

Запрос № 7.2/2022

на предоставление ценовой информации
по сопровождению и технической поддержке автоматизированной
системы учета документов застрахованных лиц в архиве управления в
областных и Минском городском управлениях Фонда социальной
защиты населения Министерства труда и социальной защиты
Республики Беларусь (АСУ-архив ДПУ)

Размещен на сайте Фонда «21 » декабря 2021 г.

Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее – Фонд) просит в срок **не позднее 24.12.2021 предоставить ориентировочную цену услуг** по форме (Приложение 1), в случае оказания их Фонду на предлагаемых условиях (Приложение 2).

Ориентировочная цена включает в себя стоимость предмета предстоящей государственной закупки с учетом конъюнктуры рынка по предмету государственной закупки, включающая предполагаемую общую сумму выплат заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом товаров (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, установленные законодательством и уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением такой государственной закупки, а также стоимость прав на объекты интеллектуальной собственности и средств вычислительной техники, которые будут использованы Исполнителем в процессе оказания услуг и без которых невозможно функционирование информационной системы, в отношении которой закупаются услуги.

Подготовленная ценовая информация об ориентировочной стоимости услуг может быть направлена в адрес Фонда:

на e-mail: fsp@ssf.gov.by (в формате .pdf);

посредством системы межведомственного документооборота (СМДО);

по факсимильной связи (факс +375(17)227-14-67);

по почте или нарочно (адрес: 220026, г. Минск, пр-т. Партизанский, 52а).

Приложения: 1. Форма ценовой информации на 1 л. в 1 экз
2. Задание на оказание услуг на 7 л. в 1 экз.

Управляющий Фондом



Ю.Н.Бердникова

Реквизиты бланка
(уголовой штамп)

Ценовая информация на запрос № 7.2 /2022

(номер запроса)

по сопровождению и технической поддержке автоматизированной системы учета документов застрахованных лиц в архиве управления в областных и Минском городском управлениях Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (АСУ-архив ДПУ)

(наименование предмета закупки)

(наименование организации)

сообщает, что ориентировочная цена услуг, в случае оказания их Фонду нашей организацией на условиях Задания на оказание услуг составит:

(сумма цифрами) (сумма прописью)

белорусских рублей (BYN)

в том числе НДС: _____

(сумма цифрами) (сумма прописью)

белорусских рублей (BYN).

(должность)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

1. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Оказание услуг по Договору в рамках данного задания направлено на организацию и обеспечение сопровождения и технической поддержки автоматизированной системы учета документов застрахованных лиц в архиве управления в областных и Минском городском управлениях Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее – АСУ-архив ДПУ).

2. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Срок оказания услуг:

начало оказания услуг – 01 марта 2022 г.;

окончание оказания услуг - 31 декабря 2022 г.

3. ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ

Финансирование осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

4. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

4.1. Цель и назначение

Цель оказания услуг – обеспечение устойчивого функционирования АСУ-архив ДПУ, расширение функциональных возможностей системы посредством ее адаптации к изменениям в законодательстве, к изменениям технических и технологических условий функционирования, к расширению участников информационного взаимодействия, в том числе:

полное, профилактическое, корректирующее и адаптивное сопровождение (в определении СТБ ИСО/МЭК 14764-2003) программного обеспечения, проектной и эксплуатационной документации АСУ – архив ДПУ;

оказание технической помощи (консультаций) по эксплуатации (освоению функциональных возможностей) АСУ – архив ДПУ;

поддержание работоспособности АСУ – архив ДПУ (соответствия показателям назначения);

восстановление базы данных и работоспособности информационной системы при сбоях и аварийных ситуациях, а также при возникновении нестандартных ситуаций;

поддержание в актуальном состоянии рабочей (эксплуатационной) документации в части работ, выполняемых по сопровождению;

поддержание в актуальном состоянии нормативно-справочной информации (НСИ) системы;

актуализация АСУ - архив ДПУ в части оптимизации временных и ресурсных (потребляемые ресурсы) параметров функционирования системы, а также компенсирующих увеличение затрат времени пользователей, вызванных ростом объемов работ пользователей.

Назначение Услуг – сопровождение и техническая поддержка АСУ-архив ДПУ.

4.2. Краткое описание АСУ архив ДПУ

В качестве серверного системного программного обеспечения для АСУ-архив ДПУ используется операционная система MS Windows Server 2008 на базе VMWare ESXi. Сервера приложения: Tomcat 8.0. Технологии: Oracle PL/SQL, Java, GWT, BIRT Spring boot (Для сервиса по импорту пачек из АСУ ППС). В качестве базовой СУБД используется Oracle 11g Release 2. В качестве системного программного обеспечения (далее – ПО) рабочих станций используются операционные системы Windows XP/7/8/10. В качестве интернет-браузера, установленного на рабочих станциях пользователей, используется интернет-браузер GoogleChrome (версия 46 и выше) или Firefox (версия 37 и выше).

Разработчик – ООО «КАСТОМСОФТ». Техническое задание имеется.

Объем базы данных – 50 Гб. Количество объектов базы данных – 150. Количество записей в базе данных – 7,6 млн. Хранимых процедур, пакетов, триггеров – 115.

В системе АСУ-архив ДПУ работают пользователи - специалисты органов Фонда.

5. СОСТАВ РАБОТ

5.1. Методическое сопровождение

Оказание устных и письменных консультаций сотрудникам Фонда по вопросам работы АСУ – архив ДПУ в процессе эксплуатации системы.

Анализ сбойных ситуаций, выработка рекомендаций (ограниченных условиями эксплуатации АСУ - архив ДПУ) и решений (в том числе программных) по их предупреждению или минимизации их последствий.

Сбор, систематизация и анализ проблем (несоответствий, ошибок), обнаруженных при эксплуатации АСУ - архив ДПУ, при изменении условий функционирования данной системы, определение требований к корректировке, адаптации (изменению, модернизации) либо доработке ПО и согласование их с Заказчиком.

Сбор и систематизация предложений по корректировке, адаптации (изменению, модернизации) либо доработке АСУ - архив ДПУ, поступивших в процессе оказания услуг по Договору, определение требований к корректировке, адаптации (изменению, модернизации)

либо доработке ПО и согласование их с Заказчиком, включая сроки реализации.

Поддержание в актуальном состоянии рабочей (эксплуатационной) документации на АСУ - архив ДПУ в части работ, выполняемых по Договору.

Формирование разъяснений и рекомендаций для пользователей АСУ - архив ДПУ с целью предотвращения стандартных ошибок, возникающих в процессе эксплуатации данной системы, в том числе при изменении либо внедрении новых функциональных возможностей.

5.2. Консультации по установке, конфигурированию и работе программного обеспечения

Оказание консультаций по настройке и использованию клиентской части системы (MS IE; MS Office Excel) на рабочих местах пользователей АСУ - архив ДПУ.

Оказание услуг по настройке, перенастройке серверов приложений.

Оказание услуг по настройке, перенастройке серверов базы данных (БД).

Оказание устных и письменных технических консультаций сотрудникам центрального аппарата Фонда по вопросам установки обновлений АСУ - архив ДПУ.

Добавление и корректировка прав пользователей АСУ - архив ДПУ.

5.3. Диагностика и устранение проблем, возникающих в ходе работы пользователей АСУ - архив ДПУ

Выполнение диагностики проблемы и осуществление корректировки данных, в том числе ручной, необходимость которой обусловлена заявками сотрудников Фонда.

Выполнение диагностики проблемы и осуществление восстановления утраченных данных в системе в результате некорректной работы пользователей АСУ - архив ДПУ.

Выполнение корректировки служебных данных в системе, в том числе ручной, в результате некорректной работы пользователей.

Поддержание работы системы АСУ - архив ДПУ ввиду возникающих проблем стороннего ПО, выполнение ручной корректировки данных, при необходимости.

Выявление, систематизация и анализ причин проблемных ситуаций при работе пользователей АСУ - архив ДПУ (типовые ошибки, возникающие сбои оборудования и программного обеспечения) и подготовка рекомендаций и предложений по внесению модификаций в систему.

Восстановление утраченных данных в системе в результате некорректной работы пользователей АСУ - архив ДПУ.

Восстановление целостности данных в результате сбоев работы АСУ - архив ДПУ.

5.4 Актуализация АСУ - архив ДПУ

Приём и исполнение поступающих заявок представителей Заказчика, содержащих задания на актуализацию АСУ - архив ДПУ в части оптимизации временных и ресурсных (потребляемые ресурсы) параметров функционирования системы, а также компенсирующих увеличение затрат времени пользователей, вызванных ростом объемов работ пользователей.

Заявка считается приложением к Техническому заданию. Результат исполнения заявки включает программный код, измененную эксплуатационную документацию. Заявка считается реализованной после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг. Задание ограничивается одной значимой для пользователя функцией системы (например: доработка формирования отчетов по одному условию (требованию) и т.п.). Заявка может включать не более 5 (пяти) заданий в месяц по актуализации.

5.5. Профилактические работы

Выполнение профилактического сопровождения АСУ - архив ДПУ, обеспечивающего обнаружение и корректировку имеющихся в системе скрытых ошибок (неточностей в работе функционала, недостаточный уровень автоматического контроля данных) для предотвращения возникновения явных проблем (заблаговременного выявления и разрешения ситуаций), способных привести к сбоям в работе данной системы либо влияющих на снижение качества (актуальности и достоверности) накапливаемых в системе данных.

Контроль состояния импорта данных из смежных систем (АСУ ПУ Интернет, АСУ ППС) в АСУ - архив ДПУ. Устранение последствий сбоев, а также проведение анализа причин их возникновения.

Разработка предложений по модернизации программно-аппаратного комплекса средств Фонда для своевременного наращивания мощностей пропорционально объемам обрабатываемых данных и текущим функциональным задачам, стоящим перед АСУ – архив ДПУ, в т.ч. отдельный мониторинг:

- пиковой процессорной загрузки серверов БД;
- пиковой загрузки оперативной памяти и других ограниченных системных ресурсов серверов БД;
- пиковой процессорной загрузки серверов приложений;
- пиковой загрузки оперативной памяти и других ограниченных системных ресурсов серверов приложений;
- производительности базы данных АСУ - архив ДПУ;
- наиболее затратных по ресурсам функций АСУ - архив ДПУ.

Внесение согласованных изменений конфигурации по результатам мониторинга и подготовка предложений (при необходимости) по увеличению мощностей пропорционально объемам обрабатываемых данных и текущим функциональным задачам, стоящим перед АСУ - архив ДПУ.

Ежемесячное регламентное, перед и после модификации резервирование программного обеспечения АСУ-архив ДПУ.

Поддержание программного обеспечения тестовой копии АСУ - архив ДПУ в состоянии, соответствующем рабочей системе.

Мониторинг серверов приложений АСУ - архив ДПУ на предмет распределения нагрузки.

Мониторинг работоспособности и устранение проблем с серверами отчетов.

5.6. Выполнение операций с базой данных

Приём и исполнение поступающих заданий представителей Заказчика на формирование и выполнение запросов к базе данных АСУ-архив ДПУ. Подготовка и предоставление результатов выполнения задания, которые включают программный код формирования выборки и отчета, собственно выборку в формате Microsoft Excel, Word и/или csv, краткое описание последовательности действий по выполнению выборки.

В рамках оказания услуг по Договору выполняется до 5 (пяти) заданий в месяц.

Приём и исполнение поступающих заданий представителей Заказчика на модификацию/добавление/удаление/загрузку данных базы данных АСУ-архив ДПУ. Исходными данными могут быть как данные по одному учетному объекту (например, плательщику, пачке документов), так и массивы данных (в виде файлов XML, Microsoft Excel, Microsoft Word, текстовые файлы). Подготовка и предоставление результатов выполнения задания, которые включают программный код обработки и модификации данных, краткое описание последовательности действий. В рамках оказания услуг по Договору выполняется до 5 (пяти) заданий в месяц.

Еженедельное резервирование базы данных АСУ - архив ДПУ.

Ежемесячное тестовое восстановление базы данных АСУ - архив ДПУ.

5.6. Поддержание в актуальном состоянии НСИ системы

По заданию Заказчика, выполнение работ по изменению (заполнению или дополнению) данных в справочниках НСИ:

- Справочник узлов (подразделений) Фонда - по запросу;
- Справочник «Хранилища» - по запросу;
- Справочник «Список Фондов» - по запросу

- Справочник «Типы входных/выходных документов» - по запросу;
- Справочник «Пользователи» - по запросу
- Справочник «Сотрудники» - по запросу.

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

При оказании услуг сопровождения АСУ - архив ДПУ должны быть исключены случаи нарушения целостности данных и (или) их потеря.

При оказании услуг сопровождения должны быть исключены случаи нарушения целостности программного обеспечения АСУ - архив ДПУ и его потери.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТИЗАЦИИ И УНИФИКАЦИИ

Работы должны выполняться с учетом требований:

- СТБ ИСО/МЭК 14764-2003 «Информационные технологии. Сопровождение программных средств»;
- ГОСТ 19.401-2000 Единая система программной документации. Текст программы;
- ГОСТ 34.602-89 Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- ГОСТ 19.202-78 Единая система программной документации. Спецификация. Требования к содержанию и оформлению;
- РД 50-34.698-90 Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ

По результатам исполнения заявок, сопровождения и технической поддержки должны быть предъявлены следующие документы:

- краткий аннотированный отчет об оказанных услугах (ежемесячно в электронном виде);
- дополнения и изменения к Техническому заданию по ГОСТ 34.602-89 (по мере необходимости, в электронном виде);
- акт сдачи-приемки оказанных услуг (ежемесячно);
- текст программы по ГОСТ 19.401-2000 (при условии проведения доработки программного обеспечения или изменения текстов программ, в электронном виде);
- значения хеш-сумм на переданные файлы, рассчитанные в соответствии с СТБ 1176.1-99 (со стартовым вектором в шестнадцатеричном виде);

AA
AA) (ежемесячно).

По окончании выполнения работ по договору должны быть предъявлены следующие документы:

- структура базы данных (описание таблиц (сущностей, массивов) данных и реквизитов (полей) (в объеме документа Описание массива информации (РД 50-34.698-90))) (в электронном виде);
- ведомость эксплуатационных документов (РД 50-34.698-90);
- руководство пользователя (РД 50-34.698-90) (в электронном виде);
- спецификация (ГОСТ 19.202) (в электронном виде);
- текст программы (ГОСТ 19.401) (в электронном виде);
- руководство системного программиста (ГОСТ 19.503) (в электронном виде);
- пароли доступа к системе;
- значения хеш-сумм на переданные файлы, рассчитанные в соответствии с СТБ 1176.1-99 (со стартовым вектором в шестнадцатеричном виде:

AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA).

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

Приемка и оценка оказанных услуг производится в соответствии с требованиями договора и данного задания на оказание услуг.

В качестве приложения к актам сдачи-приемки услуг может быть составлен двусторонний протокол с перечнем необходимых услуг по устранению замечаний Заказчика и сроками их выполнения.

10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

Выполнение работ в рамках настоящего задания, которые связаны с обработкой в АСУ - архив ДПУ информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, должно осуществляться на территории Заказчика, который для этих целей предоставляет автоматизированные рабочие места. Допуск к таким видам работ получают представители Исполнителя, предоставившие подписку о неразглашении конфиденциальной информации и соблюдении Политики информационной безопасности Фонда.

Информация, полученная в результате выполнения работ, не может быть передана третьим лицам без письменного согласия Заказчика.

Заказчик

Исполнитель