)
2.3. Організатор конкурсу забезпечує підготовку інформації та оголошень, пов’язаних з проведенням конкурсу, для опублікування у засобах масової інформації через прес-службу Львівської міської ради.

**3. Вид конкурсу**

3.1. Конкурс є відкритим. Конкурс проводиться в 1 (один) тур.
3.2. За необхідності, визначеною конкурсною комісією та погодженою з замовником конкурсу, після підведення результатів конкурсу замовник конкурсу може бути прийняте рішення про проведення другого туру конкурсу. Другий тур матиме формат замовленого конкурсу, до участі у якому будуть запрошені визначена конкурсна комісія та відібрані фіналісти конкурсу.

**4. Мета конкурсу**

4.1. Модернізація електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“, що дозволить модернізувати існуючі інструменти електронного урядування, а також забезпечить можливість розгортання нових технологій та масштабування системи електронного документообігу на усі структурні підрозділи.
4.2. Визначення кращого проекту модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“.

**5. Завдання конкурсу**

5.1. Надання деталізованого опису етапів модернізації електронного документообігу, що включатимуть такі пункти:
5.1.1. Модернізація інформаційної безпеки електронного документообігу:
5.1.1.1. Модернізація технічного захисту інформації в Україні (рівень не нижче Г-2).
5.1.1.2. Модернізація автоматичного журналювання всіх дій користувачів по всіх можливих даних, можливість налаштування, за якими саме даними проводиться журналювання: таблиці, поля таблиць, додаткові умови.
5.1.2. Оптимізація швидкодії електронного документообігу при великій кількості документів та одночасно працюючих користувачів (додавання та пошук документів).
5.1.3. Модернізація електронного документообігу із запровадженням інструментів для можливої інтеграції із інформаційними системами:
5.1.3.1. Запровадження взаємодії електронного документообігу із службою каталогів Active Directory.
5.1.3.2. Запровадження інтеграції з електронною поштою – отримання листів безпосередньо у системі електронного документообігу.
5.1.3.3. Синхронізація та інтеграція роботи електронного документообігу із сайтом Львівської міської ради та Особистим кабінетом мешканця.
5.1.3.4. Запровадження інтеграції із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади
5.1.3.5. Синхронізація електронного документообігу із календарем Google, Exchange, мобільного пристрою.
5.1.4. Запровадження електронно цифрового підпису із можливістю роботи із зовнішніми сертифікованими центрами.
5.1.5. Модернізація гнучкості електронного документообігу:
5.1.5.1. Модернізація можливості кастомізації системи з урахуванням змін організаційної структури, регламентів та вимог до облікових бізнес-процесів.
5.1.5.2. Модернізація делегування прав доступу до документів, переадресація усіх документів і резолюцій на час відсутності співробітника та повернення їх по закінченню терміну делегування.
5.1.5.3. Можливість створення складних структурованих документів (з пунктами, підпунктами), використання гіперпосилань на документи в тілі документа.
5.1.6. Модернізація аналітичної складової електронного документообігу:
5.1.6.1. Запровадження конструктора динамічних звітів.
5.1.6.2. Модернізація звітів з електронного документообігу в різних розрізах (стан виконання у розрізі підрозділів, кількість запитів, звернень, наданих адміністративних послуг).
5.1.6.3. Оптимізація пошуку документів, можливість збереження пошукових запитів.
5.1.6.4. Запровадження системи сповіщення для виконавців та керівників про надходження в обробку нових документів.
5.1.6.5. Запровадження можливості відображення результатів звіту за допомогою інформаційних панелей у вигляді шкал, графіків, індикаторів, а також і у табличному вигляді.
5.1.7. Модернізація контролю виконання документів:
5.1.7.1. Модернізація постановки документів на контроль з можливістю багаторівневого контролю на рівні, як підрозділу так і Львівської міської ради в цілому.
5.1.7.2. Запровадження моніторингу невиконаних документів на усіх управлінських рівнях (персональний контроль, контроль на рівні підрозділу, контроль на рівні напрямку діяльності).
5.1.7.3. Запровадження проміжних точок контролю за виконанням резолюцій, доручень.
5.1.8. Модернізація адміністрування електронного документообігу
5.1.8.1. Запровадження можливості моніторингу системи електронного документообігу та відслідковування навантаження у вигляді шкал, графіків та індикаторів.
5.1.8.2. Модернізація змін будь-яких елементів інтерфейсу системи без програмування з можливістю зміни переліку і складу наборів інформації, що відображається.
5.1.8.3. Модернізація конструювання бізнес-процесів із розробкою конструктора бізнес-процесів з можливістю опису схем бізнес-процесів і схем руху документів в графічному вигляді в нотації BPMN 2.0 без програмування з прив'язкою до конкретних об'єктів системи: документ, резолюція, будь-який інший набір даних. В описі схеми можливість задавати стан і поведінку процесу.
5.1.9. Модернізація масштабованості електронного документообігу із урахуванням можливості істотного зростання потоків даних, кількості робочих місць та кількості документів, що надходять.
5.1.10. Учасник повинен надати рекомендовані вимоги до технічного обладнання для реалізації проекту модернізації електронного документообігу (комп’ютер, сервер, інше).
5.1.11. Учасник повинен надати пропозицію технічної підтримки системи електронного документообігу після проведення модернізації.
5.1.12. Учасник повинен надати терміни реалізації проекту модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“.

**6. Оголошення конкурсу**

Днем оголошення конкурсу вважати день прийняття рішення виконавчого комітету.
Управління інформаційної політики та зовнішніх відносин департаменту “Адміністрація міського голови“ оголошує про проведення конкурсу у засобах масової інформації.

**7. Реєстрація на участь у конкурс**

7.1. Для участі у конкурсі учасник повинен оформити пропозицію та надіслати її в електронній формі на пошту: konkurs\_sed@lvivcity.gov.ua.
7.2. В електронному листі вказується:
7.2.1. Назва предмета конкурсу.
7.2.2. Найменування учасника.
7.2.3. Адреса учасника.
7.2.4. Номер контактного телефону учасника.
7.3. До листа в pdf форматі прикріплюються документи:
7.3.1. Заява на участь у конкурсі – лист у довільній формі з пропозицією проекту модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“.
7.3.2. Копія статуту для учасника юридичної особи, завірена підписом керівництва і печаткою організації.
7.3.3. Виписка з ЄДРПОУ, сформована на дату не раніше ніж оголошено конкурс, копія, завірена підписом керівництва і печаткою організації.
7.3.4. Лист-підтвердження учасника про досвід проектів модернізації, впровадження електронного документообігу у державних структурах.
7.3.5. Лист, складений у довільній формі, з інформацією, що згідно з Указом Президента України від 15.05.2017 № 133/2017 “Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року “Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)“ учасник проекту модернізації електронного документообігу, не підпадають під дані санкції.

**8. Вимоги до подачі конкурсних проектів**

До закінчення терміну подачі проектів учасник конкурсу повинен надіслати електронний лист з визначеною у пункті 7.2 інформацією та прикріпити документи, оформлені у порядку згідно з пунктом 7.3.
Електронна пошта для довідок: konkurs\_sed@lvivcity.gov.ua.
Час для довідок: понеділок-п’ятниця – 10.00 год. - 18.00 год.
Останній термін подачі конкурсних проектів – 8 листопада 2018 року до 18.00 год. за київським часом (GMT + 2 год.).
До офіційного оголошення переможця організатор конкурсу гарантує, що надана учасниками інформація буде використовуватися виключно у цілях попередньої оцінки та документування конкурсу, також гарантується їх конфіденційне збереження та нерозголошення перед третіми сторонами.

**9. Організаційна структура конкурсу**

Замовник та організатор конкурсу – ЛКП “Міський центр інформаційних технологій“.
Відповідальний секретар конкурсу – завідувач сектору електронного документообігу ЛКП “Міський центр інформаційних технологій“ Довбета Дмитро Миколайович.
9.1. Учасники конкурсу.
Учасники конкурсу – юридичні особи.
9.2. Конкурсна комісія утворюється з метою визначення кращих з поданих на конкурс проектів.
Відповідальний секретар конкурсу є водночас відповідальним секретарем конкурсної комісії і бере участь у його засіданнях без права голосу.
Склад конкурсної комісії визначено у додатку 2 до цього рішення.
Члени конкурсної комісії:
1) не беруть участі у конкурсі, не консультують учасників та утримуються від публічних заяв до закінчення термінів проведення конкурсу;
2) не мають права розголошувати будь-які відомості, пов’язані з розглядом проектів й присудженням премій та заохочень.
Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо у ньому взяло участь більше половини його складу.
Рішення конкурсної комісії є остаточним. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів та оформляється протоколом голосування. Протокол голосування конкурсної комісії підписують усі члени конкурсної комісії, які брали участь у голосуванні.
У разі рівного розподілу голосів, поданих за проект, голова конкурсної комісії має право вирішального голосу.
Конкурсна комісія не розглядає проектні пропозиції:
1) відправлені або подані після закінчення встановленого терміну;
2) такі, що не відповідають вимогам завдання конкурсу.
Підсумки конкурсу оформляються протоколом засідання конкурсної комісії, який містить оцінку конкурсних проектів та рекомендації щодо їх використання, обґрунтування прийнятого рішення або причин відхилення конкурсних проектів від розгляду, рекомендації стосовно необхідності проведення другого туру конкурсу за окремими номінаціям, інші міркування. Протокол підписує голова конкурсної комісії.

**10. Реєстраційний внесок**

Участь у конкурсі є безкоштовною. Реєстраційний внесок учасниками конкурсу не сплачується.

**11. Надання відповідей на запитання учасників**

Всі питання, пов’язані з проведенням конкурсу, які виникають у зареєстрованих учасників, узагальнює організатор і разом з відповідями скеровує всім учасникам конкурсу на електронну адресу, з якої була надіслана заявка на конкурс.

**12. Порядок визначення переможця конкурсу**

Процедура визначення переможця конкурсу:
Відповідальний секретар визначає відповідність проектів програмі та умовам конкурсу. Проектні пропозиції, які не відповідають програмі та умовам конкурсу, представляє відповідальний секретар для ознайомлення членам конкурсної комісії з обґрунтуванням невідповідності.
Проектні пропозиції, які відповідають програмі та умовам конкурсу, розглядає конкурсна комісія. Члени конкурсної комісії ухвалюють рішення через голосування.
Переможцем конкурсу вважатиметься проект, який відповідатиме таким критеріям:
- найбільше відповідає програмі та завданням конкурсу (п. 5);
- надасть найкращу пропозицію проекту модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“;
- надасть оптимізацію витрат у подальшому етапі модернізації електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради“ (на ліцензії, їх постачання, впровадження та підтримки в майбутньому);
- набере найбільшу кількість голосів конкурсної комісії.

**13. Фінансування проведення конкурсу**

Фінансування проведення конкурсу відбувається за рахунок джерел, незаборонених законодавством.

**14. Графік проведення конкурсу**

26 жовтня 2018 року – оголошення конкурсу.
12 листопада 2018 року – останній термін подачі конкурсних проектів.
13 листопада 2018 року – робота конкурсної комісії, підведення підсумків конкурсу.
16 листопада 2018 року – затвердження результатів конкурсу виконавчим комітетом Львівської міської ради.

**15. Результати конкурсу**

За результатами конкурсу має бути визначений переможець конкурсу.
Конкурсна комісія має право рекомендувати замовнику конкурсу провести другий тур конкурсу.

Керуючий справами виконкому М. Литвинюк

Віза:

В. о. директора ЛКП “Міський
центр інформаційних технологій“ В. Поліщук

Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від 26.10.2018 № 1168

СКЛАД
конкурсної комісії відкритого конкурсу на кращий проект
модернізації електронного документообігу
“Електронна система управління документами
та записами для Львівської міської ради“

Голова конкурсної комісії:
Москаленко Андрій Олександрович - заступник міського голови з
питань розвитку

Учасники конкурсної комісії:

Бартошик Валентина Володимирівна - директор департаменту
адміністративних послуг
Бойко Євген Теодозійович - в. о. директора департаменту
“Адміністрація міського голови“
Бунда Наталія Петрівна - директор департаменту розвитку
Гавриляк Мирослав Леонідович - заступник директора юридичного
департаменту
Лукашевський Юрій Олегович - начальник управління
“Секретаріат ради“
Романяк Марта Олегівна - начальник управління
інформаційних технологій
департаменту розвитку
Сірко Ігор Миколайович - начальник організаційного
управління
Поліщук Володимир Борисович - в. о. директора Львівського
комунального підприємства
“Міський центр інформаційних
технологій“
Довбета Дмитро Миколайович - завідувач сектору електронного
документообігу Львівського
комунального підприємства
“Міський центр інформаційних
технологій“.

Керуючий справами виконкому М. Литвинюк

Віза:

В. о. директора ЛКП “Міський
центр інформаційних технологій“ В. Поліщук