**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протоколом №17 від 19.07.2023**

Уповноважена особа

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Ольга ТРОФИМЧУК

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю:**

**Ліцензійне програмне забезпечення системи електронного документообігу**

*(показник національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник” – ДК 021:2015:* *48310000-4: Пакети програмного забезпечення для створення документів)*

**ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЛІ – ВІДКРИТІ ТОРГИ З ОСОБЛИВОСТЯМИ**

**Тернопіль-2023**

|  |
| --- |
| **Розділ 1. Загальні положення** |

| **1** | **2** | **3** |
| --- | --- | --- |
|  | **Терміни, які вживаються в тендерній документації** | Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) та Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабміну від 12.10.2022 № 1178 (із змінами й доповненнями)) (далі — Особливості).Терміни, які використовуються в цій документації, вживаються у значенні, наведеному в Законі та Особливостях. |
|  | **Інформація про замовника торгів** |  |
|  | Повне найменування | Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації |
|  | Місцезнаходження  | 46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8 |
|  | Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв’язок з учасниками | Трофимчук Ольга Олексіївна, Уповноважена особа,Головний спеціаліст відділу організаційного та фінансового забезпечення управління цифрової інфраструктури, комунікацій та зв’язку департаменту цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації,digital@te.gov.ua,тел. (0352) 51-70-10, (067) 339 10 61 |
|  | **Процедура закупівлі** | Відкриті торги з особливостями |
|  | **Інформація про предмет закупівлі**  |  |
|  | Назва предмета закупівлі | Ліцензійне програмне забезпечення системи електронного документообігу (показник національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник” – 48310000-4: Пакети програмного забезпечення для створення документів) |
|  | Опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції | Закупівля здійснюється щодо предмета закупівлі в цілому. |
|  | Місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги | Місце, кількість та обсяг надання послуг визначено у Додатку 2 до тендерної документації.  |
|  | Cтроки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг | до 31.08.2023 включно |
|  | **Недискримінація учасників** | Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
|  | **Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна тендерної пропозиції** | Валютою тендерної пропозиції є гривня. ***У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент*,** такий учасник зазначає ціну пропозиції в електронній системі закупівель у валюті – гривня. |
|  | **Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції** | Мова тендерної пропозиції – українська.Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад іншою мовою. Визначальним є текст, викладений українською мовою.Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загальноприйнятого застосування.Уся інформація розміщується в електронній системі закупівель українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв та символів української мови призводить до їх спотворення (зокрема, але не виключно, адреси мережі Інтернет, адреси електронної пошти, торговельної марки (знака для товарів та послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Тендерна пропозиція та всі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї, складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї), які надаються Учасником у складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом українською мовою. Виключення:1. Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд, у тому числі якщо такі документи надані іноземною мовою без перекладу. 2. У випадку надання учасником на підтвердження однієї вимоги кількох документів, викладених різними мовами, та за умови, що хоча б один з наданих документів відповідає встановленій вимозі, в тому числі щодо мови, замовник не розглядає інший(і) документ(и), що учасник надав додатково на підтвердження цієї вимоги, навіть якщо інший документ наданий іноземною мовою без перекладу. |
|  | Інформація про прийняття чи неприйняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів | Замовник не приймає до розгляду тендерні пропозиції, ціни яких є вищими ніж очікувана вартість предмета, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів |
| **Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз’яснень до тендерної документації** |
|  | **Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації** | Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за три дні до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз’ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен ***протягом трьох днів*** з дати їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення шляхом оприлюднення його в електронній системі закупівель.У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично зупиняє перебіг відкритих торгів.Для поновлення перебігу відкритих торгів замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій ***не менш як на чотири дні.*** |
|  | **Внесення змін до тендерної документації** | Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до [статті 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n960) Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель, а саме в оголошенні про проведення відкритих торгів, таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше чотирьох днів.Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель ***у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації.******Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін***, що вносяться. Зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення. |
| **Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерних пропозицій** |
|  | **Зміст і спосіб подання тендерних пропозицій** | Тендерні пропозиції подаються відповідно до порядку, визначеного статтею 26 Закону, крім положень частин першої, четвертої, шостої та сьомої статті 26 Закону. Тендерна пропозиція подається в електронній формі через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям (у разі їх (його) встановлення, наявність/відсутність підстав, установлених у [пункті 47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1261) Особливостей і в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації:* інформацією, що підтверджує відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям – згідно з Додатком 1 до цієї тендерної документації;
* інформацією щодо відсутності підстав, установлених в пункті 47 Особливостей, – згідно з Додатком 1 до цієї тендерної документації;
* для об’єднання учасників як учасника процедури закупівлі замовником зазначаються умови щодо надання інформації та способу підтвердження відповідності таких учасників об’єднання установленим кваліфікаційним критеріям та підставам, визначеним [пунктом 47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#n159) Особливостей, - згідно з Додатком 1 до цієї тендерної документації;
* інформацією про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі відповідно до вимог Додатку 2 до тендерної документації;
* документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (копія виписки з протоколу засновників, наказ про призначення керівника, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи Учасника);
* документів, що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю, відповідно до вимог Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», зокрема довідка в довільній формі про особу, яка правомочна на укладення договору про закупівлю, до якої додається рішення загальних зборів щодо дозволу на укладення значного правочину, у разі якщо правочин є значним, тобто його сума перевищує 50 відсотків вартості чистих активів. У разі, якщо правочин є незначним, тобто його сума не перевищує 50 відсотків вартості чистих активів, то учасником надається довідка в довільній формі про особу, яка правомочна на укладення договору про закупівлю.
* у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання;
* сканкопією Статуту підприємства з усіма додатками та змінами (остання редакція). У випадку реєстрації статуту чи змін до нього після 01.01.2016 року додатково необхідно надати опис реєстратора з відповідним пошуковим кодом результатів надання адміністративної послуги. У разі якщо тендерна пропозиція/пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання.
* витягом з реєстру платників податку на додану вартість чи єдиного податку (у разі якщо учасник є платником ПДВ чи єдиного податку), виданим уповноваженим органом. У разі, якщо учасник перебуває на іншій системі оподаткування – надати інформаційний лист, завірений підписом уповноваженої особи Учасника;
* копія дозволу або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством;
* документами, що підтверджують надання учасником забезпечення тендерної пропозиції, якщо вимагається;
* інформацією щодо кожного субпідрядника/ співвиконавця у разі залучення (відповідно до пункту 7 «Інформація про субпідрядника/співвиконавця» даного Розділу у разі закупівлі робіт/послуг);
* антикорупційною програмою (сканкопія) чи інформацією про уповноважену з реалізації антикорупційної програми (ПІБ, посада, дата призначення), якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 млн. гривень;
* іншою інформацією та документами, відповідно до вимог цієї тендерної документації та додатків до неї.

Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, у якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно до змісту документа.Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, встановлені в Додатку 1 (для переможця).Першим днем строку, передбаченого цією тендерною документацією та/ або Законом та/ або Особливостями, перебіг якого визначається з дати певної події, вважатиметься наступний за днем відповідної події календарний або робочий день, залежно від того, у яких днях (календарних чи робочих) обраховується відповідний строк.**Опис та приклади формальних несуттєвих помилок*.***Згідно з наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок» та на виконання пункту 19 частини 2 статті 22 Закону в тендерній документації наведено опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій у наступній редакції:«Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме технічні помилки та описки. *Опис формальних помилок:*1. Інформація / документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:— уживання великої літери;— уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;— використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;— зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю — помилка в цифрах;— застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;— написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;— нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа / унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та / або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та / або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та / або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.Приклади формальних помилок:— «Інформація в довільній формі» замість «Інформація», «Лист-пояснення» замість «Лист», «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка»; — «м.київ» замість «м.Київ»;— «поряд -ок» замість «поря – док»;— «ненадається» замість «не надається»»;— «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замість «14.08.2020 №320/13/14-01»— учасник розмістив (завантажив) документ у форматі «JPG» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat)». Документи, що не передбачені законодавством для учасників — юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб — підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників — юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб — підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги". Учасники процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа чи сканкопій через електронну систему закупівель. Тендерна пропозиція учасника має відповідати ряду вимог: 1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;2) тендерна пропозиція учасника повинна бути підписана кваліфікованим електронним підписом (КЕП)/удосконаленим електронним підписом (УЕП);3) якщо тендерна пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти КЕП/УЕП на тендерну пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.Винятки:1) якщо електронні документи тендерної пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено КЕП/УЕП цієї організації, учаснику не потрібно накладати на нього свій КЕП/УЕП.Зверніть увагу: документи тендерної пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без КЕП/УЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) на кожній сторінці такого документа (окрім документів, виданих іншими підприємствами / установами / організаціями). Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги». Замовник перевіряє КЕП/УЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify. Під час перевірки КЕП/УЕП повинні відображатися: прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (власника ключа). Всі документи тендерної пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель). Тендерні пропозиції мають право подавати всі заінтересовані особи. Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота). |
|  | **Розмір та умови надання забезпечення тендерних пропозицій** | Забезпечення тендерних пропозицій не вимагається |
|  | **Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерних пропозицій** | Не передбачається |
| 1.
 | **Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними** | Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом **120 (ста двадцяти) днів** із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. До закінчення зазначеного строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій. Учасник процедури закупівлі має право:* відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції;
* погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції і наданого забезпечення тендерної пропозиції (у разі якщо таке вимагалося).

У разі необхідності учасник процедури закупівлі має право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовникові через електронну систему закупівель. |
| 1.
 | **Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, згідно з пунктом 28 та пунктом 47 Особливостей** | Замовник установлює один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до статті 16 Закону. Визначені Замовником згідно з цією статтею кваліфікаційні критерії та перелік документів, що підтверджують інформацію учасників про відповідність їх таким критеріям, зазначені в Додатку 1 до цієї тендерної документації. Спосіб підтвердження відповідності учасника критеріям і вимогам згідно із законодавством наведено в Додатку 1 до цієї тендерної документації. Підстави, визначені пунктом 47 Особливостей.Замовник приймає рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли:1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо наймання на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі;2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;3) керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;4) суб’єкт господарювання (учасник процедури закупівлі) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене [пунктом 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14#n52) частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України “Про захист економічної конкуренції”, у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів;5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку;6) керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку;7) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;8) учасник процедури закупівлі визнаний в установленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань” (крім нерезидентів);10) юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 млн. гривень (у тому числі за лотом);11) учасник процедури закупівлі або кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер) юридичної особи — учасника процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у вигляді заборони на здійснення нею публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України “Про санкції”;12) керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю із цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику процедури закупівлі не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та/або переможця, визначених пунктом 47 Особливостей, у разі, коли така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», та/або міститься у відкритих публічних електронних реєстрах, доступ до яких є вільним, та/або може бути отримана електронною системою закупівель шляхом обміну інформацією з іншими державними системами та реєстрами. |
|  | **Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Вимоги до предмета закупівлі (технічні, якісні та кількісні характеристики) згідно з [пунктом третім частини друго](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2289-17)ї статті 22 Закону зазначено в Додатку 2 до цієї тендерної документації. |
|  | **Інформація про субпідрядника /співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг)** | Учасник в складі тендерної пропозиції надає довідку з інформацією про повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ та ПІБ керівника щодо кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця у обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю (надається у разі залучення). |
|  | **Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником** | Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| **Розділ 4. Подання та розкриття тендерних пропозицій** |
|  | **Кінцевий строк подання тендерної пропозиції** | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій згідно з оголошенням про проведення цих відкритих торгів з особливостями. Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій.Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу.Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються електронною системою закупівель. |
|  | **Дата та час розкриття тендерної пропозиції**  | Дата і час розкриття тендерних пропозицій, дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель.Розкриття тендерних пропозицій здійснюється відповідно до статті 28 Закону (положення абзацу третього частини першої та абзацу другого частини другої статті 28 Закону не застосовуються).Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником як конфіденційна, у тому числі інформація, що містить персональні дані. Конфіденційною не може бути визначена інформація про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону, і документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктом [47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#n159) Особливостей. |
| **Розділ 5. Оцінка тендерних пропозицій** |
| **1.** | **Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | Розгляд та оцінка тендерних пропозицій здійснюються відповідно до статті 29 Закону (положення частин другої, дванадцятої, [шістнадцятої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1553), абзаців другого і третього частини п’ятнадцятої статті 29 Закону не застосовуються) з урахуванням положень пункту 43 Особливостей.Для проведення відкритих торгів із застосуванням електронного аукціону повинно бути подано не менше двох тендерних пропозицій. Електронний аукціон проводиться електронною системою закупівель відповідно до статті 30 Закону.Критерії та методика оцінки визначаються відповідно до статті 29 Закону.Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію:Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону (у разі якщо подано дві і більше тендерних пропозицій).Якщо була подана одна тендерна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку для подання тендерних пропозицій, визначених замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, розкриває всю інформацію, зазначену в тендерній пропозиції, крім інформації, визначеної пунктом 40 Особливостей, не проводить оцінку такої тендерної пропозиції та визначає таку тендерну пропозицію найбільш економічно вигідною. Протокол розкриття тендерних пропозицій формується та оприлюднюється відповідно до частин третьої та четвертої статті 28 Закону. Замовник розглядає таку тендерну пропозицію відповідно до вимог статті 29 Закону (положення частин другої, п’ятої — дев’ятої, одинадцятої, дванадцятої, чотирнадцятої, шістнадцятої, абзаців другого і третього частини п’ятнадцятої статті 29 Закону не застосовуються) з урахуванням положень пункту 43 Особливостей. Замовник розглядає найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі відповідно до цього пункту щодо її відповідності вимогам тендерної документації.Строк розгляду тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п’яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення.Ціна тендерної пропозиції не може перевищувати очікувану вартість предмета закупівлі, зазначену в оголошенні про проведення відкритих торгів, з урахуванням абзацу другого пункту 28 Особливостей.До розгляду не приймається тендерна пропозиція, ціна якої є вищою ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів.**Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі критерію „Ціна”. Питома вага – 100 %.**Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (у тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ або без ПДВ — у разі, якщо учасник  не є платником ПДВ, а також без ПДВ - якщо предмет закупівлі не оподатковується.Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі в цілому.Учасник визначає ціни на **послуги**, що він пропонує **надати** за договором про закупівлю, з урахуванням податків і зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ, крім випадків коли предмет закупівлі не оподатковується), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат, передбачених для **послуг** даного виду.**Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – 0,5 %.**Учасник процедури закупівлі, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою (у цьому пункті під терміном «аномально низька ціна тендерної пропозиції» розуміється ціна/приведена ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції, яка є меншою на 40 або більше відсотків середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників процедури закупівлі, та/або є меншою на 30 або більше відсотків наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції; аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота), повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції.Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником/переможцем процедури закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.У разі отримання достовірної інформації про невідповідність учасника процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, визначених пунктом 47 Особливостей, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою під час визначення результатів відкритих торгів, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника процедури закупівлі.Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим, ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається тендерною документацією (крім випадків відсутності забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або відсутності інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником процедури в його тендерній пропозиції). Невідповідністю в інформації та/або документах, які надаються учасником процедури закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником процедури закупівлі у складі його тендерної пропозиції, найменування товару, марки, моделі тощо.Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника процедури закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження.Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель ***протягом 24 годин*** з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей. Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або невиправлення учасниками виявлених невідповідностей.У разі відхилення тендерної пропозиції з підстави, визначеної підпунктом 3 пункту 44 Особливостей, замовник визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників процедури закупівлі, тендерна пропозиція (строк дії якої ще не минув) якого відповідає критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і може бути визнана найбільш економічно вигідною відповідно до вимог Закону та Особливостей, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону та пункту 49 Особливостей.У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку тендерних пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, яка вважається в такому випадку найбільш економічно вигідною, у порядку та строки, визначені Особливостями. |
| **2.** | **Інша інформація** | Вартість тендерної пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його тендерної пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст тендерної пропозиції учасника та за витрати учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.До розрахунку ціни  пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі проведення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю, витрати, пов'язані із оформленням забезпечення тендерної пропозиції (у разі встановлення такої вимоги). Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі  у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог тендерної документації з боку учасників процедури закупівлі, які отримали цю документацію у встановленому порядку, означатиме, що учасники процедури закупівлі, що беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації та вимоги, викладені Замовником при підготовці цієї закупівлі.За підроблення документів, печаток, штампів та бланків чи використання підроблених документів, печаток, штампів, учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно зі статтею 358 Кримінального кодексу України.Інші умови тендерної документації:1. Учасники відповідають за зміст своїх тендерних пропозицій та повинні дотримуватись норм чинного законодавства України.2.   У разі якщо учасник або переможець не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (в тому числі у разі подання тендерної пропозиції учасником-нерезидентом / переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації документ, накладати електронний підпис, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі, у якому зазначає законодавчі підстави щодо ненадання відповідних документів або ненакладення електронного підпису; або надає копію/ї роз'яснення/нь державних органів щодо цього.3.    Документи, що не передбачені законодавством для учасників — юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб — підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції.4.  Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників — юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб — підприємців, у складі тендерної пропозиції не може бути підставою для її відхилення замовником.5.  Учасники торгів — нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів, передбачених Додатком  1 до тендерної документації, подають у складі своєї пропозиції, документи, передбачені законодавством країн, де вони зареєстровані.6.  Факт подання тендерної пропозиції учасником — фізичною особою чи фізичною особою — підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, жодних окремих підтверджень не потрібно подавати в складі тендерної пропозиції.В усіх інших випадках факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав тендерну пропозицію, жодних окремих підтверджень не потрібно подавати в складі тендерної пропозиції.7. Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані.8. Учасник, який подав тендерну пропозицію, вважається таким, що згодний з проєктом договору про закупівлю, викладеним у Додатку 5 до цієї тендерної документації, та буде дотримуватися умов своєї тендерної пропозиції протягом строку, встановленого в пункті 4 Розділу 3 цієї тендерної документації.9. Якщо вимога в тендерній документації встановлена декілька разів, учасник/переможець може подати необхідний документ або інформацію один раз.10. Фактом подання тендерної пропозиції учасник підтверджує (жодних окремих підтверджень не потрібно подавати в складі тендерної пропозиції), що у попередніх відносинах між Учасником та Замовником таку оперативно-господарську/і санкцію/ї, передбачену/і пунктом 4 частини 1 статті 236 ГКУ, як відмова від встановлення господарських відносин на майбутнє, не було застосовано.11. Тендерна пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками.12. Учасники при поданні тендерної пропозиції повинні враховувати норми (врахуванням вважається факт подання тендерної пропозиції, що учасник ознайомлений з даним нормами і їх не порушує, жодні окремі підтвердження не потрібно подавати):— постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації» від 03.03.2022 № 187, оскільки замовник не може виконувати зобов’язання, кредиторами за якими є Російська Федерація або особи, пов’язані з країною-агресором, що визначені підпунктом 1 пункту 1 цієї Постанови;— постанови Кабінету Міністрів України «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації» від 09.04.2022 № 426, оскільки цією постановою заборонено ввезення на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з Російської Федерації;— Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 № 1207-VII.А також враховувати, що в Україні замовникам забороняється здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг у громадян Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь; юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі — активи), якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації/ Республіки Білорусь, крім випадків коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів. |
| **3.** | **Відхилення тендерних пропозицій** | Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:1) учасник процедури закупівлі:* підпадає під підстави, встановлені пунктом 47 цих особливостей;
* зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів відкритих торгів, яку замовником виявлено згідно з абзацом першим пункту 42 цих особливостей;
* не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;
* не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у складі своєї тендерної пропозиції, та/або змінив предмет закупівлі (його найменування, марку, модель тощо) під час виправлення виявлених замовником невідповідностей, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;
* не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного абзацом першим частини чотирнадцятої статті 29 Закону/абзацом дев’ятим пункту 37 цих особливостей;
* визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог пункту 40 цих особливостей;
* є громадянином Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім того, що проживає на території України на законних підставах); юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь; юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі — активи), якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім того, що проживає на території України на законних підставах), або юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, крім випадків коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів; або пропонує в тендерній пропозиції товари походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь (за винятком товарів, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р.  № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування” (Офіційний вісник України, 2022 р., № 84, ст. 5176);

2) тендерна пропозиція:* не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації, крім невідповідності в інформації та/або документах, що може бути усунена учасником процедури закупівлі відповідно до [пункту 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#n131)3 цих особливостей;
* є такою, строк дії якої закінчився;
* є такою, ціна якої перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, визначену замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, якщо замовник у тендерній документації не зазначив про прийняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, та/або не зазначив прийнятний відсоток перевищення або відсоток перевищення є більшим, ніж зазначений замовником в тендерній документації;
* не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону;

3) переможець процедури закупівлі:* відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;
* не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 цих особливостей;
* не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;
* надав недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з абзацом першим пункту 42 цих особливостей.

Замовник може відхилити тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:1) учасник процедури закупівлі надав неналежне обґрунтування щодо ціни або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції, що є аномально низькою;2) учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з тим самим замовником, що призвело до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати їх застосування, з наданням документального підтвердження застосування до такого учасника санкції (рішення суду або факт добровільної сплати штрафу, або відшкодування збитків).Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні положення цих особливостей та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дати ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику процедури закупівлі/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.У разі коли учасник процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніш як через чотири дні з дати надходження такого звернення через електронну систему закупівель, але до моменту оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону. |
| **Розділ 6. Результати торгів та укладання договору про закупівлю** |
|  | **Відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся** | *Замовник відміняє відкриті торги у разі:*1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень;3) скорочення обсягу видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг;4) коли здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії обставин непереборної сили.У разі відміни відкритих торгів замовник *протягом одного робочого дня* з дати прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття такого рішення.*Відкриті торги автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:*1) відхилення всіх тендерних пропозицій (у тому числі, якщо була подана одна тендерна пропозиція, яка відхилена замовником) згідно з Особливостями;2) неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах у строк, установлений замовником згідно з Особливостями.Електронною системою закупівель автоматично протягом одного робочого дня з дати настання підстав для відміни відкритих торгів, визначених пунктом 51 Особливостей, оприлюднюється інформація про відміну відкритих торгів.Відкриті торги можуть бути відмінені частково (за лотом).Інформація про відміну відкритих торгів автоматично надсилається всім учасникам процедури закупівлі електронною системою закупівель в день її оприлюднення. |
|  | **Строк укладання договору про закупівлю** | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через **15 днів** з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладення договору може бути продовжений до **60 днів**. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю зупиняється.З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через **п’ять днів** з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. |
|  | **Проєкт договору про закупівлю** | Проєкт договору про закупівлю викладено в Додатку 3 до цієї тендерної документації.Договір про закупівлю укладається відповідно до вимог цієї тендерної документації та тендерної пропозиції переможця у письмовій формі у вигляді єдиного документа у строки, визначені пунктом 2 «Строк укладання договору про закупівлю» цього розділу.Договір про закупівлю укладається відповідно до вимог цієї тендерної документації та тендерної пропозиції переможця у письмовій формі у вигляді єдиного документа. Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю. |
|  | **Умови договору про закупівлю** | Договір про закупівлю за результатами проведеної закупівлі укладається відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України з урахуванням положень статті 41 Закону, крім частин другої — п’ятої, сьомої — дев’ятої статті 41 Закону та Особливостей.Істотними умовами договору про закупівлю є предмет (найменування, кількість, якість), ціна та строк дії договору. Інші умови договору про закупівлю істотними не є та можуть змінюватися відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів.Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, у тому числі за результатами електронного аукціону, крім випадків:* визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті;
* перерахунку ціни в бік зменшення ціни тендерної пропозиції переможця без зменшення обсягів закупівлі.
 |
|  | **Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається. |

**Додаток 1**

до тендерної документації

**Кваліфікаційні критерії, вимоги та документи, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам замовника**

1. **Перелік документів та інформації для підтвердження відповідності Учасника кваліфікаційним критеріям, визначеним у статті 16 Закону «Про публічні закупівлі»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Кваліфікаційні критерії** | **Документи та інформація, які підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям**[[1]](#footnote-1) |
| **1** | **Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)** | 1.1. На підтвердження досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) Учасник має надати:1.1.1. довідку в довільній формі, з інформацією про виконання аналогічного (аналогічних) (договорів)  (не менше одного договору).Інформація та документи можуть надаватися про частково виконаний договір, дія якого не закінчена. |

1. **Підтвердження відповідності Учасника (в тому числі для об’єднання учасників як учасника процедури)  вимогам, визначеним у пункті 47 Особливостей.**

Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених у пункті 47 Особливостей (крім абзацу чотирнадцятого цього пункту), крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі відповідно до абзацу шістнадцятого пункту 47 Особливостей.

Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, зазначених в пункті 47 Особливостей (крім підпунктів 1 і 7, абзацу чотирнадцятого цього пункту), шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.

Замовник самостійно за результатами розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджує в електронній системі закупівель відсутність в учасника процедури закупівлі підстав, визначених підпунктами 1 і 7 цього пункту.

Учасник  повинен надати довідку у довільній формі щодо відсутності підстави для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах, встановленої в абзаці 14 пункту 47 Особливостей. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику процедури закупівлі не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.

Якщо на момент подання тендерної пропозиції учасником в електронній системі закупівель відсутня технічна можливість підтвердження учасником відсутності окремих підстав, зазначених у пункті 47 Особливостей, шляхом самостійного декларування в електронній системі, то факт подання тендерної пропозиції вважається самостійним декларуванням відсутності таких підстав для відмови йому в участі в торгах за вимогами пункту 47 Особливостей.

У разі коли учасник процедури закупівлі має намір залучити інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців в обсязі не менш як 20 відсотків вартості договору про закупівлю у разі закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 Закону (у разі застосування таких критеріїв до учасника процедури закупівлі), замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання щодо відсутності підстав, визначених пунктом 47 Особливостей.

1. **Перелік документів та інформації для підтвердження відповідності Переможця вимогам, визначеним у пункті 47 Особливостей:**

Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, зазначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей.

Першим днем строку, передбаченого цією тендерною документацією та/ або Законом та/ або Особливостями, перебіг якого визначається з дати певної події, вважатиметься наступний за днем відповідної події календарний або робочий день, залежно від того, у яких днях (календарних чи робочих) обраховується відповідний строк.

* 1. **Документи, які надаються Переможцем (юридичною особою):**

| **№****з/п** | **Вимоги згідно п. 47 Особливостей** | **Переможець торгів на виконання вимоги згідно п. 47 Особливостей (підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію:** |
| --- | --- | --- |
|  | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.(підпункт 3 пункт 47 Особливостей) | Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, згідно з якою не буде знайдено інформації про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення керівника учасника процедури закупівлі. Довідка надається в період відсутності функціональної можливості перевірки інформації на вебресурсі Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, яка не стосується запитувача. |
|  | Керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку.(підпункт 6 пункт 47 Особливостей) | Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо керівника учасника процедури закупівлі.Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. |
|  | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.(підпункт 12 пункт 47 Особливостей) |
|  | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків — протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. (абзац 14 пункт 47 Особливостей) | Довідка в довільній формі, яка містить інформацію про те, що між переможцем та замовником раніше не було укладено договорів, або про те, що переможець процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним із замовником договором про закупівлю, відповідно, підстав, що призвели б до його дострокового розірвання і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків, не було, або довідка з інформацією про те, що він надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах (для цього переможець (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. |

* 1. **Документи, які надаються Переможцем (фізичною особою чи фізичною особою — підприємцем):**

| **№****з/п** | **Вимоги згідно пункту 47 Особливостей** | **Переможець торгів на виконання вимоги згідно пункту 47 Особливостей (підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію:** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.(підпункт 3 пункт 47 Особливостей) | Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, згідно з якою не буде знайдено інформації про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі. Довідка надається в період відсутності функціональної можливості перевірки інформації на вебресурсі Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, яка не стосується запитувача. |
| 2 | Фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку.(підпункт 5 пункт 47 Особливостей) | Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі. Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа.  |
| 3 | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.(підпункт 12 пункт 47 Особливостей) |
| **4** | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків — протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. **(абзац 14 пункт 47 Особливостей)** | Довідка в довільній формі, яка містить інформацію про те, що між переможцем та замовником раніше не було укладено договорів, або про те, що переможець процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним із замовником договором про закупівлю, відповідно, підстав, що призвели б до його дострокового розірвання і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків, не було, або довідка з інформацією про те, що він надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах (для цього переможець (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків.  |

1. **Інша інформація встановлена відповідно до законодавства (для Учасників — юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб — підприємців).**

|  |
| --- |
| **Інші документи від Учасника:** |
| 1 | Якщо тендерна пропозиція подається не керівником учасника, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, а іншою особою, учасник надає довіреність або доручення на таку особу. |
| 2 | Достовірна інформація у вигляді довідки довільної форми, у якій зазначити дані про наявність чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом. Замість довідки довільної форми учасник може надати чинну ліцензію або документ дозвільного характеру. |
| 3 | У разі якщо учасник або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь та проживає на території України на законних підставах, то учасник у складі тендерної пропозиції має надати стосовно таких осіб:* військовий квиток, виданий іноземцю, який в установленому порядку уклав контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту або Національній гвардії України,

або* посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні,

або* посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту в Україні,

або* посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист в Україні,

або* витяг із реєстру територіальної громади, що підтверджує зареєстроване або задеклароване місце проживання (перебування) особи разом з посвідкою на тимчасове проживання або посвідкою на постійне проживання або візою.
 |
| 4 | Якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом) тоді надається антикорупційна програма, оформлена відповідно до типової антикорупційної програми юридичної особи за [Наказом № 794/21](https://radnuk.com.ua/pravova-baza/pro-zatverdzhennia-typovoi-antykoruptsijnoi-prohramy-iurydychnoi-osoby/), та відповідний наказ про затвердження антикорупційної програми та призначення уповноваженого з її реалізації. |

**Додаток 2**

до тендерної документації

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ**
	1. **Вимоги до опису предмета закупівлі**
		1. Всі посилання на конкретну торгівельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, слід читати з виразом «або еквівалент».
		2. Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації.
		3. Інформація про відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації, надається у вигляді довідки у довільній формі із зазначення запропонованого програмного забезпечення.
		4. Відповідність пропозиції Учасника технічним вимогам Замовника для окремих пунктів вимог підтверджується шляхом надання інформації відповідно до вимог в розділі «Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації». Пропозиція Учасника торгів не є прийнятною і підлягає відхиленню, якщо вона не відповідає певним пунктам (певному пункту) технічних вимог, наведених в розділі «Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації».
		5. Невідповідність пропозиції Учасника торгів вимогам цього додатку тендерної документації призводить до її відхилення. Неповні пропозиції відхиляються та участі у конкурсній процедурі не беруть.
	2. **Кількісні параметри предмета закупівлі**
		1. Предмет закупівлі має включати всі компоненти (складові), необхідні для системи електронного документообігу органів місцевого самоврядування Тернопільської області (надалі – Замовник), а саме:
* Ліцензійне програмне забезпечення системи електронного документообігу, яке складатиме основу системи електронного документообігу (далі - СЕД);
* Ліцензійне програмне забезпечення, яке розширює можливості системи електронного документообігу для її застосування користувачами на мобільних пристроях з різними операційними системами (iOS, Android);
	+ 1. Кількісні характеристики постачання ліцензій:

|  |  |
| --- | --- |
| Ліцензійне програмне забезпечення системи електронного документообігу, яке складатиме основу системи електронного документообігу | 225 робочих місць |

1. **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЕД**
	1. **Мета створення СЕД електронного документообігу**

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

* **Перехід до виключно електронної взаємодії структурних підрозділів**, що передбачає зміни у внутрішніх інструкціях та положеннях і має на меті суттєво зменшити витрати, пов’язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації.
* **Забезпечення можливості взаємодії виключно в електронній формі**, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, опрацювання звернень громадян. Досягнення даної цілі передбачає можливість взаємодії в інших передбачених законодавством формах.
* **Забезпечення ефективної взаємодії підрозділів і співробітників** завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами СЕД (у тому числі в контексті документів) за допомогою комунікаційних сервісів (переписка, переговори) з використанням засобів адресного шифрування документів.
* **Автоматизація ділових процесів**, що передбачає систематизацію, класифікацію, уніфікацію, регламентацію та формалізацію з подальшим налаштуванням ділового процесу. Можна виділити такі загальні процеси службового діловодства, як узгодження документа (просте і багатостороннє), погодження документа (візування, просте і багатостороннє), а також процеси, пов’язані із взаємодією з іншими суб’єктами (опрацювання вхідних документів за процесами) – на всіх етапах життєвого циклу електронних документів (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).
* **Забезпечення контролю над діловими пр**оцесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування статистичних звітів.
* **Надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних**, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації.
* **Дотримання нормативних і законодавчих актів** щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації.
	1. **Основні цілі СЕД**
* Запровадження єдиної централізованої СЕД з автоматизацією безпаперового документообігу;
* Підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів, а також рівня виконавської дисципліни, ефективності управління та оперативності прийняття рішень завдяки прискоренню та оптимізації процесів обміну електронними документами і звітністю;
* Зменшення термінів підготовки і виконання документів, здійснення постійного моніторингу виконання завдань;
* Підвищення прозорості процесів розробки та опрацювання документів з можливістю контролю їх виконання на будь-якому етапі;
* Зберігання електронних документів, разом з їх попередніми версіями та ревізіями у файловому середовищі, що дозволить розділити сховища зберігання метаданих та фізичних файлів;
* Налаштування функціональності СЕД відповідно до бізнес-процесів, що визначаються Замовником;
* Формування електронного архіву справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу) апарату Замовника, що передбачає формування номенклатури структурних підрозділів, формування зведеної номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, інших документів відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України з питань ведення архіву із внесенням відповідної інформації до електронної реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК);
* Зменшення видатків на папір та інші витратні матеріали, економія на поштових відправленнях і телефонному зв’язку.
	1. **Основні принципи роботи СЕД**
* Багатокористувацький режим роботи;
* Одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
* Можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
* Забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України;
* Ергономічний, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
* Спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
* Єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів, яка запобігає можливість їх дублювання на всіх рівнях;
* Наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
* Отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
* Наявність історії проходження документа – протоколювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення, додавання резолюцій, додавання доручень тощо) у СЕД;
* Безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
* Можливість повного та/або часткового делегування повноважень адміністратором СЕД одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об’єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов’язків тощо);
* Адаптивність, масштабованість та керованість СЕД;
* Наявність простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити адміністратор СЕД і які одночасно вступають в дію для всіх робочих місць користувачів СЕД, не спотворюючи персональних налаштувань;
* Надійна робота шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини робочого місця користувача та виконання основної функціональності СЕД на рівні серверної частини;
* Можливість одночасної роботи користувачів із документом;
* Застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
* Підтримка роботи з КЕП;
* Підтримка формування нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.
	1. **Вимоги чинного законодавства до СЕД**
		1. До складу СЕД повинне входити ліцензійне програмне забезпечення (у тому числі базове програмне забезпечення СЕД), яке відповідає вимогам Указу Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації» та інших нормативних та законодавчих актів України щодо діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та захисту інформації.
		2. СЕД повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:
* Конституція України;
* Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”;
* Закон “Про електронні довірчі послуги”;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закону України «Про адміністративні послуги»
* Закон України «Про інформацію»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Указ Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації»;
* Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №254/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року «Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
* «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5;
* «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 20.10.2011 за № 1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15.11.2011 за № 1306/20044;
* Наказ Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг»;
* НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;
* ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»;
* ДСТУ ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT) «Інформація та документація. База та словник термінів»;
* ДСТУ 2732:2004 “Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять”;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів».
	1. **Характеристика об'єкта автоматизації**

Органи місцевого самоврядування Тернопільської області.

* + 1. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.
		2. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, форма надходження, місце роботи, соціальний стан, № примірника, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.
	1. **Загальні вимоги**
		1. Система електронного документообігу (далі - СЕД) призначена для автоматизованого управління процесами документообігу.
		2. СЕД повинна можливість функціонування як централізованої системи з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії установ Замовника. Для співробітників центрального апарату встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.
		3. Система електронного документообігу Замовника повинна створюватися на основі базового програмного забезпечення СЕД, яке є поширеним в Україні вітчизняним програмним продуктом і яка відповідає всім вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації, що підтверджується чинними експертними висновками Держспецзв’язку України.
		4. Підтримка процесів документообігу компонентами СЕД повинна реалізовуватися на всіх стадіях життєвого циклу документів - від моменту створення або надходження до відправлення адресату або передачі їх на архівне зберігання з використанням комплексу засобів захисту інформації (у тому числі: електронного цифрового підпису).
		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 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 СЕД, що пропонується Учасником, для роботи з СЕВ ОВВ, а також копію 3-х стороннього акту з підписами: представників органу державної влади, представників компанії - Учасника даного тендеру, та представників адміністратора СЕВ ОВВ з перевірки функціонування (в одному із органів державної влади) сервісу інтеграції між пропонованою СЕД та СЕВ ОВВ.

* + 1. Також СЕД призначена для забезпечення надійного зберігання та захисту інформації, оперативного доступу до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів СЕД.
		2. 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. СЕД повинна постачатись з відкритим кодом (вихідним кодом) та з інструкцією з збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем
		4. СЕД повинна підтримувати можливість функціонування на засадах «хмарних технологій» на програмно-апаратних ресурсах Замовника або дата-центрів, розташованих в Україні.
		5. Ліцензія на програмне забезпечення, що використовується у складі, СЕД повинна бути безстроковою та не обмеженою у часі.
		6. В основу створення СЕД повинні бути покладені такі принципи:
* Багатокористувацький режим роботи;
* Одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
* Можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
* Забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України.
* Ергономічний, локалізований, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
* Єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів запобігаючи на всіх рівнях можливості їх дублювання;
* Наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
* Отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
* Наявність історії проходження документа - журналювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення (по підрозділах, по стадіях обробки), додавання резолюцій по документу, додавання доручень по документу) у СЕД (дата-час, користувач);
* Безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
* Можливість повного та/або часткового делегування повноважень одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об’єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов’язків тощо);
* Адаптивність, адитивність, масштабованість та керованість СЕД;
* Простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити пересічний користувач, які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць не спотворюючи персональних налаштувань користувачів;
* Надійну роботу шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини клієнта та реалізації основної функціональності на рівні серверної частини;
* Застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
* Спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
* Підтримка роботи з електронно-цифровим підписом;
* Організація нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.
	+ 1. СЕД має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших модулів СЕД.
		2. Всі дані після їх введення користувачами СЕД, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).
		3. Організаційно-технічна побудова СЕД має підтримувати:
* Можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення навантаження;
* Можливість функціонального поетапного розширення в межах єдиної програмно-апаратної платформи;
* Гнучку та ефективну систему налаштування, що дозволяє без коригування вихідних кодів програмного забезпечення здійснювати налаштування параметрів функціональних модулів при зміні управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури;
* Архітектуру, побудовану на промислових технологіях зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них.
	+ 1. Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами СЕД єдиними регламентами.
		2. СЕД повинна мати можливість:
* Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
* Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
* вхідних документів,
* вихідних документів,
* організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
* Опрацювання запитів на публічну інформацію;
* Опрацювання звернень громадян;
* Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
* Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
* На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
* Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
* Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
* Перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
* Можливість створення документів на основі шаблонів;
* Збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
* Створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
* Проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
* Ведення та зберігання історії узгодження документа;
* Підтримку різних версій документа та історії змін документа;
* Встановлення та підтримку перехресних зав’язків документа з іншими документами;
* Відображення ієрархії резолюцій за документом;
* Можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
* Підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
* Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;
* Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
* Налаштування і ведення номенклатури справ;
* Застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
* Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
* Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
* Забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
* Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
* Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
* Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
* Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
* Застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
* Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконанню документів;
* Вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
* Інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
* Гнучке адміністрування СЕД;
* Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
* Контроль доступу до СЕД;
* Моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
* Формування звітності;
* Інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
* Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
* Можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).
	+ 1. СЕД повинна мати можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів - мобільних застосунків для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування web-браузерів у середовищі операційних систем iOS версії 11.0 або вище та Android версії 4.4 і вище.
		2. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення.
		3. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку (відкритий код СЕД), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.
		4. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.
		5. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.
		6. СЕД повинна мати можливість розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів реєстраційно-моніторингової картки (РМК), функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.
		7. СЕД повинна мати можливість підтримки механізму URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об’єктів.
		8. СЕД повинна мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.
		9. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.
		10. СЕД не повинна мати технічних обмежень щодо кількості одночасно працюючих користувачів, яка повинна залежати тільки від технічних характеристик апаратних засобів і мережевого обладнання та від придбаних ліцензійних обсягів на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД.
	1. **Функціональні вимоги СЕД**
		1. **Вимоги до обробки та обліку вхідних документів**

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

* Ручної та автоматичної реєстрації вхідної кореспонденції;
* Прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Можливість відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ ОВВ із нанесенням на нього відповідних ідентифікаційних відміток, зокрема штрих-коду, який складається з літеро-цифрового набору даних;
* Можливість швидкого заповнення атрибутів картки документа, який був попередньо відсканований та розпізнаний, за допомогою технології drug-and-drop: без повторного вводу даних та з мінімальним використанням клавіатури;
* Можливість доповнення довідника кореспондентів безпосередньо із функції реєстрації;
* Доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;
* Постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);
* Накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій;
* Моніторинг виконання резолюцій і доручень;
* Делегування повноважень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень за документом згідно інформації, що надають виконавці;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Розсилку (переадресацію) отриманої кореспонденції;
* Формування та ведення реєстру вхідної документації;
* Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
* Ведення історії роботи з документами;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.
	+ 1. **Вимоги до обробки та обліку вихідних документів**

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

* Ручної та автоматичної реєстрації вихідних документів;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або електронних документів до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Можливість попереднього резервування реєстраційних номерів або діапазонів номерів для документів, надходження яких очікується;
* Проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;
* Відправлення вихідних документів, у тому числі за схемами розсилання;
* Формування та ведення реєстру вихідної документації;
* Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
* Ведення історії роботи з документами;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.
	+ 1. **Вимоги до обробки та обліку організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів**

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

* Введення і реєстрацію наказів, доручень, розпоряджень, протоколів;
* Створення розпорядчого документу розпорядча частина яких поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).
* Проходження розпорядчими документами етапів підготовки, погодження, підписання і розсилки виконавцям;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Накладення резолюцій, формування доручень на основі пунктів розпорядчих документів;
* Моніторинг виконання пунктів розпорядчих документів та резолюцій (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту);
* Формування та ведення реєстру наказів, директив, розпоряджень;
* Здійснення пошуку за реєстром та виконавцем документу;
* Ведення історії роботи з документами;
* Друкування аналітичних довідок, списків, звітів.
	+ 1. **Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію**

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

* Реєстрація запитів;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Формування матеріалів справи згідно чинного законодавства;
* Створення резолюцій;
* Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників;
* Можливість контролю за виконанням доручень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень по документу згідно інформації, що надають виконавці;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Автоматичне відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;
* Пошук документів в системі за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.
	+ 1. **Вимоги до обробки та обліку звернень громадян**

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

* Реєстрація усного чи письмового звернення;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Створення резолюцій;
* Постановка на контроль звернень, що переадресовано у встановленому порядку від інших установ;
* Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників, розсилка відповідних повідомлень;
* Контроль за виконанням доручень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень за документом;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Відправлення відповіді заявникам засобами електронної пошти (за наявності електронної адреси заявника);
* Пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст порушеного питання та ін., та друк знайденої інформації;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.
	+ 1. **Вимоги до обробки та обліку договорів**

 Підсистема СЕД з обробки та обліку договорів повинна мати можливість:

* Введення і реєстрацію договорів як створених в межах організації так і тих що надійшли від зовнішніх організацій (в тому числі за обміном);
* Створення проекту договору.
* Проходження етапів підготовки, погодження, підписання і відправленя зовнішній організації;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Формування та ведення реєстру договорів;
* Здійснення пошуку за реєстром договорів;
* Ведення історії роботи з карткою договору;
* Друкування аналітичних довідок, списків, звітів;
* Можливість налаштування процессу погодження договорів з використанням в процесі попередньо налаштованих таблиць з умовами в нотації DMN.
	+ 1. **Виконання документів**

 Підсистема СЕД повинна мати можливість:

* Можливість створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
* Можливість створення завдань за пунктами структурованого документа;
* Можливість зазначення головного виконавця, необмеженої кількості співвиконавців та контролерів для виконання поставлених завдань (простих або структурованих резолюцій, пунктів документів) по документу;
* Можливість створення завдання на головного виконавця, співвиконавців та контролерів;
* Можливість створення завдань як етапів обробки документів згідно з його діловим процесом;
* Можливість створення завдань з терміном виконання;
* Можливість автоматичного створення завдань, які періодично повторюються;
* Можливість перенесення термінів виконання завдань з визначення причини перенесення та фіксацією факту перенесення у системному журналі;
* Можливість створення кількох резолюцій до документу, представлення резолюцій у вигляді ієрархічної структури;
* Можливість відправки документа до відома;
* Можливість фіксації факту виконання завдання із введенням звіту і описом результатів виконання;
* Можливість окремого закриття кожної з резолюцій по документу;
* Можливість автоматичного закриття одного документа іншим;
* Ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам системи відслідковувати проходження процесу обробки документів та дії, які виконуються на кожному етапі обробки документа;
* Можливість налагодження відображення переліку завдань із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів;
* Можливість делегування завдань іншим виконавцям;
* Можливість пошуку завдань за набором атрибутів картки та повнотекстового пошуку за вмістом документа та всіх його додатків;
* Можливість формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем та контролером.
* СЕД повинна мати можливість при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:
* Перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників;
* Перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.
	+ 1. **Контроль виконання завдань**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

* Взяття документів (завдань) на контроль, формування картотеки цих документів;
* Можливість встановлення у документа ознаки, що він підлягає особливому контролю;
* Автоматичне створення задачі контроля документа в цілому, якщо для документа встановлено особливий режим контролю;
* Ручне створення задачі контролю документа з обов'язковим зазначенням завдання, по якому буде здійснюватись особливий контроль;
* Нанесення відмітки про взяття на контроль на образ документа;
* Нотифікація виконавців про призначення задач на електронну пошту та/або за допомогою SMS-повідомлення;
* Перевірку своєчасного доведення документів (завдань) до виконавців;
* Попередню перевірку та регулювання ходу виконання;
* Інформування керівника та інших зацікавлених осіб про хід і підсумки виконання документів (завдань);
* Зняття документів (завдань) з контролю;
* Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту;
* Можливість ручного та автоматичного контролю виконання документів:
	+ Ручний контроль (виконується контролером (автором завдання) шляхом підтвердження в системі факту виконання завдання);
	+ Автоматичний контроль (здійснюється СЕД за допомогою повідомлень на електронну пошту та/або SMS):
		- * Нагадування виконавцеві за деякий період до кінцевого строку виконання завдання.
			* Повідомлення автора завдання про факт невиконання завдання в строк у момент настання такого.
			* Повідомлення керівника про завдання, прострочені виконавцями.
* Інформування автора завдань про те, що виконавець не відкривав для перегляду поставленого завдання;
* Можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом);
* Можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа та всіх його додатків;
* Можливість формування звітів із статистично-аналітичною інформацією про стан виконання документів.
	+ 1. **Підготовка і погодження документів**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Перегляд картки одночасно із образом документа;
* Відображення змін атрибутів при редагуванні картки на образі документа;
* Генерацію образу документа на основі структурованої інформації, яка введена користувачем;
* Орфографічний контроль тексту документа;
* Візуалізацію та збереження документа у форматі PDF;
* Зберігання документів, що перебувають на етапі підготовки, у базі даних до відправки документа в роботу;
* Створення нових проектів документів на основі ів, які повинні налаштовуватись та зберігатись для кожного типу документа та користувача/групи користувачів;
* Підтримку контролю версій;
* Можливість спільної роботи з документом;
* Можливість визначення маршруту виконання операцій (візування і/або підписання) над документом;
* Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту.
* Функція погодження документів повинна надавати такі можливості:
* побудови маршрутів візування/підписання документів;
* попереднього формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та їх використання у якості шаблонів;
* накладення електронно-цифрового підпису на документ в ході візування/підписання;
* внесення коментарів і зауважень в ході процесу візування/підписання;
* паралельного або послідовного візування;
* повернення документа на доопрацювання ініціатору;
* повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання;
* погодження документа через інтерфейс поштового повідомлення, без входу до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при погодженні);
* автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.
	+ 1. **Розгляд документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
* можливість створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;
* Створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції;
* Додавання до документу на етапі його обробки (до розгляду) проектів резолюцій, які керівникові досить тільки затвердити;
* Швидкого заповнення тексту резолюції або пункту структурованої резолюції;
* можливість попереднього формування переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі та їх використання у якості шаблонів;
* Внесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, що працюють в організації;
* Відправки документа на доопрацювання в ході розгляду. Можливість внесення коментарів до рішення про відправку на доопрацювання;
* Призначення резолюції на виконавця;
* Створення кількох резолюцій по документу;
* Повідомлення керівника на електронну пошту про надходження нового документа на розгляд;
* Розгляду документа та створення резолюцій через інтерфейс поштового повідомлення, без входу користувача до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді).
	+ 1. **Створення та зберігання версій документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Спільної роботи (через механізм створення нових версій) над окремим документом або кількома документами;
* Впорядкованого зберігання та автоматичного формування переліку версій документів (проектів документів) з можливістю перегляду попередніх версій;
* Блокування документа для внесення змін іншим користувачам;
* Паралельного редагування, погодження та доопрацювання документів (через механізм створення нових версій);
	+ 1. **Зберігання електронних копій документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Збереження електронних копій у базі даних у форматі PDF;
* Перегляду електронних копій документів;
* Налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями;
* Пошуку документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа та усіх його додатків.
	+ 1. **Шаблони заповнення даних**

СЕД повинна мати можливість:

* Автоматичного заповнення атрибутів документа в залежності від обраного виду документа;
* Створення та збереження маршрутів візування/підписання документів;
* Створення та збереження шаблонів передач документів;
* Створення та збереження переліку співробітників, яким надсилається документ на ознайомлення;
* Створення та збереження шаблонів заповнення форми резолюції;
* Створення та збереження текстів резолюцій;
* Створення та збереження переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі.
	+ 1. **Нотифікація по електронній пошті**

СЕД повинна мати можливість:

* Оповіщення користувачів по електронній пошті про наступні події в СЕД:
* призначення завдань користувачу із прямим посиланням на завдання для відкриття задачі в СЕД;
* попередження про закінчення терміну виконання завдання за раніше встановлений період;
* повідомлення про невиконане завдання після закінчення терміну виконання;
* будь-які зміни в документах, в роботу над якими залучено поточного користувача (додавання, зміна, видалення документів);
* Налагодження оповіщень для користувача або групи користувачів СЕД;
* Налагодження часу оповіщення (негайно, щодня, щотижня).
	+ 1. **Робота за допомогою поштової програми**

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

* Завізувати або відмовити у візуванні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при візуванні);
* Підписати або відмовити у підписанні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при підписанні);
* Розглянути документ (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді);
* Скласти проекти резолюцій;
* Настроювання переліку користувачів, або груп користувачів, яким буде надана можливість роботи із поштовими повідомленнями.
	+ 1. **Ведення нормативно-довідкової інформації**

СЕД повинна мати такий склад нормативно-довідкової інформації:

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

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

* Об’єднання записів що дублюються в довідниках кореспондентів, співробітників та підрозділів кореспондентів, громадян.
	+ 1. **Пошук документів**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

* Пошук документів за штрих-кодом;
* Пошук документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;
* Відбір множини документів за певними критеріями;
* Пошук за значеннями реквізитів реєстраційно-моніторингової картки;
* Повнотекстовий пошук за вмістом документа та всіх його додатків;
* Можливість вивантаження результатів пошуку у форматі Excel.

Система повинна надавати адміністратору можливість виконати такі налаштування:

* Перелік атрибутів документів, які будуть доступні користувачу для пошуку (обирається з наявних в Системі атрибутів документів) у вигляді шаблону атрибутивного пошуку;
* Формат відображення результатів пошуку (перелік стовпців реєстру знайдених документів, порядок їх відображення, початкове сортування) у вигляді шаблону результатів атрибутивного пошуку.
	+ 1. **Обмін документами**

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

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

* Відправки документів через СЕД до СЕВ ОВВ у автоматичному та ручному режимах;
* Автоматичної відправку сповіщень про результат обробки отриманих документів через обмін;
* Зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ одного з семи затверджених сценаріїв організації проходження документів через СЕВ:
* Видання доручень "до виконання" для підпорядкованих установ та організацій;
* Надсилання документів на погодження;
* Погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;
* Надання відповіді на документ;
* Надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;
* Надсилання документів до узагальнення;
* Надсилання інформаційних документів;
* Накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;
* Отримання документа з серверу СЕВ, перевірку його структури та відображення даних отриманого документа;
* Отримання сповіщень з серверу СЕВ, перевірку їх структуру та відображення даних відповідно до відправленого документа;
* Реєстрацію отриманого документа з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;
* Ведення переліку учасників обміну через СЕВ, який є звуженням довідника "Зовнішні організації";
* Відправки на виконання окремих завдань за документами зовнішнім організаціям;
* Налаштування відправки та отримання пакетів документів з використанням обміну засобами електронної пошти.
	+ 1. **Адміністрування та безпека**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

* Ведення облікових записів користувачів;
* Розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
* Розмежування доступу до операцій над документами;
* Розмежування доступу до окремих об’єктів СЕД (реєстрів, довідників тощо);
* Управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;
* Налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від виду документа;
* Ідентифікації користувача за допомогою логіна;
* Автентифікації користувача за паролем;
* Автентифікації користувача за допомогою апаратного обладнання (проксіміті картка, USB-ключ);
* Ідентифікації та автентифікації як інтерактивного користувача (single-sing-on);
* Інтеграції з Active Directory.
	+ 1. **Аудит**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

* Формування та перегляд системного журналу подій;
* Формування та перегляд журналу операцій над документом;
* Налагодження рівнів протоколювання подій у системі до рівня фіксації всіх події усіх користувачів у СЕД;
* Формування звітів про події в СЕД у форматі Excel.
	+ 1. **Конструктор звітів**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

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

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

* + 1. **Архівне зберігання**

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

* Ведення номенклатури справ;
* Формування зведеної номенклатури;
* Формування справ;
* Автоматизована підготовка описів справ та зведених описів справ для передачі на архівне зберігання;
* Архівне зберігання електронних образів документів у єдиному форматі PDF;
* Можливість оперативного пошуку архівних документів за будь-якими реквізитами та повнотекстового пошуку.
	+ 1. **Керування реєстрами документів**

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

СЕД повинна мати можливості:

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

СЕД повинна мати можливості керування деревом навігації:

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

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

* + 1. **Особистий прийом громадян**

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

* Визначати співробітників, які проводять особистий прийом;
* Призначати дату(и) та час прийому для кожного співробітника;
* Проводити запис громадян на прийом до конкретного співробітника з фіксацією дати та часу прийому (має бути реалізована можливість обрати одну з дат в яку буде відбуватися прийом цим співробітником);
* Проводити перевірку можливості запису на прийом (не може бути записано декілька громадян на прийом до того самого співробітника в один і той-же час та не може бути час прийому поза часом прийому співробітника на обраний день);
* Додавання нового громадянина в довідник безпосередньо з картки особистого прийому;
* Відображення графіку прийому у вигляді календаря з можливістю обрати співробітника (співробітників) для яких будуть відображатися дати прийому та записані на прийом громадяни;
* Створення документа «Звернення громадянина» на початку прийому безпосередньо з картки особистого прийому з перенесенням атрибутів картки до ЕРМК створеного документа.
	+ 1. **Делегування повноважень**

СЕД повинна мати можливість:

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

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

* + 1. **Службовий чат**

СЕД повинна мати можливість:

* Здійснювати обговорення в реальному часі по документу та його завданню;
* Здійснювати обговорення в реальному часі на етапі погодження проекту документа;
* Додавати нового користувача в Чат по документу (який не був раніше учасником процесу опрацювання даного документу) з наданням йому відповідного доступу до документу;
* Здійснювати користувачу редагування та видалення своїх повідомлень;
* Забезпечувати збереження історії обговорень в Чаті на формі документа чи проекту документа.
	+ 1. **Вимоги до вбудованого е-мейл клієнту**

СЕД повинна мати можливість:

* Прив’язки користувача СЕД до поштової скриньки поштового серверу, можливість доступу користувача СЕД до декількох поштових скриньок;
* Отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача;
* Копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях;
* Управління отриманими повідомленнями (групування, фільтрація, пошук, видалення);
* Створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень;
* Завантаження вкладень до вихідних поштових повідомлень;
* Відправлення поштових повідомлень з можливістю вказати довільну кількість адресатів;
* Створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документу, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа;
* Адміністративних налаштувань: обмеження доступу користувачів СЕД до поштових скриньок, обмеження кількості доступних користувачу СЕД скриньок;
* Групового доступу користувачів СЕД до поштових скриньок.
	+ 1. **Мобільний клієнт**

 Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу СЕД на пристроях моделі [iPad 2](http://support.apple.com/kb/HT5452?viewlocale=ru_RU&locale=ru_RU#ipad2) та вище на базі операційної системи iOS 14.0 і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 10 і вище. Мобільний клієнт СЕД повинен мати можливість виконання наступних функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

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

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

* + 1. **Вимоги до застосування КЕП**

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

* Надавати користувачеві, що має ключ КЕП та відповідні права в СЕД, механізм візування та підпису документів та їх проектів (на етапах погодження і затвердження, накладення резолюцій і видачі доручень);
* Здійснювати перевірку цілісності юридично значущого електронного документа, підписаного КЕП;
* Здійснювати перевірку чинності сертифікатів КЕП (інтерактивна перевірка статусу сертифікатів в АЦСК за протоколами CMP, TSP, OCSP);
* Завантаження списків відкликаних сертифікатів з веб-сайту АЦСК;
* Можливість перегляду системного протоколу щодо застосування КЕП.

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

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

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

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

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

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

* + 1. **Публічні документи та інтеграція з інформаційними порталами**

В СЕД має бути реалізований функціонал встановлення ознаки публічності для документів, формування реєстру публічних документів та можливість його передачі до сторонніх систем за з використанням API СЕД.

Для публічних документів мають бути реалізовані наступні функції:

* Встановлення ознаки публічності для документів СЕД як з образом документа так і без нього;
* Заповнення/зміна атрибутів для публікації документів, що мають ознаку публічності;
* Формування реєстру публічних документів з можливістю фільтрації та сортування;
* Зняття ознаки публічності з документів.
* Наявність API яке дозволить стороннім системам (в тому числі інформаційним порталам) отримувати перелік наявних публічних документів в СЕД а також образи таких документів (якщо ознаку публічності встановлено для документа разом з його образом).

API СЕД для роботи з публічними документами повинен мати можливість:

* Отримання за запитом переліку наявних публічних документів в СЕД з можливістю фільтрації за значенням атрибутів.
* Отримання переліку документів посторінково для відображення на інформаційних порталах.
* Отримання образу публічного документу для документів які мають публічний образ.
	+ 1. **Модуль розпізнавання тексту**

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

Модуль повинен мати набір функцій, які забезпечуватимуть:

* Розпізнавання тексту документа при скануванні його образу;
* Перенесення розпізнаного тексту до атрибутів документа;
* Розпізнавання тексту за шаблоном з подальшим автоматичним заповненням атрибутів документа по шаблону;
* Розпізнавання тексту написаного українською та іншими загальносвітовими мовами.

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

* + 1. **Конструктори об’єктів СЕД**

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

* Конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів;
* Конструктор Типів документів (стани, ролі, процеси, екранні та друковані форми);
* Конструктор задач користувачів;
* Конструктор атрибутів та довідників;
* Конструктор Бізнес-процесів.
	+ - 1. **Конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів**

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

* Дозволяти Користувачам створювати папки ярликів з можливістю встановлення обмеження вкладеності;
* Дозволяти Користувачам створювати ярлики в папках або окремих;
* Дозволяти Користувачам прив’язувати до ярликів реєстри документів з можливістю вибору типу (типів) документів і переліку атрибутів документів, які будуть відображатися у вигляді колонок реєстру;
* Дозволяти Користувачам прив’язувати до ярликів реєстрів завдань користувачів з можливістю вибору переліку атрибутів завдань та атрибутів, пов'язаних з ними документів, які будуть відображатися у вигляді колонок реєстру;
* Дозволяти користувачам налаштування реєстрів, а саме:
* Визначення переліку та порядку відображення атрибутів об’єкта (документа, завдання в реєстрі);
* Визначення початкового сортування та фільтрації в реєстрі;
* Налаштування кольорової індикації рядків реєстру
* Має містити візуальний редактор ярликів і реєстрів, що дозволяє Користувачу створювати ярлики і реєстри без використання програмування.
	+ - 1. **Конструктор типів документів**

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

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

* Дозволяти Користувачам створення нового Типу документа, редагування параметрів існуючого і видалення таких, що не використовуються;
* Дозволяти Користувачам створення нового Типу документа на базі існуючого типу шляхом копіювання;
* Дозволяти Користувачам визначати перелік станів, в яких може знаходитися документ в процесі його обробки;
* Дозволяти Користувачам визначати набір ролей, які братимуть участь в процесі обробки Типу документа, а також переліку співробітників (груп співробітників) призначених на ці ролі;
* Дозволяти Користувачам визначати набір атрибутів (атрибути) для Типу документа;
* Дозволяти Користувачам налаштувати доступності атрибутів (груп атрибутів, частин складних атрибутів) для ролей учасників обробки в різних станах документа;
* Дозволяти Користувачам налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей Типу документа.
* Дозволяти Користувачам налаштовувати екранну форму документа (розміщення атрибутів, секції, вкладки) для кожного з Типів документа;
* Має містити візуальний редактор екранної форми документа, що дозволяє Користувачу створювати типи документів без використання програмування.
	+ - 1. **Конструктор задач користувачів**

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

* Мати можливість Користувачам створювати та редагувати користувацькі Типи задач;
* Мати можливість Користувачам здійснювати налаштування Користувацьких задач:
* Налаштування переліку власних атрибутів задачі і формату їх відображення на екранній формі задачі;
* Налаштування переліку атрибутів пов'язаної із задачею об’єкта (документа) для відображення на екранній формі задачі;
* Налаштування переліку доступних дій для задачі та їх візуалізації (у вигляді кнопок або меню дій) на екранній формі завдання;
* Налаштування зв'язку між діями і атрибутами завдання (пов'язаного об'єкта) (наприклад обов'язковості заповнення атрибуту на формі завдання при виконанні дії або відкриття вікна вибору нового виконавця завдання в модальному вікні);
* Мати можливість використовувати усі можливі атрибути пов'язаного з задачею об'єкта. При цьому повинна здійснюватися перевірка на наявність у поточного екземпляра об'єкта всіх атрибутів, які активно (не в режимі перегляду) використовуються на формі завдання;
* Мати можливість вибору для Типу задачі при налаштуванні бізнес-процесів;
* Має містити візуальний редактор екранної форми задачі, що дозволяє Користувачу створення користувацьких задач без використання програмування.
	+ - 1. **Конструктор атрибутів та довідників**

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

* Мати можливість створення та редагування користувацьких атрибутів документів;
* Мати можливість створення та налаштування наступних типів атрибутів:
* Числовий;
* Текстовий;
* Дата та час;
* Логічний;
* Посилання (на класифікатор, довідник або колекцію);
* Файл;
* Гіперпосилання.
* Забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування класифікаторів;
* Забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування користувацьких довідників;
* Забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування колекцій;
* Має містити візуальний редактор атрибутів, класифікаторів, довідників та колекцій, що дозволяє Користувачу створювати їх без використання програмування.
	+ - 1. **Конструктор шаблонів документів**

В СЕД повинна бути реалізована можливість налаштування шаблонів документів для генерації образу документа з перенесенням значень атрибутів з документа системи. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

* Забезпечувати можливість ведення довіднику шаблонів документів;
* Забезпечувати можливість сортування та фільтрації шаблонів в довіднику шаблонів документів;
* Забезпечувати можливість створення шаблонів без прив’язки до конкретного Типу документа;
* Забезпечувати можливість створення шаблонів на основі файлів з розширенням .dоcx, який містить спеціальні поля, що мають заповнюватися автоматично;
* Забезпечувати можливість редагування та копіювання існуючих шаблонів;
* Забезпечувати можливість видалення шаблонів, які не використовуються в жодному Типі документів;
* Забезпечувати можливість використання шаблонів документів для генерації образу документа, додатків документа, файлів або колекцій файлів документа.
	+ - 1. **Конструктор бізнес-процесів**

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

* BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) - стандарт умовних позначень (нотацій) для моделювання бізнес процесів у вигляді діаграм, яка однакова корисна бізнес-аналітикам, що створює і поліпшує процеси, технічним розробникам, відповідальних за реалізацію процесів і менеджерам, що стежить за процесами і керуючим ними. Метою BPMN є створення стандартного набору умовних позначень, зрозумілих всім бізнес-користувачам. Отже, BPMN покликана служити сполучною ланкою між фазою дизайну бізнес-процесу і фазою його реалізації.
* CMMN (Case Management Model and Notation) - графічна нотація, яка описує модель предметної області кейс-менеджменту. Користувачами є бізнес-аналітики, які використовують інструменти кейс-менеджменту для виявлення повторюваних завдань, подій і віх, створюють для них формальні шаблони і включають їх в кейс-модель.
* DMN (Decision Model and Notation) - нотація для опису і моделювання повторюваних рішень і бізнес-правил. DMN надає бізнесу можливості для швидкої зміни бізнес-логіки, керівної операціями за допомогою мови діаграм, користувачами якого є бізнес-аналітики і розробники.
	+ - * 1. **Створення нового бізнес – процесу**

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

Потрібно забезпечити наступну функціональність:

* Пошук та перегляд переліку всіх змодельованих бізнес-процесів
* Моделювання схеми бізнес-процесу у нотації BPMN, CMMN, DMN;
* Налаштування елементів схеми бізнес-процесу;
* Представлення бізнес-процесу у графічному вигляді;
* Експорт/імпорт схем
* Тестування схем
	+ - * 1. **Заміна стандартного бізнес-процесу**

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

* Можливість заміни стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;
* Можливість заміни окремої частини стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;
* Можливість використання в новому налаштованому процесі елементів РМК а саме:
* Атрибутів РМК;
* Налаштованого маршруту погодження;
* Переліку виконавців, контролерів.
* Можливість продовження виконання документа за стандартним бізнес-процесом після закінчення виконання налаштованого бізнес-процесу.
	+ - * 1. **Моніторинг виконання бізнес-процесів**

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

* + - * 1. **Виконання користувацьких завдань**

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

* + 1. **Вимоги до каталогізації та групування документів СЕД**

СЕД повинна надавати можливість групування документів до каталогів (папок) за значенням їх атрибутів. Каталогізація та групування документів має відбуватися відповідно до таких вимог:

* СЕД має групувати документи шляхом створення багаторівневих каталогів (ієрархій);
* На кожному рівні ієрархії має бути можливе групування лише по одному атрибуту документа (наприклад, перший рівень – Рік, другий – Контрагент).
* СЕД повинна надавати такі можливості налаштування ієрархій:
* Можливість налаштувати одну або декілька ієрархій до яких будуть групуватися документи в залежності від значення їх атрибутів;
* На кожному рівні ієрархії має бути обраний один з атрибутів за яким будуть формуватися каталоги даного рівня.
* Для кожного рівня ієрархії каталоги мають формуватися для всіх унікальних значень обраного атрибута що наявні в документах що створюються (або вже існують) в СЕД.
* Документи мають автоматично групуватися до наявних ієрархій при їх створенні або редагуванні. Для того щоб потрапити до відповідного каталогу ієрархії документ повинен мати відповідний набір атрибутів кожен з яких не є пустим;
* СЕД має надавати можливість сформувати нову ієрархію (або змінити параметри вже існуючої ієрархії) та згрупувати до неї документи які вже наявні в СЕД. В процесі формування СЕД має перевірити всі наявні документи та віднести ті з них які відповідають умовам до ієрархії;
* Якщо ієрархія знаходиться в процесі групування, то до неї не можуть вноситися зміни;
* При перегляді ієрархії, що знаходиться в процесі групування, користувачами, ім. має виводиться повідомлення по те, що ієрархія знаходиться в процесі групування;
* Для відображення ієрархії користувачам вона має бути прив’язана до одного з ярликів робочого столу. Кожна ієрархія може бути прив’язана до декількох ярликів;
* Права доступу користувачів до ієрархії мають встановлюватися на рівні ярлика;
* В каталогах (папках) ієрархії СЕД має відображати користувачам лише ті документи до яких користувачі мають доступ;
* СЕД не повинна відображати користувачам каталоги ієрархії які не мають жодного доступного для них документа.
	+ 1. **Вимоги до нанесення міток (тегів) на документи в СЕД**

СЕД повинна надавати можливість нанесення міток (тегів) на документи відповідно до таких вимог:

* СЕД повинна надавати користувачам можливість встановлювати мітки (теги) на документи.
* Користувач повинен мати можливість встановити мітку (тег) на документ обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі користувачами;
* Користувач повинен мати можливість створити нову мітку (тег) та встановити її на документ;
* СЕД повинна надавати користувачу можливість видалити мітки (теги) раніше встановлені на документ (в тому числі ті які встановлені іншими користувачами);
* Користувач повинен мати можливість встановлювати мітки (теги) як безпосередньо на формі документа так і з реєстру документів обравши в ньому необхідний документ.
* СЕД повинна надавати користувачу можливість масово встановити мітки (теги) на документи обравши необхідні документи в реєстрі;
* СЕД повинна відображати користувачу перелік нанесених на документ міток (тегів) як на формі документа так і в реєстрах документів в окремому стовбці (такий стовпець має бути заздалегідь налаштований для відповідного ярлика);
* СЕД повинна фіксувати нанесення/видалення міток (тегів) на документ в журналі аудиту.
* СЕД має дозволяти адміністратору переглянути загальний перелік міток (тегів) налаштованих користувачами Системи.
* СЕД має дозволяти адміністратору видалити з переліку мітки (теги) що вже не використовуються. При цьому видалені мітки (теги) повинні залишитися на документах але стати недоступними для вибору користувачами при додаванні нових міток (тегів) на документи;
* СЕД має надавати користувачам можливість здійснювати пошук документів за нанесеними на них мітками (тегами).
	+ 1. **Вимоги до масового вивантаження документів з СЕД**

СЕД повинна надавати можливість масового вивантаження документів з СЕД на локальний сервер/клієнтське місце. Масове завантаження документів має відбуватися відповідно до таких вимог:

* СЕД має дозволяти користувачам виконувати масове вивантаження документів на локальний сервер безпосередньо з реєстру документів. СЕД має вивантажити всі документи, які відображаються користувачу в реєстрі;
* СЕД має дозволяти Адміністратору налаштовувати місце на локальному сервері/клієнтському місці куди буде відбуватися масове вивантаження документів;
* СЕД має вивантажити документи у вигляді єдиного архіву формату .zip який всередині містить файли документів;
* Для кожного документа, що вивантажується СЕД має додавати до архіву такі файли:
* Файл формату p7s який містить самого документ та КЕП якими підписаний документ;
* Файл образа документа з візуалізацією КЕП в форматі .pdf (тільки для документів в форматі .pdf);
* Файли додатків до документа.
* СЕД має дозволяти користувачам виконувати такі налаштування при масовому вивантаженні:
* Налаштовувати групування документів по каталогах в залежності від значень атрибутів документа (до 3 рівнів групування);
* Налаштовувати вивантаження тільки тих документів які підписані КЕП;
* Налаштовувати вивантаження разом з документами пов’язаних з ними документів (пов’язані документи вивантажуються за наявності зв’язку до документа що завантажується).
* СЕД має вивантажувати лише ті документи (в тому числі пов’язані документи) до яких користувач, що виконує масове вивантаження має доступ.
	+ 1. **Вимоги до зовнішнього електронного кабінету користувача**

СЕД повинна дозволяти адміністратору зовнішнього електронного кабінету користувача:

* Створювати новий Тип документа, редагувати параметри існуючого і видаляти такі, що не використовуються;
* Створювати новий Тип документа на базі існуючого типу шляхом копіювання;
* Визначати перелік станів, в яких може знаходитися документ в процесі його обробки та за необхідності додавати нові стани;
* Визначати набір ролей, які братимуть участь в процесі обробки Типу документа та за необхідності додавати нові ролі, а також включати в перелік ролей співробітників (груп співробітників), підрозділи, організації, системні ролі, користувачів та груп користувачів;
* Визначати набір атрибутів (атрибути) для Типу документа;
* Налаштувати доступність атрибутів (груп атрибутів, частин складних атрибутів) для ролей учасників обробки в різних станах документа;
* Налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей Типу документа.
* Налаштовувати екранну форму документа (розміщення атрибутів, секції, вкладки) для кожного з Типів документа;
* Має містити візуальний редактор екранної форми документа, що дозволяє Користувачу створювати типи документів без використання програмування.
* Визначати перелік подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету;
* Визначати перелік атрибутів документа, які будуть передаватись із зовнішнього електронного кабінету;
* Визначати перелік подій, за якими буде відбуватись отримання документів до зовнішнього електронного кабінету;
* Визначати перелік атрибутів документа, які будуть отримані до зовнішнього електронного кабінету;
* Налаштовувати передачу посилання на документ в зовнішньому електронному кабінеті;
* Налаштовувати доповнення довідників системи даними із іншої системи з можливістю вказати ключові атрибути для порівняння записів та поля для заповнення в довіднику.

СЕД має дозволяти користувачам створювати документи в зовнішньому електронному кабінеті, вкладати файли, виконувати підписання документів КЕП, опрацьовувати документи згідно процесу, відправляти документи із зовнішньому електронному кабінеті, відслідковувати статус обробки документів у системі, в яку вони були відправлені, доопрацьовувати документи.

* + 1. **Вимоги до імпорту\експорту налаштувань між середовищами**

СЕД повинна надавати можливість адміністратору виконувати імпорт і експорт пакетів налаштувань між середовищами. СЕД повинна дозволяти:

* Створювати необмежену кількість пакетів для експорту налаштувань.
* Додавати до пакетів налаштувань для експорту такі типи об’єктів системи як бібліотека атрибутів, бібліотека процесів (останні версії або усі версії), групи атрибутів, дії для виконання завдань, зовнішні системи, зовнішні API, пошукові шаблони, правила контролю дублікатів документів, спливаючі форми, типи документів, форми завдань, шаблони звітів (нотифікацій), шаблони розпізнавання, ярлики.
* При виборі об’єкта системи для експорту обирати екземпляр або екземпляри об’єкта.
* Додавати різні типи об’єктів до одного пакету експорту налаштувань.
* При додаванні об’єкту до пакету, СЕД повинна автоматично додати до пакету всі об’єкти з якими пов’язаний поточний обраний об’єкт.
* Генерувати файл пакету експорту із можливістю перегляду вмісту пакету по типам об’єктів, а також по кожному екземпляру об’єкту із переглядом атрибутів та даних.
* В згенерованому пакеті налаштувань переглянути вміст всіх об’єктів, які включає або з якими пов’язаний об’єкт експорту із переглядом атрибутів та даних та перегляд побудованого графу зв’язків між об’єктами.
* Повернутися до налаштування включення додаткових об’єктів до пакету експорту.
* Зберігати файли пакетів експорту даних налаштування та завантажувати їх на локальний комп’ютер, а потім виконувати імпорт налаштувань на іншому середовищі.
* При імпорті налаштувань обирати для завантаження пакет налаштувань, вказувати назву та опис такого пакету.
* Перед застосуванням пакету налаштувань переглянути вміст всіх об’єктів, які включає або з якими пов’язаний об’єкт імпорту із переглядом атрибутів та даних та переглядом побудованого графу зв’язків між об’єктами.
* Застосувати для імпорту пакет(и) налаштувань іншого середовища.
	+ 1. **Вимоги до календаря подій**

СЕД повинна надавати можливість адміністратору налаштовувати різні календарі для відображення подій користувачам. СЕД повинна дозволяти:

* Додавати та налаштовувати новий тип ярликів "Календар".
* Додавати та налаштовувати події для календаря.
* Налаштовувати відображення подій на атрибути документа типу дата.
* При налаштування ярлика «Календар» обирати раніше налаштований календар(і) із вказанням вигляду за замовчуванням (повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням) та першого дня тижня.
* Вмикати та вимикати відображення подій окремих календарів.
* Переключати різні режими вигляду календаря (повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням).
* Із календаря відкривати документи, завдання події по яким в ньому відображаються.
* Створювати події в календарі вручну із вказанням опису да дати (часу) відображення.
* Події, які створені вручну редагувати чи видаляти.
	+ 1. **Вимоги до конструктора зовнішніх API**

В СЕД повинна бути реалізована можливість налаштування серверів та методів для інтеграції системи з будь-якими зовнішніми системами за допомогою API запитів. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

* Забезпечувати можливість створення необмеженої кількості зовнішніх API
* Забезпечувати можливість додавання декількох серверів в рамках одного запису зовнішнього API
* Забезпечувати можливість налаштування різних типів авторизації для кожного з серверів:
* Відсутня
* Базова (Basic)
* Токен (Bearer)
* Авторизація за спеціальним заголовком (Custom Authorization Header)
* Забезпечувати можливість налаштування різних API методів з використанням змінних:
* GET
* POST
* DELETE
* PUT
* PATCH
* Забезпечувати можливість викликати API методи в процесі налаштування
* Забезпечувати можливість прив’язування тіла API запиту за допомогою конструктора
* Забезпечувати можливість прив’язування параметрів відповіді API запиту за допомогою конструктора
* Забезпечувати можливість викликати налаштовані API методи з бізнес-процесів
* Забезпечувати можливість передачі або отримання даних з атрибутів бізнес-процесів в API запитах

## Вимоги до функціонування програмного забезпечення

1.
2.

## Апаратно-програмні вимоги

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

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

## Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у СЕД

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

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

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

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

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

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

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

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

## Вимоги до розвитку та модернізації СЕД

СЕД повинна мати можливість:

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

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

## Вимоги до надійності

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

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

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

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

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

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

СЕД повинна забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

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

## Вимоги до лінгвістичного забезпечення

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

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

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристики:

* Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;
* Підтримувати використання декількох промислових СКБД та хоча б одну безкоштовну СКБД (наприклад, Oracle, MS SQL Server та PostgreSQL, MySQL, MariaDB);
* Сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix,
* клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і СЕД доступна через «тонкого» клієнта;
* «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera);
* «Тонкий» клієнт повинен бути кросплатформеним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android;
* «Тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв’язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв’язку;
* «Тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
* В СЕД повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
* Платформа має надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь яких змін до існуючих функцій без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності повинні проводитись засобами та інструментами, які є частиною Платформи;
* У якості засобу створення та модифікації логіки прикладної системи як на клієнтському рівні, так і на рівні серверу застосувань повинна використовуватися вбудована у Платформу, інтерпретуєма, скриптова мова програмування. Платформа не повинна вимагати встановлення будь-яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування;
* Платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
* Вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з процесором 2\*Core, 2 Ггц, ОЗУ 2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;
* Платформа повинна підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файловій системі сервера;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну інтеграцію з будь яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами КЕП;
* Платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних, засобами які відповідають вимогам українських ДСТУ, та які сертифіковані Державною службою спеціального зв’язку та захисту інформації України;
* Платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX,XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
* Платформа повинна містити інтегрований редактор HTML документів. Функціонування редактору не повинно вимагати встановлення на комп'ютері користувача будь яких додаткових програмних засобів;
* Платформа повинна мати можливість здійснювати швидку розробку електронних форм (наявність інструментарію для створення складних екранних форм);
* Повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
* Платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер, модем та інш.);
* Мати вбудовані засоби генерації звітів у форматі PDF, як на клієнті, так і на сервері застосувань;
* Забезпечувати можливість одночасного використання як КЕП, які підтримують інтерфейси SSPI (наприклад PKI), так і підтримуючих українській ДСТУ;
* Забезпечувати можливість налагодження шлюзів для імпорту – експорту/ імпорту даних та довідників з/до інших програмних комплексів;
* Платформа повинна мати експертний висновок та забезпечувати рівень гарантій Г-2.

## Вимоги до кваліфікації персоналу

## Вимоги до обслуговуючого персоналу

СЕД не повинна потребувати залучення додаткового персоналу для свого обслуговування. Адміністратором СЕД може бути співробітник, що пройшов курс навчання та має рівень кваліфікації достатній для обслуговування програмного забезпечення.

## Вимоги до користувачів

Користувачі СЕД не зобов'язані мати спеціальні знання в теоретичних питаннях документообігу або навички роботи в спеціалізованому програмному забезпеченні. Для успішної роботи з СЕД достатньо пройти курс навчання.

**Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення**

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

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

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

1. Для проведення практичної перевірки Замовником відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам, Учасник повинен розгорнути на власному ресурсі систему та надати адресу вказаного ресурсу в мережі Інтернет (URL) для доступу з обладнання замовника. Замовник повинен мати можливість перевірити функціонування СЕД безпосередньо через web-браузер, без скачування та встановлення на комп’ютері Замовника архівів з ПЗ. Учасник повинен надати логіни та паролі для доступу до СЕД користувачів з різними правами та забезпечити для демонстрації роботу всіх функцій СЕД (включаючи адміністрування, створення, тощо).
2. Учасник має надати посилання на відео, яке демонструє функціонал наявної технології керування бізнес-процесами згідно з вимогами, наведеними в додатку 2 до цієї тендерної документації. Відео має бути розміщено на загальнодоступному ресурсі, який дозволяє відкрити відео і переглянути його за наданим Учасником посиланням. Посилання на відео має бути клікабельним та/або таким, яке можна скопіювати як текст. Учасник повинен бути готовий, за вимогою Замовника, до демонстрації відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Для підтвердження відповідності даній вимозі Учасник надати лист-згоду в довільній формі з підтвердженням згоди провести Замовнику демонстрацію відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Відмова від демонстрації функціоналу є підставою для відхилення пропозиції.

Відео має бути одним цільним відеорядом (без відеомонтажу) та може містити звуковий ряд та/або субтитри та/або вбудований у відео текст із поясненнями до функціоналу наявної технології Учасника згідно з вимогами, наведеними в додатку 2 до цієї тендерної документації, з описом та посиланнями на технології, якими необхідний функціонал реалізовано. Відео повинно демонструвати функціонал наявної технології Учасника за єдиним зазначеним ресурсом (за єдиним посиланням, яке продемонстровано на відео) в мережі Інтернет (URL) з п. 1 вище.

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

| **№ з/п** | **Вимога** |
| --- | --- |
| Практично: |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність створення проекту внутрішнього документу (Наприклад: Розпорядження, Наказ, Постанова) візування/погодження та його реєстрацію в СЕД на клієнтському робочому місці повністю та виключно з використанням можливостей web-браузера без встановлення додаткового ПЗ.Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Перевіряється покроковий шлях для можливості перегляду на демо-стенді первинного (відкритого) коду СЕД. Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL), за яким здійснюється перевірка первинного коду СЕД, а також логін і пароль з покроковим описом для доступу до первинного (відкритого) коду СЕД.Та надати інструкцією з збирання під ОС Linux\Unix та Windows, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність вбудованого конструктору звітів (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці, а також знань мов програмування та написання SQL запитів. Конструктор звітів повинен мати можливість користувачу (з будь-якою роллю) зконфігурувати (створити новий звіт) самостійно з зазначенням необхідного переліку атрибутів для колонок звіту з налаштуванням сортування, групування, загального підрахунку за ними та за їх групами.Користувач повинен мати можливість скопіювати створений звіт та внести зміни до структури а саме: до атрибутів (з можливістю видалення або додавання нових атрибутів до структури звіту) умов та параметрів формування, сортування, групування звіту.Користувач повинен створити та зберегти звіт шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД з забезпеченням:* динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача;
* формування звітів у форматі Excel та вище;
* отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів;
* змін параметрів запиту або сам запит, без зміни коду СЕД;
* надання прав на користування створеним звітом іншому користувачу СЕД.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості створення розпорядчого документу розпорядча частина якого поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність в СЕД вбудованого е-мейл клієнту (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці та забезпечує можливість:* створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документу, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа;
* отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача;
* копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях;
* управління отриманими повідомленнями (групування, пошук, видалення);
* створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості здійснювати пошук та об’єднання в інтерфейсі (в web-клієнті) СЕД записів що дублюються в довідниках:* кореспондентів;
* співробітників та підрозділів кореспондентів;
* громадян.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:* перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників;
* перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:* Створення форми картки документу у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.
* Створення форми картки задачі у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.
* Створення ярлика(папки) з реєстром документі/задач у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.
* Створення бізнес процесу у нотації BPMN 2.0 у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.
* Створення довільної кількості атрибутів з різними типами даних у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та процес генерації образу документа по заповненим даним з налаштованих атрибутів форми, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:* Створення та налаштування/редагування шаблону розпізнавання відсканованого образу документа та заповнення значень атрибутів форми даними з розпізнаного документу у візуальному редакторі без використання програмування.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування шалону розпізнавання та процес розпізнавання образу документа з подальшим автоматичним заповненням значень атрибутів по налаштованому шаблону, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  |  Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності модуля взаємодії із зовнішніми організаціями на клієнтських робочих місцях повністю та виключно з використанням можливостей web-браузерів.Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, в якому продемонстровано перевірка функцій реєстрації в СЕД, створення угод, додавання документів, погодження та підписання документів, адміністрування облікового запису зовнішньої органиізації, а також надати посилання (URL), за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також логіни і паролі з покроковим описом для доступу до функцій СЕД користувачів з різними правами (реєстрація, підписання документів, адміністрування зовнішньої організації). |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти, що підтверджують роботу клієнтського місця під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows. А також скріншоти, що підтверджують роботу серверу застосувань Системи на сервері під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows.Скріншоти екранів ОС Linux\Unix та ОС Windows, повинні містити однозначну інформацію, щодо функціонуючої ОС (назва, версія) і працюючій в момент зняття скріншотів на ній СЕД (назва, версія) з відображенням адреси (URL) та ip адреси СЕД, яка була запущена на ОС Linux\Unix та Windows. Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціонування серверу СЕД на  ОС Linux\Unix та Windows за потреби Замовника. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:Можливість налаштування процессу погодження договорів з використанням в процесі попередньо налаштованих таблиць з умовами в нотації DMN.Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано процес погодження договорів з використанням таблиць в нотації DMN відповідно до вимог, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:* Можливітсь заміни стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;
* Можливітсь заміни окремої частини стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;
* Можливітсь використання в новому налаштованому процесі елементів РМК а саме:
* Атрибутів РМК;
* Налаштованого маршруту погодження;
* Переліку виконавців, контролерів.
* Можливість продовження виконання документа за стандартним бізнес-процесом після закінчення виконання налаштованого бізнес-процесу.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та заміну бізнес-процесу відповідно до вимог, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД: * можливість користувачу самостійно встановити мітку/мітки (тег/теги) на документ створивши її/їх та обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі;
* можливість користувачу самостійно масово встановити мітку/мітки (тег/теги) на документи обрані в реєстрі створивши її/їх та обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі;
* можливість сортування, фільтрації та пошуку документів за встановленими користувачем мітками (тегами) на документах;
* можливість видалення адміністратором Системи міток що створені користувачем та є не актуальними з довідника без видалення цих міток/тегів на документах.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано можливість встановлення, видалення міток/тег на документах користувачем, а також пошук по мітках/тегах, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД: * можливість користувачу встановити параметри групування документів для масової вигрузки/експорту документів з встановленням додаткових правил: документи тільки з КЕП, документи всі, включаючи пов’язані документи з поточним, включаючи електронні підписи документів, включаючи образи документів з візуалізацією на них відміток щодо наявності КЕП на них;
* можливість користувачу отримати результати вивантаження в згрупованому вигляді (наприклад: контрагент (перший рівень), рік створення документу в системі (другий рівень), вид документу (третій рівень).

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано можливість налаштування умов вивантаження та результат вивантаження в згрупованому вигляді а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД: * можливість групувати документи шляхом створення багаторівневих каталогів (ієрархій);
* на кожному рівні ієрархії має бути можливе групування лише по одному атрибуту документа (наприклад, перший рівень – Рік, другий – Контрагент, третій рівень – вид документа).
* можливості налаштування необмеженої кількості ієрархій на кожному рівні якої має бути обраний один з атрибутів за яким будуть формуватися каталоги документів даного рівня в залежності від значення їх атрибутів;

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та застосування налаштованої ієрархії (перший рівень – Рік, другий – Контрагент, третій рівень – вид документа) для групування раніше створених документів а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД: * Можливість налаштування нової форми (без програмування, шляхом використання існуючого конструктору форм) для використання її в користувачами її зовнішнього електронного кабінету;
* Можливість налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей документа;
* Можливість налаштування інтеграцій між системами на відправку і отримання даних по документам із вказанням переліку атрибутів (без програмування) і переліку подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету;
* Можливість налаштування різних схем для передачі і отримання даних по документам зовнішнього електронного кабінету;
* Можливість автоматичного заповнення системних довідників зовнішнього електронного кабінету даним, отриманими шляхом інтеграцій із іншими системами за налаштованими правилами, за яким буде відбуватися додавання нових записів (атрибут за яким буде ідентифікуватися запис довідника а також правила переносу даних з атрибутів зовнішнього документа до атрибутів запису довідника без програмування);
* Можливість користувачам зовнішнього електронного кабінету створювати різні документи на основі налаштованих екранних форм адміністратором з вкладенням файлів та можливістю підписати їх електронними підписами;
* Можливість користувачам зовнішнього електронного кабінету відстежувати статуси своїх документів.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування нової форми (без програмування, шляхом використання існуючого конструктору форм) для використання її користувачами зовнішнього електронного кабінету, налаштування інтеграцій між системами на відправку і отримання даних по документам із вказанням переліку атрибутів (без програмування) і переліку подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету, а також надати логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД: * Створення зовнішнього API;
* Створення декількох серверів в рамках одного зовнішнього API;
* Налаштування авторизації для серверу;
* Створення різних типів API методів;
* Виклик API метода в процесі налаштування;
* Прив’язування тіла API запиту за допомогою конструктора;
* Прив’язування параметрів відповіді API запиту за допомогою конструктора;
* Виклик налаштованих API методів з бізнес-процесу;
* Передачу та отримання даних з атрибутів бізнес-процесу в API запиті.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування зовнішніх API, а саме: додавання серверу, налаштування авторизації, створення різних типів API методів, тестовий виклик методів, прив’язування тіла та відповіді запиту за допомогою конструктора, передачу та отримання даних з атрибутів бізнес процесу, а також логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД: * Створення необмеженої кількісті пакетів для експорту налаштувань.
* Включення до пакетів налаштувань для експорту такі типи об’єктів системи як бібліотека атрибутів, бібліотека процесів (останні версії або усі версії), групи атрибутів, дії для виконання завдань, зовнішні системи, зовнішні API, пошукові шаблони, правила контролю дублікатів документів, спливаючі форми, типи документів, форми завдань, шаблони звітів (нотифікацій), шаблони розпізнавання, ярлики.
* При виборі об’єкта системи для експорту можливість обирати екземпляр або екземпляри об’єкта.
* При додаванні об’єкту до пакету, СЕД повинна мати можливість автоматично додати до пакету всі об’єкти з якими пов’язаний поточний обраний об’єкт.
* Можливість генерувати файл пакету експорту із переглядом вмісту пакету по типам об’єктів, а також по кожному екземпляру об’єкту із переглядом атрибутів та даних.
* Можливість в згенерованому пакеті налаштувань переглянути вміст всіх об’єктів, які включає або з якими пов’язаний об’єкт експорту із переглядом атрибутів та даних та перегляд побудованого графу зв’язків між об’єктами.
* Можливість перед застосуванням пакету імпорту налаштувань переглянути вміст всіх об’єктів, які включає або з якими пов’язаний об’єкт імпорту із переглядом атрибутів та даних та переглядом побудованого графу зв’язків між об’єктами.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування пакету експорту налаштувань середовища та імпорт такого пакету на середовищі (об’єкт даних для експорту тип документа із включенням двох екземплярів об’єкта), а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД: * Можливість додавати та налаштовувати новий тип ярликів "Календар".
* Можливість додавати та налаштовувати події для календаря.
* Можливість налаштовувати відображення подій на атрибути документа типу дата.
* При налаштування ярлика «Календар» можливість обирати раніше налаштований календар(і) із вказанням вигляду за замовчуванням (повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням) та першого дня тижня.
* Можливість вмикати та вимикати відображення подій окремих календарів.
* Можливість переключати різні режими вигляду календаря (повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням).
* Можливість із календаря відкривати документи, завдання події по яким в ньому відобраєаються.
* Можливість створення подій в календарі вручну із вказанням опису да дати (часу) відображення.
* Можливість редагування чи видалення подій, які створені вручну.

Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та перегляд подій у вигляді календаря із різними режими вигляду: повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
| Документально: |
|  | Програмне забезпечення платформи, на базі якої розроблено Систему електронного документообігу повинне мати чинний експертний висновок, зареєстрований в Держспецзв’язку України, який засвідчує рівень гарантій не нижчий, ніж Г2 коректності реалізації функціонального профілю безпеки відповідно до вимог НД ТЗІ 2.5-004-99.Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії чинного експертного висновку Держспецзв’язку України, який засвідчує відповідність цій вимогі. |

**Додаток 3**

до тендерної документації

(проєкт)

**ДОГОВІР №\_\_\_**

**постачання програмної продукції**

м. Київ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, далі – «**Постачальник**», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації**,** далі – «**Замовник**», в особі директора Шлапака Олександра Васильовича, який діє на підставі Положення,далі по тексту – «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», керуючись чинним законодавством України, зокрема Цивільним Кодексом України, Законом України «Про авторське право і суміжні права», міжнародно-правовими актами, ратифікованими Україною, уклали цей Договір № \_\_\_\_\_ постачання програмної продукції від \_\_\_\_, надалі – «Договір», про наступне.

**ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ:**

 «Програмний продукт» - об’єкт права інтелектуальної власності – комп’ютерна програма, найменування якої зазначено в Специфікації.

Під терміном «Комп’ютерна програма» для цілей цього Договору розуміють об’єкт авторського права Постачальника (набір інструкцій у вигляді слів, цифр, кодів, схем, символів чи у будь-якому іншому вигляді, виражених у формі, придатній для зчитування комп’ютером, які приводять його у дію для досягнення певної мети або результату).

Робоче місце користувача (визначене Ліцензією) – це право на підключення до встановленого на сервер Замовника Програмного продукту з одного комп’ютеру, робочої станції, пристосування, іншого цифрового електронного або аналогічного пристрою та право використання Програмного продукту користувачем цього пристрою.

Ліцензія – це дозвіл на використання Програмного продукту відповідно до викладених в цьому Договорі ліцензійних умов, який надається користувачу для роботи з Програмним продуктом.

Всі ліцензії за цим Договором є іменними ліцензіями. Іменна ліцензія – це дозвіл на використання Програмного продукту одним користувачем і не ліцензує одночасні підключення (одночасну роботу) інших користувачів в рамках однієї ліцензії.

Специфікація - Додаток №1 до Договору, в якому вказується кількість та вартість примірників Програмного продукту і Ліцензій, що передаються Замовнику на умовах Договору.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ
	1. За цим Договором, відповідно до зазначених у ньому умов, Постачальник зобов’язується здійснити постачання Замовнику пакетів програмного забезпечення для створення документів комп’ютерної програми «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», з одночасним наданням відповідного дозволу (ліцензії) на право використання Програмного продукту згідно із Специфікацією (Додаток 1 до Договору).
	2. Замовник зобов’язується прийняти Програмний продукт та оплатити його ціну на умовах цього Договору.
	3. Замовнику надається право використання Програмного продукту без права передачі його примірників та/або повноважень на використання Програмного продукту третім особам. Виключні майнові права інтелектуальної власності на Програмний продукт залишаються у власника таких прав.

2. ЦІНА ДОГОВОРУ

2.1. Загальна ціна цього Договору (ціна Програмного продукту) у відповідності з Специфікацією (Додаток №1 до цього Договору) становить **\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) гривень \_\_ копійок,** у тому числі ПДВ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) гривень \_\_ копійок.

2.2. Ціна цього Договору може бути змінена за взаємною згодою Сторін.

3. ПОРЯДОК ПОСТАЧАННЯ ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ

3.1. Постачальник зобов’язується здійснити постачання Замовнику Програмного продукту, якість якого відповідає експлуатаційній документації (Керівництву користувача), що передається у складі примірника Програмного продукту, а Замовник зобов’язується прийняти його та оплатити Постачальнику вартість постачання.

3.2. Програмний продукт постачається протягом семи робочих днів з дати підписання цього Договору.

3.3. Найменування, кількість, ціна та вартість примірників Програмного продукту і Ліцензій, що постачаються Замовнику, визначаються в Специфікації.

3.4. Програмний продукт передається у вигляді, в якому він був створений виробником (розробником), без будь-яких додаткових гарантій, щодо можливості його поліпшення чи розширення функціоналу. Підписанням цього Договору Замовник засвідчує обізнаність з функціональним призначенням і можливостями Програмного продукту, а також усвідомлює, для яких саме потреб він може використовуватися і які результати можуть бути отримані внаслідок використання Програмного продукту.

 3.5. Постачальник передає Замовнику примірник Програмного продукту одночасно з Ліцензіями на право використання цього Програмного продукту та Керівництвом користувача за Актом приймання-передачі Програмного продукту, який підписується уповноваженими представниками Сторін. Одночасно з передачею Програмного продукту Постачальник передає Замовнику підписаний його уповноваженим представником Акт приймання-передачі Програмного продукту в двох оригінальних примірниках. Перевірка Замовником Програмного продукту за кількістю, асортиментом, комплектністю і якістю здійснюється Замовником протягом 2-х робочих днів з дати передачі йому Програмного продукту.

 3.6. Якщо Програмний продукт не відповідає Специфікації за кількістю та комплектністю Замовник має право відмовитись від прийняття Програмного продукту, направивши Постачальнику протягом 3-х робочих днів письмову вмотивовану відмову від підписання Акту приймання-передачі Програмного продукту з переліком недоліків та необхідних доопрацювань.

3.7. У разі якщо Замовник не підписав Акт приймання-передачі Програмного продукту та не надіслав Постачальнику письмової мотивованої відмови від прийняття Програмного продукту в обумовлений у пункті 3.6. цього Договору строк, вважається, що постачання Програмного продукту здійснено належним чином, Програмний продукт прийнятий Замовником та підлягає оплаті на умовах, встановлених Договором.

3.8. У випадку направлення Замовником письмової мотивованої відмови від прийняття Програмного продукту, Сторони зобов’язані протягом 5 робочих днів від дати отримання такої відмови Постачальником скласти двосторонній акт з переліком доробок та доопрацювань, які повинен здійснити Постачальник, та строків їх виконання. Після усунення Постачальником недоліків, що були підставою для направлення йому Замовником відмови від прийняття Програмного продукту, Постачальник підписує та направляє Замовнику два примірника Акту приймання-передачі Програмного продукту в новій редакції, а Замовник зобов’язаний вчинити дії щодо прийняття Програмного продукту в порядку та на умовах, визначених п.п.3.5. - 3.8. цього Договору.

 3.9. Разом (одночасно) з Програмним продуктом Замовнику передаються відповідні Ліцензії у кількості, зазначеній в Специфікації.

3.10. Програмний продукт, який постачається за цим Договором, передається Замовнику за допомогою використання мережі Інтернет, електронною поштою, у тому числі у формі коду (кодів) та/або посилань для його завантаження, у формі ліцензійного ключа для активації Програмного продукту, або іншими засобами передачі інформації.

3.11. Невиключні майнові права на використання Програмного продукту за цим Договором виникають у Замовника з моменту підписання Сторонами Акту приймання-передачі Програмного продукту.

3.12. Постачальник гарантує, що має права інтелектуальної власності на Програмний продукт та відповідні документи, необхідні для виконання умов Договору. У випадку пред’явлення до Замовника будь-яких претензій третіми сторонами щодо використання Програмного продукту, Постачальник зобов’язується вирішити такі претензії самостійно або за власний рахунок.

4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Розрахунки за даним Договором здійснюються в національній валюті України шляхом безготівкового перерахування грошових коштів з поточного рахунку Замовника на поточний рахунок Постачальника, реквізити якого зазначаються в цьому Договорі.

4.2. Оплата ціни Програмного продукту здійснюється Замовником протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі Програмного продукту, або з дня закінчення строку на підписання вказаного Акту Замовником, визначеного п.3.7, 3.8 Договору, якщо Замовник в зазначений строк не надіслав Постачальнику письмову мотивовану відмову від прийняття Програмного продукту.

4.3. Замовник має право провести розрахунок за цим Договором достроково, в тому числі на умовах передплати.

4.4. Оплата вважається здійсненою в момент зарахування коштів на поточний рахунок Постачальника з призначенням платежу на виконання цього Договору.

4.5. Усі платіжні документи за Договором оформлюються з дотриманням вимог чинного законодавства України, що зазвичай ставляться до змісту і форми таких документів.

4.6. Постачальник зобов'язується здійснювати реєстрацію податкових накладних та/або розрахунків коригування до податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних протягом п’яти календарних днів, наступних за датою виникнення податкових зобов’язань згідно ст. 187.7 Податкового кодексу України (на момент зарахування грошових коштів).

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

**5.1. Замовник зобов’язаний:**

5.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати Постачальнику за поставлений Програмний продукт;

5.1.2. На весь час дії Договору призначити своїх відповідальних представників, які братимуть участь у межах своєї компетенції у прийманні Програмного продукту.

5.1.3. Прийняти Програмний продукт згідно з умовами Договору.

5.1.4. У разі зміни банківських реквізитів, назви або юридичної адреси протягом 5 (п’яти) календарних днів повідомити про такі зміни Постачальника.

**5.2. Замовник має право:**

5.2.1. При встановленні недоліків та дефектів, виявлених під час приймання Програмного продукту, невідкладно інформувати про це Постачальника.

5.2.2. Контролювати постачання Програмного продукту у строки, встановлені цим Договором.

5.2.3. На дострокове приймання Програмного продукту.

**5.3. Постачальник зобов’язаний:**

5.3.1.При виконанні умов цього Договору усувати всі виявлені Замовником невідповідності Програмного продукту Керівництву користувача, або інші недоліки, які унеможливлюють використання Програмного продукту за його призначенням.

5.3.2. Дотримуватись конфіденційності, щодо отриманих від Замовника інформації та/або документів, які містять письмове застереження про їх конфіденційність.

5.3.3. Невідкладно повідомляти Замовнику про виникнення обставин, що заважають своєчасному виконанню прийнятих на себе зобов’язань та причини їх виникнення.

5.3.4. В строки, передбачені чинним законодавством України, надати Замовнику податкові накладні, складені в електронній формі, та зареєстровані в установленому порядку в Єдиному реєстрі податкових накладних.

**5.4. Постачальник має право**:

5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за поставлений Програмний продукт.

5.4.2. На дострокове постачання Програмного продукту.

**6. ЛІЦЕНЗІЙНІ УМОВИ ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ**

6.1. Постачальник за цим Договором надає Замовнику право на використання Програмного продукту, яке є невиключним (невиключна ліцензія) на умовах визначених цим Договором.

6.2. Замовнику надаються Ліцензії у кількості та на умовах, передбачених Специфікацією, що є Додатком 1 до Договору.

6.3. Програмний продукт, що передається на умовах цього Договору Замовнику, захищений законодавством України та міжнародно-правовими нормами про інтелектуальну власність.

6.4. Постачальник гарантує, що використання Програмного продукту не порушує прав інтелектуальної власності будь-яких третіх осіб відповідно до законодавства про авторські права, торговельні знаки та/або комерційну таємницю будь-якої держави, що підписали Бернську конвенцію про охорону літературних і художніх творів та Всесвітньої конвенції про авторське право.

6.5. Замовник набуває тільки тих прав, які йому прямо передано згідно з умовами цього Договору. Всі права, що не були прямо передані Замовнику за цим Договором, зберігаються за власником виключних майнових авторських прав на Програмний продукт. Виключні майнові права інтелектуальної власності на Програмний продукт за цим Договором не передаються. Замовник не може претендувати на виключні майнові права інтелектуальної власності на Програмний продукт чи на похідні від них комп’ютерні програми.

6.6. Всі права на назви та інші дані, що пов’язані з інтелектуальною власністю щодо Програмного продукту (в тому числі будь-які зображення, шаблони, зразки, форми, символи, позначення, фотографії, анімації, відео, аудіо, музика, текст включені в Програмний продукт), супроводжуючі друковані матеріали та будь-які їх копії належать Постачальнику.

6.7. Всі права на контент, тобто інформацію і інші дані, що накопичені за допомогою та під час правомірного користування Програмним продуктом і які не є складовими Програмного продукту, але до яких можливий доступ за допомогою використання Програмного продукту, є власністю відповідних правовласників, на ім’я яких такий контент захищений відповідним законодавством про інтелектуальну власність. Цей Договір не надає Постачальнику прав на використання зазначеного контенту. У випадках, що передбачають необхідність знищення всіх копій Програмного продукту відповідно до положень цього Договору, Замовник має право виконати за допомогою відповідних функцій Програмного продукту експорт (відділення від Програмного продукту) зазначеного контенту в формат доступний для його подальшого використання.

6.8. Права, які передаються за цим Договором, поширюються за місцем знаходження Замовника та його підрозділів, але в межах України. Замовник повідомлений про те, що Програмний продукт походить з України. Замовник погодився додержуватись відповідних положень міжнародного та національного законодавства, яке регулює експорт програмних продуктів.

6.9. Обмеження, щодо програмно-апаратних засобів та інші технічні вимоги наводяться в експлуатаційній документації Програмного продукту, що передається Замовнику у складі примірника (копії) Програмного продукту.

6.10. Після інсталяції Програмного продукту у відповідності до положень цього Договору Замовник може зберігати оригінальний носій, на якому Програмний продукт був наданий Замовнику, виключно з метою мати архівну копію Програмного продукту і не має права передавати таку копію іншим особам.

6.11. Постачальник за цим Договором надає Замовнику наступні права:

на встановлення (інсталяцію) Програмного продукту на комп’ютери (сервери), робочі станції, пристосування, інший цифровий електронний або аналогічний пристрій. Замовник може встановлювати (інсталювати) Програмний продукт на сервер необмежену кількість разів, але в рамках кількості придбаних Ліцензій згідно Специфікації.

на використання Програмного продукту, яке є невиключним (невиключна ліцензія);

надавати користувачам (особам всередині свого господарюючого суб’єкта чи організації) доступ до Програмного продукту через локальну мережу та мережу Інтернет у кількості не більше поставлених за цим Договором ліцензій згідно Специфікації.

6.12. Замовнику забороняються наступні дії щодо Програмного продукту:

- передавати Програмний продукт (в тому числі оригінальний чи модифікований (змінений) код Програмного продукту або його фрагмент) будь-яким третім особам;

- надавати Програмний продукт в оренду, лізинг, інше користування або комерційний прокат третім особам, крім структурних підрозділів Замовника;

- відчужувати або іншим чином передавати третім особам поставлені за цим Договором Ліцензії та/або ліцензійні ключі для встановлення (інсталяції) Програмного продукту на комп’ютер (сервер);

- створювати похідний твір Програмного продукту та/або передавати його третім особам;

- декомпілювати, реверсувати, демонтувати або в інший спосіб намагатися отримувати програмний код Програмного продукту та/або його алгоритми, архітектуру, інтерфейси, інші рішення, що є результатами творчої праці під час створення Програмного продукту (за винятком тих випадків, коли Постачальник дає письмову згоду на такі дії);

- робити несанкціоновані копії Програмного продукту або пошкоджувати будь-яку технологію захисту від копіювання, вмонтовану в Програмний продукт;

6.13. За кожне порушення Замовником будь-якої заборони, встановленої пунктом 7.12. цього Договору, Замовник зобов’язаний сплатити на користь Постачальника штраф у розмірі 20% ціни Програмного продукту (тобто сукупної вартості поставленої програмної продукції за цим Договором) та відшкодувати Постачальнику усі спричинені таким порушенням збитки.

6.14. Передані за цим Договором невиключні майнові авторські права на використання Програмного продукту діють протягом строку чинності виключних майнових прав інтелектуальної власності на Програмний продукт з дати підписання Сторонами Акту про передачу Програмного продукту.

6.15. Програмний продукт постачається з відкритим вихідним кодом для Замовника і доступний для внесення ним змін.

6.16. У випадку внесення змін Замовником до модулів Програмного продукту він зобов’язаний:

- письмово повідомити про це Постачальника;

- створити копію модуля Програмного продукту до якого будуть вноситись зміни;

- вносити зміни до копії модулю Програмного продукту.

6.17. У випадку створення Замовником додаткового функціоналу Програмного продукту він зобов’язаний:

* письмово попередити про це Постачальника;
* відокремити створюваний додатковий функціонал в окремий модуль;
* вести розробку додаткового функціоналу в окремому модулі;

 6.18. Відповідальність за наслідки внесення змін до Програмного продукту та його модулів повністю покладаються на Замовника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

 7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену цим Договором.

 7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором Постачальник сплачує Замовнику штрафні санкції (штраф, пеня) у розмірах, визначених цим Договором.

 7.3. У разі затримки постачання Програмного продукту або його постачання не в повному обсязі Постачальник сплачує Замовнику неустойку у розмірі облікової ставки НБУ від ціни непоставленого Програмного продукту за кожний день затримки, але не більше 10% від його загальної ціни.

 7.4. У разі затримки Замовником оплати ціни поставленого Програмного продукту він сплачує Замовнику пеню у розмірі облікової ставки Національного банку України, що діяла в період, за який сплачується пеня, від розміру затриманої оплати за кожен день прострочення, але не більше 10% від суми затриманого платежу.

 7.5. Відшкодування збитків, сплата штрафних санкцій та/або пені не звільняють Сторони від виконання зобов'язань за цим Договором.

 7.6. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

 7.7. Усі спори, претензії по Договору Сторони вирішують шляхом переговорів. У разі неможливості вирішити спори, претензії шляхом переговорів, зацікавлена Сторона має право звернутися за захистом своїх порушених прав до суду у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, УМОВИ ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ І РОЗІРВАННЯ

8.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та в частині постачання Програмного продукту діє до 31.12.2023 року, але в будь-якому випадку до повного виконання зобов'язань Сторін, зокрема в частині взаємних розрахунків та умов гарантійної підтримки, зазначених в розділі 6 цього Договору. В частині ліцензійних умов на використання Програмного продукту Договір діє протягом строку чинності виключних майнових авторських прав (прав інтелектуальної власності) на Програмний продукт.

8.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за порушення договірних зобов’язань, які мали місце під час дії цього Договору.

8.3. У разі припинення дії Договору у зв’язку з його розірванням або визнанням недійсним Замовник повинен знищити всі копії Програмного продукту, поставлені йому за цим Договором. Від дати, наступної за днем розірвання Договору чи визнання його недійсним будь-яка копія Програмного продукту, що знаходиться у Замовника, вважається контрафактною і її використання може стати підставою для накладення юридичної відповідальності на Замовника або особу, що здійснює використання такої копії.

8.4. Умови даного Договору можуть бути змінені та/або доповнені за взаємною згодою Сторін шляхом оформлення додаткової угоди в двох примірниках, яка підписується уповноваженими представниками Сторін та скріплюється печатками (за наявності печатки).

8.5. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із Сторін у разі істотного порушення Договору другою Стороною. Істотним є таке порушення Стороною Договору, коли внаслідок завданої цим шкоди друга Сторона значною мірою позбавляється того, на що вона розраховувала при укладенні Договору.

**9. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

9.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 (п’яти) календарних днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

9.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються компетентними органами, що уповноважені посвідчувати обставини форс – мажору відповідно до чинного законодавства України, в тому числі Торгово-промисловою палатою України.

**10. ІНШІ УМОВИ**

10.1. Цей Договір складено у двох примірниках українською мовою, по одному примірнику для кожної із Сторін.

 10.2. Сторони домовились про те, що всі документи (в тому числі акти, податкові накладні, вимоги, претензії, повідомлення тощо) направляються Стороною іншій Стороні поштовим відправленням (рекомендованим листом або цінним листом) з описом вкладення або вручаються під розписку уповноваженому представнику Сторони.

10.3. Представники Сторін, уповноважені на укладання Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам у зв’язку з укладанням Договору, можуть включатись до баз персональних даних Сторін. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб’єкта на укладання, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права та обов’язки відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних». Сторони забезпечують захист персональних даних представників Сторін відповідно до законодавства про захист персональних даних.

10.4. Замовнику забороняється використовувати Програмний продукт з метою легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або розповсюдження зброї.

10.5. Цей Договір регулюється законодавством України з питань інтелектуальної власності, Цивільним та Господарським кодексами України.

10.6. Після підписання Сторонами Договору всі попередні переговори, угоди та листування з питань, що так чи інакше стосуються його положень, втрачають юридичну силу.

10.7. Договір, додаткові угоди та додатки до Договору мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками (у разі здійснення господарської діяльності без печатки - тільки підписом) в тому числі за допомогою кваліфікованих електронних підписів (КЕП).

10.8. Сторони підтверджують, що визнають форми електронних документів, в яких підтверджені описані в них господарські операції, з використанням спеціалізованих програмних рішень, та зобов’язується слідкувати за надходженням електронних документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням КЕП та повернення іншій Стороні, в тому числі, але не виключно:

* додаткових угод, що укладаються в період дії договору і передбачають внесення будь-яких змін до їх умов;
* Актів приймання-передачі Програмного продукту;
* рахунків-фактур (рахунків) на оплату;
* листів, повідомлень, заяв та інших документів, які мають подаватися Сторонами на виконання укладеного Договору.

10.9. Електронні документи вважаються підписаними і набирають чинності з моменту, зазначеного в конкретному електронному документі, іншому документі, на виконання якого він підписується, або в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.10. Сторони домовилися, що електронні документи та цей Договір, які підписані з використанням КЕП, мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документам, що складаються на паперовому носієві.

**11. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

11.1. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або цінностей, прямо або побічно, будь-яким особам, для здійснення впливу на дії чи рішення цих осіб з метою отримання яких-небудь неправомірних переваг чи інших неправомірних цілей.

11.2. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються законодавством, як давання / отримання хабара, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

11.3. Кожна із Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їхню користь робіт (послуг) та іншими, не позначеними у цьому пункті, способами, що ставлять працівника в певну залежність і спрямованих на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони.

Під діями працівника, здійснюваними на користь стимулюючої його Сторони, розуміються:

* надання невиправданих переваг порівняно з іншими контрагентами;
* надання будь-яких гарантій;
* прискорення існуючих процедур;
* інші дії, що виконуються працівником в рамках своїх посадових обов'язків, але йдуть всупереч з принципами прозорості та відкритості взаємин між Сторонами.

11.4. У разі виникнення у Сторони підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких антикорупційних умов, відповідна Сторона зобов'язується повідомити іншу Сторону у письмовій формі. Після письмового повідомлення, відповідна Сторона має право призупинити виконання зобов'язань за цим Договором до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться. Це підтвердження повинне бути спрямоване протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати направлення письмового повідомлення.

11.5. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана посилатися на факти або надавати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підставу припускати, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких положень цих умов контрагентом, його афілійованими особами, працівниками або посередниками виражається в діях, які кваліфікуються чинним законодавством, як давання або одержання хабара, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом.

11.6. Сторони цього Договору визнають проведення процедур щодо запобігання корупції та контролюють за їх дотриманням. При цьому Сторони докладають зусилля, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності, а також сприяють один одному в цілях запобігання корупції. При цьому Сторони забезпечують реалізацію процедур з проведення перевірок з метою запобігання ризиків залучення Сторін до корупційної діяльність.

11.7. Сторони визнають, що їхні можливі неправомірні дії та порушення антикорупційних умов цього Договору можуть нести несприятливі наслідки - від пониження рейтингу надійності контрагента до істотних обмежень по взаємодії з контрагентом, аж до розірвання цього Договору, у випадках, встановлених законом.

11.8. Сторони гарантують здійснення належного розгляду по представленим в рамках виконання цього Договору фактами, з дотриманням принципів конфіденційності та застосування ефективних заходів щодо усунення практичних труднощів та запобіганням можливих конфліктних ситуацій.

11.9. Сторони гарантують повну конфіденційність з питань виконання антикорупційних умов цього Договору, а також відсутність негативних наслідків, як для Сторони в цілому, так і для конкретних працівників Сторони, які повідомили про факт порушень.

12. АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:**Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8,UA578201720344250004000100162 ГУДКСУ в Тернопільській області код 44253982 | **ПОСТАЧАЛЬНИК:** |
| **Від Замовника** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.В. ШлапакМ.П.  | **Від Постачальника** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.П.  |

Додаток №1

до Договору №\_\_\_\_ постачання програмної продукції

від \_\_\_.\_\_\_.2023 р.

Додаток є невід'ємною частиною Договору

**Специфікація**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **Кількість користувачів**  | **Ціна, з ПДВ грн. на 1 користувача** | **Вартість, з ПДВ грн.** |
| 1 |  | 225 |  |  |
|  | **Всього з ПДВ, грн.:** |  |  |  |
|  | **В тому числі ПДВ, грн:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Замовника****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.В. ШлапакМ.П.  | **Від Постачальника****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.П.  |

1. У разі участі об’єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об’єднаних показників кожного учасника такого об’єднання на підставі наданої об’єднанням інформації. [↑](#footnote-ref-1)