

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі

(відповідно до пункту 4¹ постанови КМУ від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))

1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія: Київський національний університет технологій та дизайну; вул. Немировича - Данченка, 2, м. Київ, 01011; код за ЄДРПОУ – 02070890.

2. 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 і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності): Послуги з постачання та впровадження програмного забезпечення системи електронного управління документами та процесами, код за Єдиним закупівельним словником ДК 021:2015: 48310000-4 Пакети програмного забезпечення для створення документів.

3. Ідентифікатор закупівлі: UA-2022-04-20-003163-а

4. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі: технічні та якісні характеристики предмета закупівлі визначені відповідно до потреб замовника та з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством до даного виду послуг. Придбання послуг з постачання та впровадження програмного забезпечення системи електронного управління документами та процесами спрямоване на зменшення використання паперових документів, перехід на безпаперовий документообіг, зменшення часу опрацювання документів, підвищення зручності отримання послуг та сервісів, можливість здійснювати документообіг для забезпечення господарської діяльності Університету під час настання форс-мажорних обставин, зокрема, і під час дії воєнного стану. Впровадження та використання у діяльності Університету інформаційних систем для автоматизації адміністративних процесів та документообігу здійснюється відповідно до розділу 7 Стратегії розвитку КНУТД «Інформаційно-комунікаційне забезпечення». Технічні вимоги Замовника до закупівлі послуг з постачання та впровадження програмного забезпечення системи електронного управління документами та процесами подані в таблиці 1.

Таблиця 1

Система електронного управління документами і процесами (СЕД). Вимоги до системи.

№	Технічні вимоги Замовника до предмету закупівлі
1	2
1.	Загальні вимоги 1.1. Архітектура СЕД (системи електронного управління документами) має бути 3 рівнів: даних, логіки і відображення. 1.2. Має бути можливість зберігати сховище бази даних та прикладне програмне забезпечення як на одному, так і на окремих службових серверах. 1.3. СЕД має мати Експертний висновок відповідності комплексних систем захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації (ТЗІ). Рівень гарантій коректності реалізації засобів захисту системи згідно з НД ТЗІ 2.5-004-99 має бути не нижче Г-2. 1.5. Базове програмне забезпечення СЕД повинне забезпечувати інформаційну взаємодію з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ). Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію документа (сертифіката), виданого Державним підприємством «Державний центр інформаційних ресурсів України», що підтверджує повну відповідність базового програмного забезпечення СЕД, що пропонується Учасником, для роботи з СЕВ ОБВ. 1.6. СЕД повинна функціонувати на безкоштовній (наприклад MySQL, PostgreSQL) реляційних СКБД, або, якщо використовується комерційна СКБД, то пропозиція повинна включати вартість необмеженої по числу користувачів ліцензії СКБД на сервері з не менше 4 фізичних процесорів. СЕД повинна мати можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів – для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування веб-браузерів у середовищі операційних систем Android від 7 версії та вище, IOS від версії 9 та вище. 1.7. Число користувачів СЕД і мобільного додатку повинна обмежуватися тільки числом придбаних ліцензій. 1.8. Вартість послуг щодо впровадження програмного забезпечення системи електронного управління документами та процесами включає вартість робіт з впровадження та конфігурації СЕД, зокрема: роботи з технічного впровадження системи; впровадження та конфігурація інформаційної системи; конфігурації системи, введення початкових даних, навчання роботи з системою для співробітників.

1	2
	<p>1.9. Послуги щодо впровадження програмного забезпечення системи електронного управління документами та процесами передбачають надання Ліцензії на використання СЕД з можливістю підключення працівників Замовника у кількості 100 робочих місць.</p> <p>1.10. СЕД має виконувати всі функції, передбачені цими Технічними вимогами. У випадку використання у складі СЕД сторонніх програмних продуктів (бібліотек), зокрема бібліотек для застосування кваліфікованого електронного підпису, Пропозиція має включати вартість цих програмних продуктів (бібліотек).</p>
2.	<p>Вимоги чинного законодавства до СЕД. СЕД повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових актів:</p> <p>2.1 Закони України:</p> <p>2.1.1. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ</p> <p>2.1.2. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05.07.1994 № 80/94-ВР</p> <p>2.1.3. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-ХІІ</p> <p>2.1.4. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI</p> <p>2.2. Постанови КМУ:</p> <p>2.2.1. Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах», від 29.03.2006 №373;</p> <p>2.2.2. Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19 жовтня 2016 р. № 736[1];</p> <p>2.2.3. Постанова Кабінету Міністрів України «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), від 17.01.2018 р. № 55;</p> <p>2.2.4. Постанова Кабінету Міністрів України «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», від 14.04.1997 № 348;</p> <p>2.2.5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності», від 19.09.2018 р. № 749;</p> <p>2.2.6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг», від 07.11.2018 р. № 992;</p> <p>2.2.7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 19.10.2016 № 736;</p> <p>2.2.8. Наказ Державного агентства з питань електронного урядування України «Про затвердження вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади», від 07.09.2018 № 60;</p> <p>2.2.9. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису», від 01.11.2012 р. №1600/5;</p> <p>2.2.10. Наказ Міністерства юстиції України «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», від 12.04.2012 № 578/5.</p> <p>2.3. Нормативні документи в галузі технічного захисту інформації (НД ТЗІ):</p> <p>2.3.1. Державний стандарт України. Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт. ДСТУ 3396.1-96;</p> <p>2.3.2. НД ТЗІ 1.4-001-2000 Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі;</p> <p>2.3.3. НД ТЗІ 2.5-004-99 Критерії оцінки захищеності інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу.</p>
3.	<p>Робоче місце користувача</p> <p>3.1. СЕД повинна мати український інтерфейс.</p> <p>3.2. СЕД повинна потребувати мінімальних вимог щодо комп'ютерної грамотності для користувачів системи.</p> <p>3.3. СЕД повинна мати простий набір функцій адміністрування прикладного програмного забезпечення.</p> <p>3.4. СЕД повинна мати можливість забезпечити безпечну (зашифровану) передачу даних між комп'ютерами користувачів та сервером (СКБД), тобто забезпечити безпечний режим сесії зв'язку.</p> <p>3.5. СЕД повинна забезпечити можливість виконання основних користувацьких функцій, не вимагаючи встановлення додаткового програмного забезпечення на комп'ютері користувач.</p> <p>3.6. Інтерфейсом користувача має бути веб-браузер із безпечними протоколами обміну даними. Повинна бути реалізована можливість працювати на дистанційному робочому місці, використовуючи безпечний віддалений доступ (напр. протокол https або аналогічні засоби) без встановлення додаткового прикладного програмного забезпечення на робочому місці користувача.</p>

1	2
	<p>3.7. СЕД має бути адаптована для роботи з браузерами, що використовуються на робочих місцях користувачів: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox або Google Chrome із підтримкою JavaScript та Cookies. Якісне надання даних гарантується тільки для веб-браузерів, номер версії яких є або найновішим, або відстає від нього не більше ніж на 2 випуски.</p> <p>3.8. Доступ до системи СЕД повинен бути забезпечений стандартом HTTPS.</p>
4.	<p>Візування і підписання/затвердження/погодження документів</p> <p>4.1. Має бути узгоджена та реалізована автоматизована послідовність робіт підписання/затвердженню документів з такими кроками послідовності робіт:</p> <p>4.1.1. візування документа;</p> <p>4.1.2. підписання/затвердження/погодження документа;</p> <p>4.1.3. реєстрація документа.</p> <p>4.2. Має бути можливість поєднувати документи між собою для пошуку вже існуючого документа СЕД, використовуючи функції пошуку.</p> <p>4.3. Має бути можливість одночасно поєднувати декілька документів.</p> <p>4.4. В СЕД має бути можливість усунення зв'язків між ініціюючим документом і відповіддю на нього (напр., у випадку помилкового поєднання).</p> <p>4.5. Має бути можливість переглядати метадані документа і їхні зміни безпосередньо з картки документа, видрукувати метадані.</p> <p>4.6. Має бути можливість заздалегідь вказати, хто повинен візувати, підписувати, затверджувати проект документа.</p> <p>4.7. СЕД повинна дозволити на комп'ютері робочого місця завантажити обраний файл у СЕД як документ, розробка якого буде здійснюватися. Повинна дозволити відправити завантажений документ на візування і підписання/затвердження.</p> <p>4.8. У СЕД для розробника документа повинна бути можливість заповнити всі обов'язкові метадані підготовленого документа.</p> <p>4.9. Функція візування документів повинна дозволяти:</p> <p>4.9.1. завчасно вказувати працівників (кількість працівників не повинна бути обмеженою), які мають візувати документ;</p> <p>4.9.2. вказувати тип візування (паралельний, послідовний);</p> <p>4.9.3. вносити зауваження (має мати поле для зауважень).</p> <p>4.10. Крок по здійсненню візування повинен забезпечити:</p> <p>4.10.1. можливість візувати (узгодити) документ, розробка якого здійснюється;</p> <p>4.10.2. візувати документ негативно (відхилити та повернути документ розробникові) із коментарем/зауваженням;</p> <p>4.10.3. у разі відхилення розробник документа повинен мати можливість коригувати документ і повторно подати його для візування. Кількість додаткових циклів візування не повинна обмежуватися.</p> <p>4.11. У СЕД повинна бути можливість за один крок візувати більше одного вибраного документа.</p> <p>4.12. Розробник документа повинен мати змогу перервати процес візування документа, розробку якого він здійснює.</p> <p>4.13. Для розробника документа повинна бути можливість стежити за ходом візування документа.</p> <p>4.14. Якщо документ завізували усі, хто має його візувати, тоді документ повинен автоматично потрапити на крок підписання/підтвердження.</p> <p>4.15. Крок підписання/затвердження документа повинен забезпечити:</p> <p>4.15.1. можливість підписати/затвердити документ, розробка якого здійснюється;</p> <p>4.15.2. відхилити документ (повернути документ розробникові) з коментарем/зауваженням;</p> <p>4.15.3. у разі відхилення розробник документа повинен мати можливість коригувати документ і знову подати його для підписання/затвердження або припинити процес розробки документа.</p> <p>4.16. У СЕД повинна бути реалізована можливість створювати і зберігати версії проектів документів. Система не повинна обмежувати кількості версій проектів документів, що створюються та зберігаються.</p> <p>4.17. У СЕД повинна бути можливість за один крок підписати/затвердити більше одного вибраного документа (потоків підписання/затвердження документів).</p> <p>4.18. У СЕД повинна бути можливість той самий документ підписати двом і більше працівникам.</p> <p>4.19. Після підписання/затвердження документа, документ повинен автоматично потрапити на крок реєстрації.</p> <p>4.20. У СЕД повинна бути реалізована можливість завчасно вказувати, хто має підписувати, затверджувати проект документа, ознайомлюватися з ним, реєструвати його.</p> <p>4.21. У процесі візування та підписання/затвердження/погодження документів повинна бути можливість застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та печатки на документ, що додається.</p>

1	2
5.	<p>Реєстрація документів</p> <p>5.1. Має бути можливість реєструвати отримані і підготовлені документи (реєстрація підписаного документа, що надсилається, має бути здійснена як складова частина робочої послідовності підписання документів), віднести їх до певної папки файлів.</p> <p>5.2. Система повинна автоматично надавати унікальний реєстраційний номер, який не може бути змінений (має бути забезпечено унікальність реєстраційного номера документа).</p> <p>5.3. Під час реєстрації документа має бути можливість зафіксувати усі дані, що ідентифікують документ, які є обов'язковими згідно правових актів (метадані документа). Має бути можливість вказати, що отриманий документ був представлений різними способами.</p> <p>5.4. Має бути можливість створити всі використовувані реєстри документів. Кількість реєстрів документів СЕД повинна бути необмеженою. Укладаючи реєстри документів, має бути можливість вказати:</p> <p>5.4.1. найменування реєстру;</p> <p>5.4.2. ідентифікатор реєстру (код);</p> <p>5.4.3. тип документів, що подані для реєстрації (напр., отримані, ті, що надсилаються);</p> <p>5.4.4. строк чинності (напр., річний, триваючий);</p> <p>5.4.5. правила присвоєння реєстраційного номера;</p> <p>5.5. У СЕД під час реєстрації документа повинна бути можливість вибрати необхідний реєстр зі списку реєстрів.</p> <p>5.6. СЕД повинна дозволяти сканувати і зберігати документи безпосередньо з системи (без необхідності відкривати окрему програму і зберегти відсканований документ на комп'ютері робочого місця).</p> <p>5.7. СЕД повинна дозволити під час реєстрації завантажити у СЕД відскановане зображення документа, реєстрація якого здійснюється. Кількість зображень, які можна додати до документів, не повинна обмежуватися.</p> <p>5.8. Має бути можливість пов'язати документ, реєстрація якого здійснюється, з необмеженою кількістю інших документів, вже зареєстрованих у СЕД.</p> <p>5.9. У СЕД має бути можливість доповнити опис документа такою інформацією:</p> <p>5.9.1. заголовок документа;</p> <p>5.9.2. перелік файлів (прикріплені файли);</p> <p>5.9.3. примітки;</p> <p>5.9.4. кількість аркушів документа;</p> <p>5.9.5. кількість аркушів у додатках;</p> <p>5.9.6. вид документа (лист, наказ, розпорядження, договір тощо);</p> <p>5.9.7. перелік працівників, що розробляли документ;</p> <p>5.9.8. перелік працівників, що візували документ;</p> <p>5.9.9. перелік працівників, що ознайомилися з документом;</p> <p>5.9.10. відправник (-и) та отримувач (-и) документа.</p> <p>5.10. У СЕД має здійснюватися контроль по уникненню дублювання реєстрації вхідних документів, згідно відправника, номера та дати вхідного документа.</p> <p>5.11. Доки документ не зареєстрований, доступ до документа має надаватися лише тим особам (реєстраторам), які беруть участь у процесі реєстрації документа. Після реєстрації документа, доступ до документа повинен бути забезпечений усім працівникам, які мають право доступу.</p> <p>5.12. При реєстрації всіх документів (вхідні, вихідні, внутрішні та інші) має бути можливість застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та печатки на документ, що додається.</p>
6.	<p>Направлення зареєстрованих документів для виконання, підготовка резолюцій</p> <p>6.1. СЕД повинна дозволити відправити отримані (вхідні) або розроблені (внутрішні) зареєстровані документи для проставлення резолюції. Направлення повинно здійснюватися, вказуючи працівника, який поставить резолюцію.</p> <p>6.2. СЕД повинна мати можливість повідомляти осіб, зазначених у резолюції, електронною поштою про призначення резолюції. Має бути можливість формулювати резолюції, позначаючи декілька документів і водночас присвоюючи однакові резолюції (така сама резолюція, той самий автор резолюції, той самий куратор і (або) виконавець).</p> <p>6.3. У СЕД має бути можливість інформувати про неправильне направлення для проставлення резолюції.</p> <p>6.4. Має бути можливість ініціювати резолюцію, присвоєну з картки конкретного вхідного або вихідного документа.</p> <p>6.5. Функція призначення доручень/резолюцій повинна дозволити вказати наступне:</p> <p>6.5.1. виконавців (відповідальні виконавці та інші (додаткові) виконавці) (вибір з класифікатора персоналу). Має бути можливість вказати відповідального виконавця;</p> <p>6.5.2. особу, що здійснює контроль (працівник, що проставив резолюцію та здійснює контроль за виконанням завдання) (вибір з класифікатора персоналу);</p> <p>6.5.3. особи, яким документ передається для інформації (вибір з класифікатора працівників). У картці такого документа не є обов'язковим позначати факт ознайомлення, проте надається можливість переглядати метадані картки документа, читати файли змісту;</p> <p>6.5.4. строк виконання (вибір з календаря);</p>

1	2
	<p>6.5.5. тип операції;</p> <p>6.5.6. примітки.</p> <p>6.6. Має бути можливість для куратора/автора завдання коригувати строк виконання завдання (продовжити, скасувати).</p> <p>6.7. Має бути можливість вказати осіб, яким потрібно ознайомитися з документом (працівники і (або) їхні групи).</p> <p>6.8. Особи, що виконують доручення, завдання, для документа, на підставі якого отримується завдання, повинні автоматично отримати права „читача“ або інші права доступу, в залежності від характеру отриманого завдання.</p> <p>6.9. Має бути реалізована можливість позначити ознайомлення з документом – СЕД повинна дозволити працівнику вказати, що він ознайомився з документом. У СЕД має бути можливість бачити факт ознайомлення конкретного працівника з документом і дату ознайомлення.</p> <p>6.10. В процесі направлення зареєстрованих документів для виконання, підготування резолюцій, повинна бути можливість застосування електронного цифрового підпису або кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та печатки на документ, що додається.</p>
7.	<p>Права доступу до документів</p> <p>7.1. СЕД повинна мати гнучку систему доступу до управління документами.</p> <p>7.2. Мають бути реалізовані такі ролі користувачів (цим не обмежувачись):</p> <p>7.2.1. Адміністратор;</p> <p>7.2.2. Автор реєстру;</p> <p>7.2.3. Читач реєстру;</p> <p>7.2.4. Впорядник реєстру.</p> <p>7.3. Користувач СЕД, який не має права доступу до документа, не може бачити документ.</p> <p>7.4. У СЕД після реєстрації документа має бути можливість автоматично надати права „читача“ на документ розробникові цього документа, особі, що візувала цей документ, працівникам, що підписали і затвердили цей документ.</p>
8.	<p>Інформування, контроль та звітування</p> <p>8.1. Мають бути функції виконання документа та затримки інформування.</p> <p>8.2. Користувачі мають бути поінформовані електронною поштою, якщо працівникові призначається завдання виконати дії з документом або його проектом, що містяться у СЕД (переглянути, візувати, підписати тощо).</p>
9.	<p>Управління документами та їх узгодження</p> <p>9.1. Має бути можливість ввести у СЕД і зберегти або використовувати вже існуючі обліки документів: номенклатуру справ, список реєстрів документів.</p> <p>9.2. Має бути можливість систематизувати документи у справі відповідно до номенклатури справ.</p> <p>9.3. Має бути можливість для працівників, що є відповідальними за адміністрацію справ, здійснювати зміни в завершених справах, перерозподіляти документи у потрібні справи.</p> <p>9.4. Має бути можливість переглядати документи, що містяться у справі. Користувач СЕД повинен мати змогу експортувати список документів (формат XLSX або інший), що входять у справу.</p> <p>9.5. СЕД повинна мати можливість створювати та редагувати шаблони процесу документів за допомогою конфігурації (без програмування). Процеси документів та їх шаблони повинні бути підготовлені та відредаговані у вбудованому графічному інтерфейсі СЕД без встановлення додаткового програмного забезпечення на комп'ютерах робочих місць.</p> <p>9.6. Інструмент графічного проектування процесів повинен бути складовою СЕД, доступною безпосередньо з СЕД шляхом побудови процесу за принципом перетягування (англ. drag-and-drop). Середовище програмування (наприклад, Visual Studio) не є підходящим середовищем для побудови шаблонів процесу документа.</p> <p>9.7. Створюючи шаблони процесів в графічному середовищі, СЕД має передбачити можливі кроки для побудови процесу:</p> <p>9.7.1. можливість вказати початок і кінець процесу;</p> <p>9.7.2. кроки, зроблені користувачами;</p> <p>9.7.3. автоматичні дії, що виконуються системою;</p> <p>9.7.4. відділення та злиття процесів.</p> <p>9.8. При створенні шаблонів процесів у графічному середовищі та описі гілок потоків процесів повинна бути можливість описати умови розгалуження, які залежать від значень метаданих документа, що обробляється, напр. договір повинен бути поданий для ознайомлення одним із кількох можливих 2 (двох) способів залежно від значення атрибута «Сума».</p> <p>9.9. При описі умов розгалуження, які залежать від значень метаданих документа, повинна бути можливість описати складені умови, використовуючи такі дані:</p> <p>9.9.1. Визначення значень кількох атрибутів;</p> <p>9.9.2. Прийом інших значень, збережених у СЕД, пов'язаних зі значеннями конкретного документа, що обробляється.</p> <p>9.10. Повинна бути можливість взаємозв'язку складених умов за допомогою логічних операторів ТА ("AND"), АБО ("OR").</p> <p>9.11. Інтерфейс графічного моделювання процесів повинен дозволяти експортувати графічну послідовність виконання процесу у файли формату: jpg, png, bmp, svg.</p>

1	2
10.	<p>Видалення документів</p> <p>10.1. Має бути встановлено захист, що не дозволяє знищити або іншим чином видалити із СЕД справи і присвоєні їй документи та їхні метадані, якщо при виконанні процедур архівування і знищення у метаданих справ не була введена інформація про узгоджений і затверджений акт знищення цих справ (документів).</p> <p>10.2. У СЕД має бути реалізована функція видалення із СЕД інформації, яку не слід зберігати (помилково введеної), або подібних документів.</p> <p>10.3. У СЕД має бути реалізована можливість створювати правила для знищення, вказуючи такі критерії: справа або справи і дата, коли знищувати.</p> <p>10.4. Мають бути передбачені організаційні або технічні засоби, які забезпечують, що всі вибрані для знищення справи, їхні томи і документи під час знищення були б повністю знищені.</p> <p>10.5. Має бути можливість архівувати зареєстровані у СЕД документи.</p>
11.	<p>Довідники</p> <p>11.1. У СЕД повинні бути такі довідники:</p> <p>11.1.1. структурні підрозділи;</p> <p>11.1.2. працівники;</p> <p>11.1.3. номенклатура справ, реєстри документів та інші документи обліку документів;</p> <p>11.1.4. види документів;</p> <p>11.1.5. способи отримання/відправлення документів.</p> <p>11.2. Мають бути інструменти, необхідні для адміністрування та заповнення довідників.</p> <p>11.3. Управління довідником „Структурні підрозділи“:</p> <p>11.3.1. має бути забезпечене ієрархічне управління структурними підрозділами;</p> <p>11.3.2. кожен підрозділ може мати користувачів.</p>
12.	<p>Інші функції</p> <p>12.1. Має бути розроблена домашня сторінка, на якій кожному користувачу була б надана персоналізована, тобто конкретно для нього актуальна інформація:</p> <p>12.1.1. ім'я, прізвище працівника, який приєднався;</p> <p>12.1.2. документи, з якими потрібно ознайомитися, які слід узгодити, затвердити, підписати тощо;</p> <p>12.1.3. виконувані, затримані та ним контрольовані завдання;</p> <p>12.1.4. завдання, що призначені та виконуються іншими користувачами, в яких користувач призначений контролером.</p> <p>12.2. У СЕД повинна бути функція заміщення (у разі відсутності працівників на роботі), що має такі характеристики:</p> <p>12.2.1. у разі відсутності користувача, призначити особу, яка заступає його, і передати їй активні завдання та передані документи;</p> <p>12.2.2. особі, яка повернулася на роботу, переглянути завдання, які були передані працівникові, що її заступав;</p> <p>12.2.3. коли користувачі створюють завдання, тоді видно, яких працівників немає на роботі;</p> <p>12.2.4. Системний адміністратор повинен мати можливість визначити характер заміни іншої особи.</p> <p>12.3. Під час послідовності робіт або інших дій, аудит яких здійснює СЕД, має бути видно певну особу, яка виконала дію.</p> <p>12.4. Кожен користувач повинен мати можливість бачити призначені йому заплановані, затримані та виконані завдання.</p> <p>12.5. У списку актуальних для виконання документів або завдань має відображатися принаймні така інформація:</p> <p>12.5.1. номер документа/завдання;</p> <p>12.5.2. заголовок документа/завдання;</p> <p>12.5.3. строк документа/завдання.</p> <p>12.6. Має бути можливість виконати дію підтвердження або відхилення документа зі списку документів чи завдань, що є актуальними для виконання.</p> <p>12.7. Має бути можливість знайти необхідні документи за допомогою пошуку документів, що забезпечує швидкий і зручний доступ до документів.</p> <p>12.8. Має бути можливість здійснювати пошук документів згідно метаданих основних документів та обліку документів (реєстри, справи).</p> <p>12.9. Має бути реалізований пошук повного тексту як в метаданих, так і в змісті документа.</p> <p>12.10. Має бути можливість зберегти критерії пошуку (англ. favorites).</p> <p>12.11. Має бути можливість експортувати результати пошуку у форматі XLSX.</p> <p>12.12. Має бути можливість з результатів пошуку потрапити у картку конкретного документа або у перегляд документа у веб-браузері.</p> <p>12.13. Має бути реалізована можливість формувати звіти у форматах XLSX, PDF.</p> <p>12.14. Має бути можливість видрукувати картку документа/завдання.</p> <p>12.15. СЕД має автоматично фіксувати та протоколювати дії користувачів та внесені зміни (дії повинні мати чіткі найменування, які дозволяли б ідентифікувати виконану дію). Має накопичуватися така інформація:</p> <p>12.15.1. дія, яка була виконана у СЕД;</p>

1	2
	<p>12.15.2. користувач СЕД, який виконав цю дію;</p> <p>12.15.3. дата і час, коли дію було виконано.</p> <p>12.16. У протоколі дій в СЕД інформація не повинна бути доступною для будь-якої модифікації, незалежно від прав користувачів.</p> <p>12.17. Обмін документами СЕД повинна забезпечувати обмін електронними документами між СЕД та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади на основі обміну електронними повідомленнями в ХМІ-форматі визначеного Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення» від 20.10.2011 № 1207, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 р. за № 1306/20044. Загалом підсистема обміну електронними документами з СЕВ ОБВ повинна забезпечити:</p> <p>12.17.1. відправку документів через СЕД до СЕВ ОБВ у автоматичному та ручному режимах;</p> <p>12.17.2. автоматичну відправку сповіщень про результат обробки отриманих документів через обмін;</p> <p>12.17.3. зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ відповідного затвердженого сценарію організації проходження документів через СЕВ: "Видання доручень "до виконання" для підпорядкованих установ та організацій;</p> <p>12.17.4. надсилання документів на погодження;</p> <p>12.17.5. погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;</p> <p>12.17.6. надання відповіді на документ;</p> <p>12.17.7. надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;</p> <p>12.17.8. надсилання документів до узагальнення;</p> <p>12.17.9. надсилання інформаційних документів;</p> <p>12.17.10. надсилання ініціативних документів;</p> <p>12.17.11. накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;</p> <p>12.17.12. отримання документа з серверу СЕВ, перевірку його структури та відображення даних отриманого документа;</p> <p>12.17.13. отримання сповіщень з серверу СЕВ, перевірку їх структуру та відображення даних відповідно до відправленого документа;</p> <p>12.17.14. реєстрацію отриманого документа з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;</p> <p>12.17.15. ведення переліку учасників обміну через СЕВ, який є звуженням довідника «Зовнішні організації»</p>
13.	<p>Адміністрування користувачів</p> <p>13.1. Всі дії користувачів та адміністраторів, пов'язані з адмініструванням користувачів, повинні бути зареєстровані.</p> <p>13.2. Для адміністратора має бути можливість створювати користувачів СЕД.</p> <p>13.3. Для адміністратора СЕД має бути можливість створювати групи, відносити користувачів до груп користувачів, призначати їм ролі та управляти правами доступу користувачів.</p> <p>13.4. Має бути можливість призначити користувача СЕД до більш ніж однієї групи.</p>
14.	<p>Загальні вимоги</p> <p>14.1. Система повинна дозволяти розташовувати документи, форми і записи даних та замінювати їх на нову версію. Система повинна дозволяти адміністрування останньої версії документів, форм та записів даних.</p> <p>14.2. СЕД повинна дозволяти видрукувати завантажені у СЕД документи, які є доступні та видимі для користувача, відповідно до прав, що їх він має.</p> <p>14.3. СЕД повинна забезпечити конфіденційність документів і процесів управління інформацією та безпеку оброблюваних даних.</p> <p>14.4. СЕД повинна мати функціональні можливості для перегляду у вікні СЕД змісту завантажених у СЕД документів (файли MS Office і OpenOffice, PDF-документи, зображення і т.д.).</p> <p>14.5. СЕД повинна виконувати логічну перевірку даних на рівні полів. СЕД для груп, що логічно пов'язані полями, повинна перевіряти формат (напр., формат дати). Перш ніж зберігати дані, СЕД повинна виконати їхню ретельну логічну перевірку (наприклад, перевірити, чи є введено дані у всіх обов'язкових полях).</p> <p>14.6. Якщо під час логічної перевірки даних буде встановлено помилку, тоді СЕД повинна попередити користувача повідомленням про помилку, у якому, як можна більш точно, вказується, яка і у якому місці є проблема.</p> <p>14.7. СЕД повинна дозволити описати структуру організації (ієрархію підрозділів та працівників).</p>
15	<p>Загальні вимоги до порталу самообслуговування</p> <p>15.1. Системні вимоги: Портал Самообслуговування - має працювати через інтернет у браузері Google Chrome, Mozilla Firefox та у інших браузерах.</p> <p>15.2. Для підключення до Порталу Самообслуговування необхідно:</p> <p>15.2.1. посилання для входу у Портал Самообслуговування;</p> <p>15.2.2. дані користувача для входу (ім'я користувача і пароль).</p> <p>15.3. У Порталі Самообслуговування повинна бути забезпечена безперебійна робота системи у таких випадках:</p> <p>15.3.1. Загальна кількість користувачів становить не менше 1400.</p> <p>15.3.2. Кількість користувачів одночасно становить не менше 70.</p>

1	2
	<p>15.4. Портал Самообслуговування повинен бути інтегральною частиною СЕД враховуючи наступну конфігурацію:</p> <p>15.4.1. Єдині облікові записи користувачів;</p> <p>15.4.2. Єдина база даних документів, реєстрів, справ та інших ресурсів СЕД;</p> <p>15.4.3. Єдина ієрархічна структура підприємства, що дозволяє гнучко привласнювати шаблони документів, шаблони послідовності робіт, доручення, резолюції до окремих підрозділів підприємства;</p> <p>15.4.4. Наскрізне адміністрування модуля Договори через панель адміністрування СЕД.</p> <p>15.5. Повинно бути забезпечене право користування функціями Порталу Самообслуговування:</p> <p>15.5.1. всім користувачам СЕД;</p> <p>15.5.2. іншим користувачам, які не є користувачами СЕД, але адміністратор може їм надати доступ до Порталу самообслуговування.</p> <p>15.6. Користувач повинен мати :</p> <p>15.6.1. спільний обліковий запис з СЕД;</p> <p>15.6.2. окремий обліковий запис тільки в модулі Порталу Самообслуговування.</p> <p>15.7. Використання Порталу Самообслуговування не може бути обмежене в часі, окрім випадків, коли обмеження встановлює адміністратор.</p> <p>15.8. В Порталі Самообслуговування користувач повинен мати можливість:</p> <p>15.8.1. зареєструватися на Порталі Самообслуговування;</p> <p>15.8.2. змінити пароль користувача;</p> <p>15.8.3. створити по встановленим шаблонам документи;</p> <p>15.8.4. надавати створені документи на подальший розгляд відповідальним користувачем СЕД по початково створеним маршрутам;</p> <p>15.8.5. застосовувати кваліфікований електронний підпис (КЕП) на документи;</p> <p>15.8.6. ознайомлюватись з наданими в Порталі Самообслуговування документами.</p> <p>15.9. Користувачі Порталу Самообслуговування повинні мати можливість об'єднати кілька облікових записів в один, якщо вони належать до декількох відділів і водночас займають кілька посад. У такому випадку користувач повинен мати можливість вибору посади і відділу при вході у Портал Самообслуговування.</p>
16.	<p>Функціональні вимоги до Порталу Самообслуговування</p> <p>16.1. Створення нового користувача</p> <p>16.1.1. У Порталі Самообслуговування новий працівник повинен мати можливість заповнити подану форму для реєстрації в СЕД.</p> <p>16.1.2. Система повинна згенерувати тимчасове ім'я користувача і пароль для нового працівника на Порталі Самообслуговування.</p> <p>16.1.3. Крім того, новий обліковий запис користувача для Порталу Самообслуговування може бути створений системним адміністратором через СЕД. У такому випадку адміністратор повинен передати дані входу користувачу Порталу Самообслуговування.</p> <p>16.2. Ознайомлення з отриманими документами</p> <p>16.2.1. Користувач повинен мати можливість використовувати Портал Самообслуговування працівника для роботи з документами.</p> <p>16.2.2. У СЕД повинна бути можливість бачити конкретного користувача по факту і даті ознайомлення з документом.</p> <p>16.2.3. На Порталі самообслуговування користувач повинен мати окремий простір для ознайомлення документами, поданими адміністрацією (Модуль Вхідні документи).</p> <p>16.2.4. Користувач повинен мати можливість бачити тільки йому подані документи, які призначені адміністрацією через СЕД.</p> <p>16.2.5. Користувач повинен отримати документи з Вхідних документів, Внутрішніх документів, Договорів, Рахунків-фактур, Протоколів, Нормативних актів, Модулів Документи в підготовці.</p> <p>16.2.6. Користувач повинен отримати повідомлення про подані йому на ознайомлення документи або для затвердження через ел. пошту.</p> <p>16.2.7. Користувач може виконати наступні дії з документами:</p> <p>16.2.7.1. Ознайомлення;</p> <p>16.2.7.2. Підписання;</p> <p>16.2.7.3. Візування;</p> <p>16.2.7.4. Затвердження;</p> <p>16.2.7.5. Відхилення.</p> <p>16.2.8. Портал Самообслуговування повинен мати можливість заборонити виконувати дію з документом, якщо файл документа не було переглянуто.</p> <p>16.2.9. У СЕД має бути можливість створювати пакети документів для ознайомлення обраним користувачам із зазначенням періоду ознайомлення. Після запуску такого процесу СЕД повинно ініціювати розсилку користувачам Самообслуговування цих пакетів з можливістю підтвердження їх отримання.</p>

1	2
	<p>16.3. Подання документів</p> <p>16.3.1. Працівники установи повинні мати можливість входу на Портал Самообслуговування і подання адміністрації різних документів, які є на обліку в установі:</p> <p>16.3.1.1. заяви на відрядження;</p> <p>16.3.1.2. заяви на відпустку;</p> <p>16.3.1.3. заяви на звільнення;</p> <p>16.3.1.4. договори;</p> <p>16.3.1.5. зустрічі тощо.</p> <p>16.3.2. Користувач повинен мати можливість бачити перелік своїх поданих документів, поточний стан документів, який залежить від рішення, прийнятого керівництвом:</p> <p>16.3.2.1. поданий/неподаний;</p> <p>16.3.2.2. рішення очікується;</p> <p>16.3.2.3. поданий і затверджений;</p> <p>16.3.2.4. поданий, але відхилений.</p> <p>16.3.3. Користувач має можливість бачити, хто затверджує документи.</p> <p>16.3.4. Повинна бути можливість редагувати або скасовувати поданий документи, якщо з поданим документом не ознайомилась жодна з осіб, призначена у послідовності робіт.</p> <p>16.3.5. Коли документ у стані відхилено, користувач повинен отримати повідомлення і причину відхилення.</p> <p>16.3.6. На Порталі Самообслуговування користувачів при подачі документів повинна бути можливість додавати додаткові документи.</p> <p>16.4. Робочий стіл і фільтри</p> <p>16.4.1. Усі документи, подані через Портал Самообслуговування користувачів, можна побачити у переліку документів на робочому столі Порталу Самообслуговування.</p> <p>16.4.2. Користувач повинен мати можливість фільтрувати свої заяви та заяви, подані адміністрацією, за різними параметрами: датою, типом заяви, станом, виконавцем тощо.</p> <p>16.4.3. Користувач повинен мати можливість створювати власні фільтри документів у модулях документів.</p> <p>16.4.4. На робочому столі користувач повинен мати можливість створити необхідні для нього віджети, такі як час, примітки, посилання, новини, перелік внутрішніх документів, перелік поданих документів та перелік вхідних документів до виконання.</p> <p>16.5. Вимоги до налаштування параметрів Постачальником при впровадженні системи.</p> <p>16.5.1. Портал самообслуговування необхідно налаштувати для кожного працівника, залежно від сфери діяльності та специфіки роботи:</p> <p>16.5.1.1. створення потрібних реєстрів;</p> <p>16.5.1.2. завантаження шаблонів документів (не менше 5);</p> <p>16.5.1.3. створення і призначення завантажених шаблонів послідовності робіт.</p>

5. Обґрунтування розміру бюджетного призначення: розмір бюджетного призначення, визначений відповідно до розрахунку кошторису на 2022 рік, становить 610 000,00 грн з ПДВ. Заплановано в бюджетному запиті: Послуги з постачання та впровадження програмного забезпечення системи електронного управління документами та процесами – 2 послуги в т. ч.:

- послуги з впровадження програмного забезпечення системи електронного управління документами та процесами – 1 послуга;

- послуги з постачання ліцензійного програмного забезпечення (невиключна ліцензія) системи електронного управління документами та процесами (СЕД) для 100 робочих місць – 1 послуга.

6. Очікувана вартість предмета закупівлі: 610 000,00 грн з ПДВ.

7. Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі: визначено відповідно до одного із методів затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 18.02.2020р. № 275 (далі – Наказ).

Розрахунок очікуваної вартості товарів/послуг проводиться методом порівняння ринкових цін, зокрема шляхом моніторингу ринкових цін на послуги з постачання та впровадження програмного забезпечення системи електронного управління документами та процесами за даними Інтернет-ресурсів (<https://dealssign.com>, <https://medoc.ua>, <https://a4.com.ua>, <https://expresssoft.com.ua>) на основі прайс-листів компаній, які працюють на українському ринку програмного забезпечення. Розрахунок очікуваної вартості ціни за одиницю, розраховано як середньоарифметичне значення масиву отриманих даних.

Очікувана вартість послуг з постачання та впровадження програмного забезпечення системи електронного управління документами та процесами становить 610 000,00 грн за 2 послуги.

Загальна вартість предмета закупівлі на 2022 рік становить 610 000,00 грн з ПДВ.

Начальник ПФВ

Тамара ЯЦЕНКО-АНДРІЙШИНА

Начальник відділу ДРДЗ

Олена ДАЛІЧУК