**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ (ТЗ)**

на надання консультаційних послуг

**«Підготовка технічного завдання на розробку Реєстру людських ресурсів охорони здоров’я»**

(Пакет закупівель № CQS-1.1.14)

Проєкт «Додаткове фінансування проекту “Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні» (P175895)

Позика Світового банку № 9315-UA

ЗМІСТ

[**I.** **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ** 2](#_Toc141435545)

[**II.** **ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ** 2](#_Toc141435546)

[**III.** **ОПИС ПРОБЛЕМИ** 2](#_Toc141435547)

[**IV.** **МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ** 3](#_Toc141435548)

[**V.** **ОБСЯГ ПОСЛУГ** 4](#_Toc141435549)

[5.1. Аналіз існуючих бізнес-процесів та законодавства 5](#_Toc141435550)

[5.2. Підготовка Технічного завдання 6](#_Toc141435551)

[**VI.** **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ** 6](#_Toc141435552)

[**VII.** **СКЛАД КОМАНДИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПЕРСОНАЛУ КОНСУЛЬТАНТА** 6](#_Toc141435553)

[**VIII.** **ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ** 9](#_Toc141435554)

[**IX.** **ТРИВАЛІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ** 12](#_Toc141435555)

[**X.** **МОВА ТА ПРАВО ВЛАСНОСТІ** 12](#_Toc141435556)

[**XI.** **АДМІНІСТРАТИВНІ ПИТАННЯ** 12](#_Toc141435557)

[**XII.** **РЕСУРСИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ** 12](#_Toc141435558)

[**XIII.** **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ** 13](#_Toc141435559)

[**ДОДАТОК 1. РЕЄСТР ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ В ОХОРОНІ ЗДОРОВ’Я: КОНЦЕПТУАЛЬНА РАМКА ДЛЯ УКРАЇНИ** 14](#_Toc141435560)

[**ДОДАТОК 2. ВИМОГИ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА** 15](#_Toc141435561)

# **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Терміни** | **Визначення** |
| ЕСОЗ | Електронна система охорони здоров’я (https://ehealth.gov.ua/) |
| Реєстр ЛРОЗ | Реєстр людських ресурсів в охороні здоров’я |
| ТЗ | Технічне завдання на надання консультаційних послуг з підготовки технічного завдання на розробку Реєстру людських ресурсів охорони здоров’я |
| Замовник | Міністерство охорони здоров’я України |
| Правила закупівель | «Положення Світового банку щодо закупівель для позичальників ФІП» (4-е видання від листопаду 2020 р.) |

# **ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

Уряд України одержав позики Світового банку на реалізацію Проєктів: «Поліпшення охорони здоров’я на службі у людей», «Додаткове фінансування Проєкту «Поліпшення охорони здоров’я на службі у людей», «Екстрене реагування на COVID 19 та вакцинація в Україні», «Додаткове фінансування проєкту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні» (далі – Проєкти).

Цілями Проєктів є (і) підвищення ефективності та якості медичних послуг, зокрема, щодо неінфекційних захворювань, відповідно до реформ сектора охорони здоров'я; (ii) запобігання, виявлення та реагування на загрозу, спричинену COVID-19, а також зміцнення національної системи охорони здоров’я для забезпечення готовності до реагування сфери громадського здоров’я України.

З метою отримання професійної допомоги під час підготовки технічного завдання для проведення конкурентної процедури з визначення кваліфікованого виконавця та подальшої розробки Реєстру людських ресурсів охорони здоров’я Замовник планує через конкурентну процедуру відбору найняти консультаційну компанію (далі – «Консультант») для надання консультаційних послуг з підготовки технічного завдання на розробку Реєстру людських ресурсів охорони здоров’я (далі – «Послуги»).

Усі роботи, товари, неконсалтингові та консалтингові послуги, що фінансуються за рахунок Позик та/або Гранту, закуповуються у відповідності з вимогами, викладеними або зазначеними в «Положенні Світового банку щодо закупівель для позичальників ФІП» (4-е видання від листопаду 2020 р.)[[1]](#footnote-2) (далі – «Правила закупівель»), а також у Плані закупівлі Позичальника (далі – «План закупівель»), що передбачено Розділом IV Правил закупівель, який може час від часу оновлюватися за погодженням зі Світовим банком.

# **ОПИС ПРОБЛЕМИ**

Здатність держави досягати своїх цілей у сфері охорони здоров’я значною мірою залежить від знань, навичок, мотивації та розподілу медичних кадрів, які організовують і надають медичні послуги. Численні дослідження свідчать про прямий і позитивний зв'язок між кількістю медичних працівників і показниками здоров'я населення. Інформаційно-комунікаційні рішення у системі охорони здоров’я з потужним кадровим компонентом можуть допомогти створити доказову базу для планування наявності необхідних медичних працівників, що володіють бажаними знаннями і кваліфікацією, в потрібному місці та в потрібний час. Планування потребує знання кількості та характеристик медичних працівників, які працюють у сфері охорони здоров’я, тих, здобувачів медичної освіти, які потенційно можуть поповнити кадровий потенціал, а також тих, хто залишає медичну практику, та причини цього. Проте в Україні, як і в багатьох інших країнах, існують значні прогалини в доступності та якості таких даних. Так, системі охорони здоров'я бракує даних та інструментів їх аналізу, щоб робити висновки про наявність та розподіл медичних працівників як за кваліфікаційним, так і за географічним принципом (це стало особливо актуальним у період міграції, спричиненої війною); і, відповідно - впроваджувати політики щодо доступу пацієнтів до тих чи інших медичних послуг.

Кадровий компонент інформаційно-комунікаційної системи охорони здоров'я дозволить стейкхолдерам, які приймають рішення, формувати та впроваджувати політики на основі даних, вживати відповідних заходів для реагування на різноманітні виклики в охороні здоров'я (застосування нових підходів до здобуття медичної освіти та підвищення кваліфікації; створення або вдосконалення стимулів для вирішення проблем розподілу медичних кадрів; перерозподіл задач (делегування завдань, у разі необхідності, менш спеціалізованим медичним працівникам). Врешті, “вартість” не покращення інформаційно-комунікаційної системи щодо медичних кадрів набагато вища, ніж інвестиції в побудову якісної системи: необгрунтовані рішення та відсутність моніторингу й оцінки інтервенцій, можуть мати довгострокові соціальні та економічні наслідки, адже результат таких рішень може бути значно відстроченим у часі (так, у разі державного замовлення на навчання спеціалістів в охороні здоров'я, очікуваний результат можна спостерігати через 7-9 років - від моменту вступу абітурієнта до закладу освіти і до завершення інтернатури та прийому на роботу).

# **МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

Основною метою цього завдання є підготовка технічного завдання на розробку Реєстру людських ресурсів охорони здоров’я, який консолідує підтверджену інформацію щодо кількості та характеристик працівників, які працюють у сфері охорони здоров’я, тих, здобувачів освіти у сфері охорони здоров’я, які потенційно можуть поповнити кадровий потенціал, а також тих, хто залишає професійну діяльність у галузі охорони здоров’я, та причини цього, та буде постійно функціонувати і оперативно оновлюватись та надавати засоби інтеграції з іншими реєстрами.

Виходячи з принципу суспільної важливості й особливостей професійного шляху працівників сфери, Реєстр людських ресурсів охорони здоров’я, зокрема, має містити дані про працівників, які:

а) безпосередньо надають медичні, реабілітаційні, фармацевтичні послуги або залучені в їх надання;

б) потребують допуску до професії, для якої запроваджене додаткове регулювання в діючого законодавства.

З огляду на це, у реєстрі ЛРОЗ, зокрема, мають бути працівники, які отримують такі дипломи й допуск до практики (і чий професійний шлях описано вище):

- лікарі всіх спеціальностей, включно з тими, хто отримав спеціалізацію за фахом «Організація і управління охороною здоров’я», а також надалі обрав професійний шлях управлінця в охороні здоров’я чи науково-педагогічного працівника;

- лікарі-стоматологи;

- сестри медичні (брати медичні) та інші фахівці, які закінчили заклад фахової передвищої чи вищої освіти першого рівня (медичні коледжі) за медичними спеціальностями;

- професіонали та фахівці у галузі охорони здоров’я, (фізичні терапевти, ерготерапевти, асистенти фізичних терапевтів та ерготерапевтів й ін.);

- професіонали з вищою немедичною освітою, які працюють у системі охорони здоров’я (бактеріологи, вірусологи, фахівці з громадського здоров’я, клінічні психологи та ін.);

- фармацевти, асистенти фармацевтів;

- інші категорії які можуть бути виявлені під час підготовки технічного завдання.

З огляду на необхідність використання Реєстру людських ресурсів охорони здоров’я в процесі відновлення мережі закладів і подальшому плануванню надання послуг (із врахуванням потреб населення), відображення професійного шляху в Реєстрі має розпочинатися не пізніше, ніж з моменту отримання диплому. Розуміння того, скільки спеціалістів із дипломом не пішли в практику, допоможе не лише виявляти можливі проблеми у медичні освіті та системі охорони здоров’я, але й мати інформацію про резерв спеціалістів, до яких держава може звернутися в разі тих чи інших криз (епідемія, війна тощо). Водночас на етапах реалізації функціоналу Реєстру людських ресурсів охорони здоров’я важливо розширити його до моменту вступу до закладів вищої освіти.

Додатково до наведеної мети Консультант може ознайомитись із документом: «Реєстр людських ресурсів в охороні здоров’я: концептуальна рамка для України», який наведено у Додаток 1.

При цьому варто зауважити, що подальша закупівля послуг з розробки Реєстру людських ресурсів охорони здоров’я відбуватиметься в рамках іншої процедури закупівлі та Консультант і пов’язані з ним організації не матимуть права участі в цій діяльності відповідно до обмежень, які регламентують питання конфлікту інтересів згідно правил Світового банку[[2]](#footnote-3).

# **ОБСЯГ ПОСЛУГ**

Консультант має підготувати Технічне завдання на розробку Реєстру ЛРОЗ на підставі результатів аналізу поточного стану бізнес-процесів та законодавства, в обґрунтованому, збалансованому та погодженому із Замовником форматі.

З цією метою Консультант повинен провести наступну комплексну роботу, яка повинна включати:

## Аналіз існуючих бізнес-процесів та законодавства

Обсяг послуг даного етапу повинен складатися із наступних кроків:

* визначення переліку зацікавлених сторін (стейкхолдерів), з представниками яких необхідно опрацювати бізнес-вимоги до Реєстру;
* проведення робочих зустрічей з представниками Замовника, для обговорення та затвердження напрацьованих матеріалів;
* аналіз поточного стану обліку інформації та порядку її внесення, що дотична (має безпосереднє або опосередковане відношення) до майбутнього Реєстру в існуючих Реєстрах;
* аналіз поточного стану законодавства, яке (на даний час) регулює питання, що мають стосунок до Реєстру, що розробляється, а також нормативно-правових змін, що плануються;
* аналіз та (за необхідності) зміна бізнес-процесів (з метою оптимізації процесів обліку людських ресурсів у рамках нового Реєстру).

В рамках реалізації наведених вище кроків необхідно виконати:

* визначення бізнес-вимог;
* визначення класів користувачів;
* визначення представників користувачів;
* визначення джерела вимог;
* визначення відповідальних за прийняття рішень згідно вимог;
* сформувати план визначення вимог:
  + план інтерв’ю для визначення вимог;
  + питання інтерв’ю для визначення вимог;
* визначення користувацьких вимог:
  + визначення пріоритети користувацьких вимог;
* наступний перелік повторюється при визначенні та опрацювання кожної користувацької історії:
  + формування користувацьких вимог;
  + визначення функціональних вимог;
  + моделювання вимог;
  + визначення атрибути якості;
  + розроблення прототипів;
  + розділення вимог за компонентами;
  + розроблення тестів на підставі вимог;

За результатами виконання цього етапу Консультантом має бути сформована оптимальна модель реалізації функціонування Реєстру ЛРОЗ, яка має включати наступну інформацію:

1. стейкхолдери реєстру ЛРОЗ;
2. варіанти етапності розробки та впровадження;
3. загальний опис необхідних змін до чинного законодавства (для можливості успішної реалізації реєстру ЛРОЗ) (перелік нормативно-правових актів, в які потрібно буде вносити зміни);
4. загальний опис моделі функціонування ЛРОЗ;
5. користувачі реєстру ЛРОЗ та рівні доступу до даних;
6. порядок наповнення даними реєстру ЛРОЗ (у тому числі порядок внесення історичних даних);
7. принципи наповнення реєстру ЛРОЗ та взаємодії з ЕСОЗ, а також іншими Реєстрами;
8. розподіл прав щодо внесення та редагування даних у реєстрі ЛРОЗ;
9. протоколювання всіх операцій користувачів (по взаємодії з реєстром ЛРОЗ);
10. моделі фінансування реєстру ЛРОЗ (на підтримку/адміністрування та розвиток Реєстру);
11. порядок та процедури виправлення помилок в даних у реєстрі ЛРОЗ;
12. особливості верифікації даних у реєстрі ЛРОЗ та пропозиції щодо технічних та організаційних заходів для забезпечення якості даних;
13. стимули впровадження реєстру ЛРОЗ (в розрізі етапів);
14. порядок адміністрування реєстру ЛРОЗ;
15. модель взаємодії з електронною системою охорони здоров’я та ключовими державними системами і реєстрами, з якими необхідна буде інтеграція;
16. підходи щодо виконання вимог стосовно доступності, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 21.07.2023 № 757 «Деякі питання доступності інформаційно-комунікаційних систем та документів в електронній формі».

## Підготовка Технічного завдання

Обсяг послуг даного етапу повинен складатися із наступних кроків:

* опрацювання етапності розробки та впровадження реєстру ЛРОЗ;
* напрацювання конкретних пропозицій щодо необхідності внесення змін до нормативно-правових актів (в узгодженні з етапністю розробки);
* напрацювання вимог щодо інтеграції з ЕСОЗ та іншими державними системами та реєстрами;
* формування нефункціональних вимог;
* формування функціональних вимог та технічних специфікацій.

За результатами виконання цього етапу Консультантом має бути підготовлено:

1. технічне завдання на розробку Реєстру ЛРОЗ, відповідно до погодженої Замовником оптимальної моделі реалізації функціонування Реєстру ЛРОЗ;
2. напрацьовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до нормативно-правових актів (в узгодженні з етапністю розробки).

# **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ**

Інтеграція ґендерних питань у плани покращення роботи Замовника та Консультанта покращить політику, процедури та документацію, усуваючи перешкоди для досягнення рівних умов для жінок та чоловіків. Очікується, що Консультант забезпечить, щоб Послуги включали заходи, які можна виміряти, пов’язані зі зміцненням/забезпеченням рівних можливостей, а також що вони впроваджуються та контролюються з використанням відповідних ресурсів та показників.

# **СКЛАД КОМАНДИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПЕРСОНАЛУ КОНСУЛЬТАНТА**

Персонал Консультанта повинен мати належну кваліфікацію для виконання своїх обов’язків та повноважень.

Консультант повинен наймати експертів та інших фахівців відповідної кваліфікації, достатньо компетентних для виконання своїх обов’язків відповідно до обов’язків та/або повноважень, зазначених у цьому ТЗ.

У разі необхідності, Консультант повинен за власний кошт надати перекладачів для персоналу Консультанта, який не володіє робочим рівнем англійською та українською мови.

Консультант повинен дотримуватись всіх необхідних вимог до техніки безпеки згідно законодавства України та вимог Світового Банку.

Орієнтовні дані та необхідна кваліфікація команди проєкту представлені нижче. Однак Консультант самостійно визначає та пропонує витрати часу для кожного з ключових співробітників у технічній пропозиції.

На думку Замовника, Команда Консультанта має складатися (але не обов’язково обмежуватися) наступним ключовим персоналом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Позиція** | **Роль у групі/ Вимоги до кваліфікації** |
| 1. Менеджер проєкту | Роль у групі: забезпечує загальне управління та координацію команди Консультанта, є офіційним представником Консультанта та відповідає за всі аспекти виконання даного завдання. Він визначає обов’язки усіх підлеглих спеціалістів, слідкує за виконанням термінів виконання завдань, організовує необхідні наради, відповідає за звіти для Замовника, погоджує/підписує Акти виконаних робіт, рахунки Консультанта. |
| Вимоги до кваліфікації  - вища освіта не нижче ступеня магістра в сфері інформаційних технологій або інженерно-технічної галузі, або господарського управління або інша релевантна освіта.  - Досвід управління проєктами з розробки програмних продуктів та впровадження програмного забезпечення на стороні замовника/розробника щонайменше в 5 завданнях (проєктах) за специфікою та складністю схожих до завдання, що є предметом цього ТЗ впродовж періоду за останні 5 років, а саме з 01.01.2018.  - Знання та практичний досвід застосування стандартів ITIL, PMBok або аналоги впродовж останніх 3 років, а саме з 01.01.2020.  - Знання життєвого циклу розробки ПЗ та наявність проходження спеціалізованого навчання (надати копію сертифікатів/дипломів).  - Досвід роботи із Scrum, Kanban або аналоги впродовж останніх 3 років, а саме з 01.01.2020 ;  - вільне володіння українською мовою, знання англійської мови на рівні читання документації. |
| 1. Аналітик бізнес-процесів (не менше 2) | Роль у групі:  Докладне з’ясування вимог Замовника та формування уточненого технічного завдання. |
| Вимоги до кваліфікації:  - вища освіта не нижче ступеня магістра в сфері інформаційних технологій або інженерно-технічної галузі, або господарського управління або інша релевантна освіта.  - не менше 5 років відповідного професійного досвіду роботи в сфері інформаційних технологій на посаді бізнес-аналітика та/або системного аналітика за останні 7 років, а саме з 01.01.2016;  - відповідний досвід роботи не менше ніж на 2-х подібних до завдання проєктах за останні 3-и роки, а саме з 01.01.2020;  - практичний досвід роботи з методами бізнес-аналізу (аналіз документів, написання історій користувачів, функціональна декомпозиція, створення та використання BPMN та стандартних інструментів UML (draw.io, Microsoft Visio або їх аналоги);  - володіння інструментами управління проєктами: Jira, Confluence (або аналог);  - володіння українською мовою, англійською на рівні читання документації. |
| 1. Бек-енд розробник | Роль у групі:  Виконує задачі, пов’язані з описом технічних вимог щодо програмування, архітектури та технологічного стеку |
| Вимоги до кваліфікації:  - вища освіта не нижче ступеня магістра в сфері інформаційних технологій або релевантна;  - принаймні 4 роки відповідного професійного досвіду роботи в ІТ на посаді керівника бек-енд команди та/або архітектора бек-енд частини;  - досвід реалізації проєктів з високонавантаженими системами;  - володіння інструментами управління проєктами: Jira, Confluence (або аналог);  - володіння українською мовою, англійською на рівні читання документації. |
| 1. Юрист | Роль у групі:  Виконує завдання, пов’язані з аналізом чинного законодавства, яке регулює питання, що мають стосунок до Реєстру та підготовка інформації щодо необхідних змін до чинного законодавства |
| Вимоги до кваліфікації:  - вища юридична освіта не нижче ступеня магістра;  - мінімум 5 років досвіду роботи в сфері права за останні 7 років, а саме з 01.01.2016;  - знання нормативно-правового регулювання ведення державних систем та реєстрів в Україні;  - успішний досвід в наданні консультаційних послуг аналізу нормативно-правового регулювання в сфері управління людськими ресурсами в сфері охорони здоров’я, впровадження державних систем та реєстрів в Україні щонайменше в 3 завданнях (проєктах) за останні 5 років, а саме з 01.01.2018;  - досвід підготовки щонайменше 4 аналітичних звітів щодо поліпшення нормативно-правового регулювання чи законопроектів найбільш пов’язаних з предметом цього ТЗ зокрема в сфері охорони здоров’я за останні 7 років, а саме з 01.01.2016. |

Детальні резюме основного персоналу мають бути надані разом з Технічною пропозицією.

# **ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ**

|  | **Очікувані результати/ Зміст** | **Термін виконання** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Початковий Звіт**  Звіт готується на початку завдання з метою координації та планування Послуг.  Повинен включати:   1. початкові результати; 2. робочий план з зазначенням проміжних результатів; 3. запропонований підхід для виконання завдання; 4. запропонований перелік необхідної інформації та ресурсів, що будуть надаватися Консультантом та Замовником; 5. інші питання, пов’язані з виконанням завдання, які Консультант бажає підняти. | Не пізніше чим через **30 календарних днів** з дати підписання договору |
| 2 | **Звіт за результатами аналізу існуючих бізнес-процесів та законодавства**  Звіт готується за результатами виконання завдань визначених в п. 5.1.  Повинен включати:   * результати визначення переліку зацікавлених сторін (стейкхолдерів) із представниками яких необхідно опрацювати бізнес-вимоги до Реєстру; * результати аналізу поточного стану обліку інформації та порядку її внесення, що дотична (має безпосереднє або опосередковане відношення) до майбутнього Реєстру в існуючих Реєстрах; * результати аналізу поточного стану законодавства, яке (на даний час) регулює питання, що мають стосунок до Реєстру, що розробляється; * результати аналізу та (за необхідності) пропозиції щодо зміни бізнес-процесів (з метою оптимізації процесів обліку людських ресурсів в рамках нового Реєстру), у тому числі потоків даних підготовлених за допомогою стандарту BPMN 2.0 в Microsoft Visio (або аналогічне) у паперовому вигляді та у вигляді файлів в форматі, погодженому із Замовником. * опис оптимальної моделі реалізації функціонування Реєстру ЛРОЗ, яка зокрема має включати інформацію, визначену в розділі «Обсяг послуг»; * проект ТЗ на розробку Реєстру ЛРОЗ; * будь-які інші питання, пов'язані з виконанням завдання, які Консультант бажає підняти. | Не пізніше чим через 45 **календарних днів** з дати затвердження Початкового Звіту |
| 3 | **Фінальний звіт**  Звіт готується за результатами виконання завдань визначених в п. 5.2.  Повинен включати:   * функціональний дизайн системи; * документ технологічної архітектури системи, включаючи технічні стандарти, підхід до системної інтеграції, дизайн, протоколи, стандарти безпеки для розробки; * ТЗ на розробку реєстру ЛРОЗ (повинен містити: перелік бізнес-процесів, перелік завдання (backlog) та опису користувацьких сценаріїв (user stories), діаграму відношення сутностей (ERD), діаграма переходу станів (SMD), діаграма потоку даних (DFD) та інші у разі необхідності); * проєкт угоди про гарантований рівень обслуговування (SLA) для послуг із впровадження, включаючи конфігурацію, адаптацію, навчання, обслуговування та гарантію; * проєкт кваліфікаційних вимог для відбору виконавця на розробку реєстру ЛРОЗ; * напрацьовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до нормативно-правових актів (в узгодженні з етапністю розробки); * будь-які інші питання, пов'язані з виконанням завдання, які Консультант бажає підняти. | Не пізніше чим через **5 календарних місяців з** дати підписання договору |

Консультант не повинен переходити до виконання наступного етапу завдання, до прийняття Замовником попереднього етапу.

**Порядок подання, розгляду та затвердження звітів Консультанта**

Звіти Консультанта повинні надаватися Координатору у письмовій формі у паперовому та електронному вигляді. Мови складання звітної документації: є мова Контракту. Будь-які додаткові документи до них подаються мовою оригіналу.

Всі звіти, надаються в електронній формі, шляхом надсилання на адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (звіти мають бути підписані Консультантом, відскановані (у pdf форматі) та відправлені з електронної адреси Консультанта зазначеної нижче). Супроводжуюча документація повинна бути у форматі MS Word, MS Excel або MS PowerPoint, чи іншому форматі прийнятному для Замовника, залежно від типу документу.

У випадку, якщо звіт Консультанта посилається на раніше підготовлену інформацію або документи, такі документи повинні бути додані до звіту.

Замовник розглядає подану звітність та затверджує або надає зауваження протягом 20 робочих днів з дати отримання відповідного звіту (окрім Початкового звіту, який Замовник розглядає впродовж 10 робочих днів). Зауваження до звітів викладаються письмово та направляються Консультанту засобами електронного зв’язку на електронну поштову скриньку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з повідомленням про доставку відповідного повідомлення. Консультант впродовж доби після отримання зауважень від Замовника, повідомляє про отримання відповідних зауважень та строк їх врахування. Поправки (зауваження) Замовника до відповідних звітів повинні бути враховані Консультантом та відповідний оновлений звіт має бути наданий Замовнику не пізніше 5 робочих днів з дати їх надходження (якщо іншого терміну не вказано в таблиці «Очікувані результати/Зміст») на вказану електронну скриньку Консультанта.

Замовник може запитати надання будь-якого проєкту документа чи інших матеріалів, які Консультант підготував під час його роботи за цим ТЗ.

У випадку відсутності надання Замовником зауважень впродовж вказаного терміну, такі звіти вважаються прийнятими.

Після узгодження Сторонами відповідного звіту, оригінал в друкованому форматі надається Консультантом на адресу Замовника в 2х примірниках.

# **ТРИВАЛІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ**

Тривалість Послуг попередньо оцінюється впродовж періоду в 5 календарних місяців від дати набуття чинності договору з Консультантом.

# **МОВА ТА ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

Робочою мовою є мова Контракту з Консультантом.

Усі витрати, пов'язані з перекладом і/або тлумаченням нестиме Консультант.

Усі документи та звіти у будь-якій формі, підготовлені Консультантом для Замовника, належать та залишатимуться у власності Замовника. Консультант має право залишати собі примірники такої документації, а також копію в електронному вигляді.

# **АДМІНІСТРАТИВНІ ПИТАННЯ**

Консультант в рамках надання Послуг буде узгоджувати свої дії з переліком та тісно співпрацювати з наступними підрозділами Замовника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно компетенції та узгодженням з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Замовник буде приймати та погоджувати звіти та акти виконаних робіт Консультанта і інші матеріали / результати.

З Консультантом буде підписаний Контракт паушальною формою оплати (стандартна форма договору Світового Банку). Оплата здійснюється відповідно до задовільно виконаних результатів роботи Консультанта, визначених в Розділі VIII.

# **РЕСУРСИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ**

Замовник надаватиме Консультанту інформаційну і організаційну підтримку, необхідну для виконання завдання.

Усі інші витрати несе Консультант і вони не підлягають відшкодуванню. Консультант забезпечить житло для своїх спеціалістів, а також місцевий та міжнародний транспорт, мобільний зв'язок, весь необхідний місцевий допоміжний персонал, такий як секретарі/перекладачі, водії, офісні помічники, польові помічники, а також будь-які інші товари, обладнання або послуги для успішного виконання Послуг. Консультант також відповідатиме за всі зарплати, гонорари, надбавки, страхування, оплату відпусток і податки для персоналу, залученого до виконання завдання.

Усі працівники, включаючи Консультанта та персонал підрядників, залучених до діяльності, пов’язаної з реалізацією Проєкту, повинні повністю дотримуватись передбачених заходів з охорони праці, а також додаткових заходів, пов’язаних з пандемією COVID-19, все відповідно до рекомендацій Всесвітньої організації охорони здоров’я та органів влади України.

Консультант також повинен враховувати обидва рекомендаційні матеріали Світового банку щодо пандемії коронавірусу – див. https://www.IBRD.com/sustainability-covid.html.

# **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ**

Обов’язкові мінімальні кваліфікаційні вимоги до Консультантів наступні:

1. Досвід виконання щонайменше двох завдань (договорів) аналогічним до предмета цього ТЗ, а саме досвід розробки технічних завдань / функціональних та нефункціональних вимог на розробку програмного забезпечення подібного призначення, технологічної складності та обсягу впродовж останніх 5 років, а саме з 01.01.2018. Для підтвердження надати копію відповідних договорів та актів наданих послуг та за бажанням позитивні листи-відгуки від замовників.
2. Досвід співпраці з різноманітними державними органами щодо збору інформації про наявні бізнес-процеси та надання комплексних технічних рекомендацій стосовно їх перебудови та оптимізації. Для підтвердження надати довідку, складену у довільній формі.
3. Досвід реалізації ІТ-проектів у сфері охорони здоров’я. Для підтвердження надати довідку, складену у довільній формі.

Бажані кваліфікаційні вимоги до Консультантів наступні:

1. Наявність впроваджених систем управління якістю управлінських рішень (наявність відповідних сертифікатів ISO 9001 чи інших аналогічних. Для підтвердження надати сертифікат або аналогічний документ.
2. Впровадження у веденні бізнесу аналітичних автоматизованих систем в тому числі з елементами штучного інтелекту для вироблення оптимальних рішень для замовників, тощо. Для підтвердження надати довідку, складену у довільній формі.

**ДОДАТКИ:**

Додаток 1. Реєстр людських ресурсів в охороні здоров’я: концептуальна рамка для України

Додаток 2. Вимоги чинного законодавства

# **ДОДАТОК 1. РЕЄСТР ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ В ОХОРОНІ ЗДОРОВ’Я: КОНЦЕПТУАЛЬНА РАМКА ДЛЯ УКРАЇНИ**

# **ДОДАТОК 2. ВИМОГИ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

Результати роботи Консультанта повинні ґрунтуватися на вимогах чинних нормативно-правових документів, а саме:

● Конституції України;

● Закон України «Про Кабінет Міністрів України»

* Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»

● Закону України «Про інформацію»;

● Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

● Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

● Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;

● Закону України «Про електронний цифровий підпис»;

● Закону України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про публічні електронні реєстри»;

● Постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»;

● Постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах»;

● Постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 411 «Деякі питання електронної системи охорони здоров’я»;

● Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2020 № 1671 «Про схвалення Концепції розвитку електронної охорони здоров’я»;

● Постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2023 № 757 «Деякі питання доступності інформаційно-комунікаційних систем та документів в електронній формі»;

● Наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України 25.11.2002 № 327/225. «Порядок функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади» Із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення № 24/26 від 16.02.2015;

● Постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2002 № 522 «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних»;

● Постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;

● ДСТУ 2394-94 «Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення»;

● НД ТЗІ 1.1-003-99. Термінологія в галузі захисту інформації у комп’ютерних системах від несанкціонованого доступу;

● НД ТЗІ 1.4-001-2000. Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі;

● НД ТЗІ 2.5-004-99. Критерії оцінки захищеності інформації у комп’ютерних системах від несанкціонованого доступу;

● НД ТЗІ 2.5-005-99. Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу (зі Зміною №1, затвердженою наказом Адміністрації Держспецзв’язку від 15.10.2008 № 172);

● НД ТЗІ 3.6-001-2000. Технічний захист інформації. Комп’ютерні системи. Порядок створення, впровадження, супроводження та модернізації засобів технічного захисту інформації від несанкціонованого доступу;

● НД ТЗІ 3.7-001-99. Методичні вказівки щодо розробки технічного завдання на створення комплексної системи захисту інформації в автоматизованій системі;

● НД ТЗІ 3.7-003-05. Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі;

● ДСТУ 3396.0-96 «Захист інформації». Технічний захист інформації. Основні положення»;

● ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»;

● ДСТУ ISO/IEC 12207:2014 “Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення”;

● ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення;

● ДСТУ 3396.2-97 Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення;

● ДСТУ ISO/IEC 27002:2015 Інформаційні технології. Методи захисту. Звід практик щодо заходів інформаційної безпеки;

● ДСТУ 2873-94 Системи оброблення інформації. Програмування. Терміни та визначення;

● ДСТУ 2941-94 Системи оброблення інформації. Розроблення систем. Терміни та визначення;

● ДСТУ ISO/IEC 2382-4:2005 Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 4. Організація даних;

● ДСТУ ISO/IEC 2382-17:2005 Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 17. Бази даних;

● ДСТУ ISO/IEC 2382-9:2005 Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 9: Обмін даними;

● ДСТУ 4302:2004 Інформаційні технології. Настанови щодо документування комп`ютерних програм (ISO/IEC 6592:2000, MOD);

● ДСТУ 4145:2002 Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Електронний цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих;

● Постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2023 № 757 «Деякі питання доступності інформаційно-комунікаційних систем та документів в електронній формі».

Цей список нормативно-правових документів не є вичерпним.

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. Більш детально інформація про обмеження щодо конфлікту інтересів зазначена в Правилах закупівель (пп. 3.14 - 3.17 <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf>

   та Посібнику Світового банку щодо конфлікту інтересів <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/240891579889685786-0290022020/original/ProcurementGuidanceConflictofInterest.pdf> [↑](#footnote-ref-3)