

ტექნიკური დავალება

სსიპ-ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის სასწავლო-საგანმანათლებლო,
კონკურსების (ტესტირების) წარმოებისა და ადმინისტრაციული
ოპერაციების ავტომატიზაციის სისტემა.

ტექნიკური დავალება:

ტექნიკური დავალება იყოფა შემდეგ პუნქტებად:

- 1) შესავალი
- 2) პროგრამული უზრუნველყოფის ფუნქციონალური მოდულები;
- 3) პროგრამული უზრუნველყოფის ფუნქციონალური მოდულების მიმართ მოთხოვნები;
- 4) პროგრამული უზრუნველყოფის თავსებადობა საოპერაციო სისტემებთან ;
- 5) შესყიდვების პირობები.

1) შესავალი

სსიპ ფინანსთა სამინისტროს აკადემია უზრუნველყოფს ფინანსთა სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა ცოდნის განვითარებასა და პროფესიული უნარების განმტკიცებას, კარიერის მდგრადი განვითარებისა და თვითრეალიზების შესაძლებლობების გაზრდას.

უკანასკნელ პერიოდში სსიპ ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის საქმიანობა უფრო მასშტაბური და მრავალფეროვანი გახდა, რადგან გადავიდა დისტანციურ სწავლების მეთოდზე, ასევე კვლავ განაგრძობს, ვითარებიდან გამომდინარე, ქ. თბილისსა და ქ. ბათუმში, აკადემიის სასწავლო ცენტრებში, ტრენინგების და კურსების, ასევე ტესტირებების ორგანიზებას ლოკალურად. ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის მიერ წინა წლის მონაცემებით განხორციელდა მინიმუმ 280 კურსი და 50 ტესტირება, 7300 მსმენელის გადამზადება. თითოეული მსმენელის და კონკურსანტის მონაცემები, ასევე შესრულებული კურსების შესახებ ინფორმაცია უნდა შენახული და დაცული იქნეს მონაცემთა ბაზაში, შემდგომი გამოყენებისთვის- მონაცემების დამუშავება, რეპორტირება, ძებნა და გაფილტვრა სხვადასხვა პარამეტრებს მიხედვით. სსიპ ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის მიზნების მიღწევისთვის, რაც გულისხმობს ფინანსთა სამინისტროს თანამშრომლების გაძლიერებას და სხვა სახელმწიფო უწყებების საგანმანათლებლო და კონკურსების მიმართულების მომსახურების გაწევას, აუცილებელია აკადემიის ეფექტური ფუნქციონირება და სამუშაო პროექტების გამართვა.

ზემოთქმულიდან გამომდინარე სსიპ-ფინანსთა სამინისტროს აკადემია გეგმავს ერთიანი, ინტეგრირებული პროგრამული უზრუნველყოფის შემუშავებას, რომლის საშუალებით მოხდება სამუშაო პროექტების ერთ სისტემაში ავტომატიზაცია.

2) პროგრამული უზრუნველყოფის ფუნქციონალური მოდულები;

პროგრამული უზრუნველყოფის მიზანია სამუშაო პროცესების იმგვარად ავტომატიზაცია, რომლის საშუალებითაც განხორციელდება სამუშაო მოთხოვნების/ბრძანებების სწრაფი და მარტივი რეალიზაცია, ინფორმაციის შეგროვება და ადმინისტრირება, სხვა და სხვა ბიზნეს პროცესების/მოდულების დაკავშირება, დუბლირებული პროცესების შემცირება და ერთიანი ბაზის არსებობა დოკუმტებზე სამუშაოდ.

ამ დოკუმენტში მოყვანილი მოთხოვნები წარმოადგენს ძირითად ჩარჩოს, გადაწყვეტილების ლოგიკური სტრუქტურის ასაგებად.

პროგრამულ უზრუნველყოფას უნდა ჰქონდეს მარტივად აღსაქმელი და სამუშაო ინტერფესი (აკადემიასთან შეთანხმებული) ნახატ N 1.-ზე წარმოდგენილი მოდულების შესაბამისად



ნახატი N 1.

ფუნქციონალური მოდულების მოთხოვნები

1	სტატისტიკა (მონაცემთა დეტალური ბაზა)	1.1 მსმენელების შესახებ მონაცემების მოძიების, სორტირების და გაფილტვრის შესაძლებლობა, ყველა პარამეტრის მიხედვით; 1.2 ტრენერების შესახებ მონაცემების მოძიების და გაფილტვრის შესაძლებლობა, ყველა პარამეტრის მიხედვით 1.3 განხორციელებული კურსების შესახებ ინფორმაციის მოძიების, სორტირების და გაფილტვრის შესაძლებლობა, ყველა პარამეტრის მიხედვით, ასევე სტატისტიკა, მაგ. განსაზღვრულ პერიოდში, კურსის დასახელების მიხედვით, ან ორგანიზაციის დასახელების მითითებით. 1.4 სერთიფიკატის ტიპის მიხედვით ინფორმაციის მოძიება ან სორტირება; 1.5 ლოიალური მსმენელების შესახებ ინფორმაციის წარმოება და აღრიცხვა
2	ხელშეკრულება	1.1 მსმენელის(მათ შორის ფიზიკური პირი, კერძო ორგანიზაცია) ხელშეკრულების მომზადება - განსაზღვრული მონაცემების შეყვანის ან უკვე არსებული მონაცემების მოდიფიცირების შედეგად, სისტემაში არსებული ხელშეკრულებების დრაფტის მეშვეობით; 1.2 მსმენელის ხელშეკრულების ავტომატური შექმნა, კოორდინატორის მიერ სისტემაში მსმენელის მონაცემების დამატების შედეგად; 1.2 ტრენერის ხელშეკრულების მომზადება- განსაზღვრული მონაცემების შეყვანის ან მოდიფიცირების შედეგად, სისტემაში შექმნილი ხელშეკრულების დრაფტის მეშვეობით; 1.3 საბიუჯეტო ორგანიზაციების ხელშეკრულების მომზადება -განსაზღვრული მონაცემების შეყვანის ან უკვე არსებული მონაცემების მოდიფიცირების შედეგად, სისტემაში არსებული ხელშეკრულებების დრაფტის მეშვეობით;
3	სერთიფიკატი	1.1 სერთიფიკატის ავტომატური შექმნა და ბეჭდვის შესაძლებლობა (სერთიფიკატის ტიპის მიხედვით მაგ. ოქროს, ვერცხლის სერთიფიკატი) მინიმალური მონაცემების: კურსის დასახელება, მსმენელის მონაცემები და თარიღის შეყვანის მეშვეობით ან სისტემაში უკვე რეგისტრირებული მსმენელისთვის სერთიფიკატის ავტომატური შექმნა. 1.2 ექსელის ფაილიდან მსმენელთა მონაცემების ექპორტი და სერთიფიკატის ავტომატური მომზადება თითოეული მსმენელისათვის სერთიფიკატის ტიპის გათვალისწინებით
4	სასწავლო პროცესი	ამ მოდულის სამუშაო სივრცე გათვლილი უნდა იყოს კოორდინატორებისთვის და სამსახურის ხელმძღვანელებისთვის, რომლებიც თავიანთ პროფილში შესვლისას განახორციელებენ ქვემოთ ჩამოთვლილ ოპერაციებს: 1.1 კურსების დამატება ან/და არსებულ კურსების ჩამონათვალში ინფორმაციის დამატება/მოდიფიცირება;

		1.2 მსმენელთა სიის ექსპორტი ექსელის ფაილიდან ან/და ინდივიდუალურად დამატება; მსმენელის შესახებ ინფორმაცია მოიცავს პერსონალურ მონაცემებს მათ შორის: სახელი გვარი, პირადი ნომერი, მეილი, საკონტაქტო ინფორმაცია, სამუშაო ადგილს, საბანკო მონაცემებს და სხვა. 1.3 კურსების კალენდარის მართვა, რაც გულისხმობს კურსზე პასუხისმგებელი კოორდინატორის მიერ კალენდარში კურსის განრიგის დამატებას, მაგ დაწყების და დასრულების თარიღების, ასევე საათების რაოდენობის მითითებას; 1.4 ახალი კურსის დამატების შემთხვევაში, სისტემამ ავტომატურად უნდა მიანიჭოს უნიკალური კოდი, რომელიც შემდგომ შეიძლება გამოიყენოს სტატისტიკის მოდულში ინფორმაციის მოსაძებლად და გასაფილტრად; 1.5 კონკრეტულ კურსზე, ექსელის ფაილიდან, მსმენელთა სიის ექსპორტი; 1.6 კურსებზე მსმენელთა ინფორმაციის დამატების შემთხვევაში მსმენელის პირადი ნომრის მითითებისას, ავტომატურად შეივსოს დანარჩენი ველები თუ ერთხელ უკვე არის ეს მსმენელი რეგისტრირებული ბაზაში; 1.7 ტრენერის დამატება, თუ ერთხელ უკვე არის ამ ტრენერის შესახებ სისტემაში ინფორმაცია შეყვანილი ავტომატურად შეივსოს დანარჩენი ველები; 1.8 მსმენელთა შეფასებების შეყვანა; 1.9 სერტიფიკატის ავტომატური შემუშავება და ბეჭდვა ან მეილზე გაგზავნის შესაძლებლობა, სამსახურის ხელმძღვანელის და ადმინისტრაციის ან შესაბამისი პირის დასტურის შემდგომ; 1.10 კურსის შეფასება უნდა მოხდეს GOOGLE FORM-ში ან სხვა რეკომენდირებული მეთოდის მეშვეობით იმისათვის რომ შეფასდეს განხორციელებული კურსის მიმართ მსმენელთა კმაყოფილება; 1.11 მეილინგ ლისტის შემუშავება, კონკრეტული ჯგუფისთვის და დაინტერესებული პირებისთვის კურსების შესახებ ინფორმაციის გასაგზავნად; 1.12 რეგისტრირებული მსმენელების მონაცემების შეყვანა ან/და ექსპორტი სხვა ფაილებიდან. ფილტრი, ძიება, სორტი, ყველა პარამეტრით
6	ადმინისტრაცია	ამ მოდულის სამუშაო სივრცე გათვლილი უნდა იყოს ადმინისტრაციის თანამშრომლებისთვის: იურისტი, ფინანსური მენეჯერი, შესყიდვები, სამსახურის ხელმძღვანელი, მათ უნდა შეეძლოთ სისტემაში განხორციელონ მაგალითად შემდეგი ოპერაციები: 1.1 ბოლო ხუთი წლის განმავლობაში შექმნილი დოკუმენტებიდან ინფორმაციის ექსპორტი სისტემაში, სისტემაში ფინანსური/სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავება, ინფორმაციის ანალიზი, მოძიება, გაფილტვრა და სორტირება სხვა და სხვა პარამეტრების მიხედვით; (ზმა

		წინა მოდულებთან) 1.2 შესყიდვების და შრომითი ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება; 1.2 ორგანიზაციის ბიუჯეტის/ხარჯთაღრიცხვის და შესყიდვების გეგმის შედგენა და დამუშავება, გაწეული ხარჯების შესახებ ინფორმაციის ამოღება/კონტროლი (ბმა - ბიუჯეტი-შესყიდვების გეგმა-რეესტრი) 1.3 დამკვეთებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების მომზადება/მართვა (ბმა წინა მოდულებთან) ფილტრი, ძიება, სორტი, ყველა პარამეტრით, ინფორმაციის ექსპორტი სისტემიდან
7	ტესტირება	არსებული სისტემის ანალოგიის შემუშავება თანამედროვე და მოქნილი ტექნიკური პლატფორმის გამოყენებით, რომელიც შესაძლებლობას მოგვცემს ონლაინ და ოფლაინ რეჟიმში, ტესტირების ეფექტურად ჩატარებას და მომენტალური შედეგების წარმოებას; ტესტების შეყვანას და მოდიფიცირებას; სხვადასხვა ტიპის მომხმარებლების არსებობა, ადმინი, ტესტმეიკერი,
8	სხვა დოკუმენტები	სსიპ-ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის არსებული მნიშვნელოვანი დოკუმენტების შენახვა და გადმოწერა; შაბლონების შენახვა და გადმოწერა; პრეზენტაციების შენახვა და გადმოწერა. მაგ: ხარჯთაღრიცხვის სისტემა,
9	Moodle	1.1 აკადემიის არსებული მუდლის (http://e.mofacademy.ge/) პლატფორმის განახლება მიმდინარე ვერსიაზე (სისტემის შემუშავების დროს) 1.2 სასწავლო კურსის (გარდა კონტენტისა) შემუშავება. ვიდეო ფოტო მასალის მომზადება. მუდლოზე განთავსება ინტერაქტიული სახით. 1.3 Zoom ბიზნეს ანგარიშის-ის მუდლოზე ინტეგრაცია. 1.4 Moodle -ის plug in -ენბის დამატება (რომელიც საშუალებას მოგვცემს სასწავლო კურსების გამარტივებულ მართვაზე) (მაგ: outlook)

10	თესქ მენეჯერი	თესქ მენეჯერი (თანამშრომლების დაკავებულობა, ოთახების დაკავებულობა) ზუმთან და აუთლუქთან და კალენდართან ბმა ტრენინგის შეფასება (google forms – ის ინტეგრაცია სისტემასთან (მონაცემების იმპორტის საშუალება)–
----	---------------	--

3) პროგრამული უზრუნველყოფის ფუნქციონალური მოდულების მიმართ მოთხოვნები;

გადაწყვეტილება უნდა იყოს გათვლილი მინიმუმ 30 მომხმარებლის შეუფერხებელ მუშაობაზე, უნდა უზრუნველყოფდეს მონაცემთა გადინების პრევენციის მექანიზმებს და მომხმარებლების უსაფრთხო წვდომას ნებისმიერი ლოკაციიდან ინტერნეტის მეშვეობით.

ასევე გადაწყვეტილებას უნდა ქონდეს სსიპ- ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის ვებ გვერდთან და სხვა სისტემებთან (mofacademy.ge; e.mofacademy.ge) ინტეგრაციის შესაძლებლობა და ბოლო 5 წლის მსმნელთა შესახებ მონაცემების ექსელის ფაილიდან სისტემაში ინტეგრაციის და შემდგომ ამ მონაცემების გაფილტვრის, ანალიზის ფუნქცია.

სისტემას უნდა ქონდეს მომავალში გაფართოების და ფუნქციონალის დამატების შესაძლებლობა.

სისტემის დანერგვის შეგდომ 1 წლის განმავლობაში უნდა განხორციელდეს სისტემის მხარდაჭერა და ხარვეზების გამოსწორება, ასევე მყისიერი რეაგირება არსებული ხარვეზების და ტექნიკური გაუმართაობის აღმოჩენის შემთხვევაში;

შემუშავებული იქნეს სისტემის დეტალური გაიდლაინები და მანუალი.

გამოხრიცლედეს სსიპ ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის თანამშრომლებისთვის სისტემის ფუნქციონალის შესახებ ტრენინგები;

სისტემის გასაღების გადაცემა სსიფ ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის საკუთრებაში.
(გორგასლის 10. თბილისი)

4) პროგრამული უზრუნველყოფის თავსებადობა საოპერაციო სისტემებთან

თავსებადი უნდა იყოს ყველა თანამედროვე სისტემებთან

5) შესყიდვების პირობები

- დაინტერესებულ პირებს შეუძლიათ მოითხოვინ დამატებითი ინფორმაცია ან დოკუმენტების ნიმუშები
- მომსახურების გაწევის ვადა - გთხოვთ დააკონკრეტოთ
- წინადადების სავარაუდო ღირებულება მიუთითეთ დღგ-ს გარეშე.
- ანგარიშსწორება შესაძლებელია ეტაპობრივად შესრულებული სამუშაოს შესაბამისად
- საგარანტიო პერიოდი: გაწეული მომსახურებაზე გარანტია უნდა გავრცელდეს მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან მინიმუმ 2 (ორი) წლის განმავლობაში.
- საგარანტიო პირობების აღწერა, გთხოვთ მიუთითოთ რას ეხება გარანტია, რა ვადაში განხორციელდება ხარვეზის გამოსწორება, რა ითვლება ხარვეზად რისი გამოსწორებაც შესაძლებელია შემსყიდველის მხრიდან რაიმე დამატებითი ხარჯ(ებ)ის გაწევის გარეშე და ა.შ
- მომსახურების ჩაბარების შემდეგ უნდა განხორციელდეს პროგრამული უზრუნველყოფის გასაღების გადმოცემა.

საკონტაქტო პირი

ქრისტინე ენუქიძე, 599082080, k.enukidze@mof.ge