

Описание объекта закупки

№ п/п	Наименование/ Код ОКПД2	Функциональные характеристики (потребительские свойства), качественные характеристики товара, описание выполняемых работ, оказываемых услуг	Ед. изм.	Кол-во
1	2	3	4	5
1	Оказание услуг по продлению неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение ИМАС «Палладиум» * 63.11.13.000	Стандартной открытой версии, в составе модулей: Администрирование (открытая версия); Макропоказатели (открытая версия); Опрос (открытая версия); Хранилище изображений и видеофильмов (открытая версия); Поиск (открытая версия); Нормативные акты и новости (открытая версия); Анкетирование (открытая версия); Онлайн консультации.	мес	12

Исполнитель должен гарантировать, что Информационная многофункциональная автоматизированная система «Палладиум» (далее - ИМАС «Палладиум», система) будет функционировать в соответствии со своим назначением **12 месяцев**.

Формирование структуры системы должно быть возможно с любым уровнем вложенности, наполнение системы контентом должно быть реализовано с использованием визуального редактора, с возможностью управления активностью объектов системы, также должно осуществляться логирование событий на любом уровне вложенности, по заданному администратором и/или пользователем критерию на действия зарегистрированного пользователя (такие как: регистрация, вход, добавление, удаление, редактирование и пр.).

ИМАС «Палладиум» должен осуществлять автоматическое резервное копирование, с возможностью настройки периодичности такого резервного копирования, а также с настройкой периода хранения резервной копии.

Система должна позволять отслеживать статистику посещения модулей (с привязкой по времени), по последним переходам, с возможностью отслеживания статистики по интервалам задержки пользователей на конкретных модулях и/или страницах системы.

Система должна поддерживать функционал создания групп пользователей с наследуемыми правами доступа, назначение прав на удаление и восстановление объектов из корзины, прав на доступ к модулям, на просмотр и редактирование данных, а также к отдельным объектам в рамках того или иного модуля, прав на управление шаблонами данных и справочниками.

Система должна позволять осуществлять централизованное управление настройками модулей, настройками пользователей, шаблонами данных, и пр.

Система должна обладать функционалом обратной связи в реальном времени (обмен текстовыми и графическими сообщениями с зарегистрированными и не зарегистрированными пользователями)

ИМАС «Палладиум» должна поддерживать работу со следующими форматами: *.avi, *.wmv, *.mpeg, *.mpg, *.flv, *.mov, *.html, *.xml, *.csv, *.pdf, *.jpeg, *.jpg, *.png, *.bmp, *.tiff, *.tif, *.xls, *.xlsx, *.xlsm, *.ods, *.sxc, *.7z, *.rar, *.doc, *.docx, *.docm, *.tex, *.odt, *.djv.

Исполнитель берет на себя обязательства по продлению лицензии ИМАС «Палладиум», стандартной открытой версии, в составе модулей:

- Администрирование (открытая версия);
- Макропоказатели (открытая версия);
- Опрос (открытая версия);
- Хранилище изображений и видеофильмов (открытая версия);
- Поиск (открытая версия);
- Нормативные акты и новости (открытая версия);
- Анкетирование (открытая версия);
- Онлайн консультации.

Оказание услуг осуществляется путем продления доступа к сервисам ИМАС «Палладиум», с использованием каналов информационно-телекоммуникационной сети Интернет неограниченному кругу лиц, зарегистрированным пользователям. Исполнитель обеспечивает бесперебойную работу ИМАС «Палладиум», в режиме 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, ежемесячно до 31.12.2027г.. В случае непредвиденного отказа в работе Исполнитель принимает меры по восстановлению работоспособности системы в течение 2 часов с момента возникновения сбоя, при этом полное восстановление системы не должно превышать 4 часов с момента возникновения сбоя.

Срок предоставления неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение ИМАС «Палладиум» стандартной открытой версии **составляет 12 месяцев.**

Оказание услуг осуществляется и средствами Исполнителя в соответствии с требованиями экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм, действующих на территории Российской Федерации, в условиях непрерывной работы учреждения без остановки производственного процесса.

Исполнитель проводит оповещение Заказчика о новых возможностях и функциях системы с использованием специальной программной формы, которая доступна в ИМАС «Палладиум» после ее обновления.

Физическое место расположения сервисов системы должно находиться в границах территории Российской Федерации.

Исполнитель обязан обеспечить консультативную поддержку, как устно (лично, путем проведения телефонных переговоров), так и письменно (e-mail, почта, факс и пр.). Консультативная поддержка устно путем проведения телефонных переговоров должна предоставляться по телефонному номеру с кодом 8-800 или по телефонному номеру, при звонке на который с Заказчика не взимается плата. Контактные телефоны, e-mail адреса, а также адреса службы технической поддержки передаются Исполнителем Заказчику в течение 5 (пяти) дней с момента подписания Контракта.

Срок технической поддержки должен составлять **не менее 12 месяцев** со дня предоставления доступа к сервисам системы.

Время работы поддержки: понедельник – пятница, круглосуточно.

Техническая поддержка ИМАС «Палладиум» должна осуществляться, в том числе, в соответствии с Регламентом сопровождения ИМАС «Палладиум».

Результатом оказания услуг является продление неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение ИМАС «Палладиум», в следующих целях:

- обеспечение реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Заказчика;
- информирование граждан об оказываемой Заказчиком медицинской помощи;

- информирование граждан о правилах записи на прием и консультацию по работе с системой;

- обеспечение структурированного хранения любой необходимой информации, ее быстрого поиска, и удобного ознакомления с ней.

* Данные на имеющийся у Заказчика информационный продукт вычислительной техники:

- Информационная Многофункциональная Автоматизированная Система «Палладиум» (свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2015618510) (далее - система). Предназначена для структурированного хранения информации, представленной в виде файлов и документов с возможностями многоуровневой группировки по различным темам, типам и версиям документов. Имеет следующие функциональные возможности: создание, загрузка, удаление и перемещение документов в хранилище; ведение каталога хранилища; хранение всех версий документа с возможностью загрузки необходимой версии; поиск необходимых документов в хранилище. Система поддерживает просмотр документов в окне браузера без их выгрузки на локальный диск пользователя. Форматы, поддерживаемые системой *.HTML, *.XML, *.CSV, *.PDF *.TIFF, *.TIF, *.XLS, *.XLSX, *.XLSM, *.ODS, *.SXC, *.7z, *.RAR, *.DOC, *.DOCX, *.DOCМ, *.TEX, *.ODT, *.DJV.

РЕГЛАМЕНТ сопровождения ИМАС «Палладиум»

Общие положения

1. Информационная Многофункциональная Автоматизированная Система «Палладиум» - (далее - ИМАС «Палладиум») - совокупность многофункциональной программы для ЭВМ и набора текстовой и графической информации (программное средство, информационный продукт вычислительной техники)

Регламент сопровождения ИМАС «Палладиум» (далее – Регламент) разработан в целях установления и совершенствования порядка ведения, информационного наполнения и актуализации информационных ресурсов информационной системы _____ (далее также – Заказчик) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на базе ИМАС «Палладиум» (далее - Система).

2. Настоящий Регламент определяет порядок технического и информационного сопровождения Системы, в том числе порядок подготовки материалов Исполнителем, предоставления и размещения информации в Системе, предъявляемые к такой информации требования, а также права, обязанности и ответственность лиц, уполномоченных на предоставление такой информации и ее размещение в Системе.

3. Система создана для решения следующих задач:

обеспечение реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Заказчика;

информирования граждан об оказываемой Заказчиком медицинской помощи;

информирования граждан о правилах записи на прием и консультацию;

обеспечение информационного взаимодействия и эффективного обмена информацией между работниками Заказчика;

обеспечение структурированного хранения любой необходимой информации, ее быстрого поиска, и удобного ознакомления с ней.

4. Работа по ведению, информационному наполнению и актуализации информационных ресурсов Системы должна основываться на следующих принципах:

открытость деятельности Заказчика;

своевременность, полнота и достоверность предоставления информации, ее актуальность и понятность;

ориентация на информационные потребности аудитории Системы;

доступность информации;

использование современных информационно-технологических методов и решений.

Система должна быть доступна для пользователей и целевой аудитории по адресу _____ и _____ возможны иные доменные имена, доменные имена должны быть согласованы с Заказчиком, одно из доменных имен может принадлежать Заказчику.

Обеспечение функционирования Системы и ее программно-техническая поддержка осуществляются Исполнителем, который обеспечивает выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Системы.

Общее управление работами по сопровождению Системы, контроль содержания и размещения информации в Системе осуществляются ответственным работником Заказчика.

5. Непосредственное выполнение работ по администрированию и эксплуатации Системы, в том числе по поддержанию работоспособности Системы, размещению информации в Системе, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа к ресурсам и сервисам Системы, возлагается на Исполнителя.

6. Контроль содержания разделов и подразделов Системы на предмет правильности и корректности размещаемой в них информации, ее актуальности и необходимости изменения выполняется работником Заказчика, ответственным за контроль размещения информации в Системе, который назначается приказом главного врача _____.

Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на Портале

7. Размещение информации в Системе осуществляется только с санкции главного врача _____, или уполномоченного работника Заказчика.

8. Первичную информацию, которая подлежит размещению в Системе, подготавливают отделы, структурные подразделения, штатные единицы Заказчика по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Ответственный работник Заказчика организует и контролирует работу по подготовке информации для размещения в Системе, в соответствии с требованиями к содержанию, форме и срокам ее предоставления Исполнителю, установленными настоящим Регламентом, а также по актуализации такой информации.

Ответственный работник Заказчика подготавливает и передает Исполнителю информационные материалы (документы, письма, информационные сообщения, пресс-релизы и пр.), содержащие информацию, подлежащую редактированию, дальнейшему согласованию с Заказчиком и последующему размещению в Системе, в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим Регламентом. Ответственный работник Заказчика может передавать материалы для размещения в Системе без предварительной их обработки Исполнителем (редактирование текста, фотографий, шаблонов, придание фирменного стиля тексту и пр.), о чем должна свидетельствовать резолюция ответственного работника Заказчика.

9. Основаниями подготовки информационных материалов Исполнителем для размещения в Системе являются:

поступление новой информации;

требование нормативных правовых актов;

непосредственное указание главного врача _____ или ответственного работника Заказчика.

10. Исполнитель согласовывает подготовленный информационный материал с ответственным работником Заказчика – содержание информационного материала, в том числе стилистику, доступность, понятность, грамотность и корректность

изложения содержащейся в нем информации, а также соответствие текста информационного материала теме, указанной в нем, отсутствие в информационном материале орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок, соответствие информационного материала требованиям к его оформлению, предусмотренным настоящим Регламентом, соответствие содержащихся в информационном материале сведений нормам действующего законодательства Российской Федерации, нормативным актам Заказчика, в том числе отсутствие в тексте информационного материала сведений ограниченного доступа (в случае размещения информации в открытой части Системы).

11. Редактирование размещаемых в Системе нормативных актов не допускается.

12. В случае отсутствия у лиц, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, замечаний к подготовленному информационному материалу, данные лица согласовывают информационный материал путем проставления на соответствующем бумажном носителе визы согласования.

Виза согласования состоит из слов «согласовано», «не возражаю», должности лица, с которым согласован информационный материал, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии), даты согласования.

13. После согласования подготовленного информационного материала ответственный работник Заказчика письменно, заявкой (электронная почта, факсимильное сообщение, письмо, служебная записка или иной способ удобный для Заказчика) сообщает следующую информацию:

название информационного материала;

имя файла;

краткое информационное сообщение о предмете информационного материала (аннотацию);

указание на раздел (подраздел) Портала, в котором должен быть размещен информационный материал (путь размещения информационного материала);

указание на действия, которые необходимо совершить с ранее размещенным по соответствующей тематике информационным материалом (удалить, добавить, заменить);

указание о сроке (дате) размещения информационного материала;

указание об источнике получения или официального опубликования информационного материала (для информационных материалов сторонних организаций);

фамилию, инициалы и должность ответственного работника Заказчика.

К указанной заявке о размещении информации в Системе ответственный работник Заказчика прикладывает текст информационного материала на бумажном носителе, который ранее был разработан Исполнителем и согласован с Заказчиком.

Ранее согласованный информационный материал предоставляется на бумажном носителе.

14. Исполнитель размещает информационные материалы, указанные им в заявке, поданной Заказчику для согласования, и размещает с использованием системы управления Системой информационный материал в Системе (в разделе, подразделе, модуле и пр.) согласно пути, указанному в заявке.

15. В случае выявления ответственным работником Заказчика в ходе

проверки поступивших к нему информационных материалов недостатков (информационный материал в электронной форме не соответствует информационному материалу, представленному на бумажном носителе, и не отвечает требованиям к формату, установленным настоящим Регламентом, отсутствует техническая возможность чтения файла, содержащего информационный материал, или указанный файл заражен вирусом), Заказчик возвращает информационный материал Исполнителю на доработку.

16. По окончании размещения информационного материала в Системе Исполнитель проверяет правильность такого размещения (наличие, состав, краткое содержание информационного материала) и проставляет отметку об исполнении на заявке с указанием даты и времени размещения, фамилии, инициалов и должности сотрудника Исполнителя, разместившего материал.

17. Корректировка информационных материалов, размещенных в Системе, производится Исполнителем в случае обнаружения технических ошибок (отсутствие листов при некорректном сканировании, опечатки и т.п.) и несоответствия пути размещения информационного материала пути, указанному в заявке Заказчика.

По окончании корректировки Исполнитель обязан проверить правильность размещения информационного материала в соответствующем модуле\разделе\подразделе Системы.

18. Информация о текущей деятельности Заказчика, имеющая новостной (событийный) характер, размещается в новостном модуле Системы.

Размещение информации о деятельности Заказчика в соответствующих разделах Системы сопровождается размещением в новостном модуле Системы кратких информационных сообщений – аннотаций к размещаемой информации.

Недопустимо наличие незаполненных разделов (подразделов) Системы без указания причин отсутствия их заполнения.

19. Заявки о размещении информации в Системе, информационные материалы на бумажном носителе, подготовленные Исполнителем и согласованные в установленном настоящим Регламентом порядке, учитываются, формируются и хранятся Исполнителем в течение всего срока действия контракта, после чего оригиналы документов передаются по акту Заказчику.

20. Подготовленные Исполнителем информационные материалы в электронной форме хранятся Исполнителем в течение полугода со дня получения заявки.

21. В целях обеспечения своевременного обновления информации, размещенной в Системе, Исполнитель (по вопросам, отнесенным к компетенции), а также ответственный работник Заказчика, регулярно (не реже одного раза в неделю) осуществляют проверку актуальности информации, содержащейся в Системе.

Требования, предъявляемые к подлежащей размещению в Системе информации и информационным материалам, ее содержащим

22. Информация, подлежащая размещению в Системе, должна быть актуальной, достоверной, соответствовать правилам правописания и нормам

стилистики и должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим разделом Регламента. Указанная информация должна быть правомерной и в ней должны отсутствовать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации (для информации, размещаемой в открытой Системе).

23. Информационные материалы, содержащие информацию, подлежащую размещению в Системе, подготавливаются в двух форматах – электронном и бумажном.

24. Информационный материал должен быть создан в едином стиле, без цветовых выделений, с использованием шрифта «Times New Roman» размером № 14 через одинарный межстрочный интервал, а содержащийся в нем текст выровнен по ширине.

Для оформления табличных материалов допускается использование шрифта «Times New Roman» размером № 10, 11, 12.

В случае наличия в тексте информационного материала графических элементов (схем, диаграмм, графиков, иллюстраций и пр.), такие элементы оформляются в удобных для просмотра размерах. Все графические элементы должны быть расположены после первой ссылки на них, выровнены по центру (в ином случае текст информационного материала должен обтекать графический элемент) и снабжены тематическим наименованием и, при необходимости, поясняющим текстом, в котором сообщаются расшифровки сокращений и иная дополнительная информация. Поясняющий текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером № 12.

25. К электронной версии (форматам) информационных материалов, в том числе предназначенным для загрузки посетителями Системы, предъявляются следующие требования:

документы Заказчика, заверенные подписью главного врача _____ либо ответственного сотрудника Заказчика (письма, приказы, акты, выписки из них, инструкции, регламенты и пр.), а также остальная текстовая информация (приложения к документам, шаблоны документов, иные материалы) предоставляются для размещения в формате DOC, RTF, PDF, XLS;

графическая информация (иллюстрации, отсканированные информационные материалы) предоставляется для размещения в формате JPG, JPEG, GIF, PPT, TIFF. Фотографии предоставляются в формате JPG, JPEG, GIF, рекомендуемое разрешение 150 точек на дюйм. Видеоинформация предоставляется для размещения в формате MPG, MPEG, AVI. Аудиоинформация предоставляется для размещения в формате MP3, MIDI, WAV.

26. В случае если размер размещаемого в Системе информационного материала в электронной форме превышает 7 Мб, он должен быть сжат (упакован) посредством архиватора и сохранен в формате ZIP. Электронный документ, содержащий только графические материалы, сжатую (упаковку) не подлежит.

Сроки размещения информационных материалов на Портале

27. Информационный материал должен быть подготовлен для размещения и размещен в Системе в соответствии со сроками, указанными в Регламенте. В общем

случае информационный материал подготавливается для размещения в Системе в течение пяти рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

28. Исполнитель размещает информационные материалы, оформленные и согласованные в установленном настоящим Регламентом порядке, в Системе в следующие сроки:

если информационный материал предоставлен до 12:00 часов рабочего дня, то в течение рабочего дня поступления информационного материала к Исполнителю;

если информационный материал предоставлен после 12:00 часов рабочего дня, то до 12:00 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления информационного материала;

срочная и оперативная информация размещается в течение двух часов с момента поступления, а в случае поступления информации менее чем за два часа до окончания рабочего дня, не позднее двух часов с начала следующего рабочего дня.

29. Исполнитель в случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Системы, вправе отложить публикацию информационных материалов на срок, не превышающий одного рабочего дня со дня окончания проведения вышеуказанных работ.

Порядок предоставления доступа к ресурсам Системы

30. Открытая часть Системы является общедоступной.

Обязанности и ответственность Исполнителя, предоставляющего информацию для размещения в Системе, осуществляющего сопровождение Системы

31. Ответственный работник Заказчика контролирует полноту и своевременность предоставления информации для размещения в Системе при визировании информационных материалов, подготовленных Исполнителем.

32. Исполнитель несет ответственность за непредставление информации, несвоевременное, недостоверное, неполное предоставление информации.

33. Исполнитель обязан:

своевременно подготавливать, оформлять, направлять информационные материалы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом;

регулярно осуществлять мониторинг актуальности, подготовленной им и размещенной в Системе информации, своевременно уведомлять об утрате актуальности такой информации ответственного работника Заказчика;

оперативно информировать ответственного работника Заказчика о неточностях или недостоверности информации, размещенной в Системе.

34. Исполнитель несет ответственность за:

несоблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки и предоставления информации к размещению в Системе;

предоставление недостоверной, неполной, неактуальной информации;
несоответствие электронной копии информационного материала оригиналу на бумажном носителе.

35. Исполнитель обязан:

поддерживать Систему в работоспособном состоянии, осуществлять постоянный мониторинг состояния специального и общего программного обеспечения, аппаратных средств Системы;

обеспечивать восстановление работоспособности Системы не более чем через 4 часа с момента возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к Системе или к его отдельным страницам;

уведомлять о проведении плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации, размещенной в Системе, будет невозможен, не менее чем за сутки до начала работ;

осуществлять резервное копирование информационных ресурсов Системы и параметров настройки (все резервные копии передаются Заказчику не позднее 5 дней после их создания);

по мере необходимости и с санкции уполномоченных лиц выполнять работы по наполнению Системы;

проверять наличие в информационных материалах, соответствующих виз согласования, проверять идентичность информационного материала в электронной форме информационному материалу, предоставленному на бумажном носителе;

размещать согласованный информационный материал в Системе, изменять и удалять информацию, размещенную в Системе, в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, своевременно обновлять справочную информацию Системы;

осуществлять хранение информационных материалов в электронном и бумажном виде в порядке и сроки, определенные настоящим Регламентом;

письменно информировать ответственного работника Исполнителя о возникновении нештатных ситуаций (сбоях, неисправностях, несанкционированном доступе, разрушении массивов данных и пр.), приводящих к нарушению работоспособности Портала и принимать соответствующие меры по их устранению;

36. Исполнитель несет ответственность за:

несоблюдение установленных настоящим Регламентом порядка и сроков размещения информации в Системе;

некачественное техническое сопровождение Системы;

совершение действий, влекущих причинение вреда информационным ресурсам Системы, нарушение работоспособности Системы,;

невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению бесперебойной работы Системы, целостности и доступности размещаемой на нем информации.

37. Исполнитель, а также работники Заказчика, участвующие в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Системы, несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее

исполнение) требований настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.