ОБСЯГ РОБІТ

Основні завдання:

**На розробку системи електронного документообігу та порталу «е-Кабінет»**, розробку, впровадження та інтеграцію з поточним програмним забезпеченням операційного обліку в установі (далі - програмне забезпечення), у т.ч. з існуючим веб-сайтом.

Створення порталу, електронного кабінету клієнту («е-Кабінету») на основі системи електронного документообігу, інтегрованого з існуючим програмним забезпеченням та сайтами, дозволить повністю автоматизувати процес взаємодії з користувачами[[1]](#footnote-1). Це покращить процес реалізації житлових програм, підвищить ефективність виконання функцій Держмолодьжитлом та спростить надання адміністративних послуг, що надаються Держмолодьжитлом.

**Основні функціональні вимоги до розробки порталу «е-Кабінету»**

Цілі проекту

• надання можливості заявникам та клієнтам Держмолодьжитла отримати доступ до системи через веб-інтерфейс;

• мінімізація корупційних ризиків при відстеженні та систематизації обробки документів;

• підвищення достовірності та актуальності інформації за допомогою модернізації автоматизованої системи обліку;

• підвищення операційної ефективності за рахунок впровадження прозорої системи руху та виконання документів;

• оптимізація процесів управління використанням державного та місцевих бюджетів на житлові програми;

• зменшення та впорядкування документообігу;

• надання інформації про особу в систематизованій формі;

• забезпечення доступу до кабінету через офіційні веб-сайти регіональних управлінь Держмолодьжитла та Держмолодьжитла;

• забезпечення подання електронної анкети;

• створення “е-Кабінету” як невід'ємної складової системи електронного документообігу Держмолодьжитла;

• інформація, створена / завантажена через кабінет - це база даних, інтегрована в поточне програмне забезпечення;[[2]](#footnote-2)

• реєстрація, введення даних, отримання виписок в електронному кабінеті клієнта має здійснюватися з підтвердженням пароля, який буде надіслано SMS, а також із використанням Bank ID, Mobile ID[[3]](#footnote-3), електронного підпису - факторної автентифікацію особи[[4]](#footnote-4);

• передача інформації про клієнта в «е-Кабінет». Ключова інформація повинна містити:

1. Індивідуальні дані;

2. Керування чергою для заявника;

3. Укладення та управління договором;

5. Аудит та моніторинг виконання контрактів;

6. Можливість перегляду, друку та експорту основних документів та їх додатків у вигляді PDF-документа.

Перелік інтерфейсів прикладного програмування (API) та їх характеристики (як внутрішній API для взаємодії між компонентами програмного забезпечення, так і зовнішній API для зовнішньої взаємодії);

Основні функціональні вимоги до порталу «е-Кабінет»:

Портал повинен бути впроваджений як веб-система кабінету для кожного клієнта, бути оптимізованою для користувачів із вадами зору та мати такі функції:

• можливість зареєструвати нового заявника/клієнта в кабінеті клієнта. Реєстраційна форма заявника заповнюється особисто;

• перевірка заявника/клієнта, як ідентифікатор використання фіскального номера або серії та номеру паспорта[[5]](#footnote-5);

• забезпечити доступ працівника Держмолодьжитла для доступу, реєстрації тощо до «е-Кабінету» за згодою та на прохання клієнта;

• забезпечити можливість онлайн-спілкування між клієнтом та уповноваженою особою Держмолодьжитла;

• здійснювати автоматичний скринінг заявки на повноту та відповідність до вимог заповнення[[6]](#footnote-6);

• автоматичне відстеження дублювання участі основного заявника та його родичів[[7]](#footnote-7) в програмі - відображається у розділі "Заявки на перевірку";

• автоматичне відстеження дублювання участі заявника в різних програмах (наприклад, за ідентифікаційним кодом ідентифікується участь в іншій програмі) - відображаються в розділі «Заявки на перевірку»;

Моніторинг:

• автоматичне інформування кандидата шляхом надсилання SMS, Viber, електронної пошти про просування в чергу, подання оригіналів документів;

• надходження коштів на рахунок та інформування кандидата про необхідність подання оригіналів документів;

• інформування кандидата про закінчення строку подання документів;

• Ведення журналу про діяльність кандидата (наприклад, скільки разів кандидат відмовлявся, чи не з'являвся кандидат із набором документів, чи були зміни у складі сім'ї) та надсилання нагадувань SMS, Viber, електронною поштою.

«е-Кабінет» повинен передбачати декілька можливостей з різними ступенями доступу, наприклад:

• адміністратор, облікового запису користувача, який адмініструє компоненти та створює обліковий запис користувача;

• модератор, облікового запису користувача, який переглядає інформацію, консультується та вимагає змін до даних, поданих через веб-додаток;

• користувач (заявники, клієнти та бенефіціари) - уповноважений обліковий запис користувача, який переглядає інформацію, подає та змінює власні записи через Веб-додаток.

Панель «Історія користувача»:

• Історія користувача ("Активності користувача") повинна містити інформацію про всі дії клієнта, зміни інформації або статус наданих даних/документів.

• залежно від вибраної вкладки, на панелі повинна відображатися інформація, що стосується цієї вкладки. На вкладці "Дані клієнта" панель може відображати всі дії користувача. Комісія повинна надавати відгуки до Держмолодьжитла.

Усі дані, отримані Системою від клієнта, повинні бути підписані за допомогою послуг Bank ID, Мобільний ID, електронний підпис та після їх модерації /перевірки та затвердження підписуються електронним підписом уповноваженої особи Держмолодьжитла.

Портал повинен бути побудований з використанням новітніх технологій та безкоштовного у користуванні серверного програмного забезпечення, яке не потребує додаткових ліцензій. Дозволено ліцензування системи електронного документообігу та модуля криптовалют.

Архітектура кабінету повинна будуватися на модульному принципі (модульне програмування) з можливістю додавання нових функціональних модулів (не передбачених заздалегідь) без подальших змін до ядра системи.

Програмне забезпечення повинно включати засоби діагностики та механізми для документування виходу з ладу або помилки. У разі виходу з ладу або помилки в роботі програмного забезпечення помилка повинна бути записана у відповідному електронному журналі, а відповідна особа повинна отримати повідомлення із зазначенням типу помилки. У цьому випадку повинна бути реалізована можливість отримання інформації про технічну допомогу з різним рівнем деталізації, усунення аварій або виправлення помилки.

Наявність ефективного механізму відновлення працездатності системи у форс-мажорних ситуаціях та інших.

**Вимоги до оформлення технічного завдання:**

Документ повинен розроблятися з урахуванням вимог ДСТУ ISO/IEC/IEEE 15288:2016 (ISO/IEC/IEEE 15288:2015, IDT) «Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу систем» та ДСТУ ISO/IEC/IEEE 26531:2015 «Розробка систем і програмного забезпечення. Керування контентом для документування керування життєвим циклом продуктів, користувачів і послуг».

Усі документи для «е-Кабінету» оформлюються виключно українською мовою.

**Кваліфікаційні вимоги до виконавців:**

Фізична чи юридична особа - підприємець, що має підтверджений позитивний досвід розробки автоматизованих інформаційних систем для участь у розробці щонайменше трьох подібних проектів, як підтвердження досвіду. Наявність сертифікації ISO буде перевагою.

Учасники повинні надати гарантійний лист у рамках своєї пропозиції про те, що вони несуть відповідальність за контент своїх пропозицій та дотримуються положень чинного законодавства України.

**Умови для виконання робіт:**

Кінцевий продукт повинен бути готовий за 90 днів.

Порядок робіт:

Процес розробки засобів автоматизації для обробки даних складається з послідовного виконання наступних етапів:

• Отримання та аналіз загальної інформації від Замовника.

• Розробка Технічного завдання та затвердження Замовником.

• Розробка архітектури та логіки засобів автоматизації обробки даних.

• Створення засобів автоматизації обробки даних.

• Створення кінцевого програмного продукту та затвердження Замовником.

• Навчання персоналу Держмолодьжитла роботі з розробленим програмним продуктом.

• Технічна підтримка протягом 1 року з моменту підписання актів передачі та отримання наданих послуг.

**Для участі ви повинні подати заяву в довільній формі, яка повинна містити:**

• інформація про заявника, контактні дані;

• опис подібних реалізованих проектів;

• резюме експертів, які беруть участь у виконанні завдання;

• оцінити обсяг робіт;

• часові рамки, протягом яких виконавець зобов'язаний надавати послуги;

• фінансова інформація на цьому етапі не є предметом запиту.

1. Подання та обробка заявок, забезпечення виконання контракту. [↑](#footnote-ref-1)
2. Це забезпечить кореспондування з відкритими електронними чергами, які публікуються на веб-сайтах регіональних управлінь Держмолодьжитла. [↑](#footnote-ref-2)
3. Мобільний та банківський ідентифікатор, персональна електронна ідентифікація. [↑](#footnote-ref-3)
4. Використовуючи безпечну інфраструктуру відкритих ключів (PKI) та зберігаючи згенеровані банком сертифікати на SIM-картці, мобільний ідентифікатор банку дозволяє користувачам входити та проводити транзакції, використовуючи лише свій мобільний телефон захищений PIN-кодом. [↑](#footnote-ref-4)
5. У разі відсутності у користувача фіскального номера за релігійним переконанням. [↑](#footnote-ref-5)
6. У разі недотримання - заявка не реєструється, а надсилається до кошика. Заявник автоматично повідомляється про відмову в реєстрації за адресою відправника. [↑](#footnote-ref-6)
7. Наприклад, чоловік і дружина подали дві заяви (окремо) на реєстрацію. [↑](#footnote-ref-7)