***Державна митна служба України***

**ОБҐРУНТУВАННЯ**

технічних та якісних характеристик **закупівлі** Послуги із розширення функціональних можливостей програмного забезпечення, призначеного для автоматизації роботи з документами у діловодстві Державної митної служби України, його впровадження та супроводження**,** розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі

(оприлюднюється на виконання постанови КМУ № 710 від 11.10.2016 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))

**Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, його категорія: Держмитслужба м. Київ , вул. Дегтярівська, 11г, ЄДРПОУ 43115923.**

**Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі й частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності):**

Послуги із розширення функціональних можливостей програмного забезпечення, призначеного для автоматизації роботи з документами у діловодстві Державної митної служби України, його впровадження та супроводження Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням– за кодом ДК 021:2015 – 72260000-5

**Вид та ідентифікатор процедури закупівлі:** UA-2023-08-07-007875-a .

**Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:** **6 767 800,00** гривень. Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі обумовлено статистичним аналізом загальнодоступної інформації про ціну предмета закупівлі на підставі затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме: згідно з пунктом 1 розділу ІІІ наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 із змінами.

**Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі.** Термін надання послуг —до  31 грудня 2023 року включно

Якісні та технічні характеристики заявлених послуг визначені з урахуванням реальних потреб служби та оптимального співвідношення ціни та якості. Послуги повинен бути своєчасними, якісними та в повному обсязі.

Враховуючи зазначене, замовник прийняв рішення стосовно застосування таких технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

до послуг із розширення функціональних можливостей програмного забезпечення,

призначеного для автоматизації роботи з документами у діловодстві

Державної митної служби України, його впровадження та супроводження

код ДК 021:2015: 72260000-5

(Послуги пов’язані з програмним забезпеченням)

**1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ**

**1.1. Вимоги до опису предмета закупівлі**

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

1.1.2. Предметом закупівлі є послуги із розширення функціональних можливостей програмного забезпечення, призначеного для автоматизації роботи з документами у діловодстві Державної митної служби України, його впровадження та супроводження.

1.1.3. Учасник торгів повинен надати в складі своєї тендерної пропозиції інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції Учасника цим Технічним вимогам.

1.1.4. Інформація про відповідність тендерної пропозиції Учасника цим Технічним вимогам, надається у вигляді таблиці відповідності з постатейними коментарями або у вигляді опису технічних, якісних і кількісних характеристик запропонованого Учасником предмету закупівлі, де Учасник підтверджує відповідність своєї пропозиції по кожній позиції (пункту, підпункту, абзацу) цих Технічних вимог та надає по кожній позиції стислий опис реалізації вимог Замовника. Постатейні коментарі на кшталт «так», «ні», «буде відповідати», «відповідає» або такі, що дублюють вміст відповідних пунктів цих Технічних вимог, не є достатніми (повними).

1.1.5. Невідповідність (недостатність, неповнота) пропозиції Учасника торгів Технічним вимогам призводить до її відхилення.

1.1.6. Учасник торгів повинен бути готовий до демонстрації функціональності запропонованого програмного забезпечення за запитом Замовника протягом 5 календарних днів.

**1.2. Кількісні параметри предмета закупівлі**

1.2.1. Предмет закупівлі включає:

послуги з розширення функціональних можливостей програмного забезпечення, призначеного для автоматизації роботи з документами у діловодстві Держмитслужби (далі – доопрацювання):

інформаційне обстеження процесів документообігу (діловодства) Замовника і розробка технічного завдання на розширення функціональних можливостей програмного забезпечення, призначеного для автоматизації роботи з документами у діловодстві Держмитслужби, та його впровадження (далі – Технічне завдання);

постачання ліцензійного програмного забезпечення – системи електронного документообігу, яке реалізує основні функції службового документообігу (діловодства) органу державної влади відповідно до вимог законодавства України (далі – СЕД), для його доопрацювання та використання Замовником;

доопрацювання СЕД до рівня, необхідного для:

забезпечення функціонування електронного документообігу (діловодства) в Держмитслужбі та її територіальних органах у форматі єдиної юридичної особи;

застосування користувачами через спеціальні нативні застосунки на мобільних пристроях з різними операційними системами (iOS, Android);

застосування кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) та захисту інформації відповідно до вимог законодавства України;

послуги з впровадження доопрацьованої СЕД:

встановлення (інсталяція) доопрацьованої СЕД на визначених Замовником серверних ресурсах;

налаштування доопрацьованої СЕД для автоматизації процесів документообігу Замовника відповідно до вимог Технічного завдання;

перенесення (міграція) історичних даних із автоматизованої системи автоматизації обліку та документообігу Держмитслужби (далі – АСАОД) до доопрацьованої СЕД;

навчання (тренінги) адміністраторів та користувачів доопрацьованої СЕД;

приймальні випробування доопрацьованої СЕД та введення її в експлуатацію;

надання Замовнику невиключного та без права передачі третім особам дозволу (ліцензій) на безстрокове використання доопрацьованої СЕД;

послуги із супроводження доопрацьованої СЕД.

1.2.2. Кількісні характеристики впровадження доопрацьованої СЕД:

1) загальна кількість користувачів доопрацьованої СЕД становить 1 000 (одна тисяча) осіб, з них кількість користувачів мобільним клієнтом доопрацьованої СЕД становить 50 (п’ятдесят) осіб;

2) криптографічні програмні засоби повинні забезпечувати застосування КЕП для всіх користувачів доопрацьованої СЕД;

3) послуги з впровадження доопрацьованої СЕД повинні передбачати навчання (тренінги) 50 (п’ятдесяти) ключових користувачів СЕД застосуванню всієї функціональності СЕД та 5 (п’яти) адміністраторів СЕД. Навчання інших користувачів СЕД здійснюватиметься силами Замовника.

1.2.3. Ліцензійні обсяги програмного забезпечення, що пропонується Учасником торгів у складі своєї тендерної пропозиції, повинні забезпечувати повноцінну роботу всіх категорій наведеної вище кількості користувачів доопрацьованої СЕД на серверних ресурсах з необхідними характеристиками.

1.2.4. Учасник повинен бути готовий надати за запитом Замовника необхідну додаткову кількість тимчасових ліцензій на право користування програмним забезпеченням доопрацьованої СЕД на період дослідної експлуатації СЕД з метою відпрацювання технології електронного документообігу з використанням доопрацьованої СЕД (без збільшення ціни Договору).

**1.3. Інші вимоги до подання пропозиції Учасником торгів**

1.3.1. Учасник торгів повинен вказати у таблиці відповідності з постатейними коментарями або в описі характеристик запропонованого Учасником предмету закупівлі, найменування ліцензійного програмного забезпечення, криптографічних програмних засобів та іншого програмного забезпечення, які включено до предмету закупівлі, що пропонується Учасником у складі його тендерної пропозиції.

1.3.2. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати специфікацію програмного забезпечення (програмної продукції), що пропонується для доопрацювання. У цій специфікації зазначається назва пропонованого програмного забезпечення, тип ліцензій, кількість ліцензій, ціна за одиницю ліцензії та загальна вартість. У випадку відсутності такої специфікації або її невідповідності цим Технічним вимогам пропозиція Учасника підлягає відхиленню.

1.3.3. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію авторизаційного листа від виробника або офіційного представника виробника програмного забезпечення, що пропонується для доопрацювання. Авторизаційний лист має містити посилання на тендерну процедуру, засвідчувати партнерський статус Учасника та надане йому право розповсюджувати, модернізувати (модифікувати, доопрацьовувати, розвивати, налаштовувати, адаптувати тощо), впроваджувати, супроводжувати (здійснювати технічну та гарантійну підтримку) програмне забезпечення, що пропонується у складі тендерної пропозиції Учасником. Якщо Учасник є виробником програмного забезпечення, що пропонується у складі тендерної пропозиції, то він надає довідку у довільній формі та копії документів, які підтверджують виключні майнові права інтелектуальної власності на програмне забезпечення, що пропонується у складі тендерної пропозиції Учасника.

1.3.4. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції має надати лист, яким гарантує свою здатність забезпечити Замовника необхідними навчальними матеріалами та експлуатаційною документацією українською мовою щодо користування доопрацьованою СЕД для підготовки таких категорій користувачів СЕД від Замовника: керівників, спеціалістів з діловодства, інших користувачів СЕД, спеціалістів з адміністрування доопрацьованої СЕД.

1.3.5. Учасник торгів повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції специфікацію характеристик серверних ресурсів (сервер баз даних, сервер застосувань), які забезпечуватимуть нормальне (повноцінне) функціонування доопрацьованої СЕД для її застосування наведеною вище кількістю користувачів СЕД. До таких характеристик відносяться:

обсяг оперативної пам’яті;

кількість процесорів та кількість ядер;

обсяг пам’яті дискового сховища;

операційна система;

можуть надаватися інші характеристики.

1.3.6. Після завершення впровадження доопрацьованої СЕД має бути передбачена гарантійна підтримка програмного забезпечення доопрацьованої СЕД протягом щонайменше одного календарного року після її впровадження. Гарантійна підтримка повинна включати послуги з реагування на інциденти, пов’язані з ймовірними дефектами у доопрацьованій СЕД.

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати довідку, у якій підтверджуються можливості Учасника забезпечити гарантійну підтримку доопрацьованої СЕД протягом щонайменше одного календарного року після її впровадження. Гарантійна підтримка повинна включати послуги з реагування на інциденти, пов’язані з ймовірними дефектами у доопрацьованій СЕД.

1.3.7. Після впровадження СЕД може укладатися відповідно до вимог законодавства договір на технічну підтримку доопрацьованої СЕД, який передбачає надання оновлень програмного забезпечення, його адаптацію відповідно до нових потреб Замовника та вимог законодавства й нормативно-правових актів та консультування уповноважених осіб Замовника з питань функціонування доопрацьованої СЕД.

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції має надати лист, яким гарантує на умовах окремого договору, укладеного із Замовником відповідно до вимог законодавства України, надання послуг технічної підтримки і розвитку доопрацьованої СЕД, які включатимуть як технічну підтримку доопрацьованої СЕД (надання оновлень програмного забезпечення), так і його адаптацію відповідно до нових потреб Замовника та вимог законодавства й нормативно-правових актів.

**2. МЕТА ДООПРАЦЮВАННЯ СЕД І ВИМОГИ ЗАКОНОДАВСТВА**

**2.1. Мета та задачі доопрацювання СЕД**

2.1.1. Мета доопрацювання СЕД – створення єдиного електронного інформаційного простору для всіх структурних підрозділів Замовника та умов для переходу на безпаперовий документообіг, значне підвищення оперативності й ефективності роботи з документами, забезпечення прозорості процесів розробки та опрацювання документів, отримання дієвого інструменту контролю виконавської дисципліни й моніторингу виконання управлінських рішень.

2.1.2. Основні задачі доопрацьованої СЕД:

систематизація, уніфікація та стандартизація технології роботи з усіма типами документів Замовника;

створення єдиного середовища зберігання електронних документів та запобігання втратам документів;

зниження всіх видів витрат, пов’язаних з процесами документообігу та завданнями діловодства;

автоматизація процесів контролю виконавської дисципліни та моніторингу виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами стану їх виконання;

дотримання вимог нормативно-правових актів України щодо електронного документообігу та електронного архіву;

зменшення витрат часу на обробку та пошук документів, їх проходження між структурними підрозділами Замовника.

**2.2. Вимоги законодавства України** **до СЕД**

2.2.1. До складу доопрацьованої СЕД повинне входити ліцензійне програмне забезпечення, яке відповідає вимогам Указу Президента України від 13 лютого 2017 року № 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 актів законодавства України щодо діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, електронних довірчих послуг та захисту інформації.

2.2.2. Доопрацьована СЕД повинна відповідати вимогам:

Закону України від 25 травня 2003 року № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Закону України від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги»;

Закону України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР «Про звернення громадян»;

Закону України від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII «Про інформацію»;

Закону України від 01 червня 2010 року № 2297-VI «Про захист персональних даних»;

Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації»;

Закону України від 05 липня 1994 року № 80/94-ВР «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;

Закону України від 24 грудня 1993 року № 3814-VII «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги»;

Указу Президента України Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 травня 2020 року № 184/2020 «Про застосування, скасування і внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»;

Указу Президента України від 15 травня 2017 року № 133/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»;

Указу Президента України від 30 серпня 2017 року № 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»;

Указу Президента України від 17 жовтня 2016 року № 467/2016 Про рішення Ради національної безпеки і оборони від 16 вересня 2016 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну);

постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з 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»;

постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;

постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»;

постанови Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади»;

постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;

постанови Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 року № 992 «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг»;

постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;

постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;

постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах»;

постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 2021 року № 92 «Питання забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах»;

наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198;

наказу Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5 «Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 30.12.2020 за № 1317/35600;

наказу Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181;

наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884;

наказу Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05.11.2012 за № 1854/22166;

наказу Державного агентства з питань електронного урядування України від 07.09.2018 № 60 «Про затвердження вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 20.11.2018 за № 1309/32761;

наказу Державного агентства з питань електронного урядування України від 27.11.2018 № 86 «Про встановлення Вимог до засобів електронної ідентифікації, рівнів довіри до засобів електронної ідентифікації для їх використання у сфері електронного урядування», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 26.12.2018 за № 1462/32914;

наказу 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», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044;

наказу Міністерства цифрової трансформації України, 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», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22.10.2020 за № 1039/35322;

НД ТЗІ 2.5-005-99 «Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу»;

НД ТЗІ 2.5-008-2002 «Вимоги щодо захисту службової інформації від несанкціонованого доступу під час оброблення в автоматизованих системах класу 2»;

НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;

ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»;

ДСТУ ISO 5127:2018 «Інформація та документація. База та словник термінів (ISO 5127:2017, IDT)»;

ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»;

ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 (ISO/IEC/IEEE 12207:2017, IDT) «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів».

**3. БАЗОВІ ВИМОГИ ДО ДООПРАЦЮВАННЯ СЕД**

**3.1. Базові (основні, загальні) функціональні вимоги до доопрацювання СЕД**

3.1.1. Доопрацьована СЕД повинна відповідати таким загальним вимогам:

СЕД повинна мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру («тонкий клієнт», сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;

СЕД повинна також підтримувати 2-рівневу клієнт-серверну архітектуру («товстий клієнт», сервер баз даних), яка функціонує на засадах єдиної центральної бази даних і центрального електронного сховища неструктурованої інформації;

сервер застосунків має функціонувати у середовищі операційної системи Windows Server 2012 (й пізніші версії);

сервер баз даних має функціонувати у середовищі операційних систем Unix (Linux) або Windows Server 2012 (й пізніші версії);

забезпечувати автоматизацію всіх основних процедур стосовно роботи з документами: створення на основі шаблонів (зразків), реєстрація, розсилка, узгодження, затвердження, проставлення резолюції, доведення, контроль виконання, нагадування;

забезпечувати захист від несанкціонованого втручання до функцій доопрацьованої СЕД, до електронних документів і даних, що зберігаються в базі даних доопрацьованої СЕД;

забезпечувати інтеграцію з антивірусним програмним забезпеченням з метою перевірки цілісності електронних документів і файлів, що реєструються та/або вносяться в доопрацьованій СЕД;

забезпечувати управління завданнями і процесами документообігу;

забезпечувати передачу документів на архівне зберігання та подальшу роботу з архівами;

забезпечувати наявність процесів управління канцелярією: вхідна та вихідна кореспонденція, накази та інше;

швидкість роботи доопрацьованої СЕД повинна бути задовільною для онлайн-режиму під час пікових навантажень і за умови зростання обсягів бази даних;

мати зручний і простий в адмініструванні та користуванні, інтуїтивно-зрозумілий інтерфейс;

забезпечити можливість нарощування кількості користувачів доопрацьованої СЕД та обсягу бази даних;

забезпечувати підтримку роботи з документами в територіально розподілених підрозділах та взаємодію з віддаленими користувачами за допомогою існуючих каналів зв’язку;

необхідна наявність у доопрацьованій СЕД відкритих інтерфейсів для можливої інтеграції з іншими системами з використанням різних технологій;

критичні дії в доопрацьованій СЕД мають бути зворотними, із запитом підтвердження перед виконанням відповідної команди (наприклад, перед видаленням інформації або під час переривання режиму обробки тощо);

повинна підтримуватися можливість резервування критично важливих компонентів і даних, які дозволяють провести відновлення доопрацьованої СЕД після аварійних ситуацій без порушення цілісності інформації;

має забезпечуватись контроль версій документів, реєстрація автора кожної версії та часу проведення змін.

3.1.2. Згідно з цими Технічними вимогами до базових (основних) функцій доопрацьованої СЕД відносяться функції, які забезпечують:

дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;

автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки (вхідних, вихідних, організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів);

опрацювання запитів на публічну інформацію;

опрацювання звернень громадян;

застосування КЕП від кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (далі – КНЕДП);

наскрізний контроль виконавчої дисципліни;

колективну роботу з документами;

створення документів на основі шаблонів;

можливість створення об’єднань (тек) документів;

можливість збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);

створення резолюцій;

відображення ієрархії резолюцій за документом;

можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавців та співвиконавців документу;

відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами доопрацьованої СЕД в інші підрозділи;

моніторинг виконання завдань за допомогою візуального представлення даних згрупованого за певними критеріями у вигляді аналітик та/або графіків;

створення і налаштування маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);

проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;

можливість фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;

ведення та зберігання історії погодження документа;

відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконання документів;

підтримку різних версій документа та історії змін документа;

порівняння різних версій документів;

встановлення та підтримку перехресних посилань (зв’язків) між документами;

пошук документів: повнотекстовий пошук документів, пошук за окремими критеріями або реквізитами, багатокритеріальний запит;

перегляд реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК) одночасно з електронним документом;

вивантаження документа з доопрацьованої СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;

можливість перевірки української орфографії;

підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;

формування (налаштування і ведення) номенклатури справ;

відправлення та приймання кореспонденції інтегрованими до доопрацьованої СЕД засобами електронної пошти;

забезпечення гарантованої доставки електронного документа;

автоматизацію процесів приймання, опрацювання та відправки кореспонденції у паперовому вигляді;

обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами доопрацьованої СЕД (у тому числі шляхом надання відповідних посилань на ці документи);

можливість включення користувачів доопрацьованої СЕД з різних підрозділів Замовника до списку розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження;

автоматичну реєстрацію електронних документів під час накладення КЕП;

налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;

застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів та QR-кодів на документах);

авторизацію та ідентифікацію користувачів доопрацьованої СЕД;

гнучке адміністрування доопрацьованої СЕД;

налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів до інформації, функцій та операцій доопрацьованої СЕД;

можливість делегування повноважень одного користувача іншому;

надійний та безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;

контроль доступу до доопрацьованої СЕД;

моніторинг та протоколювання дій користувачів доопрацьованої СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у захищеному електронному журналі;

протоколювання всіх дій з документом у СЕД (створення, коригування, видалення, переміщення, додавання резолюцій, додавання доручень тощо);

підтримку нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД, шляхом виведення на екран push-повідомлень, через інтегрований до СЕД службовий chat/messenger, електронною поштою або смс-повідомленнями;

формування статистичної звітності з можливістю створення нових її форм;

можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;

можливість розробки додаткових модулів доопрацьованої СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД без залучення розробника базового програмного забезпечення СЕД і без необхідності застосування мов програмування;

інтеграція з офісними пакетами Microsoft Office, OpenOffice та LibreOffice;

можливість інтеграції (інформаційної взаємодії) з іншими системами.

3.1.3. Доопрацьована СЕД повинна також підтримувати функції, які забезпечують:

автоматизацію процесів проведення засідань (нарад);

обробку та облік рішень колегіальних органів;

обробку та облік судових документів і судових справ;

реєстрації та опрацювання договорів;

автоматизацію процесів ведення різноманітних електронних реєстрів;

підтримку функціональності для керівників Замовника (підрозділів).

3.1.4. Доопрацьована СЕД повинна базуватися на таких принципах:

дотримання політики єдиного сховища електронних документів;

багатокористувацький режим роботи;

одноразове введення інформації і багаторазове її використання;

забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України;

надійне функціонування доопрацьованої СЕД шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини клієнта та реалізації основної функціональності СЕД на рівні серверної частини;

можливість роботи на мобільних пристроях;

можливість одночасної роботи користувачів СЕД, підключених через клієнтські місця чи мобільні застосунки, кількісні характеристики яких наведено у цих Технічних вимогах.

3.1.5. Доопрацьована СЕД повинна функціонувати як централізована система з використанням єдиної бази даних СЕД для всіх підрозділів Замовника, включаючи територіальні органи як відокремлені підрозділи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику. Для кожного підрозділу Замовника встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.

3.1.6. Базове програмне забезпечення СЕД та програмне забезпечення для мобільних пристроїв, що застосовуватиметься у доопрацьованій СЕД, повинне мати зареєстровані в Держспецзв’язку діючі експертні висновки, які підтверджують відповідність цього програмного забезпечення вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні.

3.1.7. Підтримка процесів документообігу компонентами доопрацьованої 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 КЕП).

3.1.8. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати зберігання та захист інформації, оперативний доступ до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів СЕД.

3.1.9. Доопрацьована 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).

3.1.10. Доопрацьована СЕД повинна будуватись як єдине інформаційне середовище для роботи кінцевих користувачів, яке забезпечує спільну роботу підсистем чи модулів, що входять до її складу.

3.1.11. Доопрацьована 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 складових СЕД.

3.1.12. Всі дані після їх введення користувачами доопрацьованої СЕД повинні бути доступні всім користувачам (у межах наданих їм прав доступу).

3.1.13. Організаційно-технічна побудова доопрацьованої СЕД має підтримувати:

можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення кількості користувачів, обсягів бази даних або 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 у випадках зміни управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури Замовника.

3.1.14. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати налаштування функціональних ролевих моделей (автоматизованих робочих місць) для таких груп користувачів СЕД: керівник; користувач СЕД з урахуванням ролевої моделі доступу (виконавець); працівник підрозділу діловодства; архіваріус; адміністратор СЕД.

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

3.1.16. Функціональна архітектура доопрацьованої СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документа, який опрацьовується 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.

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

3.1.18. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів РМК, функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.

3.1.19. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати механізм URL-адресації для будь-яких інформаційних об’єктів СЕД для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти іншим користувачам СЕД адреси інформаційних об’єктів.

3.1.20. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об’єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-комунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.

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

3.1.22. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

**3.2. Вимоги щодо роботи з документами в доопрацьованій СЕД**

3.2.1. Доопрацьована СЕД має забезпечувати створення різних типів документів (вхідні, вихідні, накази, доручення, заявки, службові листи, доповідні записки тощо).

3.2.2. Доопрацьована СЕД має надавати можливість визначення окремих правил роботи для кожного типу документа: плановий строк виконання, правило нумерації, послідовність узгодження та обробки тощо.

3.2.3. Доопрацьована СЕД має підтримувати побудову процесів обробки для кожного окремого типу документу, у тому числі:

автоматизовану маршрутизацію документів згідно із затвердженим регламентом;

динамічне визначення учасників процесу обробки документу на кожному управлінському рівні;

ідентифікацію і коригування помилок процесу обробки документу на доступному управлінському рівні;

автоматичне закриття документів згідно із затвердженим регламентом залежно від виду документа;

автоматичну публікацію на офіційному сайті Замовника (за умови відповідних налаштувань сайту).

3.2.4. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати можливість розробки довільного переліку атрибутів документів для подальшого розвитку функціональності СЕД.

3.2.5. Доопрацьована СЕД має забезпечувати автоматичну нумерацію документів за довільними правилами:

унікальна наскрізна;

в розрізі типів документів;

в розрізі періодів (рік, місяць);

в розрізі підрозділів;

за користувацьким алгоритмом;

з можливістю вказівки префіксу документу (префіксом може бути перша літера автора документа);

3.2.6. Доопрацьована СЕД має забезпечувати можливість створення форматів номерів для різних типів документів.

3.2.7. Доопрацьована СЕД має забезпечувати відслідковування історії проходження документа – реєстрації всіх дій з документом у СЕД.

3.2.8. Доопрацьована СЕД має забезпечувати створення довільних зв’язків між документами.

3.2.9. Доопрацьована СЕД має підтримувати використання гіперпосилань на документи в тілі документа.

3.2.10. Доопрацьована СЕД має підтримувати контроль версій документів (можливість примусового або на вибір користувача зміни версії).

3.2.11. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати наявність механізму перевірки орфографії.

3.2.12. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість редагування файлів форматів rtf, doc, docx, xls, xlsx засобами СЕД в інтерфейсі СЕД з підтримкою одночасного спільного редагування різними користувачами. Редагування файлів зазначених форматів має бути доступне і за відсутності встановленого програмного забезпечення MS Office, OpenOffice, LibreOffice тощо.

3.2.13. Доопрацьована СЕД повинна мати у своєму складі функції, які забезпечуватимуть:

виділення кольором тексту на образі документа, який має формат pdf;

перекреслення частини тексту або окремих словосполучень на образі документа;

виділення областей на образі документа кольоровою рамкою;

додавання/видалення текстових міток до образу документа.

3.2.14. Нанесення позначок на образ документа не має призводити до не валідності КЕП, які нанесені на документ.

Всі позначки, що нанесені на документ мають бути видимі для всіх користувачів, які беруть участь в опрацюванні цього документа.

У процесі відправлення вихідного документа, на який нанесені такі позначки, засобами електронної пошти або засобами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ) адресат має отримати документ, який не містить цих позначок.

3.2.15. СЕД має забезпечувати прозорість та візуалізацію процесів документообігу – усі учасники процесу обробки документів повинні мати доступ до інформації про процес руху та обробки документів для ухвалення рішень:

відображення місця знаходження документа;

відображення стану обробки кожної резолюції по документу;

відображення інформації по документах, прив’язаних до поточного;

можливість швидкого перегляду та аналізу зв’язаних документів;

можливість моніторингу документів у розрізі стадій їх обробки на всіх управлінських рівнях;

автоматичне відстеження стану обробки документів в СЕД.

**3.3. Вимоги до обробки та обліку вхідних документів (кореспонденції)**

3.3.1. Підсистема (модуль) доопрацьованої СЕД з обробки та обліку вхідних документів (кореспонденції) повинна забезпечувати виконання таких функцій:

реєстрацію вхідної кореспонденції;

прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів;

нанесення вхідного реєстраційного номеру (унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування або під час реєстрації);

автоматичне визначення відповідального виконавця документа за фактом внесення даних про код питання, порушеного у документі, із наступною автоматичною доставкою електронного документа відповідному виконавцю;

доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;

постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);

накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій, їх друк;

моніторинг виконання резолюцій і доручень;

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, з використанням логічних фраз: «та», «або», «не дорівнює», включаючи повнотекстовий пошук, і друкування знайденої інформації;

ведення історії роботи з документами;

формування та друк необхідних звітів, реєстрів, журналів.

3.3.2. До вхідних документів відносяться документи визначених Замовником типів.

**3.4. Вимоги до обробки та обліку вихідних документів**

3.4.1. Підсистема (модуль) доопрацьованої СЕД з обробки та обліку вихідних документів повинна забезпечувати виконання таких функцій:

формування вихідних документів декільком адресатам;

реєстрацію вихідних документів;

прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або електронних документів до реєстраційних карток;

проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;

відправлення вихідних документів, у тому числі декільком адресатам та/або за схемами розсилання;

формування та ведення реєстрів вихідної документації залежно від способу доставки;

здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів (включаючи повнотекстовий пошук) і друкування знайденої інформації;

ведення історії роботи з документами;

формування та друк необхідних звітів, реєстрів, журналів.

3.4.2. До вихідних документів відносяться документи визначених Замовником типів.

**3.5. Вимоги до обробки організаційно-розпорядчих і внутрішніх документів**

3.5.1. До організаційно-розпорядчих документів та інших внутрішніх документів відносяться документи визначених Замовником типів.

3.5.2. Підсистема (модуль) доопрацьованої СЕД з обробки та обліку організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів повинна забезпечувати:

облік та опрацювання внутрішніх документів (вихідна кореспонденція підрозділу; внутрішня кореспонденція підрозділу; вхідна кореспонденція підрозділу; доручення керівництва; резолюції; протоколи);

облік та опрацювання організаційно-розпорядчих документів (накази з кадрових питань (підвідомчі); накази з основної діяльності; накази з питань апарату);

проходження розпорядчими документами етапів підготовки, погодження, підписання і розсилки виконавцям;

накладення резолюцій, формування доручень на основі пунктів розпорядчих документів, їх друк;

моніторинг виконання пунктів розпорядчих документів та резолюцій (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту);

формування та ведення реєстрів окремих видів внутрішніх документів;

здійснення пошуку за реквізитами та виконавцем документа;

ведення історії роботи з документами;

друкування аналітичних довідок, списків, звітів, журналів.

**3.6. Вимоги до обробки та обліку звернень громадян**

3.6.1. Підсистема (модуль) доопрацьованої СЕД з обробки та обліку звернень громадян повинна забезпечувати виконання таких функцій:

реєстрація усного чи письмового (паперового) звернення;

реєстрація електронних звернень до Замовника, що надійшли через офіційний сайт або доставлені засобами електронної пошти;

прикріплення сканованих копій оригіналів документів до реєстраційних карток;

створення резолюцій, їх друк;

постановка на контроль звернень, що підлягають контролю;

формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників, розсилка відповідних повідомлень;

контроль за виконанням доручень;

встановлення відмітки про виконання доручень за документом;

встановлення відмітки про виконання документу в цілому;

можливість відправлення відповіді заявникам засобами електронної пошти (за наявності електронної адреси заявника);

пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: реквізити заявника, зміст порушеного питання та інше, друк знайденої інформації;

формування та друк необхідних звітів, реєстрів, журналів.

3.6.2. Підсистема (модуль) доопрацьованої СЕД з обробки та обліку звернень громадян має забезпечувати можливість формування графіків особистого прийому посадових осіб, обліку проведених прийомів, формування електронних документів за результатами прийому.

3.6.3. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість ведення обліку телефонних дзвінків громадян та представників юридичних осіб з можливістю автоматизованого створення реєстраційної картки для телефонного звернення.

3.6.4. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість автоматичного надсилання смс-повідомлення громадянам (за наявності телефонного номеру мобільного оператора) про реєстрацію звернення.

3.6.5. Відповідність пропозиції Учасника вимогам до обробки та обліку звернень громадян підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копій екранних форм, які демонструють функціональність пропонованого програмного забезпечення для підсистеми (модуля) доопрацьованої СЕД з обробки та обліку звернень громадян.

**3.7. Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію**

3.7.1. Компонент (модуль) обробки та обліку запитів на публічну інформацію повинен забезпечувати виконання таких функцій:

реєстрація запитів;

прикріплення сканованих копій оригіналів документів або електронних документів з унікальним штрих-кодом до реєстраційних карток;

формування матеріалів справи згідно з законодавством;

створення резолюцій, їх друк;

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 документу в цілому;

автоматичне відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;

пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: реквізити заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;

формування та друк необхідних звітів, реєстрів, журналів.

**3.8. Вимоги до опрацювання звернень, що надійшли через Урядовий контактний центр**

3.8.1. Підсистема (модуль) доопрацьованої СЕД з обробки та обліку звернень, що надійшли через Урядовий контактний центр, повинна забезпечувати виконання таких функцій:

реєстрація усного звернення;

створення резолюцій, їх друк;

постановка на контроль звернень, що підлягають контролю;

формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників, розсилка відповідних повідомлень;

контроль за виконанням доручень;

встановлення відмітки про виконання доручень за документом;

встановлення відмітки про виконання документу в цілому;

можливість відправлення відповіді заявникам засобами електронної пошти (за наявності електронної адреси заявника);

пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: реквізити заявника, зміст порушеного питання та інше, друк знайденої інформації;

формування та друк необхідних звітів, реєстрів, журналів.

3.8.2. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість автоматичного надсилання смс-повідомлення громадянам (за наявності телефонного номеру мобільного оператора) про реєстрацію звернення.

3.8.3. Відповідність пропозиції Учасника вимогам до обробки та обліку звернень громадян, що надійшли через Урядовий контактний центр, підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копій екранних форм, які демонструють функціональність пропонованого програмного забезпечення для підсистеми (модуля) доопрацьованої СЕД з обробки та обліку звернень громадян, що надійшли через Урядовий контактний центр.

**3.9. Робота із паперовими оригіналами документів**

3.9.1. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати реалізацію таких можливостей:

прикріплення сканованого файлу до картки документа в СЕД;

облік і класифікація довільного числа електронних образів документа (вкладених файлів у допустимих форматах, перелік яких повинен визначатися адміністратором СЕД);

підготовка проектів паперових документів засобами вбудованого редактора текстів;

перегляд документів у форматах word, excel, pdf, rtf, txt засобами вбудованого редактора текстів;

автоматизоване введення у СЕД документів з різноманітних джерел (сканери, папки файлових систем, факси, електронна пошта);

нанесення «водяних знаків» («водяних зображень») під час друку документів;

розпізнавання штрих-коду та встановлення автоматичного зв’язку документа з його реєстраційною карткою;

конвертацію електронного документа в не редагований формат (наприклад pdf), для захисту від несанкціонованого редагування.

**3.10. Вимоги щодо завдань, доручень, резолюцій та щодо моніторингу виконання управлінських рішень**

3.10.1. Компонент (модуль) доопрацьованої СЕД з формування, обліку та контролю виконання завдань, доручень і резолюцій має забезпечувати виконання таких функцій:

формування довільного списку завдань (доручень, резолюцій) для виконавців без прив’язки або з прив’язкою до документів;

автоматичне приєднання до РМК затвердженої резолюції за документом;

призначення пріоритету для завдання або доручення;

контроль виконання кожного пункту в складних структурованих документах;

додавання довільної кількості резолюцій (доручень, завдань) за документом;

створення ієрархії резолюцій – можливість додавання резолюції на резолюцію;

контроль виконання дерева резолюцій;

перенесення строків виконання доручень із збереженням історії питання: причин перенесення, реквізитів керівника, що приймає рішення про перенесення строків, часових параметрів;

зворотній зв’язок під час виконання доручень (можливість запиту додаткових часових ресурсів);

встановлення відмітки про виконання документу в цілому;

наявність ролей користувачів СЕД стосовно резолюції/доручення (наприклад: Ініціатор; Контролюючий; Виконавець (Відповідальний виконавець; Співвиконавець); До відома);

контроль планового та фактичного терміну виконання резолюції/доручення/документа в цілому та у розрізі всіх виконавців;

делегування повноважень стосовно виконання резолюцій/доручень (завдань).

3.10.2. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати у випадках внесення змін до організаційної структури можливість виконання адміністратором СЕД таких дій:

перенесення або копіювання прав доступу/повноважень користувачів СЕД стосовно опрацювання документів;

перенесення завдань за документами з однієї посади користувача СЕД на іншу.

3.10.3. Доопрацьована СЕД має підтримувати функціональність масового створення резолюцій за обраним переліком документів без здійснення окремих дій користувача СЕД для кожного документа. При цьому має бути забезпечена можливість створення файлів резолюцій за обраним шаблоном, їх підписання та прикріплення до РМК документа.

3.10.4. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати функціональність об’єднання у спринти (групування) резолюцій, завдань і доручень, строки виконання яких обмежені певним проміжком часу.

Користувач СЕД повинен мати можливість отримати агреговану інформацію щодо стану виконання цих спринтів.

Доопрацьована СЕД повинна підтримувати можливість формування звітів з інформацією про проміжні результати виконання спринтів (згрупованих резолюцій, завдань і доручень) із зазначенням витраченого часу та відсотків виконання від загального обсягу запланованого часу.

Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції відповідного опису та копій екранних форм (скріншотів), які демонструють наявність функціональності створення і використання спринтів, вимоги до яких наведено вище.

3.10.5. В доопрацьованій СЕД має підтримуватися механізм нагадувань про терміни виконання документа. Доопрацьована СЕД має забезпечувати можливість індикації кольоровими позначками рядків екранних представлень (реєстрів) та звітів (вивантажених засобами офісних пакетів MS Office) про стан виконання документів, про стан перегляду резолюцій/доручень, що надійшли до виконання (з можливістю зміни ознаки переглянуті/не переглянуті).

3.10.6. У складі доопрацьованої СЕД має бути інтегрована система моніторингу виконання управлінських рішень на основі даних з РМК відповідно до вимог розділу V Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

Моніторинг проводиться за визначеними індикаторами стосовно стану виконання управлінських рішень. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

У складі доопрацьованої СЕД повинна бути в наявності функціональність налаштування сценарію моніторингу індикаторів стану виконання управлінських рішень та їх параметрів.

Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції опису наведеного вище переліку функцій з копіями (скріншотів) екранних форм, що демонструють функціональність інтегрованої системи моніторингу виконання управлінських рішень.

**3.11. Вимоги до погодження електронного документа**

3.11.1. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість погодження проекту електронного документа із структурними підрозділами та посадовими особами Замовника, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа – внутрішнє погодження, а також використовуючи засоби СЕВ ОВВ з іншими юридичними особами – зовнішнє погодження.

3.11.2. Погодження електронного документу повинно виконуватися відповідно до налаштованої схеми та контролюватися за розкладом. Під час надсилання документа на погодження повинна надаватися можливість внесення додаткового коментаря.

3.11.3. Посадова особа, яка отримала електронний документ на погодження, повинна погодити документ або викласти зауваження, замітки, пропозиції в окремому полі РМК або в окремому файлі. Після погодження електронний документ повинен автоматично надходити до відповідального виконавця, який надіслав документ на погодження, з відомостями про погодження або про зауваження та пропозиції.

**3.12. Вимоги до маршрутизації документів в доопрацьованій СЕД**

3.12.1. Компоненти маршрутизації документів доопрацьованої СЕД повинні забезпечувати транспортування (маршрутизацію) документів відповідним адресатам на підставі визначених реквізитів та шляхом надання доступу до цих документів, що зберігаються у базі даних СЕД, якщо адресат є користувачем СЕД, або шляхом пересилання цих документів засобами електронної пошти чи СЕВ ОВВ, якщо адресат не являється користувачем СЕД.

3.12.2. Під час маршрутизації документів доопрацьованої СЕД з використанням засобів електронної пошти повинен використовуватися формат повідомлення, який відповідає технічним специфікаціям, рекомендованим для органів державної влади України (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення»).

3.12.3. Перед маршрутизацією електронного документа до зовнішнього адресата обов’язково повинна здійснюватися перевірка наявності електронної адреси відповідного адресата. У разі відсутності адреси транспортування припиняється з повідомленням про це відправника.

3.12.4. В доопрацьованій СЕД мають бути реалізовані механізми формування життєвих циклів документів (для кожного виду документа), а також механізм переміщення документа по стадіях життєвого циклу.

3.12.5. Весь вхідний потік документів повинен розподілятися за функціональними групами (співробітникам) на підставі ознак (параметрів) самих документів та інших характеристик документів в СЕД (вид документа, адресат, тощо).

3.12.6. Під час погодження документів може використовуватись паралельна, послідовна або комбінована маршрутизація.

3.12.7. Рух документа з однієї стадії життєвого циклу на іншу має супроводжуватись зміною реквізитів електронного документа (зміна статусу), а також зміною прав доступу.

**3.13. Вимоги до створення форм і шаблонів документів в доопрацьованій СЕД**

3.13.1. Створення форм та шаблонів документів повинно здійснюватися за допомогою поширеного програмного забезпечення офісних пакетів MS Word або вбудованих в доопрацьовану СЕД редакторів текстів. Форми електронного документу повинні створюватися обслуговуючим персоналом СЕД (адміністраторами СЕД) або користувачами СЕД, яким надано відповідні права і повноваження.

3.13.2. Форма документа повинна допомагати створювати документ. Вона повинна надавати користувачу СЕД однозначну уяву щодо:

логічної структури документа, що відображає поділ документа на об’єкти за семантичними ознаками (преамбула, наказова частина та інше) для кращого усвідомлення вмісту та можливості його формального опрацювання;

макетної структури документа, що відображає визначений порядок розміщення обов’язкових реквізитів документу (перелік реквізитів електронного документу повинен встановлюватися регламентом службового документообігу Замовника).

3.13.3. Створена форма документа повинна відповідати державним стандартам та вимогам щодо службових документів.

**3.14. Вимоги до збереження в СЕД версій та історії змін документа**

3.14.1. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість зберігання версії одного й того ж документа за результатами внесення змін одним або декількома користувачами, а також можливість перегляду історії змін даного документа.

3.14.2. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати функціональність порівняння різних версій електронних документів.

3.14.3. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати функціональність порівняння за змістом історії змін файлів електронних документів із візуалізацією змін тексту документа (з використанням різних кольорів для зміненого тексту) та зазначенням авторів та часу цих мін. Зміни повинні відображатись згрупованими за абзацами (або за фрагментами текстів), що їх містять.

3.14.4. Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копії екранних форм, які демонструють функціональність порівняння різних версій електронних документів та історії їх змін у складі запропонованого для доопрацьованої СЕД програмного забезпечення.

**3.15. Вимоги до функції пошуку документів**

3.15.1. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати пошук документа як за обліковими реквізитам документа та їх комбінаціями, так і контекстний пошук за вмістом прикріплених текстових файлів (Word, Excel, тощо).

3.15.2. Контекстний пошук документа має враховувати морфологію української мови.

3.15.3. Доопрацьована СЕД має підтримувати кілька механізмів пошуку, що дозволяють швидко виконувати типові запити, які часто повторюються, так і не типові запити з використанням пошукових форм. Має підтримуватись швидкий пошук у сховищі документів.

3.15.4. Реквізити для пошуку мають формуватися за допомогою ієрархічних класифікаторів з будь-яким ступенем агрегації.

3.15.5. Доопрацьована СЕД повинна мати можливість швидкого відбору і формування списку відібраних документів за попередньо сформованим запитом.

3.15.6. Результат пошукового запиту має представлятися у вигляді переліку документів з посиланнями на них.

3.15.7. Доопрацьована СЕД повинна надавати можливість пошуку необхідної інформації як по всій інформаційній базі так і по її частині під час одноразового запиту.

3.15.8. Для пошуку документів має забезпечуватись побудова запитів (фільтрів), які дозволять відбирати лише ті документи, значення реквізитів яких відповідають умовам запиту.

3.15.9. Доопрацьована СЕД повинна надавати можливість зберігання створених запитів (фільтрів) як для персонального їх застосування користувачем СЕД так і для загального застосування іншими користувачами СЕД.

**3.16. Вимоги щодо делегування повноважень користувачів СЕД**

3.16.1. У разі покладання виконання обов’язків Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати:

можливість повного та/або часткового делегування повноважень одного користувача іншому на визначений часовий проміжок;

переадресацію всіх документів і резолюцій, за відсутності керівника на робочому місці, на співробітника, який його заміщує;

делегування повноважень користувачів СЕД стосовно виконання резолюцій/доручень (завдань);

делегування прав на узгодження документів.

3.16.2. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати делегування повноважень одного користувача декільком іншим користувачам СЕД.

3.16.3. РМК повинна мати у своєму складі відповідні реквізити (поля), у яких фіксується інформація про осіб – користувачів СЕД, що тимчасово виконують обов’язки іншого користувача СЕД, а також інформація про здійснення такими особами функціональних дій (підписання, погодження, розгляд, створення резолюцій, доручень, тощо).

**3.17. Вимоги до функції сканування у складі доопрацьованої СЕД**

3.17.1. Доопрацьована СЕД повинна мати у своєму складі вбудований модуль сканування, який забезпечує виконання таких функцій:

централізоване налаштування якості сканування для всіх користувачів СЕД;

сканування та зберігання документів у форматах tiff, pdf, jpeg та djvu;

упорядкування сканованих сторінок у файлі pdf-формату;

накладання під час сканування «водяних знаків» («водяних зображень») на сторінках сканованого документу у файлі pdf-формату;

нанесення під час сканування штрих-коду та реєстраційних даних документа на сторінках сканованого документу у файлі pdf-формату;

налаштування місця відображення «водяних знаків» («водяних зображень»), штрих-коду, реєстраційних даних документа на сторінках сканованого документа;

автоматизоване засвідчення засобами КЕП сканованих копій документів.

3.17.2. Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції опису наведеного вище переліку функцій з копіями (скріншотів) екранних форм, що демонструють функціональність вбудованого модуля сканування.

**3.18. Вимоги до функції розпізнавання текстів у складі доопрацьованої СЕД**

3.18.1. Доопрацьована СЕД повинна мати у своєму складі модуль (функцію) з розпізнавання текстів сканованих документів (графічних образів документів) для забезпечення можливості виконання контекстного пошуку документів.

3.18.2. Розпізнавання текстів документів повинно здійснюватися автоматично в фоновому режимі.

3.18.3. Розпізнавання текстів повинно здійснюватися для документів в форматах pdf, tiff, jpg, png і для документів в інших поширених графічних форматах.

3.18.4. Функціональність розпізнавання тексту повинна застосовуватись як до образу документа в цілому так і для окремої виділеної області (частини) образу документа з метою заповнення текстових полів реєстраційної картки документа.

3.18.5. Функціонування модуля з розпізнавання текстів образів документів не повинно потребувати встановлення або використання на клієнтському місці або на серверах будь-якого додаткового програмного забезпечення і не повинно вимагати придбання додаткових ліцензій.

**3.19. Вимоги до редактору текстів у складі доопрацьованої СЕД**

3.19.1. Доопрацьована СЕД повинна мати у своєму складі вбудований редактор файлів (текстів, документів), який надає можливість створення, перегляду та редагування документів (у тому числі електронних таблиць) безпосередньо під час роботи в СЕД.

3.19.2. Вбудований редактор текстів повинен бути сумісний з форматами doc, docx, rtf, xls, xlsx (тобто надавати можливість зберігати файли у наведених форматах та відкривати раніше створені документи і таблиці у цих форматах, у тому числі для редагування).

3.19.3. Редактор текстів повинен надавати користувачеві СЕД всі необхідні інструменти для створення документів та електронних таблиць, форматування, спільного (колективного) редагування (у тому числі одночасного) та рецензування.

3.19.4. Редактор текстів повинен надавати можливості відображення виправлень у тексті документа.

3.19.5. Редактор текстів повинен автоматично зберігати документи в файловому сховищі СЕД, відкривати вже збережені документи та не потребувати виходу в мережу Інтернет для своєї роботи.

3.19.6. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати функціональність автоматичної перевірки орфографії у текстах документів у вбудованому редакторі документів для форматів doc, docx, rtf.

3.19.7. Перевірка орфографії має здійснюватися для таких мов: українська, англійська. Має бути можливість підключення словників інших мов для перевірки орфографії.

3.19.8. Перевірка орфографії має здійснюватися у реальному часі (тобто за уведеним текстом і текстом, що вводиться/змінюється).

3.19.9. Помилки орфографії мають візуально виділятись шляхом підкреслення помилкових слів. Функціональність перевірки орфографії має забезпечувати можливість автоматизованого виправлення помилок шляхом вибору вірного варіанту із автоматично сформованого переліку варіантів.

3.19.10. Вбудований редактор текстів повинен бути доступний для створення та редагування файлів у форматах doc, docx, rtf, xls, xlsx, за якими не обов’язково створюються реєстраційні картки. Тобто вбудований редактор повинен надавати користувачам СЕД можливість створення та редагування довільних документів.

3.19.11. Функціонування вбудованого редактору текстів не повинно потребувати встановлення або використання на клієнтському місці або на серверах будь-якого додаткового програмного забезпечення окрім браузера. Використання вбудованого редактору текстів не повинно вимагати придбання додаткових ліцензій або оплати хмарних сервісів.

3.19.12. Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції опису наведеного вище переліку функцій з копіями (скріншотами) екранних форм, що демонструють функціональність вбудованого редактору текстів.

**3.20. Вимоги до обговорення документів (резолюцій, завдань) між користувачами СЕД**

3.20.1. В доопрацьованій СЕД має бути функціональність (умовна назва: модуль «Обговорення» або еквівалент), яка забезпечує можливість додавати власні коментарі до РМК, резолюцій або завдань під час опрацювання документа та здійснювати обговорення документів (резолюцій, завдань) з іншими користувачами СЕД.

3.20.2. Модуль «Обговорення» повинен забезпечувати здійснення таких функцій:

відправлення нового повідомлення;

редагування власного повідомлення;

видалення власного повідомлення;

відповідь на повідомлення іншого користувача.

3.20.3. Індивідуально для кожного користувача СЕД у модулі «Обговорення» повинна надаватися можливість налаштування подій, про які користувачу будуть надходити певні оповіщення, а саме:

оповіщення автора документа, резолюції або завдання про нове повідомлення в обговоренні;

оповіщення автора повідомлення про відповідь на його повідомлення;

оповіщення про нове повідомлення в обговоренні користувачу СЕД, який є учасником обговорення.

3.20.4. Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції опису наведеного вище переліку функцій з копіями (скріншотів) екранних форм, що демонструють наведену вище функціональність.

**3.21. Вимоги щодо обміну повідомленнями між користувачами доопрацьованої СЕД**

3.21.1. Доопрацьована СЕД повинна мати у своєму складі вбудований програмний засіб обміну повідомленнями (службовий chat/messenger), який забезпечує обмін повідомленнями між користувачами, що беруть участь в процесі обробки документу, та оперативні комунікації між користувачами СЕД.

3.21.2. Цей службовий chat/messenger повинен підтримувати обмін файлами та посиланнями на інформаційні об’єкти СЕД між користувачами СЕД.

3.21.3. Службовий chat/messenger повинен функціонувати у складі доопрацьованої СЕД як для «товстого клієнта» (під управлінням операційної системи Windows), так і для «тонкого клієнта» (через браузер).

3.21.4. Службовий chat/messenger повинен бути у складі доопрацьованої СЕД також у вигляді окремого нативного застосунку для мобільних пристроїв під управлінням операційних систем Android та iOS, функціональне призначення якого зводиться до реалізацій саме функцій службового chat/messenger і який з урахуванням питань захисту інформації інсталюється на мобільні пристрої (планшети і телефони) через магазин додатків Google Play (для Android) та App Store (для iOS).

**3.22. Вимоги щодо поштового клієнта у складі доопрацьованої СЕД**

3.22.1. Доопрацьована СЕД повинна мати у своєму складі інтегрований поштовий клієнт, який забезпечує приймання/відправку електронних листів.

3.22.2. Поштовий клієнт повинен забезпечувати автоматичне створення РМК документів за отриманими електронними листами з автоматичним заповненням відповідних реквізитів РМК та приєднанням файлів, вкладених до електронних листів.

3.22.3. Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції стислого опису функціональності поштового клієнта з копіями (скріншотами) екранних форм, які демонструють його функціональність.

**3.23. Вимоги до сигналізації про події в доопрацьованій СЕД**

3.23.1. Протягом життєвого циклу електронного документа з ним можуть відбутися події, що заплановані у його схемі життєвого циклу і що призводить до зміни його стану або переміщення між функціональними компонентами доопрацьованої СЕД. Хід виконання схеми життєвого циклу документа супроводжується формуванням відповідних сигналів і фіксується у відповідному журналі СЕД.

3.23.2. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати механізми налаштування та формування нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

3.23.3. Зміна або незмінність стану електронного документа у визначений термін є подією стану. Сигнали про події повинні надходити користувачу СЕД через механізм нотифікаційних повідомлень засобами електронної пошти, та/або шляхом надсилання смс-повідомлення, та/або через інтегрований до доопрацьованої СЕД службовий chat/messenger, та/або push-повідомленнями для прийняття рішення з одночасною автоматизованою обробкою цих сигналів (повідомлень).

3.23.4. В доопрацьованій СЕД має підтримуватися функціональність автоматичного сповіщення, а саме:

інтерактивні спливаючі повідомлення під час роботи в СЕД про надходження на обробку нових документів;

шляхом надсилання листів електронною поштою;

колірна індикація «своїх» документів для обробки і для узгодження (або іншими засобами, наприклад: наявність спеціального модуля який надає доступ користувачеві до документів його компетенції).

3.23.5. В доопрацьованій СЕД має підтримуватися функціональність налаштування звукових сповіщень для нових нотифікаційних повідомлень, що надходять користувачам СЕД з інформацією про події в СЕД.

3.23.6. З метою виявлення причин ймовірного уповільнення роботи користувача з функціональністю доопрацьованої СЕД користувачеві повинна надаватися можливість діагностики швидкості з’єднання робочого місця користувача з сервером застосувань СЕД та швидкості з’єднання серверу застосувань з сервером бази даних шляхом ініціації користувачем такої діагностики безпосередньо з СЕД. Результатом такої діагностики мають бути виведені на екран характеристики трафіку та відповідні діаграми, які характеризують поточний стан швидкості з’єднання робочого місця користувача з сервером застосувань СЕД та швидкості з’єднання серверу застосувань з сервером бази даних для пакетів даних у заданих обсягах.

3.23.7. Доопрацьована СЕД повинна мати у своєму складі модуль (функціональність), який активізується після авторизації користувача СЕД та виводить на екран кількісні показники стану опрацювання користувачем документів, резолюцій і завдань у вигляді інформації про:

кількість непереглянутих документів;

кількість документів, що надійшли на погодження, ознайомлення, перевірку, підпис, розгляд;

кількість документів, що надійшли на доопрацювання;

кількість документів, що знаходяться у стані опрацювання безпосередньо користувачем (підрозділом), у тому числі: документи на погодженні; документи на погодженні (особисто); документи на доопрацюванні; проекти документів; проекти резолюцій; виконані незакриті документи; документи до виконання; документи на виконанні; документи до відома; надіслані документи;

кількість резолюцій і завдань, що знаходяться на контролі, у тому числі: невиконані, термінові, прострочені, виконані незакриті, призупинені, окремі завдання;

кількість резолюцій і завдань, що стосуються користувача, у тому числі: невиконані, виконання на поточну дату, термінові, прострочені, виконані підлеглими;

кількість резолюцій і завдань, які відносяться до категорії «Нові».

Користувач СЕД з метою виконання необхідних дій (перегляду, погодження, підпису, розгляду тощо) повинен мати можливість переходу на відповідний перелік документів (або на документ) натискаючи мишкою на будь який (з наведених вище) показник стану опрацювання користувачем документів.

Цей модуль відображення кількісних показників стану опрацювання документів користувачем СЕД повинен підтримувати можливість індивідуального налаштування інтерфейсу показників стану опрацювання документів користувачем СЕД.

3.23.8. Модуль доопрацьованої СЕД з відображення кількісних показників стану опрацювання документів користувачем СЕД повинен забезпечувати:

автоматичне відстеження стану опрацювання документів у СЕД з використанням вбудованих в СЕД засобів візуального представлення даних у вигляді аналітик та/або графіків;

моніторинг виконання завдань за допомогою вбудованих візуальних інтерактивних аналітик та/або графіків;

можливість аналізу виконавчої дисципліни з використанням вбудованих в СЕД засобів візуального представлення даних у вигляді аналітик та/або графіків.

3.23.9. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії екранних форм, які демонструють наявність у складі запропонованої для розширення функціональних можливостей СЕД затребуваної функціональності щодо нотифікаційних повідомлень і звукових сповіщень, щодо діагностики швидкості з’єднання в СЕД та функціональності щодо показників стану опрацювання документів користувачем СЕД.

**3.24. Вимоги до автоматизації процесів планування та реалізації заходів**

3.24.1. У складі доопрацьованої СЕД повинен бути в наявності модуль (умовна назва «Оголошення і події» або еквівалент), який забезпечує планування, облік та опрацювання (реалізацію) оголошень і різноманітних заходів з використанням календаря.

3.24.2. Функціональний модуль «Оголошення і події» повинен підтримувати таку функціональність:

1) відображення агрегованої інформації про минулі, поточні та майбутні заходи на стартових сторінках (екранах) СЕД;

2) створення різноманітних заходів таких видів: оголошення, подія, нарада, нотатка;

3) заходи, що вже відбулися, повинні змінювати колір відповідно до реального часу і ставати «неактивними» для редагування;

4) «неактивні» заходи станом на попередню від поточної дату зникають з головного екрану (але стають видимі «неактивним» кольором під час пошуку), за виключенням тих, які відбулися у поточний день;

5) заходи, які діють впродовж більше ніж одного дня, повинні дублюватися у відповідні дні за умови наявності інших заходів у ці дні. За умови відсутності інших подій запис відображається одноразово із зазначенням періоду дії;

6) можливість відображення переліку заходів на потрібну дату або період;

7) можливість моніторингу та аналізу планування заходів: вибірка (фільтр) за назвою (видом) заходу, прізвищем відповідального за захід тощо;

8) будь який запис про захід, до якого має доступ користувач СЕД, можна відкрити і переглянути його статус, деталі, автора;

9) редагувати/видаляти запис про захід повинен мати право лише той користувач, який зазначений автором цього запису, або який є заступником автора запису;

10) надсилання нотифікаційних повідомлень учасникам (адресатам) заходу про його створення, зміну;

11) можливість друку переліку заходів за обраний період;

12) можливість друку інформації про окремий захід;

13) доступ до модуля «Оголошення і події» з початкових сторінок (екранів) СЕД надається усім користувачам СЕД без необхідності визначення окремих дозволів (прав доступу);

14) право створення заходів обмежується відповідними дозволами (правами доступу).

3.24.3. Модуль «Оголошення і події» повинен забезпечувати можливість редагування та відображення такої інформації в реєстраційній картці заходу:

назва заходу;

текст заходу;

дата та час заходу (або період);

ознака «Весь день» (за умови встановлення якої захід буде зафіксовано на весь обраний день);

період відображення заходу (у які дні слід відображати інформацію про захід);

важливість заходу («до відома», «увага», «терміново», «зміни»);

ознака «Тривога» (визначає надзвичайний захід, який слід візуально виокремити в інтерфейсі СЕД);

ознака періодичної події з можливістю налаштування інтервалу повторення (щоденно, щотижнево, щомісячно, щорічно);

місце проведення;

автор заходу (за необхідності можна редагувати);

файли заходу (прикріплені файли до реєстраційної картки заходу);

пов’язані документи;

учасники (адресати) заходу;

ознака публікації (за наявності цієї ознаки захід стає доступним учасникам/адресатам заходу) із зазначенням дати та часу публікації.

3.24.4. Модуль «Оголошення і події» повинен надавати можливість визначення періодичності заходів (щоденно, щотижнево для визначених днів тижня, щомісячно для визначених днів місяця, щорічно для визначених днів року, кожні N днів).

3.24.5. У переліку учасників (адресатів) заходу має фіксуватися час перегляду інформації про захід користувачем СЕД. Користувачі СЕД, які переглянули інформацію про захід, повинні візуально позначатися (виділятися) у відповідному інтерфейсі СЕД. За окремою командою має бути забезпечена можливість відкриття переліку користувачів СЕД, які побачили інформацію про захід.

3.24.6. Після редагування даних відповідної реєстраційної картки заходу користувачам СЕД з переліку учасників та користувачам СЕД, які вже переглянули інформацію про захід, за командою автора змін повинно надсилатись повідомлення з інформацією про зміни інформації про захід.

3.24.7. Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції відповідного опису функціональності доопрацьованої СЕД з планування, обліку та опрацювання (реалізації) заходів та надання копій екранних форм (скріншотів), які демонструють наявність у складі запропонованого для розширення функціональних можливостей СЕД програмного забезпечення цієї функціональності.

**3.25. Вимоги до нормативно-довідкової інформації доопрацьованої СЕД**

3.25.1. Доопрацьована СЕД має забезпечувати:

ведення та актуалізацію довідників і класифікаторів;

завантаження довідників і класифікаторів з машинних носіїв інформації;

внесення нових записів, редагування існуючих і видалення записів за допомогою діалогових екранних форм;

можливість створення нового довідника та використання створеного довідника у процесі введення даних;

підтримку ієрархії і спадковості елементів нормативно-довідкової інформації.

3.25.2. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати функціональність автоматичного оновлення у базі даних СЕД класифікатора ЄДРПОУ (Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України) шляхом інформаційної взаємодії з Єдиним державним веб-порталом відкритих даних data.gov.ua (Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань).

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії екранних форм, які демонструють наявність у складі запропонованої для доопрацювання СЕД затребуваної функціональності щодо автоматичного оновлення класифікаторів з використанням data.gov.ua та щодо інформаційної взаємодії з Єдиним державним веб-порталом відкритих даних.

**3.26. Вимоги до формування звітності в доопрацьованій СЕД**

3.26.1. Доопрацьована СЕД повинна мати у своєму складі вбудований конструктор (генератор) звітів, який не вимагає додаткового ліцензування щодо прав його застосування.

3.26.2. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати:

доступ до функцій звітності тим користувачам СЕД, у яких є відповідні права перегляду звітів і роботи з ними;

можливість використання типових шаблонів звітів, їх автоматичне формування;

можливість налаштування і параметричного формування звітів;

можливість побудови нових необхідних звітів адміністратором СЕД;

формування статистичних та аналітичних форм звітності, а також окремих довідок на підставі попередньо заданих користувачем параметрів.

3.26.3. Доопрацьована СЕД повинна надавати можливість формування аналітичної звітності з документообігу за введений користувачем період в різних розрізах:

стан виконання документів по Замовнику в цілому і по його підрозділах;

рівень навантаження на підрозділи;

критерії оцінки рівня виконавчої дисципліни;

в порівнянні з аналогічним періодом минулого року.

3.26.4. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати формування звітів в зручному структурованому вигляді та забезпечувати повний обсяг статистичної інформації, необхідний для ефективного аналізу діяльності підрозділів Замовника.

3.26.5. Звіти СЕД повинні бути доступними для користувача в таких форматах файлів: pdf, doc, docx, rtf, xls, xlsx.

**3.27. Вимоги до застосування КЕП**

3.27.1. До складу доопрацьованої СЕД має бути інтегрований програмний криптографічний засіб, який має чинний позитивний експертний висновок Держспецзв’язку та забезпечує:

застосування КЕП (печатки) і шифрування від усіх КНЕДП;

застосування КЕП (печатки) незалежно від пристрою зберігання ключа: захищеними носіями ключової інформації (Secure Token), смарт-картами, носіями, що передбачають зчитування за технологією захищеного безпровідного зв’язку Near-field communication.

3.27.2. Функціональний модуль доопрацьованої СЕД щодо застосування КЕП для електронних документів повинен забезпечувати виконання таких функцій:

надавати користувачеві, що має 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 у КНЕДП за протоколами CMP, TSP, OCSP);

автоматичне оновлення відомостей про сертифікати, видані КНЕДП (CACertificates.p7b), та параметри обміну даними з КНЕДП (CAs.json);

завантаження списків відкликаних сертифікатів з веб-сайтів КНЕДП;

можливість перегляду системного протоколу щодо застосування підписів.

3.27.3. Функціональний модуль щодо застосування КЕП має забезпечувати застосування КЕП на основі криптографічного алгоритму цифрового підпису RSA у «товстому клієнті», «тонкому клієнті» та мобільному застосунку доопрацьованої СЕД.

3.27.4. Функціональний модуль щодо застосування КЕП повинен забезпечувати можливість адресного шифрування документів, коли документи можуть дешифрувати та прочитати тільки ті користувачі СЕД, яких зазначив автор шифрування.

3.27.5. Функціональний модуль щодо застосування КЕП має забезпечувати використання криптографічних алгоритмів, які використовуються КНЕДП.

3.27.6. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість використання удосконаленого та КЕП, особисті ключі яких розміщені у захищеному хмарному сховищі. Використання такого сервісу має передбачати можливість масових операцій підписання з можливістю одноразової автентифікації та авторизації без необхідності уведення логінів та паролів для кожної дії підписання.

3.27.7. Керівник повинен автоматично отримувати доступ в СЕД до готового проекту електронного документу. Після ознайомлення з проектом документа керівник повинен мати можливість повернути його відповідальному виконавцю із зауваженнями, або підписати (затвердити) документ шляхом накладання КЕП.

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

3.27.9. Механізм підпису (затвердження) електронного документа має забезпечувати перевірку прізвища, ім’я, по-батькові (ПІБ) та посади підписанта документа з ПІБ та посадою, які вказано в КЕП. У разі невідповідності видавати повідомлення та унеможливлювати процес підписання або повідомляти про таку дію адміністратора СЕД.

Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копії екранних форм, які демонструють цю функціональність у складі запропонованого для доопрацювання СЕД програмного забезпечення.

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

3.27.11. Має забезпечуватися візуалізація (друкування) вихідного номера та дати реєстрації підписаного КЕП вихідного електронного документа під час його виведення на екран або на друкувальний пристрій. Повинна бути передбачена можливість внесення реєстраційних даних до складу атрибутів електронного документа в процесі виконання його автоматичної реєстрації. Має також забезпечуватися можливість додаткового внесення реєстраційних даних під час підписання раніше зареєстрованого документа. Має бути передбачено наявність в доопрацьованій СЕД спеціального шаблону для визначення складу елементів реєстраційних даних (номер та дата реєстрації, штрих-код, QR-код), місця їх розташування та особливостей налаштування (наприклад, налаштування кольору та розміру QR-коду).

3.27.12. Доопрацьована СЕД має забезпечувати можливість візуалізації електронних підписів, накладених на електронний документ, під час друкування електронного документа. Функціональність візуалізації електронних підписів повинна надавати можливість користувачу СЕД визначати місце у роздруківці електронного документа для візуалізації кожного з накладених на нього електронних підписів. Функціональність візуалізації електронних підписів повинна надавати користувачу СЕД можливість вибору форми (способу) візуалізації електронного підпису (факсиміле, QR-код, у вигляді печатки). Повинна бути забезпечена можливість збереження налаштувань щодо розташування та способу візуалізації електронних підписів для документа з метою використання у майбутніх операціях друку та збереження файлів з візуалізованими електронними підписами. Користувачам СЕД повинна надаватися можливість створення електронного факсиміле для подальшого його застосування під час візуалізації електронних підписів на документі.

Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копії екранних форм, які демонструють наявність функціональності візуалізації електронних підписів, накладених на електронний документ, у складі запропонованого для розширення функціональних можливостей СЕД програмного забезпечення.

3.27.13. Доопрацьована СЕД повинна мати можливість автоматичного (пакетного) накладання КЕП на декілька електронних документів.

3.27.14. Доопрацьована СЕД має забезпечувати:

можливість використання КЕП для зовнішнього і внутрішнього документообігу;

неможливість модифікації користувачами СЕД версії документу після його підписання КЕП;

експорт із СЕД документів з усіма накладеними КЕП;

імпорт документів з усіма накладеними КЕП в СЕД.

3.27.15. Учасник надає у описі своєї тендерної пропозиції копії чинних позитивних експертних висновків Держспецзв’язку на програмні криптографічні засоби, які пропонуються Учасником у складі доопрацьованої СЕД для застосування КЕП і криптографічного захисту інформації.

**3.28. Вимоги до мобільних застосунків доопрацьованої СЕД**

3.28.1. Доопрацьована СЕД повинна мати у своєму складі мобільний застосунок (мобільний клієнт) для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонує без застосування веб-браузерів у середовищі сучасних версій операційних систем Android та iOS і забезпечує застосування КЕП чи печатки відповідно до вимог законодавства України.

3.28.2. Мобільний застосунок доопрацьованої СЕД, функціональні вимоги до якого наведено нижче, повинен мати desktop-версію, яка функціонує без застосування веб-браузерів у середовищі операційних систем Windows та MacOS.

3.28.3. Мобільний застосунок доопрацьованої СЕД повинен мати ергономічний спрощений інтерфейс з мінімальним набором функцій, які забезпечують:

аналіз та обробку документів і завдань на мобільних пристроях, в разі наявності доступу до Інтернет;

ознайомлення з документами та інформацією в РМК для прийняття рішень;

можливість створення завдань і доручень за документом із зазначенням відповідних строків виконання;

можливість створення окремих завдань і доручень без прив’язки до документа із зазначенням відповідних строків виконання;

робота на мобільному пристрої з документами різних форматів (pdf, doc, docx, xls, xslx, jpeg тощо) з можливістю редагування документів, формат яких це дозволяє;

перегляд та можливість редагування вкладень до документів;

опрацювання проектів документів, їх візування/підписання із застосуванням КЕП;

розгляд електронних документів, накладання електронних резолюцій із застосуванням КЕП та формування доручень;

повернення документів на доопрацювання у випадку наявності зауважень;

перегляд маршруту погодження документа;

перегляд інформації про резолюції, які має даний документ;

контроль виконання резолюцій і доручень;

обговорення документів та доручень (форум/chat) з інформуванням користувачів СЕД про нові повідомлення у процесах обговорення (засобами електронної пошти, смс-повідомлення та засобами СЕД);

редагування файлів проектів документів;

можливість роботи з роллю «заступник»;

підтримку календаря (відображення подій та завдань щодо опрацювання документів);

роботу в режимі офлайн (за відсутності зв’язку з сервером застосунків забезпечується читання та погодження завантажених раніше документів) з подальшою синхронізацією даних з СЕД в режимі онлайн.

3.28.4. Мобільний застосунок доопрацьованої СЕД повинен підтримувати відповідно до вимог частини другої статті 17 Закону України [«Про електронні довірчі послуги»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19) можливість застосування засобів КЕП чи печатки, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання (захищені носії особистих ключів).

3.28.5. Мобільний застосунок доопрацьованої СЕД повинен підтримувати функціональність застосування КЕП з використанням захищених носіїв особистих ключів через Bluetooth та/або Near-field communication.

3.28.6. Підписання (затвердження) електронного документа може здійснюватися з одночасною реєстрацією цього документа в СЕД (автоматична реєстрація). Для мобільного застосунку у середовищі операційної системи Android та iOS процес автоматичної реєстрації повинен здійснюватися у фоновому режимі.

3.28.7. Мобільний застосунок доопрацьованої СЕД для операційної системи iOS повинен підтримувати можливість авторизації за допомогою сенсору відбитку пальця (Touch ID) або шляхом застосування сканеру 3D форми особи (Face ID). Мобільний застосунок СЕД для операційної системи Android має підтримувати можливість авторизації за допомогою сенсору відбитку пальця.

3.28.8. Мобільний застосунок доопрацьованої СЕД повинен підтримувати можливість роботи з основним сервером застосунків (для повного доступу до даних СЕД з використанням внутрішньої WiFi-мережі) і з додатковим сервером застосунків (для налаштованого обмеженого доступу до даних СЕД з використанням публічної WiFi-мережі або мережі Інтернет).

3.28.9. Мобільний застосунок доопрацьованої СЕД повинен мати у своєму складі режим демонстрації функціональних можливостей мобільного застосунку. Режим демонстрації функціональних можливостей мобільного застосунку повинен активізуватися без необхідності реєстрації та ідентифікації (авторизації) користувача СЕД.

3.28.10. Інсталяція на мобільні пристрої (планшети і телефони) мобільних застосунків (додатків) доопрацьованої СЕД та оновлення версій їх програмного забезпечення з урахуванням питань захисту інформації повинні здійснюватися через магазин додатків Google Play (для Android) та App Store (для iOS та MacOS). Учасник торгів у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати відповідні посилання (URL) на сайти Google Play та App Store, за якими здійснюється завантаження мобільних застосунків доопрацьованої СЕД.

3.28.11. Відповідність пропозиції Учасника вимогам до програмного забезпечення мобільних застосунків підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копій екранних форм (скріншотів), які демонструють функціональність мобільних застосунків для операційних систем Android та iOS та наявність desktop-версії, яка функціонує без застосування веб-браузерів у середовищі операційних систем Windows та MacOS, відповідно до наведених вище вимог.

**3.29. Вимоги до інтеграції з офісним пакетом Microsoft Office**

3.29.1. Базове програмне забезпечення СЕД, запропоноване для розширення функціональних можливостей СЕД, повинне підтримувати інтеграцію з офісним пакетом Microsoft Office.

3.29.2. Програмне забезпечення доопрацьованої СЕД повинне мати у своєму складі спеціальний плагін (plug-in) для Microsoft Office, що динамічним способом підключається до MS Outlook, MS Word, MS Excel та MS PowerPoint і який призначений для розширення функціональних можливостей Microsoft Office за рахунок спеціальної функції, яка дозволяє погоджувати, порівнювати версії, спільно опрацьовувати та відправляти в СЕД документи (файли) разом із необхідними даними безпосередньо з Microsoft Office.

3.29.3. Доступ до функціональності доопрацьованої СЕД з програмних продуктів Microsoft Office повинен здійснюватися за спеціальною командою (кнопкою) або закладкою, яка розміщується на панелі інструментів цих програмних продуктів.

3.29.4. Плагін для Microsoft Office повинен реалізовувати такі функції:

1) авторизацію користувача СЕД;

2) створення та відправлення в СЕД проектів вихідних, розпорядчих та інших документів;

3) відкриття документів в СЕД;

4) отримання доступу до РМК у веб-клієнті СЕД за посиланням (URL);

5) опрацювання РМК документа з можливістю приєднання файлів до РМК;

6) створення та накладання резолюції;

7) внесення інформації про виконання завдань, резолюцій, документів;

8) відправлення на погодження та погодження документа;

9) налаштування плагіну.

3.29.5. Відповідність тендерної пропозиції Учасника вимогам щодо інтеграції доопрацьованої СЕД з офісним пакетом Microsoft Office, наведеним вище, підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції стислого опису та копій екранних форм (скріншотів), які демонструють наявність затребуваної функціональності плагіну для Microsoft Office (включаючи MS Outlook, MS Word, MS Excel та MS PowerPoint) у складі програмного забезпечення, запропонованого для розширення функціональних можливостей СЕД.

**3.30. Вимоги щодо інтеграції доопрацьованої СЕД з СЕВ ОВВ**

3.30.1. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати інтеграцію із СЕВ ОВВ, у тому числі з модулем підготовки проектів нормативно-правових актів в електронній формі.

3.30.2. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати реалізацію таких функцій взаємодії з СЕВ ОВВ:

підключення до СЕВ ОВВ та обмін даними з СЕВ ОВВ;

отримання електронних документів в СЕД через СЕВ ОВВ;

передача електронних документів з СЕД адресатам через СЕВ ОВВ;

обмін та погодження проектів нормативно-правових актів в електронній формі між центральними органами виконавчої влади;

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.

3.30.3. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати підключення до СЕВ ОВВ будь яких відокремлених підрозділів Замовника, які є самостійними юридичними особами, для застосування цими підрозділами наведених вище функцій взаємодії СЕД з СЕВ ОВВ.

3.30.4. Базове програмне забезпечення СЕД, запропоноване для розширення функціональних можливостей СЕД, повинне забезпечувати інформаційну взаємодію з СЕД інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів та інших установ через СЕВ ОВВ.

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, що пропонується Учасником для роботи з СЕВ ОВВ, а також копію акту перевірки функціонування (в одному із центральних органів виконавчої влади) сервісу інтеграції між базовою СЕД (базовим програмним забезпеченням СЕД) та СЕВ ОВВ.

3.30.5. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати функціональність щодо опрацювання сценаріїв з обміну та погодження проектів нормативно-правових актів між центральними органами виконавчої влади з використанням СЕВ ОВВ.

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію документа (сертифіката), виданого державним підприємством «Державний центр інформаційних ресурсів України», що підтверджує відповідність базового програмного забезпечення, що пропонується Учасником для розширення функціональних можливостей СЕД, вимогам до інтеграційної взаємодії з підсистемою погодження нормативно-правових актів СЕВ ОВВ.

**3.31. Вимоги до інформаційної взаємодії доопрацьованої СЕД з іншими системами**

3.31.1. Компонент інформаційної взаємодії доопрацьованої СЕД з іншими системами повинен забезпечувати реалізацію таких функцій:

обмін з іншими юридичними особами (суб’єктами господарювання) організаційно-розпорядчими документами, вхідною (вихідною) кореспонденцією та іншими документами з використанням засобів електронної пошти;

можливість інтеграції з іншими інформаційно-комунікаційними системами, що є у розпорядженні Замовника.

3.31.2. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати:

взаємодію із офісними пакетами Microsoft Office, OpenOffice та LibreOffice;

інтеграцію з Microsoft Active Directory;

інтеграцію з Microsoft Exchange та з іншими поштовими серверами Замовника;

наявність API для інтеграції з іншими системами.

3.31.3. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати інформаційну взаємодію з мобільним додатком ДІЯ в частині отримання електронної копії відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України, шеринг копій цифрових документів, підписаних особистим КЕП користувача мобільним додатком ДІЯ.

Відповідність тендерної пропозиції Учасника вимогам щодо інтеграції доопрацьованої СЕД з мобільним додатком ДІЯ підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копій екранних форм (скріншотів), які демонструють наявність такої інтеграції з мобільним додатком ДІЯ у пропонованому програмному забезпеченні.

3.31.4. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати інформаційну взаємодію з системою електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» в частині надання уніфікованого доступу до даних державних електронних реєстрів.

3.31.5. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати інтеграцію з антивірусним програмним забезпеченням з метою перевірки цілісності електронних документів і файлів, що зберігаються в базі даних СЕД, та запобігати опрацюванню та зберіганню у базі даних СЕД файлів, вражених шкідливим програмним забезпеченням.

Відповідність тендерної пропозиції Учасника вимогам щодо інтеграції СЕД з антивірусним програмним забезпеченням підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копій екранних форм (скріншотів), які демонструють наявність такої інтеграції у пропонованому базовому програмному забезпеченні для розширення функціональних можливостей СЕД.

**4. ДОДАТКОВІ ВИМОГИ ДО РОЗШИРЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНОГО СКЛАДУ СЕД**

**4.1. Вимоги до обробки та обліку рішень колегіальних органів**

У складі доопрацьованої СЕД має бути в наявності функціональний модуль з обробки та обліку рішень колегіальних органів, який забезпечує:

введення і реєстрацію рішень колегіального органу;

контроль за виконанням рішень колегіального органу;

здійснення пошуку як за обліковими реквізитами, так і контекстний пошук за текстом документа;

моніторинг виконання пунктів рішень колегіального органу (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту).

**4.2. Вимоги до автоматизації процесів архівного зберігання документів**

4.2.1. Програмне забезпечення, що пропонується для доопрацьованої СЕД, повинне підтримувати підсистему (модуль), програмне забезпечення якої автоматизує процеси організації архівного зберігання документів згідно з вимогами законодавства України (умовна назва: підсистема «Електронний архів» або еквівалент). Замовник повинен мати можливість придбання ліцензій на право використання програмного забезпечення цієї підсистеми відповідно до вимог законодавства України.

4.2.2. Підсистема «Електронний архів» повинна підтримувати такі функції:

ведення номенклатури справ структурних підрозділів;

формування зведеної номенклатури справ;

затвердження зведеної номенклатури справ;

введення в дію зведеної номенклатури справ;

ведення описів справ;

формування описів справ підрозділів (до опису справи включаються тільки закриті справи, що існують у підрозділі, та не включені до інших описів справ);

затвердження описів справ;

формування зведених описів справ;

формування томів справ;

наповнення справи на підставі номенклатури підрозділу;

можливість перенесення документів з однієї номенклатури в іншу із збереженням інформації про нове місце збереження;

закриття справ;

формування акту на знищення;

фіксація переліку справ, погоджених для знищення;

знищення електронних документів тимчасового зберігання з занесенням інформації про знищення до реєстраційної картки;

знищення електронних справ.

4.2.3. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

4.2.4. Формування справ здійснюється в СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу справи, який визначається СЕД під час вхідної реєстрації або під час створення документа у Замовника.

4.2.5. Електронні документи, що віднесені до однієї справи, мають бути логічним способом пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД.

4.2.6. Під час формування справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати у справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, у тому числі електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документу.

4.2.7. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності Замовника та засвідчується в порядку, визначеному інструкцією з діловодства Замовника. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

**4.3. Вимоги щодо реєстрації та опрацювання договорів**

4.3.1. Програмне забезпечення, що пропонується для доопрацьованої СЕД, повинне підтримувати підсистему (модуль), програмне забезпечення якої автоматизує процеси реєстрації та опрацювання договорів (умовна назва: модуль «Договори» або еквівалент). Замовник повинен мати можливість придбання ліцензій на право використання програмного забезпечення цієї підсистеми відповідно до вимог законодавства України.

4.3.2. Вимоги до модуля «Договори» мають уточнюватися і деталізуватися під час впровадження зазначеного модуля у складі доопрацьованої СЕД.

4.3.3. Модуль «Договори» повинен забезпечувати реалізацію таких функцій:

реєстрація договорів;

здійснення пошуку договірних документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук;

накладання резолюції на зареєстровані договори;

погодження/візування договорів;

приєднання до реєстраційних карток договорів електронних копій документів різних форматів;

налаштування системних повідомлень (нагадування про наближення строків виконання, виконання підписання/погодження тощо).

4.3.4. Модуль «Договори» повинен забезпечувати створення договору з типом «Додатковий договір» («Додаткова угода»), в якому є посилання на основний договір.

4.3.5. Відповідність тендерної пропозиції Учасника вимогам щодо реєстрації та опрацювання договорів підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції стислого опису та копій екранних форм (скріншотів), які демонструють можливість підтримки програмним забезпеченням, що пропонується для доопрацьованої СЕД, функціональності з реєстрації та опрацювання договорів.

**4.4. Вимоги до обробки та обліку судових документів і судових справ**

4.4.1. Програмне забезпечення, що пропонується для доопрацьованої СЕД, повинне підтримувати підсистему (модуль), програмне забезпечення якої автоматизує процеси обробки та обліку судових документів і судових справ (умовна назва: підсистема «Судові документи і судові справи» або еквівалент). Замовник повинен мати можливість придбання ліцензій на право використання програмного забезпечення цієї підсистеми відповідно до вимог законодавства України.

4.4.2. Підсистема «Судові документи і судові справи» має підтримувати діяльність підрозділів (спеціалістів) з правого забезпечення і повинна складатися з функціональних модулів, які автоматизують процеси обліку та опрацювання судових документів (умовна назва: модуль «Судові документи» або еквівалент) та судових справ (умовна назва: модуль «Судові справи» або еквівалент).

4.4.3. Модуль «Судові документи» повинен забезпечувати:

введення і реєстрацію вхідних судових документів, що надійшли на адресу Замовника, з можливістю визначення таких атрибутів судового документу, як: номер, дата і вид документу, назва суду і дата його засідання, списки позивачів, відповідачів і третіх осіб, предмет позовних вимог, результат розгляду документу судом та державною виконавчою службою, сума позовних вимог та сума стягнута на користь позивача/відповідача, скановані копії паперових примірників судового документу;

створення (у тому числі в режимі колективної роботи) проекту вихідного судового документу, його узгодження і візування з подальшою реєстрацією;

розгляд і прийняття рішень (формування резолюцій і доручень) щодо подальшого опрацювання зареєстрованого судового документу;

контроль за виконанням рішень (резолюцій і доручень) стосовно судового документу;

ведення журналу/реєстру судових документів (створення, редагування, видалення судових документів), здійснення пошуку документів в журналі як за обліковими реквізитами, так і контекстний пошук за текстом документа, друк журналу судових документів, експорт судових документів із журналу в MS Excel;

побудова звітів стосовно судових документів;

аудит дій користувачів СЕД, які ті виконували з судовим документом;

включення/додавання судового документу до відповідної судової справи.

4.4.4. Модуль «Судові справи» повинен забезпечувати:

введення і реєстрацію судових справ з можливістю визначення таких атрибутів судової справи, як: номер, дата і тип справи, перелік судових документів що входять до складу судової справи, узагальнені за судовими документами списки позивачів, відповідачів і третіх осіб, коментарі/примітки стосовно судової справи;

розгляд і прийняття рішень (формування резолюцій і доручень) щодо подальшого опрацювання зареєстрованої судової справи;

узгодження і візування судової справи та рішень, сформованих відносно неї;

контроль за виконанням рішень (резолюцій і доручень) стосовно судової справи;

ведення переліку судових документів справи (додавання до справи судових документів, видалення зі справи судових документів, перехід із переліку до судового документу з ціллю його перегляду або редагування);

ведення журналу/реєстру судових справ (створення, редагування, видалення судових справ), здійснення пошуку справ в журналі як за обліковими реквізитами, так і контекстний пошук за текстом справи, друк журналу судових справ, експорт судових справ із журналу в MS Excel;

побудова звітів стосовно судових справ;

аудит дій користувачів СЕД, які ті виконували з судовою справою.

4.4.5. Підсистема «Судові документи і судові справи» повинна підтримувати можливість інформаційної взаємодії (в частині імпорту даних) з Єдиним державним реєстром судових рішень відповідно до Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженого Рішенням Вищої ради правосуддя 19.04.2018 за № 1200/0/15-18, та з урахуванням інформаційних потреб Замовника, які визначаються під час впровадження цієї підсистеми.

4.4.6. Відповідність тендерної пропозиції Учасника вимогам щодо обробки та обліку судових документів і судових справ підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції стислого опису та копій екранних форм (скріншотів), які демонструють можливість підтримки програмним забезпеченням, що пропонується для доопрацьованої СЕД, функціональності щодо обробки та обліку судових документів і судових справ.

**4.5. Вимоги до автоматизації процесів, пов’язаних з проведенням засідань**

4.5.1. Програмне забезпечення, що пропонується для допрацьованої СЕД, повинне підтримувати функціональний модуль, програмне забезпечення якого забезпечує автоматизацію процесів, пов’язаних з підготовкою і проведенням засідань (нарад), реєстрації учасників засідання та проведення голосування (прийняття колегіальних рішень) з питань порядку денного засідання із застосуванням КЕП та інших можливостей, передбачених цим функціональним модулем (умовна назва: модуль «Управління засіданнями» або еквівалент). Замовник повинен мати можливість придбання ліцензій на право використання програмного забезпечення цього функціонального модуля відповідно до вимог законодавства України.

4.5.2. Модуль «Управління засіданнями» повинен забезпечувати:

формування та підтримку бази даних порядків денних засідань та результатів голосувань з усіх питань порядків денних засідань з розвиненою пошуковою системою;

опрацювання результатів голосування;

формування протоколу засідання з результатами поіменного голосування та розміщення (за необхідності) протоколу на публічному інформаційному ресурсі;

формування та підтримку електронних реєстрів прийнятих рішень.

4.5.3. Модуль «Управління засіданнями» повинен підтримувати інформаційну взаємодію з іншими компонентами доопрацьованої СЕД стосовно питань порядку денного засідання, проектів рішень та інших матеріалів, що подаються для розгляду на засідання.

4.5.4. Модуль «Управління засіданнями» повинен підтримувати такі функціональні ролеві моделі (автоматизовані робочі місця (далі – АРМ)):

оператор («АРМ оператора»);

учасник засідання («АРМ учасника засідання»).

4.5.5. Функціональність «АРМ оператора» повинна підтримувати такі процеси:

відкриття та закриття засідання;

управління процедурою реєстрації учасників засідання: запуск процедури реєстрації; завершення процедури реєстрації (в автоматичному/ручному режимах); забезпечення реєстрації учасників засідання безпосередньо оператором (у разі відсутності доступу в учасника засідання до «АРМ учасника засідання»); переривання (відміна) процедури реєстрації; налаштування терміну автоматичної реєстрації та інших регламентних показників;

підготовка проекту порядку денного засідання;

управління порядком денним засідання (зокрема: зміна черговості питань порядку денного, внесення змінити до порядку денного);

управління процедурою голосування: постановка питань та рішень на голосування (початок процедури голосування); підрахунок результатів голосування; налаштування терміну (тривалості) голосування; переривання (відміна) процедури голосування; забезпечення «ручної» фіксації (оператором) результатів голосування (у разі відсутності доступу в учасника засідання до «АРМ учасника засідання»);

автоматична генерація та формування протоколу проведеного засідання;

публікація протоколу засідання на офіційному веб-сайті;

ведення історії засідань та голосувань з розвиненою пошуковою системою;

формування статистичних звітів;

робота з архівом засідань (пошук, статистика реєстрацій та голосувань).

4.5.6. Функціональність «АРМ учасника засідання» повинна підтримувати такі процеси:

перегляд порядку денного поточного засідання і загальної інформації про засідання;

реєстрація учасника засідання шляхом ідентифікації за допомогою КЕП;

голосування учасника засідання з використанням КЕП;

перегляд результатів голосування;

перегляд документів, підготовлених до поточного засідання, та інших файлів, пов’язаних з документом;

перегляд порядку денного та документів, підготовлених до засідання;

повнотекстовий пошук за матеріалами поточного та попередніх засідань.

4.5.7. Модуль «Управління засіданнями» повинен забезпечувати передачу документів (рішень), прийнятих на засіданні до компоненти СЕД з обробки та обліку рішень колегіальних органів.

4.5.8. Модуль «Управління засіданнями» повинен забезпечувати надійний захист інформації, що опрацьовується та генерується цим модулем, а також унеможливлювати спроби несанкціонованого доступу до функцій цього модуля і відповідних даних.

4.5.9. Модуль «Управління засіданнями» повинен забезпечувати протоколювання всіх дій користувачів цього модуля.

4.5.10. Відповідність тендерної пропозиції Учасника вимогам щодо підтримки програмним забезпеченням, що пропонується для доопрацьованої СЕД, функціональності з автоматизації процесів, пов’язаних з підготовкою і проведенням засідань (нарад) підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції стислого опису та копій екранних форм (скріншотів), які демонструють можливість підтримки програмним забезпеченням, що пропонується для доопрацьованої СЕД, функціональності з автоматизації процесів, пов’язаних з підготовкою і проведенням засідань (нарад).

**5. ВИМОГИ ДО СЕРВІСНИХ ФУНКЦІЙ ДООПРАЦЬОВАНОЇ СЕД**

**5.1. Вимоги до адміністрування доопрацьованої СЕД**

5.1.1. Підсистема (модуль) адміністрування доопрацьованої СЕД має забезпечувати виконання таких функцій:

створення та зміна організаційно-штатної структури Замовника (його підрозділів);

реєстрація, блокування та видалення облікових записів користувачів СЕД;

призначення користувачам первинних паролів на вхід в СЕД;

планова та позапланова зміна паролів;

визначення рольових інтерфейсів адміністраторів з обмеженням доступу цих ролей адміністраторів тільки до певних функцій доопрацьованої СЕД;

встановлення прав доступу користувачів до функцій доопрацьованої СЕД (до документів, до операцій над документами тощо);

встановлення прав доступу користувачів СЕД до елементів нормативно-довідкової інформації;

управління списками користувачів СЕД та їх функціональними правами (ролями);

протоколювання та аудит дій користувачів СЕД;

централізоване ведення загальносистемної інформації;

опрацювання облікової інформації;

розгортання оновлень програмного забезпечення доопрацьованої СЕД;

контроль стану та цілісності бази даних доопрацьованої СЕД;

сповіщення адміністратора СЕД про виникнення нештатних ситуацій в доопрацьованої СЕД.

5.1.2. Засоби адміністрування мають підтримувати механізм розмежування доступу до документів в СЕД, у тому числі для груп користувачів.

5.1.3. Права доступу до документів в СЕД визначаються для ролей користувачів. Користувачу може бути надана одна або одночасно декілька ролей, тим самим для нього буде визначено набір прав доступу до документів, а також доступних до виконання функцій.

5.1.4. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість визначення прав і повноважень локальних адміністраторів СЕД (наприклад: адміністраторів СЕД від підрозділів Замовника).

5.1.5. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість налаштування доступу користувачів СЕД до полів РМК.

5.1.6. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість налаштування видимості атрибутів РМК в залежності від виду документа.

5.1.7. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість інтеграції з Active Directory.

**5.2. Вимоги щодо прав доступу користувачів СЕД**

5.2.1. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати можливість визначення правил розмежування доступу користувачів до документів.

5.2.2. Доопрацьована СЕД має забезпечувати ранжування доступу користувачів згідно з їх посадовими повноваженнями:

керівник підрозділу переглядає і контролює всі документи, над якими працюють співробітники підрозділу;

співробітник працює тільки зі своїми документами і не бачить документи, над якими працюють інші.

5.2.3. Доопрацьована СЕД має забезпечувати можливість приховати документ від усіх, крім учасників процесу його обробки – наявність механізму централізованої заборони на видалення документів з бази даних СЕД користувачами СЕД в залежності від наданих прав.

5.2.4. Доопрацьована СЕД повинна забезпечити можливість налаштування спеціальних правил щодо опрацювання документів з обмеженим доступом (встановлення відповідних грифів, обмеження доступу до електронних документів та їх реєстраційних карток для певних груп користувачів та за визначеними видами операцій, спеціальне візуальне маркування під час перегляду або друку електронних документів).

5.2.5. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати виконання контролю доступу для таких функцій:

доступ користувачів та адміністраторів СЕД до документів в електронній формі з метою перегляду, редагування, пересилання, копіювання, друкування або для виконання інших дій тільки відповідно до наданих прав і повноважень;

доступ користувачів та адміністраторів СЕД до нормативно-довідкової інформації з метою перегляду, редагування, копіювання, друкування або для виконання інших дій тільки відповідно до наданих прав і повноважень;

доступ користувачів та адміністраторів СЕД до реквізитів РМК з метою перегляду, редагування, копіювання, друкування або для виконання інших дій тільки відповідно до наданих прав і повноважень;

доступ користувачів та адміністраторів СЕД до її компонентів, модулів, функцій, команд та до різних функціональних режимів тільки відповідно до наданих прав і повноважень.

**5.3. Вимоги до управління робочим навантаженням користувачів доопрацьованої СЕД**

5.3.1. Доопрацьована СЕД має забезпечувати для керівників можливість балансувати навантаження між підпорядкованими співробітниками (користувачами СЕД) шляхом перерозподілу процесів (документів) між співробітниками.

**5.4. Вимоги щодо захисту інформації у доопрацьованій СЕД**

5.4.1. Доопрацьована СЕД повинна забезпечити захист таких властивостей інформації, як цілісність, контрольована доступність та спостережність.

5.4.2. З метою захисту інформації доопрацьована СЕД повинна забезпечувати:

авторизацію користувачів СЕД (доступ в СЕД надається тільки ідентифікованим та автентифікованим користувачам, спроби доступу в СЕД неідентифікованих осіб з не підтвердженою під час автентифікації відповідністю пред’явленого ідентифікатора блокуються), разом з тим адміністратор повинен мати можливість встановлювати обмеження кількості спроб невдалої авторизації (у випадку перевищення таких спроб здійснюється блокування користувача) та визначати тривалість блокування;

використання прозорої авторизації користувачів СЕД з використанням засобів централізованого управлінням політиками доступу за механізмом єдиного входу в СЕД або засобів на основі технології Single Sign-On (SSO), у тому числі з використанням інших засобів (КЕП, Active Directory, логінів та паролів, двофакторної авторизації);

двофакторну авторизацію користувачів СЕД, за якої потрібно окрім введення логіну та паролю ввести код, отриманий на мобільний телефон;

підтримку політики складності паролів, яка надає можливість:

- встановлення мінімально допустимої довжини паролю;

- застосування вимог щодо створення надійних (складних) паролів;

- обмежувати повторюваність паролів одного користувача;

- встановлювати термін дії паролів користувачів;

автоматичний запит повторної автентифікації користувача через визначений період відсутності активної роботи користувача в сеансі роботи з СЕД;

розмежування прав доступу користувачів до документів та ресурсів СЕД;

реалізацію рольового управління доступом, що передбачає налаштування повноважень (перелік доступних функцій) для кожної окремої ролі, що надається користувачу СЕД;

застосування КЕП відповідно до вимог законодавства України;

автоматичне припинення роботи СЕД (завершення роботи користувача в СЕД у разі тривалого простою, протягом якого користувач не здійснив жодної операції в СЕД; тривалість допустимого простою налаштовується адміністратором СЕД);

блокування несанкціонованих дій в СЕД щодо доступу до даних або до функцій;

захист цілісності та контрольованої доступності інформації;

резервне копіювання та можливість відновлення інформації в СЕД.

5.4.3. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати облік і контроль роботи користувачів, у тому числі моніторинг роботи користувачів, ведення журналу роботи користувачів з СЕД, в якому реєструються дії користувачів та виконані ними корегування.

Моніторинг роботи користувачів СЕД повинен забезпечувати:

фіксацію кількості операцій, здійснених кожним користувачем СЕД;

безперервний автоматичний аналіз зафіксованого обсягу операцій з метою виявлення цілеспрямованих спроб доступу до великих масивів інформації за короткий період часу (підозра на несанкціонований витік інформації);

можливість блокування облікових записів користувачів СЕД, щодо яких є підозра на несанкціонований витік інформації з одночасним інформуванням адміністратора СЕД на його електронну пошту;

можливість налаштування адміністратором СЕД параметрів моніторингу роботи користувачів СЕД (період часу, за який здійснюється аналіз, критерії допустимого обсягу операцій тощо);

візуалізацію зафіксованих даних стосовно зафіксованої кількості операцій, здійснених користувачами СЕД.

5.4.4. Комплекс засобів захисту інформації у допрацьованій СЕД має здійснювати програмно-технічну реалізацію політики безпеки у частині:

забезпечення конфіденційності, цілісності, контрольованої доступності інформації під час експлуатації СЕД за рахунок розмежування доступу та використання механізмів захисту інформації;

запобігання спроб безпідставних відмов користувачам СЕД у створенні інформації;

створення механізму та умов оперативного реагування на зовнішні та внутрішні загрози та оперативного сповіщення адміністраторів СЕД про факти несанкціонованого доступу до інформації;

реєстрації та обробки даних про події в СЕД, що мають відношення до безпеки інформації;

забезпечення доступності ресурсів СЕД для його авторизованих користувачів.

5.4.5. Програмне забезпечення (включаючи програмне забезпечення для мобільних пристроїв), що пропонується для доопрацювання, повинне мати діючий експертний висновок Держспецзв’язку, який засвідчує рівень не нижче Г2 гарантій реалізації функціонального профілю безпеки.

Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копії чинного експертного висновку Держспецзв’язку, який засвідчує реалізацію зазначеної вимоги та містить інформацію про відповідний профіль функціональних послуг безпеки інформації. Копія чинного експертного висновку повинна містити реєстраційні дані експертного висновку та інформацію про термін дії експертного висновку.

5.4.6. Клієнтське програмне забезпечення для мобільних пристроїв (нативні мобільні застосунки) повинне мати у своєму складі інтегровані криптографічні програмні засоби, які забезпечують застосування КЕП і мають відповідні діючі позитивні експертні висновки Держспецзв’язку.

Відповідність пропозиції Учасника цій вимозі підтверджується шляхом надання у складі тендерної пропозиції копій чинних експертних висновків Держспецзв’язку на криптографічні програмні засоби, що використовуються у клієнтському програмному забезпеченні для мобільних пристроїв.

**5.5. Вимоги щодо надійності доопрацьованої СЕД**

5.5.1. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати постійну доступність всіх сервісів в режимі 24х7 окрім випадків, коли у СЕД виконуються планові профілактичні роботи або відбувається оновлення програмного забезпечення, про що користувачі СЕД заздалегідь поінформовані.

5.5.2. Збереження працездатності має забезпечувати надійність роботи під час відмови одного або декількох компонентів за рахунок їх резервування. Під час цього повинна вимагатися мінімальна увага з боку адміністратора СЕД щодо реакції на усунення наслідків відмов компонентів, а також має бути забезпечене збереження даних програмно-апаратними засобами.

5.5.3. Збереження даних повинне забезпечувати збереження цілісності даних у разі програмно-апаратних збоїв, відмов, помилок шляхом використання відповідних програмно-апаратних засобів та рішень, резервного копіювання, транзакційності у разі зміни даних. Надійність повинна забезпечуватись за рахунок:

забезпечення якісного випробування під час впровадження доопрацьованої СЕД;

організації систематичного резервного копіювання та архівного збереження інформації;

апаратно-програмного захисту від стороннього несанкціонованого програмно-апаратного втручання;

архівного збереження інформації;

здатності до горизонтального масштабування в режимі реального часу без зупинки сервісу;

можливості формування «холодних» резервних копій усіх компонентів із забезпеченням цілісності даних та можливості розгортання всіх компонентів доопрацьованої СЕД з «холодних» копій у цілісному та працездатному вигляді;

RTO (Recovery time objective, максимальний час відновлення працездатності всіх компонентів СЕД за умови наявності серверної інфраструктури): не більше 4 (чотирьох) годин;

забезпечення доступності доопрацьованої СЕД не менше ніж 99,9% без урахування часу планових відключень та недоступності основних та резервних серверних потужностей та засобів зв’язку;

оперативності заміни програмно-технічних засобів, що вийшли з ладу;

сумісності технічних засобів та програмного забезпечення.

5.5.4. Вихід з ладу будь-якого робочого місця користувача не має впливати на працездатність доопрацьованої СЕД в цілому.

5.5.5. Для серверних ресурсів і для робочих місць користувачів СЕД Замовник забезпечує захист інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог Положення про технічний захист інформації в Україні, затвердженого Указом Президента України від 27 вересня 1999 року № 1229/99.

**5.6. Вимоги щодо придатності доопрацьованої СЕД до розвитку та доопрацювання**

5.6.1. Програмне забезпечення, що пропонується для доопрацьованої СЕД, повинне підтримувати комплекс інструментів, програмне забезпечення яких забезпечує створення функціональності доопрацьованої СЕД та її розвитку без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності може проводитися обслуговуючим персоналом СЕД з використанням програмних інструментальних засобів (наприклад: конструктор маршрутів, конструктор форм і модулів), які є складовою частиною доопрацьованої СЕД і які не потребують обов’язкового залучення розробника програмного забезпечення доопрацьованої СЕД та не потребують застосування мов програмування. Замовник повинен мати можливість придбання ліцензій на право використання програмного забезпечення зазначених програмних інструментальних засобів СЕД відповідно до вимог законодавства України.

5.6.2. Програмні інструментальні засоби доопрацьованої СЕД повинні підтримувати можливість опису схем бізнес-процесів і схем руху документів в графічному вигляді в анотації BPMN 2.0 без програмування з прив’язкою до конкретних об’єктів СЕД: документ, резолюція, будь-який інший набір даних. В описі схеми бізнес-процесу повинна підтримуватися можливість задавати стан і поведінку процесу.

5.6.3. Цей комплекс інструментів для створення функціональності СЕД та її розвитку повинен забезпечувати:

створення наскрізних бізнес-процесів (процесів документообігу) з механізмом обміну як електронними документами, так і пов’язаною нормативно-довідковою інформацією;

налаштування готових маршрутів проходження бізнес-процесів;

опис процесів проходження документів по підрозділах Замовника, термінів обробки на кожній стадії;

розділення та розмежування доступу користувачів СЕД до реквізитів документів;

гнучкий склад завдань для користувачів СЕД;

гнучкий склад учасників процесу;

паралельну обробку документа кількома учасниками процесу;

графічне відображення бізнес-процесів.

5.6.4. Конструктор маршрутів повинен забезпечувати створення маршрутів для транспортування (маршрутизації) електронних документів.

5.6.4.1. Транспортування документів відповідним адресатам повинно здійснюватися на підставі визначених реквізитів та шляхом надання доступу адресатам до документів, що зберігаються у базі даних СЕД, якщо адресат є користувачем СЕД, або шляхом пересилання цих документів засобами електронної пошти чи СЕВ ОВВ, якщо адресат не являється користувачем СЕД.

5.6.4.2. Конструктор маршрутів повинен підтримувати можливість розподілу вхідного потоку документів у розрізі функціональних груп користувачів СЕД на підставі ознак/параметрів самих документів та інших характеристик документів (вид документа, адресат, тощо).

5.6.4.3. Розподіл документів за чергою обробки повинен налаштовуватися (рольова модель, управління чергою та інші механізми). Має підтримуватися можливість погодження документів з використанням паралельної, послідовної або комбінованої схем маршрутизації.

5.6.4.4. Конструктор маршрутів (процесів) повинен забезпечувати:

можливість створення «жорстких» та «гнучких» маршрутів;

можливість використання користувацьких сценаріїв обробки документів (вибір сценаріїв з переліку);

можливість організації будь-якого маршруту як частини іншого, більш високого ієрархічного рівня;

можливість створення циклічних маршрутів (автоматизація циклічних бізнес-процесів), паралельних і послідовних маршрутів;

можливість умовних та безумовних автоматичних переходів між етапами бізнес-процесу;

опис процесу руху документів за маршрутом в залежності від будь-якого набору умов для будь-яких атрибутів документа;

можливість зміни (коригування) маршруту документа (документів) користувачем СЕД з визначеним набором прав та повноважень.

5.6.5. Конструктор форм і модулів повинен забезпечувати:

розробку користувачем СЕД власних екранних форм переліків та реєстраційних карток для будь-яких інформаційних об’єктів;

модифікацію існуючих в СЕД форм переліків та реєстраційних карток, створених з використанням цього інструментарію, відповідно до нових вимог.

5.6.5.1. Конструктор форм і модулів повинен забезпечувати створення графічного інтерфейсу екранних форм реєстраційних карток для будь-яких інформаційних об’єктів на основі використання атрибутів форми, які присутні в СЕД у якості спеціалізованих візуальних компонент СЕД із заздалегідь визначеними фіксованими властивостями, методами та подіями. Створення екранних форм повинно передбачати створення полів форми, в яких формуються значення шляхом обчислень на підставі створених формул, у яких використовуються обрані атрибути інформаційних об’єктів, а також створення полів форми з урахуванням залежності від обраних значень з довідників.

5.6.5.2. Конструктор форм і модулів повинен забезпечувати створення основних атрибутів візуальних компонент, надписів та кнопок (команд) на екранній формі. Для візуальних компонент повинна надаватися можливість встановлення зв’язків між ними та відповідними попередньо створеними полями таблиць бази даних СЕД. За необхідності має забезпечуватися можливість встановлення зв’язку з описом необхідного довідника СЕД.

5.6.5.3. Конструктор форм і модулів повинен підтримувати базовий набір атрибутів (наприклад: «хід виконання», «погодження», «зв’язки між документами», «файли», «кнопка» тощо), які можуть використовуватися конструктором форм і модулів у процесі створення екранних форм.

5.6.5.4. Конструктор форм і модулів повинен дозволяти створення описів відображення переліку реєстраційних карток, забезпечувати налаштування ширини колонок та порядок їх розташування, підтримувати визначення прав доступ до такого переліку конкретним користувачам СЕД або користувачам СЕД з певними ролями.

5.6.5.5. Конструктор форм і модулів повинен забезпечувати створення додаткової функціональності одночасно у вигляді рівноцінних функціональних компонент СЕД, які повноцінно функціонують на автоматизованих робочих місцях як «товстого клієнта» (Desktop-клієнта) так і «тонкого клієнта» (веб-клієнта).

5.6.6. Доопрацьована СЕД повинна бути пристосована до можливих змін технологічного процесу діловодства, а саме:

зростання кількості та обсягу документів, що опрацьовуються в СЕД;

появи нових адресатів та кореспондентів, або зміни їх статусу;

зміни організаційно-штатної структури Замовника, повноважень працівників;

зміни порядку ведення діловодства;

підключення до СЕД нових підрозділів або установ (підприємств);

додавання нових функцій.

5.6.7. Доопрацьована СЕД повинна мати перспективи розвитку і дозволяти проведення подальшої доопрацювання, а саме:

заміни чи доопрацювання будь-якого комп’ютерного, мережевого чи периферійного обладнання;

введення додаткових чи доопрацювання наявних підсистем і модулів СЕД, розмежування доступу та захисту інформації;

зміни кількості функціонально-ролевих моделей користувачів СЕД;

введення нових типів функціонально-ролевих моделей, нових підсистем і модулів;

розширення інформаційно-комунікаційної мережі;

підключення нових периферійних пристроїв;

доопрацювання програмного забезпечення СЕД згідно з новими вимогами.

5.6.8. Для підтвердження відповідності пропозиції Учасника цим Технічним вимогам щодо підтримки програмним забезпеченням, що пропонується для доопрацьованої СЕД, інструментів для створення функціональності СЕД та її розвитку без залучення розробника Учасник повинен надати стислий опис відповідного інструментарію з копіями (скріншотами) екранних форм, що демонструють функціональність цього інструментарію.

**5.7. Вимоги до оновлення програмного забезпечення доопрацьованої СЕД**

5.7.1. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати стандартний механізм оновлення версій програмного забезпечення СЕД або окремих модулів адміністратором СЕД.

5.7.2. Розробник програмного забезпечення доопрацьованої СЕД повинен надавати оновлення для виправлення ймовірних помилок у програмному забезпеченні доопрацьованої СЕД.

5.7.3. Оновлення програмного забезпечення доопрацьованої СЕД здійснюється шляхом надання патчів (хотфіксів, релізів), встановлення яких може здійснити адміністратор СЕД і які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць не спотворюючи персональні налаштування користувачів СЕД.

5.7.4. Має підтримуватися зворотна сумісність версій програмного забезпечення доопрацьованої СЕД (функціональність, створена з використанням вбудованих в СЕД засобів та інструментів, має бути сумісна з новими версіями програмного забезпечення доопрацьованої СЕД).

5.7.5. Розробник повинен надавати оновлення версій програмного забезпечення СЕД згідно умов договору на технічну підтримку програмного забезпечення СЕД.

5.7.6. Замовник має право створювати тестову платформу доопрацьованої СЕД для тестування і налагодження доопрацьованої СЕД з оновленнями, проведення випробувань у разі запровадження нових модулів або підсистем, дослідження працездатності змін у налаштуваннях, моделях процесів тощо (з дотриманням вимог ліцензійної політики виробників системи керування базами даних (далі – СКБД).

**6. ІНШІ ВИМОГИ ДО ДООПРАЦЬОВАНОЇ СЕД**

**6.1. Вимоги до стандартизації та уніфікації**

6.1.1. Програмне забезпечення доопрацьованої СЕД повинно:

базуватися на апробованих промислових технологіях введення, зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них;

володіти гнучкою і ефективною системою зміни конфігурації, що дозволяє здійснювати настройку параметрів функціональних модулів без коригування вихідних кодів програм при зміні управлінських і ділових процесів або організаційно-штатної структури Замовника;

використовувати загальноприйняті стандарти щодо побудови взаємодії між функціональними компонентами;

мати у своєму складі розвинуті засоби адміністрування, що забезпечують централізоване управління СЕД;

повноцінно функціонувати з використанням користувачами сучасних версій браузерів Інтернет: Mozilla FireFox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera, Microsoft Edge.

6.1.2. Послуги з впровадження доопрацьованої СЕД повинні надаватися відповідно до вимог системи управління ДСТУ ISO 9001 (ISO 9001). У складі своєї тендерної пропозиції Учасник повинен надати копію чинного сертифіката на систему управління Учасника стосовно розробки програмної продукції, який підтверджує її відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001 (ISO 9001).

6.1.3. Виконавець послуг з впровадження доопрацьованої СЕД повинен відповідати вимогам стандарту на системи управління ISO/IES 27001:2013. У складі своєї тендерної пропозиції Учасник повинен надати копію чинного сертифіката на систему управління Учасника, який підтверджує її відповідність вимогам ISO/IES 27001:2013 стосовно:

проектування у галузі інформаційних технологій;

комп’ютерного програмування;

видання іншого програмного забезпечення;

впровадження, супроводження і технічної підтримки програмного забезпечення.

**6.2. Вимоги до інтерфейсу користувача**

6.2.1. Взаємодія користувача з компонентами доопрацьованої СЕД має бути побудована на основі прозорого та інтуїтивно зрозумілого вебінтерфейсу з використанням піктограм функцій, режимів та операцій.

6.2.2. Вебінтерфейс доопрацьованої СЕД повинен мати адаптивний дизайн та автоматично налаштовуватись під різні розміри екранів та їх орієнтацію як на моніторах персональних комп’ютерів так і на мобільних пристроях (планшетах, смартфонах) для всіх браузерів, що підтримуються виробниками цих пристроїв.

6.2.3. Інтерфейс користувача повинен враховувати вимоги та рекомендації CUA/APT, щодо розміщення вікон, підказок, призначення керівних та функціональних клавіш та інше.

6.2.4. Інтерфейс користувача повинен дозволяти оперувати професійними поняттями предметної області діловодства українською мовою.

6.2.5. Інтерфейс користувача повинен підтримувати можливість зворотності дій користувача та необхідність підтвердження потенційно руйнівних дій користувача з модифікації та відновлення даних.

6.2.6. Доопрацьована СЕД повинна забезпечувати наявність:

повнофункціонального Desktop-клієнта для операційної системи Windows;

повнофункціонального крос-браузерного веб-клієнта для операційних систем Windows, Linux, iOS, MacOS та Android;

нативного мобільного застосунку (додатку) СЕД для операційних систем iOS та Android (наявність desktop-версії, яка функціонує без застосування веб-браузерів у середовищі операційних систем Windows та MacOS).

6.2.7. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати можливість для користувача в індивідуальному порядку проводити налаштування списків, елементів інтерфейсу, дизайну (стилю, фону) тощо.

**6.3. Вимоги до інформаційного забезпечення**

6.3.1. Інформаційне забезпечення доопрацьованої СЕД повинне бути реалізовано на основі єдиної бази даних СЕД для користувачів всіх підрозділів Замовника. Для кожного підрозділу Замовника встановлюються відповідні права доступу до документів та інформації, що зберігається в базі даних СЕД.

6.3.2. Доопрацьована СЕД повинна використовувати реляційну СКБД Oracle (або еквівалент), яка:

функціонує у середовищі операційних систем сімейства Unix (Linux) або Windows Server 2012 (й пізніші версії);

має у своєму складі інструментальні засоби для швидкого створення і розгортання веб-додатків, використовуючи для цього лише тільки веб-браузер і мінімальний досвід програмування;

підтримує централізоване керування віддаленими базами даних;

передбачає перехід на нові версії за наявності у Замовника технічної підтримки СКБД від її виробника (без збільшення ціни договору про закупівлю та додаткових витрат).

6.3.3. СКБД повинна підтримувати шифрування даних, які зберігаються в таблицях бази даних. Шифровані дані повинні розшифровуватися для авторизованих користувачів або програм після отримання доступу до цих даних.

6.3.4. Для забезпечення цілісності даних повинні використовуватися вбудовані механізми СКБД. Засоби СКБД, а також засоби серверних операційних систем повинні забезпечувати документування та протоколювання інформації, що оброблюється в СЕД.

6.3.5. Доопрацьована СЕД повинна підтримувати можливість зберігання файлів (електронних документів) як у базі даних СЕД так і в окремому файловому сховищі.

6.3.6. Доступ до даних надається лише авторизованим користувачам СЕД у межах їх повноважень.

6.3.7. Для використання даних з баз даних інших інформаційних систем мають створюватися програмні засоби їх імпорту (експорту).

**6.4. Вимоги до лінгвістичного забезпечення**

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

**6.5. Вимоги до автоматизованих робочих місць користувачів СЕД**

6.5.1. Програмне забезпечення доопрацьованої СЕД повинне надавати можливість повнофункціональної роботи користувачів з використанням програмного забезпечення як «товстого клієнта» (Desktop-клієнта) так і «тонкого клієнта» (веб-клієнта).

6.5.2. Повнофункціональний «тонкий клієнт» повинен бути рівнозначним «товстому клієнту» за функціональними можливостями стосовно роботи з документами і повинен включати функції реєстрації, контролю, візування документів, необхідні функції адміністрування СЕД, конструктор звітів тощо.

6.5.3. Програмне забезпечення «тонкого клієнта» доопрацьованої СЕД повинне дозволяти користувачеві запускати СЕД через сучасні версії браузерів: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Apple Safari, Internet Explorer, Microsoft Edge.

6.5.4. Веб-компоненти доопрацьованої СЕД повинні бути доступні з автоматизованих робочих місць користувачів без необхідності встановлення у них клієнтських програмних компонентів доопрацьованої СЕД.

6.5.5. Користувач повинен мати можливість самостійно налаштовувати зовнішній вигляд інтерфейсу доопрацьованої СЕД на своєму комп’ютері.

6.5.6. Доопрацьована СЕД має підтримувати можливість ідентифікації користувачів засобами КЕП.

**7. СКЛАД І ЗМІСТ ПОСЛУГ**

**7.1. Вимоги до складу етапів доопрацювання СЕД**

7.1.1. Строки та склад етапів послуг визначаються у договорі про закупівлю та додатках до нього.

7.1.2. Ліцензійні обсяги на програмне забезпечення та обсяг послуг повинні відповідати цим Технічним вимогам, договору про закупівлю та додаткам до нього.

7.1.3. Зміст послуг за етапами визначається договором про закупівлю та додатками до нього і повинен включати:

доопрацювання СЕД:

інформаційне обстеження процесів документообігу (діловодства) Замовника і розробка Технічного завдання;

постачання ліцензійного програмного забезпечення – СЕД, для його доопрацювання та використання Замовником;

доопрацювання СЕД відповідно до вимог цих Технічних вимог та Технічного завдання;

впровадження доопрацьованої СЕД:

встановлення (інсталяція) доопрацьованої СЕД на визначених Замовником серверних ресурсах;

налаштування доопрацьованої СЕД для автоматизації процесів документообігу Замовника відповідно до вимог Технічного завдання;

перенесення (міграція) історичних даних із АСАОД до доопрацьованої СЕД;

навчання (тренінги) адміністраторів та користувачів доопрацьованої СЕД;

приймальні випробування доопрацьованої СЕД та введення її в експлуатацію;

надання Замовнику невиключного та без права передачі третім особам дозволу (ліцензій) на безстрокове використання доопрацьованої СЕД;

супроводження доопрацьованої СЕД.

7.1.4. Силами Замовника до початку впровадження доопрацьованої СЕД повинні бути вирішені організаційні питання забезпечення доступності інформаційних джерел зовнішніх організацій, з якими здійснюватиметься інформаційна взаємодія доопрацьованої СЕД.

**7.2. Вимоги до послуг**

7.2.1. Інформаційне обстеження процесів документообігу Замовника завершується розробкою і погодженням із Замовником Технічного завдання, яке передається Замовнику і належить йому.

7.2.2. Інсталяція програмного забезпечення здійснюється на визначених Замовником серверних ресурсах (сервер баз даних і сервер застосунків). Технічні характеристики серверів мають забезпечувати штатне функціонування доопрацьованої СЕД під час її застосуванням наведеною у цих Технічних вимогах кількістю користувачів.

7.2.3. Налаштування програмного забезпечення доопрацьованої СЕД і відповідної бази даних здійснюється на підставі вимог Технічного завдання і завершується розробкою «Програми і методики випробувань доопрацьованої СЕД», яка погоджується Замовником, передається та належить йому, та передачею Замовнику експлуатаційної документації на допрацьовану СЕД.

7.2.4. Навчання (тренінги) користувачів СЕД застосуванню функціональності доопрацьованої СЕД та адміністраторів СЕД здійснюється за відповідними програмами навчання (тренінгів) у приміщеннях (класах), які належним чином облаштовано для проведення таких тренінгів щодо застосування доопрацьованої СЕД, або дистанційно у режимі онлайн з використанням відповідних інтерактивних програмних засобів. До роботи з доопрацьованою СЕД повинні допускатися особи, які мають навички роботи на персональних електронно-обчислювальних машинах та які пройшли навчання (тренінги) щодо роботи з доопрацьованою СЕД відповідно до функціональних ролей користувачів СЕД.

7.2.5. Приймальні випробування доопрацьованої СЕД здійснюються на підставі демонстрації заявлених функцій СЕД за погодженою Програмою і методикою випробувань доопрацьованої СЕД з метою перевірки відповідності доопрацьованої СЕД вимогам Технічного завдання. За результатами приймальних випробувань доопрацьованої СЕД складається акт приймання-передачі послуг. За необхідності складається план-графік усунення виявлених невідповідностей у налаштуваннях доопрацьованої СЕД вимогам Технічного завдання. Під час приймальних випробувань доопрацьованої СЕД Виконавець передає уповноваженому представнику Замовника всі системні логіни і паролі.

**7.3. Вимоги до ліцензування та постачання програмного забезпечення для доопрацьованої СЕД**

7.3.1. Механізми ліцензійного захисту програмного забезпечення, що пропонується для розширення функціональних можливостей, не повинні мати апаратних ключів захисту, які встановлюються на робочі міста користувачів або на сервері, де встановлено програмне забезпечення. Система ліцензійного захисту програмного забезпечення не повинна використовувати зовнішні з’єднання поза межами локальної обчислювальної мережі, де розгорнуто доопрацьовану СЕД, для перевірки наявності ліцензій. У разі розгортання доопрацьованої СЕД з використанням хмарних технологій, система ліцензійного захисту СЕД не повинна прив’язуватися до апаратного забезпечення.

7.3.2. Ліцензії на програмне забезпечення, що використовується у складі доопрацьованої СЕД, повинні бути безстроковими та необмеженими у часі.

7.3.3. Ліцензії на право користування програмним забезпеченням у складі доопрацьованої СЕД постачаються у вигляді ліцензійних сертифікатів та (за необхідності) ліцензійних ключів (файлів), що інсталюються разом з відповідним програмним забезпеченням у складі доопрацьованої СЕД.

7.3.4. Програмне забезпечення доопрацьованої СЕД, що постачається, та її складові частини не повинні мати статус EOL/EOS (End-of-Life/End-of-Support) на момент подачі пропозицій Учасником торгів.

7.3.5. Умови ліцензування програмного забезпечення, що використовується у складі доопрацьованої СЕД, повинні дозволяти після впровадження створювати декілька серверних інсталяцій (кількість обмежується за згодою сторін) для можливостей тестування, розробки та навчання.

7.3.6. Учасник торгів повинен запропонувати для програмного забезпечення доопрацьованої СЕД, тип ліцензії, що забезпечує одночасну роботу всієї кількості користувачів СЕД, яка дорівнює кількості придбаних ліцензій, на будь-якій кількості комп’ютерів або віртуальних машин.

7.3.7. Ліцензійне програмне забезпечення, необхідне для впровадження та експлуатації доопрацьованої СЕД, поставляється у термін, достатній для початку надання послуг з доопрацювання СЕД, її налаштування та впровадження.

**7.4. Вимоги до перенесення (міграція) історичних даних**

7.4.1. Під час впровадження доопрацьованої СЕД має бути виконане перенесення (міграція) історичних даних із АСАОД, а саме:

електронні документи (електронні копії документів): вхідні, вихідні накази, розпорядження, звернення громадян, запити на отримання публічної інформації;

всі необхідні довідники (перелік уточнюється під час впровадження доопрацьованої СЕД);

інформація стосовно користувачів СЕД (за необхідності).

7.4.2. Під час надання послуг з впровадження доопрацьованої СЕД повинна бути розроблена методологія перенесення (міграції) даних, у якій наведено опис:

вивантаження даних з інших систем, що повинно виконуватись Замовником;

очистку та нормалізацію даних, що виконується Замовником;

завантаження даних до бази даних доопрацьованої СЕД. Перед початком перенесення (міграції) історичних даних Замовник має надати виконавцю послуг з впровадження доопрацьованої СЕД:

доступ до бази даних системи, яка виводиться з експлуатації після впровадження доопрацьованої СЕД;

опис таблиць цієї бази даних (за наявності).

7.4.3. Перед початком перенесення (міграції) історичних даних необхідно погодити із Замовником склад даних, що підлягають перенесенню до доопрацьованої СЕД з системи, яка виводиться з експлуатації.

**7.5. Вимоги до експлуатаційної документації**

7.5.1. Для забезпечення повноти, коректності, не заперечливості та актуальності даних в доопрацьованій СЕД, в рамках проекту з доопрацювання СЕД необхідно надати Замовникові комплект експлуатаційної документації, що забезпечить підтримку процесів: налаштування та технічне супроводження СЕД; застосування СЕД.

7.5.2. Документація до доопрацьованої СЕД повинна бути повною, інформативною, зрозумілою, структурованою, зручною для читання, достатньою, однозначною та несуперечливою (повинні використовуватися тотожні терміни, визначення, ідентифікатори тощо).

7.5.3. Документація повинна бути виконана українською мовою і має надаватися Замовникові в електронному вигляді.

7.5.4. До складу експлуатаційної документації входять:

настанова (інструкція) користувача СЕД;

настанова (інструкція) адміністратора СЕД.

7.5.5. Настанова користувача СЕД повинна містити покрокові описи дій користувачів по всіх операціях в доопрацьованій СЕД.

7.5.6. Настанова адміністратора СЕД повинна включати:

опис інсталяції програмного забезпечення СЕД;

рекомендації з резервного копіювання баз даних і програмного забезпечення СЕД;

послідовність дій по відновленню СЕД і даних з резервних копій.

**8. ОЦІНКА ЗАПРОПОНОВАНОГО РІШЕННЯ ДЛЯ РОЗШИРЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ СЕД**

8.1. З метою доскональної оцінки тендерних пропозицій Учасників може здійснюватися практична перевірка відповідності програмного забезпечення, запропонованого для розширення функціональних можливостей СЕД, до цих Технічних вимог.

8.2. Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціональних можливостей програмного забезпечення, запропонованого для розширення функціональних можливостей СЕД за запитом Замовника.