

ДОГОВІР № 21/5-24
про надання послуг

м. Київ

«01» лютого 2024 року

Державне підприємство «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України», (надалі – **Замовник**), що є платником податку на прибуток за основною ставкою згідно з п. 136.1 ст. 136 ПКУ, в особі Директора Бабенка Михайла Миколайовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

Товариство з обмеженою відповідальністю «Айкюжн ІТ», що є платником є платником податку на додану вартість та податку на прибуток на загальних підставах, в особі виконуючої обов'язки директора Вавілової Ольга Олександрівни, що діє на підставі статуту та Наказу № 1-кв від 10.01.2024 (надалі – **Виконавець**), з іншої сторони, разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», керуючись Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України та іншими нормативно-правовими актами, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами) та Постановою Кабінету Міністрів України № 1178 від 12.10.2022 «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», уклали цей Договір (далі – Договір) про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується за завданням Замовника надати послуги, пов'язані з програмним забезпеченням, код ДК 021:2015 (CPV) 72260000-5 (послуги з консультування, супроводження та обслуговування «Системи електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet»), (далі – **Послуги**) у порядку та на умовах, визначених цим Договором, а Замовник – прийняти і оплатити надані Послуги.

1.2. Обсяги закупівлі Послуг, що надаються за цим Договором, можуть бути зменшені в залежності від реального фінансування видатків Замовника, шляхом укладення відповідної додаткової угоди.

1.3. Виконавець заявляє, що на момент укладення цього Договору йому нічого не відомо про права третіх осіб, які могли б бути порушені укладенням цього Договору.

2. СУМА ДОГОВОРУ

2.1. Ціна цього Договору становить **1 626 570,00** гривень (один мільйон шістсот двадцять шість тисяч п'ятсот сімдесят гривень 00 копійок), у тому числі ПДВ – 271 095,00 гривень (двісті сімдесят одна тисяча дев'яносто п'ять грн 00 коп).

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

3. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

3.1. Оплата за надані Послуги здійснюється Замовником у безготівковому порядку у національній грошовій одиниці – гривні.

3.2. Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником фактично наданих Послуг на підставі Акта приймання-передачі наданих послуг (далі – **Акт**) за відповідний звітний період згідно із Календарним планом (Додаток № 1).

3.3. Розрахунки проводяться шляхом перерахування Замовником коштів на розрахунковий рахунок Виконавця протягом 7 (семи) банківських днів із дати підписання Сторонами Акта.

4. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ НАДАННЯ ПОСЛУГ

4.1. Строк надання Послуг: з 01.02.2024 р. до 31 грудня 2024 р.

Управління правового
забезпечення

4.2. Надання Послуг здійснюється Виконавцем за адресою Замовника або за допомогою віддаленого доступу.

4.3. У процесі надання Послуг Замовник може надсилати запити для надання консультацій у службу «Гаряча лінія» Виконавця через Інтернет-систему (<https://helpdesk.integracy.com/>) або за номером телефона +380443230080 у робочий час та робочі дні.

4.4. Передача та приймання Послуг проводиться на підставі Акта за участю представників Сторін.

4.5. За 3 (три) робочі дні до закінчення звітного періоду, Виконавець передає Замовнику Акт у 2 (двох) примірниках, які підписані Виконавцем. Передача Актів здійснюється супровідним листом з відповідною вхідною/вихідною реєстрацією.

4.6. Замовник, протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання від Виконавця відповідного Акту, повинен розглянути та підписати цей Акт, або, у разі наявності недоліків, направити Виконавцеві письмову вмотивовану відмову від приймання Послуг за цим Договором з переліком недоліків та строків їх усунення.

4.7. У разі, якщо Замовник не заявив про виявлені недоліки в обумовлений в цьому Договорі строк та/або не виконав положення п. 4.6. цього Договору, Послуги Виконавця, що зазначені в Акті, вважаються прийнятими Замовником і підлягають оплаті Замовником у повному обсязі відповідно до умов цього.

4.8. У разі виявлення допущених Виконавцем відступів від умов цього Договору або інших недоліків в Послугах, уповноваженими представниками Сторін складається Акт виявлених недоліків із зазначенням обставин, за яких вони були виявлені, та узгодженого Сторонами строку їх усунення.

4.9. Виявлені недоліки усуваються Виконавцем протягом строків, визначених в Акті виявлених недоліків.

4.10. Усунення всіх виявлених недоліків відповідно до Акту виявлених недоліків здійснюється Виконавцем власними силами, засобами та за власні кошти.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Замовник зобов'язаний:

5.1.1. Своєчасно та в повному обсязі (за наявності бюджетного фінансування) сплачувати вартість Послуг, наданих у відповідності до вимог цього Договору;

5.1.2. Приймати якісно надані Послуги згідно з належним чином оформленим Актом;

5.1.3. За заявкою Виконавця надавати йому інформацію, необхідну для надання Послуг за цим Договором;

5.1.4. Забезпечувати представникам Виконавця безперешкодний доступ у заздалегідь узгоджений час до відповідних приміщень Замовника для надання Послуг, передбачених цим Договором;

5.1.5. Неухильно дотримуватись вимог розділу 7 Договору.

5.1.6. Надати фахівцям Виконавця можливість віддаленого захищеного підключення до технологічного майданчика Замовника з використанням технологій VPN.

5.2. Замовник має право:

5.2.1. Вимагати надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

5.2.2. Зменшувати обсяг закупівлі Послуг та відповідно суму цього Договору в залежності від реального фінансування видатків Замовника;

5.2.3. Повернути Акт Виконавцю на доопрацювання без здійснення оплати в разі неналежного його оформлення (відсутність підписів, печаток тощо);

5.2.4. Прийняти й оплатити Виконавцю вартість Послуг згідно з належним чином оформленими документами, передбаченими цим Договором;

5.2.5. Призначити осіб, відповідальних за контроль надання Послуг, за технічну і програмну підтримку робіт, пов'язаних із виконанням цього Договору, а у разі тимчасової відсутності таких осіб забезпечити їх заміну.

5.3. Виконавець зобов'язаний:

5.3.1. Якісно надати Послуги у строк, встановлений цим Договором;

Управління правового
забезпечення

5.3.2. При наданні Послуг на території Замовника дотримуватися правил пожежної безпеки, охорони праці, а також робочого розпорядку, що діє у Замовника;

5.3.3. Інформувати Замовника про будь-які обставини, що заважають виконувати зобов'язання за Договором;

5.3.4. Своєчасно попередити Замовника про наявність незалежних від Виконавця обставин, що загрожують строкам та якості Послуг за цим Договором;

5.3.5. Призначити відповідальних осіб за надання Послуг за цим Договором та забезпечити заміну на випадок їх відсутності.

5.4. Виконавець має право:

5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за належним чином надані Послуги, у порядку, передбаченому Договором;

5.4.2. На дострокове надання Послуг за погодженням Замовника.

5.4.3. Залучати до надання Послуг за цим Договором юридичних осіб та/або фізичних осіб - підприємців на умовах субпідряду, залишаючись відповідальним перед Замовником за якість та строки надання Послуг

6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

6.1. Кожна зі Сторін зобов'язується тримати в таємниці і захищати конфіденційність всієї інформації і документації, переданою їй іншою Стороною, а також всієї інформації і документації, що стала їй відома в ході виконання цього Договору та у зв'язку з ним, в тому числі така, що стала відома в ході переговорів, і в тому числі будь-які дані без обмеження, бази даних, вихідні коди програмного забезпечення, будь-яка інша інформація (надалі – Конфіденційна інформація). Жодна із Сторін не повинна використовувати, розкривати чи будь-яким способом повідомляти будь-якій іншій особі деталі будь-якої конфіденційної інформації без попередньої письмової згоди іншої Сторони.

6.2. Сторони несуть відповідальність за персонал, задіяний до виконання цього Договору. Сторони повинні інструктувати свій персонал щодо конфіденційності і цінності інформації, в тому числі будь-які дані без обмеження, бази даних, вихідні коди програмного забезпечення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за даним Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до цього Договору та чинного законодавства України.

7.2. За надання неякісних Послуг Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 20% від ціни Договору.

7.3. За порушення строків оплати Послуг Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі 0,1% від вартості неоплачених Послуг за кожен день прострочення, але не більше облікової ставки НБУ, яка діяла у період нарахування пені.

7.4. За порушення строків надання Послуг чи надання Послуг не в повному обсязі (складі) Виконавець сплачує на користь Замовника пеню у розмірі 0,1 % від ціни Договору за кожен день прострочення, а за прострочення понад 30 днів додатково стягується штраф у розмірі 7 % від ціни Договору.

7.5. Сплата штрафних санкцій здійснюється Стороною, що порушила зобов'язання за Договором, протягом 5 (п'яти) банківських днів з моменту отримання письмової вимоги від іншої Сторони.

7.6 Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання своїх зобов'язань за даним Договором.

8. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

8.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися і забезпечити дотримання вимог антикорупційного законодавства, зокрема їх учасниками, керівниками та працівниками, а також особами, які діють від їх імені.

8.2. Сторони зобов'язуються не робити пропозицію, не санкціонувати обіцянку, не здійснювати незаконних платежів, включаючи надання неправомірної вигоди (грошові кошти

Управління правового
забезпечення

або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав), будь-яким фізичним або юридичним особам, включаючи (але не обмежуючись) комерційним підприємствам і організаціям, органам державної влади і місцевого самоврядування, установам, державним службовцям, приватним підприємствам і їх представникам.

8.3. Сторони погодились, що порушення однією із Сторін вищевикладених зобов'язань може розцінюватись як істотне порушення договору, що надає право іншій Стороні на дострокове розірвання договору, шляхом надсилання письмового повідомлення із обґрунтуванням та наданням беззаперечних доказів порушення антикорупційного законодавства. Сторони зобов'язуються не вимагати відшкодування збитків, які були заподіяні таким розірванням 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 укладення 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 10 (десяти) 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 державної влади за місцем настання форс-мажорних обставин та/або Торгово-промисловою палатою України.

9.4. Строки виконання зобов'язань за цим Договором відкладаються відповідно часу дії обставин непереборної сили.

9.5. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 (тридцять) днів, а Сторони шляхом переговорів прийдуть до висновку про неможливість подальшого виконання умов цього Договору, кожна зі Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір з обов'язковими взаєморозрахунками між Сторонами.

10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

10.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю.

11. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Цей Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до «31» грудня 2024 року, а в частині розрахунків – до повного їх виконання.

11.2. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

11.3. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

Управління правового
забезпечення

11.4. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця за результатами аукціону переможця процедури закупівлі. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, визначених статтею 36 Закону України «Про публічні закупівлі».

Дія Договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної цим Договором, якщо видатки на таку мету будуть затверджені в установленому порядку.

12. ІНШІ УМОВИ

12.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України.

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

12.3. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

12.4. Виконавець для виконання умов цього Договору має право залучати субпідрядні організації за умови виконання ними вимог розділу 6 Договору.

12.5. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються нормами чинного законодавства України.

12.6. Цей Договір укладається і підписується Сторонами при повному розумінні його умов та термінології українською мовою у 2 (двох) автентичних примірниках по одному для кожної із Сторін.

12.7. Із моменту підписання цього Договору Сторони відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» дають згоду на обробку персональних даних своїх уповноважених осіб з метою забезпечення господарських відносин у процесі виконання умов Договору.

13. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

13.1. Невід'ємною частиною Договору є:

- Додаток № 1 – Календарний план
- Додаток № 2 – Технічні вимоги

14. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ЗАМОВНИК:

Державне підприємство «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України»

03057, м. Київ, вул. Антона Цедіка, 14,
п/р UA473204780000000026009125608
в АБ «Укргазбанк»

м. Києва, МФО 320478

Код ЄДРПОУ 20015794

ІПН 200157926550

Свідоцтво платника ПДВ № 100332775

тел./факс: (044) 202-17-00

Директор



М.М. Бабенко

ВИКОНАВЕЦЬ:

Товариство з обмеженою відповідальністю «Айкюжн ІТ»

Місцезнаходження: 08341, Київська обл.,
Бориспільський р-н, село Вишеньки, вул.

Велика набережна, будинок 11-А,
приміщення 13

Адреса для листування: 04080, м. Київ, а/с 91
ЄДРПОУ 40026988

р/р IBAN UA463808380000026005700446217
в АТ «ПРАВЕКС БАНК»,

ІПН 400269826579

тел.: (044) 323-00-78

e-mail: hotline@iqusion.com тел. гарячої лінії
(044)3230084

є платником ПДВ та податку на прибуток на
загальних підставах

В.о. директора



О.О. Вавілова

М.П.

Управління правового
забезпечення

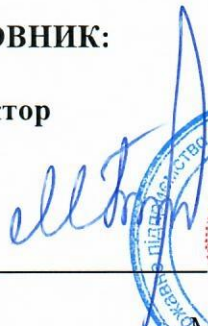
Календарний план

Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням, код ДК 021:2015 (CPV) 72260000-5
(Послуги з консультування, супроводження та обслуговування «Системи електронного
документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet»)

№ п/п	Найменування Послуг	Строки виконання	Результат	Ціна грн. з ПДВ/ місяць	Всього за Договором з ПДВ, (грн.)
	1. Надання технічної підтримки. 2. Забезпечення консультації щодо функціонування СЕД. 3. Забезпечення інформаційної підтримки. 4. Надання послуг відновлення даних, аналізу та виправлення помилок.	Щомісячно	Акт приймання-передачі наданих послуг	147 870,00	1 626 570,00
	Всього з ПДВ				1 626 570,00
	в тому числі ПДВ				271 095,00

ЗАМОВНИК:

Директор


М.П.  М.М. Бабенко

ВИКОНАВЕЦЬ:

В.о. директора


М.П.  О.О. Вавілова

Технічні вимоги

Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням, код ДК 021:2015 (CPV) 72260000-5
(Послуги з консультування, супроводження та обслуговування «Системи електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet»)

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1.1. Назва послуги і підстави її надання

Повне найменування послуг: Послуги з консультування, супроводження та обслуговування «Системи електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet» (код «ДК 021:2015-72260000-5 Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням»).

Підстава надання послуг:

Прийняття і набрання чинності:

- Законом України «Про електронні довірчі послуги»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності»;
- постановою 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»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2019 № 829 «Деякі питання оптимізації системи центральних органів виконавчої влади».

1.2. Замовник

Державне підприємство «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України»

1.3. Загальна тривалість надання послуг

до 31 грудня 2024 року.

2. МЕТА НАДАННЯ ПОСЛУГ

Метою надання послуг з консультування, супроводження та обслуговування «Системи електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet» (далі – СЕД) є здійснення комплексу організаційних і технічних заходів, який забезпечує безпаперовий документообіг та дотримання сучасних принципів діловодства, забезпечення функціонування та технічної підтримки програмного забезпечення СЕД, функціональних програмних модулів, підтримку їх в належному та працездатному стані, внесення змін до програмного продукту для виправлення виявлених помилок, надання консультацій користувачам; тобто, надання послуг із забезпечення логічної, консультативної, технічної підтримки користувача (або Замовника), якому потрібна постійна експлуатація системи.

3. НОРМАТИВНО ПРАВОВА БАЗА НАДАННЯ ПОСЛУГ

Консультування, супроводження та обслуговування СЕД повинні виконуватися відповідно до вимог таких нормативних документів:

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про електронні довірчі послуги»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації засобів інформатизації»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 869 «Про затвердження загальних вимог до програмних продуктів, які закуповуються та створюються на замовлення державних органів»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 27.05.2015 № 351 «Деякі питання підготовки проектів актів законодавства в електронній формі»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
- 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»;
- наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 №1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади»;
- наказ Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису»;
- наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»;
- наказ Державного агентства з питань електронного урядування України 07.09.2018 № 60 «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади»;

ДСТУ 3918-1999 (ISO/IEC 12207:1995) Інформаційні технології. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення (введений 1.07.2000).

4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ

4.1. Вимоги до системи в цілому:

СЕД функціонує як централізована система з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії Замовника.

4.1.1 СЕД створена на основі базового програмного забезпечення системи електронного документообігу, яке є вітчизняним програмним продуктом і яке відповідає всім вимогам нормативних документів із технічного захисту інформації, що підтверджується чинними експертними висновками Держспецзв'язку України.

4.1.2 Підтримка процесів документообігу компонентами СЕД реалізовується 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: кваліфікованого електронного підпису).

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

4.1.4 СЕД складається 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).

4.1.5 В основу СЕД покладено 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 тощо) у СЕД (дата-час, користувач, ІР-адреса приєднання тощо);

– 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, масштабованість та керованість СЕД;

– наявність простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити адміністратор СЕД, які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць, не спотворюючи персональних налаштувань;

– 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;

– наявність спрощеного інтерфейсу для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів у мобільному клієнті;

– підтримка роботи з кваліфікованим електронним підписом Акредитованого центру сертифікації ключів;

– організація нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

4.1.6 СЕД побудована як єдине інформаційне середовище для роботи кінцевих користувачів, яке забезпечує спільну роботу підсистем чи модулів, що входять до її складу.

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

4.1.8 Організаційно-технічна побудова СЕД підтримує:

– 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.

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

4.1.10 СЕД забезпечує:

– дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;

– автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:

– вхідних документів (кореспонденції),

– вихідних документів (кореспонденції),

– організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;

– опрацювання запитів на публічну інформацію;

– опрацювання звернень громадян, підприємств, установ та організацій;

– наскрізний контроль виконавчої дисципліни;

– колективну роботу з документами;

– підтримку функціональності для керівника органу (керівника підрозділу) та його заступників;

- дотримання політики єдиного сховища електронних документів;
- надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного ролівого доступу до інформації;
- можливість перегляду реєстраційно-контрольної картки одночасно з електронним документом;
- можливість створення документів на основі шаблонів;
- збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах із можливістю налаштування);
- 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, їх порівняння;
- встановлення та підтримку перехресних зв'язків документа з іншими документами;
- можливість створення об'єднань документів (наглядове провадження, номенклатурна справа тощо);
- відображення ієрархії резолюцій за документом;
- можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавців та співвиконавців документу;
- підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошуку 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, можливість блокування внесення у них тотожної інформації;
- налаштування і ведення номенклатури справ, можливість формування архіву електронних документів;
- можливість застосування кваліфікованого електронного підпису;
- відправлення та приймання кореспонденції інтегрованими до СЕД засобами електронної пошти чи факсимільного зв'язку;
- можливість організації відправки вихідної кореспонденції у паперовому вигляді залежно від способу доставки;
- обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
- забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
- фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
- можливість автоматичної реєстрації 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 або QR-кодів на документах);
- відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконання документів;
- вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
- інформування користувачів СЕД 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;
- формування звітності з можливістю створення нових її форм;
- інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
- можливість розробки додаткових підсистем/модулів/консоль СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД.

4.1.11 СЕД забезпечує налаштування функціонально-робочих моделей для наступних груп користувачів:

- керівник (у т.ч. мобільний клієнт для операційних систем iOS/Android);
- асистент/помічник керівника;
- виконавець;
- працівник служби діловодства;
- реєстратор;
- контролер;
- адміністратор.

4.1.12 СЕД має 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 Android версії 4.0.3 і вище, iOS версії 10.0 або вище.

4.1.13 Мобільний клієнт має ергономічний спрощений інтерфейс із мінімальним набором функцій, які забезпечуватимуть:

- ознайомлення з документами та інформацією в реєстраційно-моніторинговій картці (далі – РМК) для прийняття рішень;
- можливість створення завдань та доручень на підлеглих працівників із зазначенням відповідних строків виконання;
- перегляд на мобільному пристрої документів різних форматів (.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg тощо);
- розгляд електронних документів, накладання електронних резолюцій;
- повернення документів на доопрацювання у випадку наявності зауважень;
- опрацювання проектів документів, їх візування/підписання із застосуванням КЕП (для мобільних пристроїв, які підтримують можливість підключення засобів КЕП);
- перегляд маршруту погодження документа;
- перегляд інформації про резолюції, які має даний документ;
- контроль виконання резолюцій і доручень.

4.1.14 СЕД має у своєму складі вбудований програмний засіб обміну повідомленнями (службовий chat/messenger), який забезпечує оперативні комунікації між користувачами.

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

4.1.16 СЕД забезпечує можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

4.1.17 Функціональна архітектура СЕД базується 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.

4.1.18 Всі розміщені в СЕД документи автоматично індексуються за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.

4.1.19 СЕД забезпечує 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.

4.1.20 СЕД підтримує механізм 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.

4.1.21 СЕД забезпечує одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій підключених до мережі Інтернет.

4.2 Вимоги до консультування, супроводження та обслуговування «Системи електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet»:

4.2.1 Виконавець повинен надавати технічну підтримку, а саме:

- підтримку процедури виявлення, фіксації та відслідковування звернень щодо проблем функціонування СЕД з боку користувачів та забезпечення зворотного зв'язку із користувачами;

- реагування на звернення Замовника про виявлені помилки та виправлення виявлених помилок в узгоджені між Замовником та Виконавцем строки;

- призначення відповідального фахівця за виправлення помилок;

- забезпечення реєстрації звернень про виявлені помилки та результати їх виправлення;

- забезпечення відновлення працездатності СЕД Замовника у випадку виникнення позаштатної ситуації, за необхідності із виїздом на об'єкт.

4.2.2 Виконавець повинен забезпечити консультування фахівців Замовника щодо функціонування СЕД, а саме:

- використання СЕД;

- регламенту роботи з СЕД;

- адмініструванню прав користувачів на доступ до функцій СЕД;

- налагодження нормативно-довідкової інформації в СЕД.

4.2.3 Виконавець повинен забезпечити інформаційну підтримку при супроводженні функціоналу СЕД засобами он-лайн системи технічної підтримки згідно із запитам Замовника.

При наданні відповідних послуг Виконавець повинен забезпечити надання можливості Замовнику створення запитів в он-лайн системи технічної підтримки, перегляду та редагування реєстрів запитів, згідно з наданими правами в будь-який момент часу.

4.2.4. Виконавець зобов'язується надати послуги, а саме:

- Консультації з оптимізації операцій при введенні первісних документів та отримання необхідної вихідної інформації в СЕД;

- Відновлення даних клієнта після збоїв СЕД;

- Аналіз і виправлення помилок користувачів;

- Внесення змін до існуючих стандартних вихідних форм;

- Доопрацювання вихідних форм згідно із змінами в законодавстві України;

- Експорт/імпорт даних;

ЗАМОВНИК:

Директор



ВИКОНАВЕЦЬ:

В.о. директора

