

ОБҐРУНТУВАННЯ

технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі (відповідно до пункту 41 постанови КМУ від 11.10.2016 № 710 «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: Державна спеціалізована установа «Київське обласне бюро судово-медичної експертизи»

юр.адр. 08711, Київська область, селище Козин, вул. Садова, 33г;

факт.адр. 04112, м. Київ, вул. Оранжерейна, 7

Код ЄДРПОУ 02125734

1. Предмет закупівлі: Послуги консультування з питань інформатизації («Комплексна система автоматизації підприємства «IS-pro») ДК 021:2015: 72250000-2 Послуги, пов'язані із системами та підтримкою.

2. Вид закупівлі: відкриті торги з особливостями відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» від 12.10.2022 № 1178. Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»)

3. Номер оголошення закупівлі: UA-2026-05-13-003570-a

4. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

Проведення закупівлі обумовлено необхідністю забезпечення бюро відповідно до заявок структурних підрозділів послугами з питань інформатизації.

Послуги адміністрування (обслуговування) програмного забезпечення (консультування з питань інформатизації системи бухгалтерського обліку «Комплексна система автоматизації підприємства «IS-pro») повинні враховувати специфіку системи по веденню бухгалтерського обліку в бюджетній сфері та включати консультування користувачів по роботі з програмним забезпеченням на території Замовника, а також надання оперативних консультацій за допомогою телефону, електронної пошти, інтернету з питань функціонування програмного забезпечення у робочий час Замовника.

Послуги адміністрування (обслуговування) програмного забезпечення (консультування з питань інформатизації системи бухгалтерського обліку «Комплексна система автоматизації підприємства «IS-pro») включають надання консультацій та супровід щодо:

- переустановлення із змінами версій «Комплексної системи автоматизації підприємства «IS-pro»;

- функціонування програмного забезпечення при виникненні нестандартних ситуацій;

- формування звітів відповідно Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 (із змінами і доповненнями), Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування відповідно наказу Міністерства фінансів № 44 від 07 лютого 2017 року, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та друкованих форм з урахуванням змін у законодавстві; (форма №1-дс, форма №2-дс, форма №3-дс, форма №4-дс, форма №5-дс, форма №2, форма № 4-2 д, форма №7) та інші.

- налаштування «Комплексної системи автоматизації підприємства «IS-pro» з наступних питань:

- багаторівневий аналітичний облік (КЕКВ, контрагент, співробітник, договір і т.д.);

- налаштування основної кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку;

- формування, друк та експорт реєстру юридичних та фінансових зобов'язань;

- формування проводок за первинними документами;

- експортування звітів у форматі: Word, Excel, PDF, JPEG та програм пакету Open Office;

- підготовка касових документів;

- формування файлів визначеного формату для порталу E-Data;

- імпорт-експорт даних через системи «Клієнт-Банк»;

- формування друкованих форм та транспортних файлів для Казначейської служби;

- формування авансових звітів та ведення журналів обліку розрахунку з підзвітними особами;

- облік обороту грошових коштів в розрізі фондів бюджету та програмної класифікації;

- створення банківських і касових платіжних документів відповідно до норм чинного законодавства;
- облік розрахунків з підзвітними особами та бланків суворої звітності;
- формування меморіальних ордерів відповідно до норм чинного законодавства;
- формування карток аналітичного обліку;
- формування книги «Журнал-головна»;
- формування оборотно-сальдового балансу в розрізі аналітики;
- ведення картотеки основних засобів;
- розрахунок амортизації та переоцінка основних засобів;
- облік придбання, надходження благодійної допомоги та руху основних засобів, нематеріальних та інших активів в експлуатації, на складі та по матеріально відповідальним особам;
- формування типових форм обліку активів;
- формування типових форм для відображення результатів інвентаризації;
- ведення картотеки договорів з постачальниками, підрядниками та замовниками;
- формування документів на основі договорів;
- рознесення платежів за рахунками та договорами;
- аналіз розрахунків та виконання договорів;
- синтетичного та аналітичного обліку за контрагентами, підрозділами, співробітниками, статтями витрат, номенклатурою запасів та послуг, договорами тощо;
- експорт (імпорт) документів до інших програм та електронних ресурсів.
- картотека обліку взаєморозрахунків;
- рахунки оплати та отримання коштів;
- формування актів звірки;
- облік актів виконаних робіт;
- облік актів наданих послуг;
- формування актів приймання і виконання робіт (товарів, послуг);
- формування оборотних відомостей із обліку взаєморозрахунків, відомостей дебіторської та кредиторської заборгованості;
- облік запасів, МШП на складі і в експлуатації;
- оформлення документів руху запасів і МШП;
- формування звітів по залишкам, обігу та списанню матеріалів;
- ведення особових рахунків працівників;
- створення та налаштування нових видів оплати згідно з вимогами замовника;
- виплата заробітної плати за платіжними відомостями;
- облік депонованої заробітної плати;
- облік робочого часу;
- ведення різних графіків робіт;
- формування штатного розпису;
- розрахунок нарахувань на заробітну плату та утримань з неї;
- розрахунок відпускних, лікарняних, надбавок, доплат, премій і матеріальної допомоги;
- нарахування заробітної плати за роботу у вихідні дні;
- формування розрахунково-платіжних і платіжних відомостей та вивантаження їх до банківських установ;
- перерахунок за минулі періоди в поточному періоді;
- нарахування заробітної плати з різних джерел фінансування;
- формування і передача платіжних доручень по нарахуваннях на заробітну плату і платежів до бюджету в банк та Державну казначейську службу України;
- перерахунок податку з доходів фізичних осіб за рік;
- формування довідок про доходи за різні періоди;
- формування та вивантаження звітності по заробітній платі, яка передбачена чинним законодавством, необхідної для подачі до органів статистики та інших контролюючих органів;
- створення ієрархії для подальшого формування штатного розпису;
- ведення штатного розпису та проведення змін у ньому з одночасним прописуванням призначень/переміщень за особовими карткам працівників;
- кадровий облік працівників в єдиному вікні, за всім переліком функціонала модуля Кадри;
- облік працівників які працюють за договорами цивільно-правового характеру;
- ведення призначень / переміщень окремо;
- ведення інформації щодо отриманої освіти, науковому ступеню, вчених звань;
- ведення інформації про склад родини працівника;
- ведення інформації про володіння працівниками іноземними мовами;
- ведення інформації про нагороди та почесні звання працівників;

- ведення інформації про участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
 - ведення інформації про зміну прізвища працівника;
 - ведення інформації про членство у профспілці;
 - внесення інформації про порушення трудового законодавства;
 - створення наказів за всіма напрямками кадрової служби без друкованих форм;
 - ведення інформації за поточними відпустками;
 - ведення інформації за поточними лікарняними;
 - ведення інформації за поточними документами по середньому (відрадження, курси, донори);
 - ведення графіка відпусток;
 - ведення періодів використання відпусток;
 - ведення інформації щодо пільг, якими користуються працівники;
 - ведення інформації щодо працівників, яким присвоєна група інвалідності;
 - ведення інформації щодо всіх видів стажів;
 - ведення військового обліку;
 - формування та друк наступних звітних форм: штатного розпису в різних аналітичних формах (з ПІБ працівників, з розстановкою, з доплатами та надбавками), типову форму № П-2; типову форму № 7 – ПВ; типову форму № П-2 ДС; забезпечення безперебійного функціонування програмного забезпечення, резервного копіювання даних;
 - підтримки «Комплексної системи автоматизації підприємства «Is-pro» в актуальному стані до чинного законодавства України та внесення відповідних змін.
- Виконавець повинен надати послуги (за вищезазначеним переліком) Замовнику згідно з встановленими нормативними вимогами до такого виду послуг.

5. Очікувана вартість становить 458 000,00 грн.

Розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі здійснено відповідно до Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 (зі змінами) (далі – Методика), а саме: за результатом проведення моніторингу цін шляхом збору комерційних пропозицій та аналізу загальнодоступної інформації про ціни, що містяться у мережі Інтернет у відкритому доступі.

6. Розмір бюджетного призначення: розмір бюджетного призначення визначений ЗУ «Про Державний бюджет України на 2026 рік» за програмою КПКВК 2301350 «Організація і регулювання діяльності установ та окремі заходи у системі охорони здоров'я» відповідно до бюджетного запиту на 2026 рік за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)».

Фахівець з публічних закупівель –
Уповноважена особа



Жанна БОЙЧЕНКО