

**Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі:
код ДК 021:2015:30210000-4: Машина для обробки даних - персональні комп'ютери (системні блоки, монітори, клавіатури, маніпулятори "миша", операційна система)**

1. Ідентифікатор закупівлі: UA-2021-09-02-005072-b
2. Предмет закупівлі: Послуги згідно ЄЗС ДК 021:2015 – 48310000-4: «Пакети програмного забезпечення для створення документів» послуги з впровадження СЕД (постачання, встановлення, налаштування, навчання та консультування користувачів), код ДК 48310000-4 - Пакети програмного забезпечення для створення документів.
3. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

1.1. Вимоги до опису предмета закупівлі

1.1.1. Всі посилання на конкретну торгівельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, слід читати з виразом «або еквівалент».

1.1.2. Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації.

1.1.3. Інформація про відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації, надається у вигляді довідки у довільній формі із зазначення запропонованого програмного забезпечення.

1.1.4. Відповідність пропозиції Учасника технічним вимогам Замовника для окремих пунктів вимог підтверджується шляхом надання інформації відповідно до вимог в розділі «Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації». Пропозиція Учасника торгів не є прийнятною і підлягає відхиленню, якщо вона не відповідає певним пунктам (певному пункту) технічних вимог, наведених в розділі «Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації».

1.1.5. Невідповідність пропозиції Учасника торгів вимогам цього додатку тендерної документації призводить до її відхилення. Неповні пропозиції відхиляються та участі у конкурсній процедурі не беруть.

1.2. Кількісні параметри предмета закупівлі

1.2.1. Предмет закупівлі має включати всі компоненти (складові), необхідні для створення і впровадження системи електронного документообігу в Секретаріаті Уповноваженого із захисту державної мови (надалі – Замовник), а саме:

- ліцензійне програмне забезпечення системи електронного документообігу, яке складатиме основу системи електронного документообігу на загальну кількість користувачів 40 шт. (далі - СЕД);
- ліцензійне програмне забезпечення, яке розширює можливості системи електронного документообігу для її застосування користувачами на мобільних пристроях з різними

- операційними системами (iOS, Android) на 3 шт. користувачів;
- ліцензійне програмне забезпечення, яке розширює можливості системи електронного документообігу для обміну даними з Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади
- послуги з впровадження СЕД (постачання, встановлення, налаштування, навчання та консультування користувачів).

1.2.2. Учасник також має гарантувати здатність забезпечити Замовника необхідними навчальними програмами і матеріалами та експлуатаційною документацією щодо користування СЕД для підготовки таких категорій користувачів СЕД від Замовника: керівників, спеціалістів з діловодства, інших користувачів СЕД, спеціалістів з адміністрування СЕД.

1.2.3. Учасник має забезпечити повний комплект проектної та експлуатаційної документації українською мовою на запропоновану систему електронного документообігу

1.2.4. Учасник має гарантувати, зазначити спосіб і документально підтвердити можливості щодо підтримки і розвитку СЕД, які включатимуть як технічну підтримку, так і адаптацію СЕД відповідно до нових потреб Замовника та вимог законодавства чинних нормативно-правових актів.

1.2.5. Учасник повинен забезпечити гарантійну підтримку програмного забезпечення СЕД протягом щонайменше 12 місяців після впровадження СЕД у дослідну експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов'язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні СЕД.

1.2.6. Кількісні характеристики впровадження системи електронного документообігу:

- Загальна кількість користувачів СЕД становить 40 осіб з них 3 мобільних застосунків СЕД.
- Послуги з впровадження СЕД (інсталяція та налаштування програмного забезпечення, наповнення бази даних нормативно-довідковою інформацією, навчання та консультування користувачів СЕД та обслуговуючого персоналу СЕД) повинні надаватися в обсягах, достатніх для впровадження СЕД у дослідну експлуатацію в Секретаріаті Уповноваженого із захисту державної мови.

2. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЕД

2.1. Мета впровадження СЕД електронного документообігу

Метою впровадження системи електронного документообігу (далі - СЕД) є автоматизація процесів підготовки та опрацювання внутрішніх та зовнішніх електронних документів засобами СЕД для автоматизації процесів опрацювання електронних документів у Замовника, що сприятиме досягненню таких цілей:

- Перехід до виключно електронної взаємодії структурних підрозділів, що передбачає зміни у внутрішніх інструкціях та положеннях і має на меті суттєво зменшити витрати, пов'язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації.
- Забезпечення можливості взаємодії виключно в електронній формі, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, опрацювання звернень громадян. Досягнення даної цілі передбачає можливість взаємодії в інших передбачених законодавством формах.
- Забезпечення ефективної взаємодії підрозділів і співробітників завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами СЕД (у тому числі в контексті документів) за допомогою комунікаційних сервісів (переписка, переговори) з використанням засобів адресного шифрування документів.
- Автоматизація ділових процесів, що передбачає систематизацію, класифікацію, уніфікацію, регламентацію та формалізацію з подальшим налаштуванням ділового процесу. Можна виділити такі загальні процеси службового діловодства, як узгодження документа (просте і багатостороннє), погодження документа (візування, просте і багатостороннє), а також процеси, пов'язані із взаємодією з іншими суб'єктами (опрацювання вхідних документів за процесами) – на всіх етапах життєвого циклу

електронних документів (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).

- Забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування статистичних звітів.
- Надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації.
- Дотримання нормативних і законодавчих актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації.

2.2. Основні цілі впровадження СЕД

- запровадження єдиної централізованої СЕД з автоматизацією безпаперового документообігу в апараті Замовника;
- підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів, а також рівня виконавської дисципліни, ефективності управління та оперативності прийняття рішень завдяки прискоренню та оптимізації процесів обміну електронними документами і звітністю;
- зменшення термінів підготовки і виконання документів, здійснення постійного моніторингу виконання завдань;
- підвищення прозорості процесів розробки та опрацювання документів з можливістю контролю їх виконання на будь-якому етапі;
- зберігання електронних документів, разом з їх попередніми версіями та ревізіями у файловому середовищі, що дозволить розділити сховища зберігання метаданих та фізичних файлів;
- налаштування функціональності СЕД відповідно до бізнес-процесів, що визначаються Замовником;
- формування електронного архіву справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу) апарату Замовника, що передбачає формування номенклатури структурних підрозділів, формування зведеної номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, інших документів відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України з питань ведення архіву із внесенням відповідної інформації до електронної реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК);
- зменшення витрат на папір та інші витратні матеріали, економія на поштових відправленнях і телефонному зв'язку.

2.3. Основні принципи роботи СЕД

- багатокористувацький режим роботи;
- одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
- можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
- забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України;
- ергономічний, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
- спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
- єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів, яка запобігає можливості їх дублювання на всіх рівнях;
- наявність ефективною наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
- отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
- наявність історії проходження документа – протоколювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення, додавання резолюцій, додавання доручень тощо) у СЕД;
- безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
- можливість повного та/або часткового делегування повноважень адміністратором СЕД одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об'єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов'язків тощо);

- адаптивність, масштабованість та керованість СЕД;
- наявність простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити адміністратор СЕД і які одночасно вступають в дію для всіх робочих місць користувачів СЕД, не спотворюючи персональних налаштувань;
- надійна робота шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини робочого місця користувача та виконання основної функціональності СЕД на рівні серверної частини;
- можливість одночасної роботи користувачів із документом;
- застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
- підтримка роботи з КЕП;
- підтримка формування нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

2.4. Вимоги чинного законодавства до СЕД

2.4.1. До складу СЕД повинне входити ліцензійне програмне забезпечення (у тому числі базове програмне забезпечення СЕД), яке відповідає вимогам Указу Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації» та інших нормативних та законодавчих актів України щодо діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та захисту інформації.

2.4.2. СЕД повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:

- Конституція України;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон «Про електронні довірчі послуги»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закону України «Про адміністративні послуги»
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Указ Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації»;
- Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №254/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року «Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і

- засобів автоматизованої обробки та передачі даних»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
 - «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
 - «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
 - «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
 - Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
 - «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5;
 - «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», затвержені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 20.10.2011 за № 1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15.11.2011 за № 1306/20044;
 - Наказ Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг»;
 - ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»;
 - НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;
 - ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»;
 - ДСТУ ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT) «Інформація та документація. База та словник термінів»;
 - ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»;
 - ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів».

2.5. Характеристика об'єкта автоматизації

2.5.1. До об'єктів автоматизації, де передбачається використання СЕД, відносяться апарат Замовника. Організаційне забезпечення функціонування СЕД повинно ґрунтуватися на існуючій організаційній структурі апарату Замовника і передбачати можливі зміни в процесах виконання ділових процедур, що не вимагають внесення істотних змін до структури бази даних (далі – БД) та функцій СЕД.

2.5.2. Кількісні характеристики СЕД:

Загальна кількість ліцензій (робочих місць) СЕД становить 40 шт..

2.5.3. Послуги з впровадження СЕД (інсталяція та налаштування програмного забезпечення, налагодження інтеграції з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ), навчання та консультування користувачів СЕД та обслуговуючого персоналу СЕД) повинні надаватися в обсягах, достатніх для впровадження СЕД у промислову експлуатацію в апараті Замовника.

2.5.4. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

2.5.5. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, форма надходження, місце роботи, соціальний стан, № примірника, виконавці, місце зберігання, термін

зберігання, номенклатура справ тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.

2.5.6. Виконавець повинен забезпечити гарантійну підтримку СЕД протягом щонайменше 6 місяців після впровадження у дослідну експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов'язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні СЕД.

2.6. Загальні вимоги

2.6.1. Система електронного документообігу (далі - СЕД) призначена для автоматизованого управління процесами документообігу, що функціонують між підрозділами центрального апарату Замовника

2.6.2. СЕД повинна мати можливість функціонування як централізованої системи з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії установ Замовника. Для співробітників центрального апарату встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.

2.6.3. Система електронного документообігу Замовника повинна створюватися на основі базового програмного забезпечення СЕД, яке є поширеним в Україні вітчизняним програмним продуктом і яка відповідає всім вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації, що підтверджується чинними експертними висновками Держспецзв'язку України.

2.6.4. Підтримка процесів документообігу компонентами СЕД повинна реалізовуватися на всіх стадіях життєвого циклу документів - від моменту створення або надходження до відправлення адресату або передачі їх на архівне зберігання з використанням комплексу засобів захисту інформації (у тому числі: електронного цифрового підпису).

2.6.5. Базове програмне забезпечення СЕД повинне забезпечувати інформаційну взаємодію з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ).

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію документа (сертифіката), виданого Державним підприємством «Державний центр інформаційних ресурсів України», що підтверджує повну відповідність базового програмного забезпечення СЕД, що пропонується Учасником, для роботи з СЕВ ОБВ, а також копію 3-х стороннього акту з підписами: представників органу державної влади, представників компанії - Учасника даного тендеру, та представників адміністратора СЕВ ОБВ з перевірки функціонування (в одному із органів державної влади) сервісу інтеграції між пропонованою СЕД та СЕВ ОБВ.

2.6.6. Також СЕД призначена для забезпечення надійного зберігання та захисту інформації, оперативного доступу до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів СЕД.

2.6.7. СЕД повинна складатися з сукупності функціональних підсистем та модулів, які підтримують автоматизацію процесів роботи з документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).

2.6.8. СЕД повинна постачатись з відкритим кодом (вихідним кодом) та з інструкцією з збирання, компіляції, інсталяції та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем

2.6.9. СЕД повинна підтримувати можливість функціонування на засадах «хмарних технологій» на програмно-апаратних ресурсах Замовника або дата-центрів, розташованих в Україні.

2.6.10. Ліцензія на програмне забезпечення, що використовується у складі, СЕД повинна бути безстроковою та не обмеженою у часі.

2.6.11. В основу створення СЕД повинні бути покладені такі принципи:

- багатокористувацький режим роботи;
- одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
- можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
- забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України.

- ергономічний, локалізований, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
- єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів запобігаючи на всіх рівнях можливості їх дублювання;
- наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
- отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
- наявність історії проходження документа - журналювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення (по підрозділах, по стадіях обробки), додавання резолюцій по документу, додавання доручень по документу) у СЕД (дата-час, користувач);
- безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
- можливість повного та/або часткового делегування повноважень одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об'єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов'язків тощо);
- адаптивність, адитивність, масштабованість та керованість СЕД;
- простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити пересічний користувач, які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць не спотворюючи персональних налаштувань користувачів;
- надійну роботу шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини клієнта та реалізації основної функціональності на рівні серверної частини;
- застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
- спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
- підтримка роботи з електронно-цифровим підписом;
- організація нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

2.6.12. СЕД має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших модулів СЕД.

2.6.13. Всі дані після їх введення користувачами СЕД, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).

2.6.14. Організаційно-технічна побудова СЕД має підтримувати:

- можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення навантаження;
- можливість функціонального поетапного розширення в межах єдиної програмно-апаратної платформи;
- гнучку та ефективну систему налаштування, що дозволяє без коригування вихідних кодів програмного забезпечення здійснювати налаштування параметрів функціональних модулів при зміні управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури;
- архітектуру, побудовану на промислових технологіях зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них.

2.6.15. Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами СЕД єдиними регламентами.

2.6.16. СЕД повинна мати можливість:

- дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
- автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
 - вхідних документів,
 - вихідних документів,
 - організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
- опрацювання запитів на публічну інформацію;
- опрацювання звернень громадян;
- наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
- підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його

- заступників;
- на рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
 - дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
 - надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
 - перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
 - можливість створення документів на основі шаблонів;
 - збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
 - створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
 - проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
 - ведення та зберігання історії узгодження документа;
 - підтримку різних версій документа та історії змін документа;
 - встановлення та підтримку перехресних зв'язків документа з іншими документами;
 - відображення ієрархії резолюцій за документом;
 - можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
 - підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
 - можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без пере програмування), включаючи опис маршруту його проходження;
 - підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
 - налаштування і ведення номенклатури справ;
 - застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
 - обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
 - включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
 - забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
 - відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
 - фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
 - автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
 - налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
 - застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
 - відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконанню документів;
 - вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
 - інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
 - гнучке адміністрування СЕД;
 - налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
 - контроль доступу до СЕД;
 - моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
 - формування звітності;
 - інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
 - отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
 - можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

2.6.17. СЕД повинна мати можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів - мобільних застосунків для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування web-браузерів у середовищі операційних систем iOS версії 11.0 або вище та Android версії 4.4 і вище.

2.6.18. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення.

2.6.19. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку (відкритий код СЕД), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

2.6.20. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.

2.6.21. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.

2.6.22. СЕД повинна мати можливість розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів реєстраційно-моніторингової картки (РМК), функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.

2.6.23. СЕД повинна мати можливість підтримки механізму URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об'єктів.

2.6.24. СЕД повинна мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.

2.6.25. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.

2.6.26. СЕД не повинна мати технічних обмежень щодо кількості одночасно працюючих користувачів, яка повинна залежати тільки від технічних характеристик апаратних засобів і мережевого обладнання та від придбаних ліцензійних обсягів на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД.

2.7. Функціональні вимоги СЕД

2.7.1. Вимоги до обробки та обліку вхідних документів

Підсистема СЕД з обробки та обліку вхідних документів повинна мати можливість виконання таких функцій:

- ручної та автоматичної реєстрації вхідної кореспонденції;
- прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів;
- невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
- можливість відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ ОВВ із нанесенням на нього відповідних ідентифікаційних відміток, зокрема штрих-коду, який складається з літеро-цифрового набору даних;
- можливість швидкого заповнення атрибутів картки документа, який був попередньо відсканований та розпізнаний, за допомогою технології drag-and-drop: без повторного вводу даних та з мінімальним використанням клавіатури;
- можливість доповнення довідника кореспондентів безпосередньо із функції реєстрації;
- доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;
- постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);
- накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій;
- моніторинг виконання резолюцій і доручень;
- делегування повноважень;
- встановлення відмітки про виконання доручень за документом згідно інформації, що надають виконавці;
- встановлення відмітки про виконання документу в цілому;

- розсилку (переадресацію) отриманої кореспонденції;
- формування та ведення реєстру вхідної документації;
- здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
- ведення історії роботи з документами;
- формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

2.7.2. Вимоги до обробки та обліку вихідних документів

Підсистема СЕД з обробки та обліку вихідних документів повинна мати можливість виконання таких функцій:

- ручної та автоматичної реєстрації вихідних документів;
- прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або електронних документів до реєстраційно-моніторингових карток;
- невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- можливість попереднього резервування реєстраційних номерів або діапазонів номерів для документів, надходження яких очікується;
- проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;
- відправлення вихідних документів, у тому числі за схемами розсилання;
- формування та ведення реєстру вихідної документації;
- здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
- ведення історії роботи з документами;
- формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

2.7.3. Вимоги до обробки та обліку організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів

Підсистема СЕД з обробки та обліку організаційно-розпорядчих документів (накази, доручення, розпорядження) та інших внутрішніх документів повинна мати можливість:

- введення і реєстрацію наказів, доручень, розпоряджень, протоколів;
- створення розпорядчого документу розпорядча частина яких поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).
- проходження розпорядчими документами етапів підготовки, погодження, підписання і розсилки виконавцям;
- невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- накладення резолюцій, формування доручень на основі пунктів розпорядчих документів;
- моніторинг виконання пунктів розпорядчих документів та резолюцій (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту);
- формування та ведення реєстру наказів, директив, розпоряджень;
- здійснення пошуку за реєстром та виконавцем документу;
- ведення історії роботи з документами;
- друкування аналітичних довідок, списків, звітів.

2.7.4. Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію

Підсистема СЕД з обробки та обліку запитів на публічну інформацію повинна мати можливість виконання таких функцій:

- реєстрація запитів;
- прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом до реєстраційно-моніторингових карток;
- невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
- формування матеріалів справи згідно чинного законодавства;
- створення резолюцій;
- формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників;
- можливість контролю за виконанням доручень;
- встановлення відмітки про виконання доручень по документу згідно інформації, що

- надають виконавці;
- встановлення відмітки про виконання документа в цілому;
- автоматичне відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;
- пошук документів в системі за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;
- формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

2.7.5. Вимоги до обробки та обліку звернень громадян

Підсистема СЕД з обробки та обліку звернень громадян повинна забезпечувати виконання таких функцій:

- реєстрація усного чи письмового звернення;
- прикріплення сканованих копій оригіналів документів до реєстраційно-моніторингових карток;
- невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
- створення резолюцій;
- постановка на контроль звернень, що переадресовано у встановленому порядку від інших установ;
- формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників, розсилка відповідних повідомлень;
- контроль за виконанням доручень;
- встановлення відмітки про виконання доручень за документом;
- встановлення відмітки про виконання документа в цілому;
- відправлення відповіді заявникам засобами електронної пошти (за наявності електронної адреси заявника);
- пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст порушеного питання та ін., та друк знайденої інформації;
- формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

2.7.6. Виконання документів

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

- можливість створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
- можливість створення завдань за пунктами структурованого документа;
- можливість зазначення головного виконавця, необмеженої кількості співвиконавців та контролерів для виконання поставлених завдань (простих або структурованих резолюцій, пунктів документів) по документу;
- можливість створення завдання на головного виконавця, співвиконавців та контролерів;
- можливість створення завдань як етапів обробки документів згідно з його діловим процесом;
- можливість створення завдань з терміном виконання;
- можливість автоматичного створення завдань, які періодично повторюються;
- можливість перенесення термінів виконання завдань з визначення причини перенесення та фіксацією факту перенесення у системному журналі;
- можливість створення кількох резолюцій до документу, представлення резолюцій у вигляді ієрархічної структури;
- можливість відправки документа до відома;
- можливість фіксації факту виконання завдання із введенням звіту і описом результатів виконання;
- можливість окремого закриття кожної з резолюцій по документу;
- можливість автоматичного закриття одного документа іншим;
- ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам системи відслідковувати проходження процесу обробки документів та дії, які виконуються на кожному етапі обробки документа;
- можливість налагодження відображення переліку завдань із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів;
- можливість делегування завдань іншим виконавцям;

- можливість формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем та контролером.

СЕД повинна мати можливість при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:

- перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників;
- перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.

2.7.7. Контроль виконання завдань

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

- взяття документів (завдань) на контроль, формування картотеки цих документів;
- можливість встановлення у документа ознаки, що він підлягає особливому контролю;
- автоматичне створення задачі контролю документа в цілому, якщо для документа встановлено особливий режим контролю;
- ручне створення задачі контролю документа з обов'язковим зазначенням завдання, по якому буде здійснюватись особливий контроль;
- нанесення відмітки про взяття на контроль на образ документа;
- нотифікація виконавців про призначення задач на електронну пошту та/або за допомогою SMS-повідомлення;
- перевірку своєчасного доведення документів (завдань) до виконавців;
- попередню перевірку та регулювання ходу виконання;
- інформування керівника та інших зацікавлених осіб про хід і підсумки виконання документів (завдань);
- зняття документів (завдань) з контролю;
- автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту;
- можливість ручного та автоматичного контролю виконання документів:
 - ручний контроль (виконується контролером (автором завдання) шляхом підтвердження в системі факту виконання завдання);
 - автоматичний контроль (здійснюється СЕД за допомогою повідомлень на електронну пошту та/або SMS):
 - Нагадування виконавцеві за деякий період до кінцевого строку виконання завдання.
 - Повідомлення автора завдання про факт невиконання завдання в строк у момент настання такого.
 - Повідомлення керівника про завдання, прострочені виконавцями.
- інформування автора завдань про те, що виконавець не відкривав для перегляду поставленого завдання;
- можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом);
- можливість формування звітів із статистично-аналітичною інформацією про стан виконання документів.

2.7.8. Підготовка і погодження документів

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

- невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- перегляд картки одночасно із образом документа;
- відображення змін атрибутів при редагуванні картки на образі документа;
- генерацію образу документа на основі структурованої інформації, яка введена користувачем;
- орфографічний контроль тексту документа;
- візуалізацію та збереження документа у форматі PDF;
- зберігання документів, що перебувають на етапі підготовки, у базі даних до відправки документа в роботу;
- створення нових проектів документів на основі шаблонів, які повинні налаштовуватись та зберігатись для кожного типу документа та користувача/групи користувачів;
- підтримку контролю версій;
- можливість спільної роботи з документом;
- можливість визначення маршруту виконання операцій (візування і/або підписання) над

- документом;
- автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту.
- Функція погодження документів повинна мати можливість:
- побудову маршрутів візування/підписання документів;
 - можливість попереднього формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та їх використання у якості шаблонів;
 - накладення електронно-цифрового підпису на документ в ході візування/підписання;
 - внесення коментарів і зауважень в ході процесу візування/підписання;
 - можливість паралельного або послідовного візування;
 - можливість повернення документа на доопрацювання ініціатору;
 - повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання;
 - погодження документа через інтерфейс поштового повідомлення, без входу до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при погодженні);
 - автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

2.7.9. Розгляд документів

СЕД повинна мати можливість:

- можливість створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
- можливість створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;
- можливість створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції;
- можливість додавання до документу на етапі його обробки (до розгляду) проектів резолюцій, які керівникові досить тільки затвердити;
- можливість швидкого заповнення тексту резолюції або пункту структурованої резолюції;
- можливість попереднього формування переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі та їх використання у якості шаблонів;
- можливість внесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, що працюють в організації;
- можливість відправки документа на доопрацювання в ході розгляду. Можливість внесення коментарів до рішення про відправку на доопрацювання;
- можливість призначення резолюції на виконавця;
- можливість створення кількох резолюцій по документу;
- повідомлення керівника на електронну пошту про надходження нового документа на розгляд;
- можливість розгляду документа та створення резолюцій через інтерфейс поштового повідомлення, без входу користувача до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді).

2.7.10. Створення та зберігання версій документів

СЕД повинна мати можливість:

- спільну роботу (через механізм створення нових версій) над окремим документом або кількома документами;
- впорядковане зберігання та автоматичне формування переліку версій документів (проектів документів) з можливістю перегляду попередніх версій;
- можливість блокування документа для внесення змін іншим користувачам;
- паралельне редагування, погодження та доопрацювання документів (через механізм створення нових версій);

2.7.11. Зберігання електронних копій документів

СЕД повинна мати можливість:

- збереження електронних копій у базі даних у форматі PDF;
- перегляд електронних копій документів;
- можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями;

2.7.12. Шаблони заповнення даних

СЕД повинна мати можливість:

- можливість автоматичного заповнення атрибутів документа в залежності від обраного виду документа;
- можливість створення та збереження маршрутів візування/підписання документів;

- можливість створення та збереження шаблонів передач документів;
- можливість створення та збереження переліку співробітників, яким надсилається документ на ознайомлення;
- можливість створення та збереження шаблонів заповнення форми резолюції;
- можливість створення та збереження текстів резолюцій;
- можливість створення та збереження переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі.

2.7.13. Нотифікація по електронній пошті

СЕД повинна мати можливість:

- оповіщення користувачів по електронній пошті про наступні події в СЕД:
 - o призначення завдань користувачу із прямим посиланням на завдання для відкриття задачі в СЕД;
 - o попередження про закінчення терміну виконання завдання за раніше встановлений період;
 - o повідомлення про невиконане завдання після закінчення терміну виконання;
 - o будь-які зміни в документах, в роботу над якими залучено поточного користувача (додавання, зміна, видалення документів);
- налагодження оповіщень для користувача або групи користувачів СЕД;
- налагодження часу оповіщення (негайно, щодня, щотижня).

2.7.14. Робота за допомогою поштової програми

СЕД повинна надати можливість здійснювати ряд операцій безпосередньо із поштового повідомлення без запуску СЕД:

- можливість завізувати або відмовити у візуванні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при візуванні);
- можливість підписати або відмовити у підписанні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при підписанні);
- можливість розглянути документ (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді);
- можливість скласти проекти резолюцій;
- можливість настроювання переліку користувачів, або груп користувачів, яким буде надана можливість роботи із поштовими повідомленнями.

2.7.15. Ведення нормативно-довідкової інформації

СЕД повинна мати склад нормативно-довідкової інформації:

- довідник видів документів;
- довідник підвидів документів;
- довідник журналів реєстрації;
- довідник тем документів або категорій питань;
- довідник кореспондентів;
- довідник співробітників кореспондентів;
- довідник видів одержання або відправлення кореспонденції;
- організаційна структура установи;
- довідник співробітників;
- довідник внутрішніх призначень;
- довідник номенклатури справ;
- довідник типів рішень в організаційно-розпорядчих документах;
- довідник громадян;
- довідник типів письмових звернень громадян;
- довідник реєстрів на відправлену кореспонденцію.

СЕД повинна мати функції, які дозволяють користувачу з правами адміністратора здійснювати:

- об'єднання записів що дублюються в довідниках кореспондентів, співробітників та підрозділів кореспондентів, громадян.

2.7.16. Пошук документів

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

- пошук документів за штрих-кодом;
- пошук документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;

- відбір множини документів за певними критеріями;
- можливість вивантаження результатів пошуку у форматі Excel.

2.7.17. Обмін документами

СЕД повинна мати можливість обміну електронними документами між СЕД та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади на основі обміну електронними повідомленнями в XML-форматі визначеного Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 "Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення".

Загалом підсистема обміну електронними документами з СЕВ ОВВ повинна мати можливість:

- відправку документів через СЕД до СЕВ ОВВ у автоматичному та ручному режимах;
- автоматичну відправку сповіщень про результат обробки отриманих документів через обмін;
- зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ одного з семи затверджених сценаріїв організації проходження документів через СЕВ:
 - Видання доручень "до виконання" для підпорядкованих установ та організацій;
 - Надсилання документів на погодження;
 - Погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;
 - Надання відповіді на документ;
 - Надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;
 - Надсилання документів до узагальнення;
 - Надсилання інформаційних документів;
- накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;
- отримання документа з серверу СЕВ, перевірку його структури та відображення даних отриманого документа;
- отримання сповіщень з серверу СЕВ, перевірку їх структури та відображення даних відповідно до відправленого документа;
- реєстрацію отриманого документа з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;
- ведення переліку учасників обміну через СЕВ, який є звуженням довідника "Зовнішні організації".
- Можливість відправки на виконання окремих завдань за документами зовнішнім організаціям.
- Можливість налаштування відправки та отримання пакетів документів з використанням обміну засобами електронної пошти.

2.7.18. Адміністрування та безпека

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

- можливість ведення облікових записів користувачів;
- можливість розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
- можливість розмежування доступу до операцій над документами;
- можливість розмежування доступу до окремих об'єктів СЕД (ресстрів, довідників тощо);
- управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;
- можливість налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від виду документа;
- ідентифікація користувача за допомогою логіна;
- автентифікація користувача за паролем;
- можливість автентифікації користувача за допомогою апаратного обладнання (проксіміті картка, USB-ключ);
- можливість ідентифікації та автентифікації як інтерактивного користувача (single-sing-on);
- інтеграція з Active Directory.

2.7.19. Аудит

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

- формування та перегляд системного журналу подій;
- формування та перегляд журналу операцій над документом;
- налагодження рівнів протоколювання подій у системі до рівня фіксації всіх подій усіх користувачів у СЕД;

- формування звітів про події в СЕД у форматі Excel.

2.7.20. Конструктор звітів

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

- можливість динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача;
- можливість формування звітів у форматі Excel та вище;
- можливість отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів;
- підготовку заздалегідь налагоджених (за визначеними показниками) і динамічних (показники задає користувач) звітних форм;
- можливість змінювати параметри запиту або сам запит, без зміни коду СЕД;
- можливість визначення переліку колонок, які відобразатимуться у звітах;
- можливість задання умов групування та сортування даних у звітах;
- можливість використання обчислюваних колонок з підтримкою операцій +, -, *, %;
- можливість побудови порівняльних звітів, які використовують декілька періодів часу, за якими фільтруються дані;
- можливість об'єднання заголовків колонок під одною загальною назвою.

Конструктор звітів повинен бути вбудований в СЕД та не потребувати встановлення або використання на клієнтському місці будь-якого додаткового ПЗ окрім браузера. Також для побудови звітів користувач не повинен мати знання мов програмування та досвід написання SQL запитів. Конструктор звітів повинен мати можливість користувачу (з будь-якою роллю) шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури будувати звіти, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД.

2.7.21. Архівне зберігання

СЕД повинна мати можливість архівного зберігання документів згідно з вимогами законодавства України:

- ведення номенклатури справ;
- формування зведеної номенклатури;
- формування справ;
- автоматизована підготовка описів справ та зведених описів справ для передачі на архівне зберігання;
- архівне зберігання електронних образів документів у єдиному форматі PDF;
- можливість оперативного пошуку архівних документів за будь-якими реквізитами та повнотекстового пошуку.

2.7.22. Керування реєстрами документів

СЕД повинна мати можливість керування записами реєстрів документів. СЕД має підтримувати такі функції як перегляд, пошук, додавання, копіювання, редагування та видалення записів.

СЕД повинна мати можливості:

- Оновлення вмісту реєстрів, для можливості відображення змін в реєстрі, при одночасній роботі декількох користувачів (Ця потреба викликана тим, що одночасно з СЕД працюють декілька користувачів та у результаті їх роботи реєстр постійно змінюється);
 - Експорту записів реєстру (тільки виділених) у наступні формати:
 - o MS Excel;
 - o CSV;
 - o Html;
 - o Text;
 - Налаштування відображення реєстрів, а саме:
 - o налаштування видимості колонок реєстру;
 - o рядок підсумків;
 - Налаштування переліку папок для користувача;
 - Виконувати операції над групою записів одночасно, виконувати стандартні дії над виділеними записами (відправка вихідних документів, отримання документів);
 - Копіювання, переміщення та вилучення посилань на документи для фіксованих папок.
- СЕД повинна мати можливості керування деревом навігації:
- Керування деревом загальних фіксованих папок;

- Створення, редагування та вилучення папок (Документи до таких папок відносять безпосередньо користувачі);
- Надання прав доступу до власної папки іншим користувачам СЕД (Можливість надання доступу до папки має адміністратор та автор папки).

СЕД повинна мати можливість оперативного доступу користувачу до переліку документів та завдань по документу на робочому столі СЕД в вигляді згрупованих блоків по типам завдань.

2.7.23. Особистий прийом громадян

СЕД повинна мати можливість організувати особистий прийом громадян співробітниками а саме:

- Визначати співробітників, які проводять особистий прийом;
- Призначати дату(и) та час прийому для кожного співробітника;
- Проводити запис громадян на прийом до конкретного співробітника з фіксацією дати та часу прийому (має бути реалізована можливість обрати одну з дат в яку буде відбуватися прийом цим співробітником);
- Проводити перевірку можливості запису на прийом (не може бути записано декілька громадян на прийом до того самого співробітника в один і той-же час та не може бути час прийому поза часом прийому співробітника на обраний день);
- Додавання нового громадянина в довідник безпосередньо з картки особистого прийому;
- Відображення графіку прийому у вигляді календаря з можливістю обрати співробітника (співробітників) для яких будуть відображатися дати прийому та записані на прийом громадяни;
- Створення документа «Звернення громадянина» на початку прийому безпосередньо з картки особистого прийому з перенесенням атрибутів картки до ЕРМК створеного документа.

2.7.24. Делегування повноважень

СЕД повинна мати можливість:

- При призначенні на посаду СЕД повинна мати можливість вибору призначення: «Постійне призначення», «Тимчасове призначення», «Асистент»;
- Підтримувати функції делегування повноважень від одного користувача до іншого (або декількох). Забезпечує можливість як самого делегування, так і подальшого припинення делегованих повноважень. Делегування прав відбувається за допомогою створення тимчасового призначення на посаду.
- Можливість делегування прав безпосередньо співробітником з обов'язковим зазначенням дати початку та закінчення прав делегування;
- Можливість розподілення делегування по видам документів, а також за рівнем доступу:
 - o Всі;
 - o Загальні документи;
 - o З обмеженим доступом;
- Можливість делегування з опцією права погодження/підпису документів;
- Можливість делегування з опцією права накладання резолюцій;
- Можливість делегування з опцією отримання/передачі документів;
- Можливість делегування усіх прав користувача;
- Можливість отримувати нотифікації користувача, від якого проделеговані права;
- Можливість надати права адміністратору проделеговати необхідні повноваження від одного користувача іншому;
- При делегуванні прав від реєстратора А до реєстратора Б також передаються права на реєстрацію документів по журналах, що міг реєструвати реєстратор А;
- Надсилаються нотифікації про те що повноваження були проделеговані обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
- Надсилаються нотифікації про те що термін повноваження, що були проделеговані, закінчився обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
- Можливість делегування повноважень від керівника асистенту, за допомогою призначення на посаду – «Асистент». Після визначення асистента для керівника – всі права керівника автоматично делегуються асистенту, з можливістю подальшого редагування;
- Можливість отримання нотифікації про опрацювання документів керівника асистентом: погодження/підписання проекту документа, накладання резолюції, отримання/передача

документа. (налагодження нотифікації по необхідній функції);

СЕД не повинна мати можливість багаторівневого делегування (користувач А делегує права користувачу Б, при делегування користувача Б до користувача В – права користувача А не будуть делегуватись користувачу В).

2.7.25. Службовий чат

СЕД повинна мати можливість:

- здійснювати обговорення в реальному часі по документу та його завданню;
- здійснювати обговорення в реальному часі на етапі погодження проекту документа;
- додавати нового користувача в Чат по документу (який не був раніше учасником процесу опрацювання даного документа) з наданням йому відповідного доступу до документу;
- здійснювати користувачу редагування та видалення своїх повідомлень;
- забезпечувати збереження історії обговорень в Чаті на формі документа чи проекту документа.

2.7.26. Вимоги до вбудованого е-мейл клієнту

СЕД повинна мати можливість:

- прив'язки користувача СЕД до поштової скриньки поштового серверу, можливість доступу користувача СЕД до декількох поштових скриньок;
- отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача;
- копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях;
- управління отриманими повідомленнями (групування, фільтрація, пошук, видалення);
- створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень;
- завантаження вкладень до вихідних поштових повідомлень;
- відправлення поштових повідомлень з можливістю вказати довільну кількість адресатів;
- створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документу, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа;
- адміністративних налаштувань: обмеження доступу користувачів СЕД до поштових скриньок, обмеження кількості доступних користувачу СЕД скриньок;
- групового доступу користувачів СЕД до поштових скриньок.

2.7.27. Мобільний клієнт

Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу СЕД на пристроях моделі [iPad 2](#) та вище на базі операційної системи iOS 11.0 і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 4.4 і вище. Мобільний клієнт СЕД повинен мати можливість виконання наступних функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

- перегляд РМК відповідного документа для кожного запису реєстру;
- перегляд інформації про резолюції, які має даний документ;
- створення передачі документа;
- накладання резолюції (можливість накладання шаблонної резолюції) та створення завдань на виконання;
- перегляд маршруту погодження документа;
- виконання погодження, підписання або відхилення документа;
- виконання завдань по резолюції;
- здійснення контролю виконання завдань;
- перегляд реєстру «Обраних» документів.

Клієнтське програмне забезпечення мобільних пристроїв повинне мати у своєму складі інтегровані криптографічні програмні засоби, які забезпечують застосування КЕП та шифрування інформації і які мають відповідні діючі позитивні експертні висновки Держспецзв'язку України.

2.7.28. Вимоги до застосування КЕП

Функціональний модуль застосування КЕП для електронних документів повинен мати можливість виконання таких функцій:

- надавати користувачеві, що має ключ КЕП та відповідні права в СЕД, механізм візування та підпису документів та їх проектів (на етапах погодження і затвердження, накладення

- резолюцій і видачі доручень);
- здійснювати перевірку цілісності юридично значущого електронного документа, підписаного КЕП;
- здійснювати перевірку чинності сертифікатів КЕП (інтерактивна перевірка статусу сертифікатів в АЦСК за протоколами CMP, TSP, OCSP);
- завантаження списків відкликаних сертифікатів з веб-сайту АЦСК;
- можливість перегляду системного протоколу щодо застосування КЕП.

Модуль застосування КЕП повинен мати можливість адресного шифрування документів, коли документ можуть дешифрувати та прочитати тільки ті користувачі СЕД, яких зазначив автор шифрування.

Модуль повинен мати можливість використання криптографічних алгоритмів, які використовуються в усіх акредитованих центрах сертифікації ключів України.

Керівник установи може автоматично отримувати доступ в СЕД до готового проекту електронного документа. Після ознайомлення з проектом документа керівник може мати можливість повернути його відповідальному виконавцю з зауваженнями або підписати (затвердити) документ.

Механізм підпису (затвердження) електронного документа повинен мати можливість однозначну ідентифікацію підпису посадової особи засобами накладання КЕП та захист його від підробки або використання іншою особою (КЕП не повинен передаватися іншій особі).

Підписання (затвердження) документа може здійснюватися з одночасною реєстрацією електронного документа в СЕД (автоматична реєстрація). Після підписання (затвердження) документ коригуванню не підлягає й автоматично може направлятися адресатам згідно з схемою розсилки.

Забезпечити візуалізацію (друкування) вихідного номера та дати реєстрації підписаного КЕП вихідного електронного документа під час його виведення на екран або на друкувальний пристрій.

2.7.29. Модуль розпізнавання тексту

СЕД повинна мати у своєму складі модуль, який дозволяє розпізнавати текст сканованого образу документа.

Модуль повинен мати набір функцій, які забезпечуватимуть:

- розпізнавання тексту документа при скануванні його образу;
- розпізнавання тексту написаного українською та іншими загальносвітовими мовами.

Використання модуля не потрібно вимагати додаткового ліцензування або придбання програмних бібліотек сторонніх розробників.

2.7.30. Конструктори об'єктів СЕД

Для надання можливості користувачам налаштовувати об'єкти СЕД без необхідності залучення розробника програмного продукту в СЕД мають бути реалізовані наступні модулі:

- Конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів;
- Конструктор Типів документів (стани, ролі, процеси, екранні та друковані форми);
- Конструктор задач користувачів;
- Конструктор атрибутів та довідників;
- Конструктор Бізнес-процесів.

2.7.30.1. Конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів

СЕД повинна мати можливість створення ярликів, груп ярликів та реєстрів пов'язаних з ярликами. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

- дозволяти Користувачам створювати папки ярликів з можливістю встановлення обмеження вкладеності;
- дозволяти Користувачам створювати ярлики в папках або окремих;
- дозволяти Користувачам прив'язувати до ярликів реєстри документів з можливістю вибору типу (типів) документів і переліку атрибутів документів, які будуть відображатися у вигляді колонок реєстру;
- дозволяти Користувачам прив'язувати до ярликів реєстрів завдань користувачів з можливістю вибору переліку атрибутів завдань та атрибутів, пов'язаних з ними документів, які будуть відображатися у вигляді колонок реєстру;
- дозволяти користувачам налаштування реєстрів, а саме:
 - Визначення переліку та порядку відображення атрибутів об'єкта (документа, завдання в реєстрі);
 - Визначення початкового сортування та фільтрації в реєстрі;

- Налаштування кольорової індикації рядків реєстру
- має містити візуальний редактор ярликів і реєстрів, що дозволяє Користувачу створювати ярлики і реєстри без використання програмування.

2.7.30.2. Конструктор типів документів

СЕД повинна мати можливість використання базового класу «Тип документа» на підставі примірників якого мають створюватися всі документи в СЕД.

СЕД повинна мати можливість створення та налаштувати Типи документів. Для цього Система має відповідати наступним вимогам:

- дозволяти Користувачам створення нового Типу документа, редагування параметрів існуючого і видалення таких, що не використовуються;
- дозволяти Користувачам створення нового Типу документа на базі існуючого типу шляхом копіювання;
- дозволяти Користувачам визначати перелік станів, в яких може знаходитися документ в процесі його обробки;
- дозволяти Користувачам визначати набір ролей, які братимуть участь в процесі обробки Типу документа, а також переліку співробітників (груп співробітників) призначених на ці ролі;
- дозволяти Користувачам визначати набір атрибутів (атрибути) для Типу документа;
- дозволяти Користувачам налаштувати доступності атрибутів (груп атрибутів, частин складних атрибутів) для ролей учасників обробки в різних станах документа;
- дозволяти Користувачам налаштувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей Типу документа.
- дозволяти Користувачам налаштувати екранну форму документа (розміщення атрибутів, секції, вкладки) для кожного з Типів документа;
- має містити візуальний редактор екранної форми документа, що дозволяє Користувачу створювати типи документів без використання програмування.

2.7.30.3. Конструктор задач користувачів

СЕД повинна мати можливість налаштування типу завдань. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

- мати можливість Користувачам створювати та редагувати користувацькі Типи задач;
- мати можливість Користувачам здійснювати налаштування Користувацьких задач:
 - Налаштування переліку власних атрибутів задачі і формату їх відображення на екранній формі задачі;
 - Налаштування переліку атрибутів пов'язаної із задачею об'єкта (документа) для відображення на екранній формі задачі;
 - Налаштування переліку доступних дій для задачі та їх візуалізації (у вигляді кнопок або меню дій) на екранній формі завдання;
 - Налаштування зв'язку між діями і атрибутами завдання (пов'язаного об'єкта) (наприклад обов'язковості заповнення атрибуту на формі завдання при виконанні дії або відкриття вікна вибору нового виконавця завдання в модальному вікні);
- мати можливість використовувати усі можливі атрибути пов'язаного з задачею об'єкта. При цьому повинна здійснюватися перевірка на наявність у поточного екземпляра об'єкта всіх атрибутів, які активно (не в режимі перегляду) використовуються на формі завдання;
- мати можливість вибору для Типу задачі при налаштуванні бізнес-процесів;
- має містити візуальний редактор екранної форми задачі, що дозволяє Користувачу створення користувацьких задач без використання програмування.

2.7.30.4. Конструктор атрибутів та довідників

СЕД повинна мати можливість створення нових атрибутів та довідників. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

- мати можливість створення та редагування користувацьких атрибутів документів;
- мати можливість створення та налаштування наступних типів атрибутів:
 - Числовий;
 - Текстовий;
 - Дата та час;

- Логічний;
 - Посилання (на класифікатор, довідник або колекцію);
 - Файл;
 - Гіперпосилання;
- забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування класифікаторів;
 - забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування користувацьких довідників;
 - забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування колекцій;
 - має містити візуальний редактор атрибутів, класифікаторів, довідників та колекцій, що дозволяє Користувачу створювати їх без використання програмування.

2.7.30.5. Конструктор бізнес-процесів

В СЕД повинна бути реалізована підтримка загальноприйнятих концепцій побудови бізнес процесів:

- BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) - стандарт умовних позначень (нотацій) для моделювання бізнес процесів у вигляді діаграм, яка однаково корисна бізнес-аналітикам, що створює і поліпшує процеси, технічним розробникам, відповідальних за реалізацію процесів і менеджером, що стежить за процесами і керуючим ними. Метою BPMN є створення стандартного набору умовних позначень, зрозумілих всім бізнес-користувачам. Отже, BPMN покликана служити сполучною ланкою між фазою дизайну бізнес-процесу і фазою його реалізації.
- CMMN (Case Management Model and Notation) - графічна нотація, яка описує модель предметної області кейс-менеджменту. Користувачами є бізнес-аналітики, які використовують інструменти кейс-менеджменту для виявлення повторюваних завдань, подій і віх, створюють для них формальні шаблони і включають їх в кейс-модель.
- DMN (Decision Model and Notation) - нотація для опису і моделювання повторюваних рішень і бізнес-правил. DMN надає бізнесу можливості для швидкої зміни бізнес-логіки, керівної операціями за допомогою мови діаграм, користувачами якого є бізнес-аналітики і розробники.

2.7.30.5.1. Створення нового бізнес – процесу

Необхідно забезпечити можливість створення схем бізнес процесів у спеціалізованому моделері з онлайн-доступом.

Потрібно забезпечити наступну функціональність:

- пошук та перегляд переліку всіх змодельованих бізнес-процесів
- моделювання схеми бізнес-процесу у нотації BPMN, CMMN, DMN;
- налаштування елементів схеми бізнес-процесу;
- представлення бізнес-процесу у графічному вигляді;
- експорт/імпорт схем
- тестування схем

2.7.30.5.2. Заміна стандартного бізнес-процесу

СЕД повинна мати можливість заміни стандартного бізнес-процесу (такого що є реалізований для вхідних, вихідних, внутрішніх та інш. документів згідно вимог наведених вище) або його окремої частини на бізнес-процес що відповідає вимогам Замовника. Даний функціонал має забезпечувати:

Можливість заміни стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;

Можливість заміни окремої частини стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;

Можливість використання в новому налаштованому процесі елементів РМК а саме:

Атрибутів РМК;

Налаштованого маршруту погодження;

Переліку виконавців, контролерів.

Можливість продовження виконання документа за стандартним бізнес-процесом після закінчення виконання налаштованого бізнес-процесу.

2.7.30.5.3. Моніторинг виконання бізнес-процесів

СЕД повинна мати можливість моніторингу бізнес-процесів через дашборди з можливістю налагодження, списки екземплярів процесів та користувацьких завдань, можливість пошуку та фільтрації за назвою, кодом, датою, ініціатором та ін.

2.7.30.5.4. Виконання користувацьких завдань

СЕД повинна мати можливість виконання користувацьких завдань для конкретних користувачів, підрозділів та груп користувачів. Форма завдань повинна мати гнучке налаштування під різні типи завдань та рівні доступу до даних. Форми завдань повинні мати гнучкі інструменти для налагодження користувацьких сценаріїв.

3. Вимоги до функціонування програмного забезпечення

3.1. Апаратно-програмні вимоги

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

- СЕД реалізована в клієнт-серверній архітектурі;
- Уся функціональність клієнтської частини СЕД (повнофункціональний web-клієнт) доступна за допомогою Інтернет-браузера у вигляді web-клієнту (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera), працює під керуванням ОС Windows або ОС Linux/Unix;
- На клієнтських робочих станціях не встановлюється ніяке додаткове програмне забезпечення, окрім Інтернет-браузера та розширення до нього, яке відповідає за роботу СЕД з КЕП та периферійними пристроями, та може встановлюватись на клієнтські робочі станції як індивідуально, так і за допомогою групових політик ОС;
- Використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP;
- Серверна частина СЕД повинна функціонувати на ОС Linux/Unix та ОС Windows;
- База даних користувачів СЕД синхронізується з MS Active Directory.
- СЕД повинна функціонувати на одній з промислових реляційних СКБД (Oracle, MS SQL Server), та хоча б на одній безкоштовній (наприклад MySQL, MariaDB, PostgreSQL), що забезпечує підтримку використання:
 - не менше ніж 4 ядер процесору
 - не менш ніж 4 ГБ оперативної пам'яті
 - не менше ніж 500ГБ дискового масиву (постійної пам'яті).

Учасник повинен вказати всі версії всіх СКБД які підтримуються СЕД та вказати повну назву та номер версії (якщо є).

Комерційна версія СКБД, що може бути використана для функціонування СЕД повинна мати офіційну технічну підтримку від компанії-постачальника (вендора).

3.2. Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у СЕД

До усіх аспектів безпеки і надійності програмного забезпечення СЕД висуваються наступні вимоги:

- захисту інформації, яка міститься в СЕД;
- надійності системного та прикладного програмного забезпечення, що використане для СЕД;
- доступності ППЗ для користувачів тощо.
- Для надійної роботи СЕД повинні виконуватись наступні дії:
- зберігання резервних копій (створення архівів) даних;
- зберігання резервних копій програмних модулів СЕД, розміщених на серверах застосувань СЕД.

СЕД повинна мати можливість розподілення прав доступу користувачів до даних. При призначенні користувачу ролей у СЕД, адміністратор має спиратися на існуючу організаційну структуру та посадові обов'язки користувача.

СЕД прав повинна бути "дозвільного" типу, тобто вважається, що користувач має тільки ті права, які йому безпосередньо було надано Адміністратором. Будь-яка спроба виконати операцію, права на яку надано не було, мають блокуватися.

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

- Протоколювання зміни даних користувачів СЕД.
- Ідентифікація та автентифікація користувачів (у тому числі інтеграція з ActiveDirectory).
- Розмежування прав доступу (від конкретних документів до їх атрибутів).
- Контроль цілісності компонентів СЕД.

- Протоколювання роботи користувачів СЕД.

Комплекс засобів захисту інформації платформи, на базі якої розроблено СЕД (крім програмного забезпечення для мобільних пристроїв) має відповідати вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні. Рівень гарантій коректності реалізації засобів захисту системи згідно з НД ТЗІ 2.5-004-99 має бути не нижче Г-2.

Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію чинного експертного висновку Держспецзв'язку України, який засвідчує відповідність цій вимозі.

3.3. Вимоги до розвитку та модернізації СЕД

СЕД повинна мати можливість:

- як одночасну доробку низки її модулів, так і окремо визначеного модуля;
- введення нових модулів у експлуатацію без спричинення збоїв (виходу з ладу) інших частин програмного забезпечення та існуючого між ними порядку обміну даними.

СЕД повинна мати можливість розвиватись як у напрямку реалізації нових процесів, так і у напрямку покращення існуючих.

3.4. Вимоги до надійності

СЕД повинна мати надійність, що забезпечує цілодобову роботу користувачів і оперативне відновлення працездатності при збоях. В експлуатації СЕД повинні бути передбачені технологічні перерви у не робочий час, які призначені для:

- проведення профілактичних робіт;
- проведення оновлення версій;
- інші заходи, що необхідні для функціонування СЕД.

Надійність СЕД в цілому повинна визначатися надійністю функціонування складових її компонент (підсистем):

СЕД не повинна втрачати працездатність у випадку виникнення збоїв, аварій і заперечень, що виникають на робочих станціях і друкуючих пристроях.

СЕД повинна забезпечувати відновлення працездатності при збоях, аваріях і відмовах, що виникають на сервері та мережевому обладнанні. Також повинно забезпечуватись збереження даних при збоях в електроживленні технічних засобів СЕД.

СЕД повинна забезпечувати цілісність та збереження введених даних без будь-якої втрати.

СЕД повинна забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

- введення некоректних даних;
- невірний вихід із СЕД (завершення роботи в СЕД) на робочій станції.

3.5. Вимоги до лінгвістичного забезпечення

СЕД для організації взаємодії з користувачами має підтримувати використання щонайменше двох мов: української та англійської.

4. Вимоги до базового програмного забезпечення (платформи) на якій розроблена СЕД

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристиками:

- Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;
- Підтримувати використання декількох промислових СКБД та хоча б одну безкоштовну СКБД (наприклад, Oracle, MS SQL Server та PostgreSQL, MySQL, MariaDB);
- Сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix,
- клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і СЕД доступна через «тонкого» клієнта;
- «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera);
- «Тонкий» клієнт повинен бути кросплатформеним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android;
- «Тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв'язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв'язку;

- «Тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
- В СЕД повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
- Платформа має надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь яких змін до існуючих функцій без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності повинні проводитись засобами та інструментами, які є частиною Платформи;
- У якості засобу створення та модифікації логіки прикладної системи як на клієнтському рівні, так і на рівні серверу застосувань повинна використовуватися вбудована у Платформу, інтерпретуєма, скриптова мова програмування. Платформа не повинна вимагати встановлення будь-яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування;
- Платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
- Вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з процесором 2*Core, 2 ГГц, ОЗУ 2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;
- Платформа повинна підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файлової системі сервера;
- Платформа повинна забезпечувати автоматичну інтеграцію з будь яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
- Платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами КЕП;
- Платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних, засобами які відповідають вимогам українських ДСТУ, та які сертифіковані Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України;
- Платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
- Платформа повинна містити інтегрований редактор HTML документів. Функціонування редактору не повинно вимагати встановлення на комп'ютері користувача будь яких додаткових програмних засобів;
- Платформа повинна мати можливість здійснювати швидку розробку електронних форм (наявність інструментарію для створення складних екранних форм);
- Повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
- Платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер, модем та інш.);

Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення

З метою доскональної оцінки технічного рішення, запропонованого Учасником під час оцінки пропозицій Учасників здійснюється практична перевірка відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам до Системи (Додаток 1 до документації процедури закупівлі).

Учасник повинен відповідно до цієї методики продемонструвати запропоноване рішення та надати підтвердження виконання вказаних технічних вимог (практичне/відео або документальне).

Якщо Учасник відмовляється надати посилання (URL), логіни і паролі, за якими здійснюється перевірка функцій СЕД та/або опис і скріншоти/посилання на відео для підтвердження наявного функціоналу, це є підставою для відхилення пропозиції Учасника.

1. Для проведення практичної перевірки Замовником відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам, Учасник повинен розгорнути на власному ресурсі систему та надати адресу вказаного ресурсу в мережі Інтернет (URL) для доступу з обладнання замовника. Замовник повинен мати можливість перевірити функціонування СЕД безпосередньо через web-браузер, без скачування та встановлення на комп'ютері

Замовника архівів з ПЗ. Учасник повинен надати логіни та паролі для доступу до СЕД користувачів з різними правами та забезпечити для демонстрації роботу всіх функцій СЕД (включаючи адміністрування, створення, тощо).

2. Учасник має надати посилання на відео, яке демонструє функціонал наявної технології керування бізнес-процесами згідно з вимогами, наведеними в додатку 5 до цієї тендерної документації. Відео має бути розміщено на загальнодоступному ресурсі, який дозволяє відкрити відео і переглянути його за наданим Учасником посиланням. Посилання на відео має бути клікабельним та/або таким, яке можна скопіювати як текст. Учасник повинен бути готовий, за вимогою Замовника, до демонстрації відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Для підтвердження відповідності даній вимозі Учасник надати лист-згоду в довільній формі з підтвердженням згоди провести Замовнику демонстрацію відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Відмова від демонстрації функціоналу є підставою для відхилення пропозиції.

Відео має бути одним цільним відеорядом (без відеомонтажу) та може містити звуковий ряд та/або субтитри та/або вбудований у відео текст із поясненнями до функціоналу наявної технології Учасника згідно з вимогами, наведеними в додатку 5 до цієї тендерної документації, з описом та посиланнями на технології, якими необхідний функціонал реалізовано. Відео повинно демонструвати функціонал наявної технології Учасника за єдиним зазначеним ресурсом в мережі Інтернет (URL) з п. 1 вище.

3. Оцінка відповідності запропонованого рішення здійснюється у відповідності до таблиці:

№ з/п	Вимога
Практично:	
1	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність створення проекту внутрішнього документу (Наприклад: Розпорядження, Наказ, Постанова) візування/погодження та його реєстрацію в СЕД на клієнтському робочому місці повністю та виключно з використанням можливостей web-браузера без встановлення додаткового ПЗ.</p> <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>
2	<p>Перевіряється покроковий шлях для можливості перегляду на демо-стенді первинного (відкритого) коду СЕД.</p> <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL), за яким здійснюється перевірка первинного коду СЕД, а також логін і пароль з покроковим описом для доступу до первинного (відкритого) коду СЕД.</p> <p>Та надати інструкцією з збирання під ОС Linux\Unix та Windows, компіляції, інсталяції та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем.</p>
3	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність вбудованого конструктору звітів (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці, а також знань мов програмування та написання SQL запитів.</p> <p>Конструктор звітів повинен мати можливість користувачу (з будь-якою роллю) зконфігурувати (створити новий звіт) самостійно з зазначенням необхідного переліку атрибутів для колонок звіту з налаштуванням сортування, групування, загального підрахунку за ними та за їх групами.</p> <p>Користувач повинен мати можливість скопіювати створений звіт та внести зміни до структури а саме: до атрибутів (з можливістю видалення або додавання нових</p>

№ з/п	Вимога
	<p>атрибутів до структури звіту) умов та параметрів формування, сортування, групування звіту.</p> <p>Користувач повинен створити та зберегти звіт шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД з забезпеченням:</p> <ul style="list-style-type: none"> - динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача; - формування звітів у форматі Excel та вище; - отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів; - змін параметрів запиту або сам запит, без зміни коду СЕД; - надання прав на користування створеним звітом іншому користувачу СЕД. <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>
4	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості створення розпорядчого документу розпорядча частина якого поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).</p> <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>
5	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність в СЕД вбудованого е-мейл клієнту (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці та забезпечує можливість:</p> <ul style="list-style-type: none"> - створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документа, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа; - отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача; - копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях; - управління отриманими повідомленнями (групування, пошук, видалення); - створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень. <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>
6	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості здійснювати пошук та об'єднання в інтерфейсі (в web-клієнті) СЕД записів що дублюються в довідниках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кореспондентів; - співробітників та підрозділів кореспондентів; - громадян. <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>

№ з/п	Вимога
7	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників; - перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу. <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>
8	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Створення форми картки документу у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури. - Створення форми картки задачі у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури. - Створення ярлика(папки) з реєстром документі/задач у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури. - Створення бізнес процесу у нотації BPMN 2.0 у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури. - Створення довільної кількості атрибутів з різними типами даних у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури. <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>
9	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Створення та налаштування/редагування шаблону генерації образу документа із заповнених значень атрибутів форми (з розширенням *.docx, *.doc) у візуальному редакторі без використання програмування. <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та процес генерація образу документа по заповненим даним з налаштованих атрибутів форми, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>
10	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Створення та налаштування/редагування шаблону розпізнавання відсканованого образу документа та заповнення значень атрибутів форми

№ з/п	Вимога
	<p>даними з розпізнаного документу у візуальному редакторі без використання програмування.</p> <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування шалону розпізнавання та процес розпізнавання образу документа з подальшим автоматичним заповненням значень атрибутів по налаштованому шаблону, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>
11	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності модуля взаємодії із зовнішніми організаціями на клієнтських робочих місцях повністю та виключно з використанням можливостей web-браузерів.</p> <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, в якому продемонстровано перевірка функцій реєстрації в СЕД, створення угод, додавання документів, погодження та підписання документів, адміністрування облікового запису зовнішньої організації, а також надати посилання (URL), за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також логіни і паролі з покроковим описом для доступу до функцій СЕД користувачів з різними правами (реєстрація, підписання документів, адміністрування зовнішньої організації).</p>
12	<p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти, що підтверджують роботу клієнтського місця під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows. А також скріншоти, що підтверджують роботу серверу застосувань Системи на сервері під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows.</p> <p>Скріншоти екранів ОС Linux\Unix та ОС Windows, повинні містити однозначну інформацію, щодо функціонуєчої ОС (назва, версія) і працюючій в момент зняття скріншотів на ній СЕД (назва, версія) з відображенням адреси (URL) та ip адреси СЕД, яка була запущена на ОС Linux\Unix та Windows.</p> <p>Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціонування серверу СЕД на ОС Linux\Unix та Windows за потреби Замовника.</p>
13	<p>Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:</p> <ul style="list-style-type: none"> Можливість заміни стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа; Можливість заміни окремої частини стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа; Можливість використання в новому налаштованому процесі елементів РМК а саме: <ul style="list-style-type: none"> Атрибутів РМК; Налаштованого маршруту погодження; Переліку виконавців, контролерів. Можливість продовження виконання документа за стандартним бізнес-процесом після закінчення виконання налаштованого бізнес-процесу. <p>Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та заміну бізнес-процесу відповідно до вимог, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.</p>
Документально:	

№ з/п	Вимога
14	<p>Програмне забезпечення системи електронного документообігу повинне мати чинний експертний висновок, зареєстрований в Держспецзв'язку України, який засвідчує рівень гарантій не нижчий, ніж Г2 коректності реалізації функціонального профілю безпеки відповідно до вимог НД ТЗІ 2.5-004-99;</p> <p>Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії чинного експертного висновку Держспецзв'язку України, який засвідчує відповідність цій вимозі.</p>

4. Обґрунтування розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмету закупівлі:

Вартість сформована на підставі самостійного аналізу цін через мережу Інтернет та відповідно до укладених договорів в системі «Prozorro». Очікувані витрати на виконання завдання (проекту) за рахунок коштів державного бюджету - 320 тис. за бюджетною програмою КПКВ 5971010 «Організаційне, експертно-аналітичне, правове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови», КЕКВ 2240.