**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протоколом №20 від 10 серпня 2023**

**Уповноважена особа**

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

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**для процедури відкритих торгів на закупівлю послуг**

**Послуги з впровадження системи електронного документообігу**

**територіальних громад Тернопільської області з придбанням ліцензій на право користування ліцензійним програмним забезпеченням**

**(код ДК 021:2015: 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням)**

**ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЛІ – ВІДКРИТІ ТОРГИ З ОСОБЛИВОСТЯМИ**

м. Тернопіль, 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Загальні положення** | |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Терміни, які вживаються в тендерній документації | Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) (далі – Закон) з урахуванням 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 Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 12.05.2023 № 471](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/471-2023-%D0%BF#n18)) (зі змінами) (далі – Особливості). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі з урахуванням Особливостей. |
| 2 | Інформація про замовника торгів |  |
| 2.1 | повне найменування | Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації |
| 2.2 | місцезнаходження | 46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8 |
| 2.3 | Посадова(і) особа(и) замовника, уповноважена(і) 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](mailto:digital@te.gov.ua),  тел. (0352) 51-70-10, (067) 339 10 61 |
| 3 | Процедура закупівлі | Відкриті торги з особливостями |
| 4 | Інформація про предмет закупівлі |  |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | **Послуги з впровадження системи електронного документообігу територіальних громад Тернопільської області з придбанням ліцензій на право користування ліцензійним програмним забезпеченням**  **(код ДК 021:2015: 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням)** |
| 4.2 | очікувана вартість предмета закупівлі | 300 540 грн з урахуванням ПДВ. |
| 4.3 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | закупівля здійснюється без поділу на лоти |
| 4.4 | місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги | Місце надання послуг: 46021, м. Тернопіль,  вул. Грушевського, 8.  Обсяг надання послуг: 1 послуга |
| 4.5 | строки виконання робіт, надання послуг | до 31 грудня 2023 року включно з дня підписання Договору |
| 4.6 | примітки | У 2020 році на підставі договору № 364/2020 від 04.12.2020 року щодо постачання програмної продукції Тернопільською обласною державною адміністрацією придбано необмежену ліцензію на право користування програмним забезпеченням системи електронного документообігу АСКОД (“АСКОД Корпоративний”, “АСКОД WEB”), яка дозволяє використовувати зазначене програмне забезпечення для будь-якої кількості користувачів системи електронного документообігу (у тому числі службовців та працівників Тернопільської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій Тернопільської області, органів місцевого самоврядування територіальних громад Тернопільської області, та підпорядкованих їм установ і комунальних підприємств). |
| 5 | Недискримінація учасників | Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах |
| 6 | Інформація про валюту, у якій повинна бути зазначена ціна тендерної пропозиції | Валютою тендерної пропозиції є гривня |
| 7 | Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції | Усі документи тендерної пропозиції, які готуються безпосередньо учасником, повинні бути складені українською мовою.  У разі, якщо документ або інформація, надання яких передбачено цією тендерною документацією, складені іншою мовою, ніж передбачено умовами цієї тендерної документації, у складі тендерної пропозиції надається документ мовою оригіналу з обов’язковим перекладом українською мовою.  Якщо учасник торгів є нерезидентом України, він може подавати свою тендерну пропозицію іншою мовою з обов’язковим перекладом українською мовою |
| 8 | 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 |
| **Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації** | | |
| 1 | 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. |
| 2 | 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 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. |
| **Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** | | |
| 1 | Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції | 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 цих особливостей і в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації, а саме:   * інформації та документи, які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним вимогам встановленим у Додатку № 1 до тендерної документації; * інформації про підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у відкритих торгах, встановлені пунктом 47 Особливостей у відповідності до вимог, визначених у Додатку № 2 до тендерної документації; * інформації та документів, які підтверджують відповідність технічним, якісним та кількісним характеристики предмета закупівлі відповідно до вимог, встановлених у Додатку № 3 до тендерної документації; * довідки із зазначенням інформації (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю; * документ про створення об’єднання (у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників); * документи, які підтверджують повноваження особи на підписання тендерної пропозиції, якщо підписантом тендерної пропозиціє є не керівник учасника; * у разі, якщо місцезнаходження учасника зареєстроване на тимчасово окупованій території, учасник у складі тендерної пропозиції має надати підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом; * довідка у довільній формі, яка підтверджує, що запропонований товар в складі предмета закупівлі не є товаром, що походить з Російської Федерації / Республіки Білорусь; * інших документів та / або інформації, визначених тендерною документацією та додатками.   Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота).  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, можуть не подаватись у складі тендерної пропозиції, про що учасник повинен зазначити у довідці, з посиланням на норми відповідних нормативно-правових актів (за наявності), в складі своєї 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.  Під час подання тендерної пропозиції учасник не може визначити конфіденційною інформацію 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 Особливостей. Для забезпечення виконання цих вимог, учасники, при поданні інформації та документів тендерної пропозиції, не визначають їх як конфіденційні.  Під час використання електронної системи закупівель з метою подання 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». 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 удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.  Учасник під час подання тендерної пропозиції має накласти удосконалений електронний підпис або кваліфікований електронний підпис особи уповноваженої на підписання тендерної пропозиції учасника.  У разі подання у складі тендерної пропозиції електронного(их) документа(ів) учасник має накласти удосконалений електронний підпис або кваліфікований електронний підпис особи уповноваженої на підписання тендерної пропозиції учасника на кожен електронний документ.  Опис формальних помилок: формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  Перелік формальних помилок, затверджений наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 710:  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:   * «вінницька область» замість «Вінницька область» або «місто львів» замість «місто Львів»; * «у складі тендерна пропозиція» замість «у складі тендерної пропозиції»; * «наявність в учасника процедури закупівлі обладнання матеріально-технічної бази та технологій» замість «наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій»; * «тендернапропозиція» замість «тендерна пропозиція»; * «срток поставки» замість «строк поставки»; * «Довідка» замість «Лист», «Гарантійний лист» замість «Довідка», «Лист» замість «Гарантійний лист» тощо; * подання документа у форматі «PDF» замість «JPEG», «JPEG» замість «PDF», «RAR» замість «PDF», «7z» замість «PDF» тощо. |
| 2 | Забезпечення тендерної пропозиції | Не вимагається |
| 3 | Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції | Не вимагається |
| 4 | Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними | Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  Тендерні пропозиції залишаються дійсними протягом зазначеного в тендерній документації строку, який у разі необхідності може бути продовжений.  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 необхідності учасник процедури закупівлі має право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовникові через електронну систему закупівель. |
| 5 | Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, встановлені пунктом 47 Особливостей | Кваліфікаційні критерії та інформація про спосіб їх підтвердження викладені у Додатку № 1 до тендерної документації.  Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі встановлені пунктом 47 Особливостей та спосіб підтвердження спосіб підтвердження відповідності учасників викладений у Додатку № 2. |
| 6 | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та технічна специфікація до предмета закупівлі викладена у Додатку № 3. |
| 7 | Інформація про субпідрядника / співвиконавця | Учасник у складі тендерної пропозиції надає інформацію у довільній формі про повне найменування та місцезнаходження щодо кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника / співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю або довідку у довільній формі про незалучення субпідрядника / співвиконавця. |
| 8 | Внесення 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. |
| 9 | Ступень локалізації виробництва | Не застосовується |
| **Подання та розкриття тендерної пропозиції** | | |
| 1 | Кінцевий строк подання тендерної пропозиції | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій: 23 серпня 2023 року, 15:00 год*.*  Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються електронною системою закупівель. |
| 2 | Дата та час розкриття тендерної пропозиції | 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.  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 3 та 4 статті 28 Закону.  Розкриття тендерних пропозицій здійснюється відповідно до статті 28 Закону (положення абзацу 3 частини 1 та абзацу 2 частини 2 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 цих особливостей.  Оцінка тендерної пропозиції проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, визначених замовником у тендерній документації, шляхом визначення тендерної пропозиції найбільш економічно вигідною. Найбільш економічно вигідною тендерною пропозицією електронна система закупівель визначає тендерну пропозицію, ціна/приведена ціна якої є найнижчою. |
| **Оцінка тендерної пропозиції** | | |
| 1 | Перелік критеріїв оцінки та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію | Єдиний критерій оцінки – Ціна – 100%.  Ціна тендерної пропозиції повинна враховувати податки і збори, у тому числі, що сплачуються або мають бути сплачені відповідно до положень Податкового кодексу України. У разі, якщо учасник не є платником ПДВ, ціна тендерної пропозиції зазначається без ПДВ. |
| 2 | Інша інформація | Замовник самостійно перевіряє інформацію про те, що учасник процедури закупівлі не є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь (крім тих, що проживають 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, громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь.  **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:**   * паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або зареєструваний на території України свій національний паспорт   або   * посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України   або   * військовий квиток, виданий іноземцю чи особі без громадянства, яка в установленому порядку уклала 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.   **У разі якщо юридична особа**, яка є учасником процедури закупівлі створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь, але активи такої юридичної особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, то **учасник у складі тендерної пропозиції має надати:**   * ухвалу слідчого судді або ухвала суду про передачу активів в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів\*;   або   * згоду самого власника активів про передачу активів, підпис якої нотаріально завірений в установленому законодавством порядку.   \* *У разі, якщо ухвала слідчого судді або ухвала суду оприлюднена у Єдиному державному реєстрі судових рішень на дату подання тендерної пропозиції учасника, то у такому випадку учасник у складі тендерної пропозиції надає довідку довільної форми із зазначенням номеру справи та дати ухвалення рішення суду.*  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 проживає на території України на законних підставах або юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь та активи такої юридичної особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, але у складі тендерної пропозиції такий учасник не надав відповідні документи, що визначені тендерною документацією або замовником виявлено інформацію у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про те, що учасник процедури закупівлі є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь (крім тих, що проживають 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 тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь, замовник відхиляє такого учасника на підставі абзацу 8 підпункту 1 пункту 44 Особливостей.  Замовник самостійно перевіряє інформацію про те, що учасник не здійснює господарську діяльність або його місцезнаходження (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) не знаходиться на тимчасово окупованій території у Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 (зі змінами). У разі, якщо місцезнаходження учасника зареєстроване на тимчасово окупованій території, учасник у складі тендерної пропозиції має надати підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом.  У випадку якщо учасник зареєстрований на тимчасово окупованій території та учасником не надано у складі тендерної пропозиції підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом, замовник відхиляє його тендерну пропозицію на підставі абзацу 5 підпункту 2 пункту 44 Особливостей, а саме: тендерна пропозиція не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону.  Аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна/приведена ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. 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)  Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, 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 може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного абзацом 1 частини 14 статті 29 Закону..  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:   * досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва; * сприятливі умови, за яких учасник процедури закупівлі може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальну цінову пропозицію (знижку) учасника процедури закупівлі; * отримання учасником процедури закупівлі державної допомоги згідно із законодавством.   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 тендерній 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.  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. |
| 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 43 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:   * учасник процедури закупівлі надав неналежне обґрунтування щодо ціни або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції, що є аномально низькою; * 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 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 цими особливостями. |
| **Результати тендеру та укладання договору про закупівлю** | | |
| 1 | Відміна відкритих торгів | 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 цими особливостями;  2) неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах у строк, установлений замовником згідно з цими особливостями.  Електронною системою закупівель автоматично протягом одного робочого дня з дати настання підстав для відміни відкритих торгів, визначених цим пунктом, 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. |
| 2 | Строк укладання договору про закупівлю | 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.  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. |
| 3 | Проект договору про закупівлю | Проект договору про закупівлю викладений у Додатку  № 4 до тендерної документації. |
| 4 | Умови укладання договору про закупівлю | Договір про закупівлю укладається відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України з урахуванням положень статті 41 Закону, крім частин 2-5, 7-9 статті 41 Закону та цих особливостей.  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; * перерахунку ціни та обсягів товарів в бік зменшення за умови необхідності приведення обсягів товарів до кратності упаковки.   У разі необхідності перерахунку ціни тендерної пропозиції переможець має надати такий перерахунок замовнику під час укладання договору про закупівлю.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю. Інформація про право підписання договору про закупівлю надається переможцем шляхом завантаження її в електронну систему закупівель  У разі якщо переможець процедури закупівлі не надав відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю шляхом завантаження її в електронну систему закупівель до кінцевого строку для укладення договору про закупівлю, визначеного пунктом 49 Особливостей, замовник відхиляє його тендерну пропозицію на підставі абзацу 2 підпункту 3 пункту 44 Особливостей.  Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків визначених пунктом 19 Особливостей. |
| 5 | Дії замовника при відмові переможця процедури закупівлі від підписання договір про закупівлю | У разі відхилення тендерної пропозиції з підстави, визначеної підпунктом 3 пункту 44 цих 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 цих особливостей, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону та цим пунктом. |
| 6 | Забезпечення виконання договору про закупівлю | Не вимагається. |

**Додаток № 1 до тендерної документації**

**Кваліфікаційні критерії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва кваліфікаційного критерію** | **Спосіб підтвердження кваліфікаційного критерію** |
| 1 | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) 1 | На підтвердження наявності документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) учасник процедури закупівлі має надати довідку за формою 1.  Для підтвердження інформації, наведеної у довідці, учасник має надати копію аналогічного\* договору з усіма додатками до нього та копії документів, що підтверджують його виконання в повному обсязі (наприклад, акти наданих послуг).  *Форма 1*  **Довідка 02**  **про наявність в учасника досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)**  Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів), а саме:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Найменування замовника за договором** | **Номер та дата договору** | **Документ(и), що підтверджують виконання договору** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

**\*** Аналогічним вважається договір, предметом закупівлі якого є послуги з впровадження системи електронного документообігу з придбанням ліцензій на право користування ліцензійним програмним забезпеченням в органах державної влади або органах місцевого самоврядування.

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.

**Додаток № 2 до тендерної документації**

**Вимоги до учасників та переможця щодо підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у відкритих торгах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі** | **Учасник процедури закупівлі** | **Переможець у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, надає замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель:** |
| 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 *(підпункт 1 пункту 47 Особливостей)* | Замовник самостійно за результатами розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджує в електронній системі закупівель відсутність в учасника процедури закупівлі такої підстав | Переможець не надає підтвердження своєї відповідності. |
| 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 *(підпункт 2 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції | Переможець не надає підтвердження своєї відповідності. |
| 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 *(підпункт 3 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції | На момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів доступ до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення є обмеженим, тому відповідно до пункту 47 Особливостей переможець процедури закупівлі має надати витяг або інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення , який / яка оформлена на керівника\* учасника процедури закупівлі або фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі.  **Довідка/витяг має бути видана не більше двох місяців відносно дати обрання учасника переможцем закупівлі.** |
| 4 | суб’єкт господарювання (учасник процедури закупівлі) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 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 *(підпункт 4 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції | Переможець не надає підтвердження своєї відповідності. |
| 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 *(підпункт 5 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції | Переможець процедури закупівлі має надати повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про те, що фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі до кримінальної відповідальності не притягується, незнятої чи непогашеної судимості не має та в розшуку не перебуває, **що виданий не більше двох місяців відносно дати обрання учасника переможцем закупівлі.** |
| 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 *(підпункт 6 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції | Переможець процедури закупівлі має надати повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про те, що керівник\* учасника процедури закупівлі до кримінальної відповідальності не притягується, незнятої чи непогашеної судимості не має та в розшуку не перебуває, **що виданий не більше двох місяців відносно дати обрання учасника переможцем закупівлі.** |
| 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 *(підпункт 7 пункту 47 Особливостей)* | Замовник самостійно за результатами розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджує в електронній системі закупівель відсутність в учасника процедури закупівлі такої підстав | Переможець не надає підтвердження своєї відповідності. |
| 8 | учасник процедури закупівлі визнаний в установленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура *(підпункт 8 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції | Переможець не надає підтвердження своєї відповідності. |
| 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) *(підпункт 9 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції | Переможець не надає підтвердження своєї відповідності. |
| 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) *(підпункт 10 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції  *(лише якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом))* | Переможець не надає підтвердження своєї відповідності. |
| 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” *(підпункт 11 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції. Якщо під час подання тендерної пропозиції учасника буде відсутня технічна можливість самостійно декларувати відсутність підстави для відмови в участі у викритих торгах, учасник має надати довідку в довільній формі про те, що учасник процедури закупівлі або кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер) юридичної особи - учасника процедури закупівлі не є особою, до якої застосовано санкцію у вигляді заборони на здійснення нею публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України »Про санкції» | Переможець не надає підтвердження своєї відповідності. |
| 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 *(підпункт 12 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстави шляхом самостійного декларування відсутності такої підстави в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції | Переможець процедури закупівлі надає повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про те, що керівника\* учасника процедури закупівлі / фізичну особу, яка є учасником до кримінальної відповідальності не притягується, незнятої чи непогашеної судимості не має та в розшуку не перебуває, **що виданий не більше двох місяців відносно дати обрання учасника переможцем закупівлі.** |
| 13 | Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та може відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли 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. 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 *(абзац 14 пункту 47 Особливостей)* | Учасник процедури закупівлі має надати:   * довідку в довільній формі про те, що між ним і замовником раніше не було укладено договір про закупівлю за яким учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання, 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;   або   * учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених в абзаці 14 пункту 44 Особливостей, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього він повинен довести, що сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. | Переможець надає довідку в довільній формі про те, що між ним і замовником не було укладено договору про закупівлю за яким  переможець процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання, 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  або  Переможець процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених в абзаці 14 пункті 44 Особливостей, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. Для цього він повинен довести, що сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. |

\* Враховуючи, що відповідно до статті 55 Господарського кодексу України відокремлені підрозділи та філії не є юридичними особами переможець, який є відокремленим підрозділом або філією юридичної особи, має надати витяг або довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення та повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» на керівника юридичної особи, а не керівника відокремленого підрозділу або філії.

У разі якщо під час розгляду тендерної пропозиції учасника замовником виявлено наявність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію учасника на підставі абзацу 2 підпункту 1 пункту 44 Особливостей, а саме: учасник процедури закупівлі підпадає під підстави, встановлені пунктом 47 цих особливостей.

У разі якщо переможець процедури закупівлі не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, встановлених підпунктами 3, 5, 6, 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей або надав документи, які не відповідають вимогам визначним у тендерній документації або надав їх з порушенням строків визначених Особливостями або наявні підстави для відмови в участі у відкритих торгах, визначені підпунктом 3 та /або 5 та / або 6 та / або 12 та / або абзацом 14 пункту 47 Особливостей, замовник відхиляє його на підставі абзацу 3 підпункту 3 пункту 44 Особливостей, а саме: переможець процедури закупівлі 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.

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), такий учасник під час підтвердження відсутності підстав, зазначених у пункті 47 Особливостей шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання своєї тендерної пропозиції підтверджує відсутність підстав для відмови в участі у відкритих торгах, визначених у пункті 47 Особливостей, залученого (них) суб'єкта(ів) господарювання як субпідрядника / співвиконавця.

У разі якщо під час розгляду тендерної пропозиції учасника замовником буде виявлено наявність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі щодо субпідрядника / співвиконавця, замовник відхиляє тендерну пропозицію учасника на підставі абзацу 3 підпункту 1 пункту 44 Особливостей, а саме: учасник процедури закупівлі зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів відкритих торгів, яку замовником виявлено згідно з абзацом 3 пункту 44 цих особливостей**.**

**Додаток № 3 до тендерної документації**

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

**(ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ)**

**Послуги з впровадження системи електронного документообігу**

**територіальних громад Тернопільської області з придбанням ліцензій на право користування ліцензійним програмним забезпеченням**

**(код ДК 021:2015: 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням)**

1. **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ**
   1. **Термінологія та скорочення**

У цьому Додатку 3 до тендерної документації використовуються наведені нижче терміни та скорочення:

| **Терміни і скорочення** | **Повна назва** |
| --- | --- |
| Замовник | Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації |
| Учасник процедури закупівлі | Фізична особа, фізична особа - підприємець чи юридична особа - резидент або нерезидент, у тому числі об’єднання учасників, яка подала тендерну пропозицію/пропозицію |
| Учасник |
| Технічні вимоги | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі |
| СЕД | Система електронного документообігу територіальних громад Тернопільської області, ліцензійне програмне забезпечення для якої та послуги з впровадження якої пропонує Учасник процедури закупівлі у складі предмету закупівлі |
| СКБД | Система керування базами даних |
| КЕП | Кваліфікований електронний підпис |
| КНЕДП | Кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг |
| РМК | Реєстраційно-моніторингова картка |
| Установа | Органи місцевого самоврядування територіальних громад Тернопільської області, та підпорядковані їм установи і комунальні підприємства, які застосовуватимуть у своїй діяльності СЕД |
| ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг |
| ПІБ | Прізвище, ім’я, по-батькові |
| URL | Uniform Resource Locator - єдиний вказівник на документ або на інший інформаційний об’єкт в СЕД або в локальній мережі |
| СЕВ ОВВ | Система електронної взаємодії органів виконавчої влади |
| NFC | Near-Field Communication («зв'язок на невеликих відстанях», «комунікація ближнього поля») - технологія бездротового зв'язку малого радіуса дії «в один дотик». Забезпечує обмін даними між мобільними пристроями на відстані близько 10 см |
| Держспецзв’язку | Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України |
| ДМС | Державна міграційна служба України |
| Підрозділ з ведення ДРВ | Територіальні підрозділи Державної міграційної служби України, струк­турні підрозділи органу місцевого самоврядування з ведення Держав­ного реєстру виборців |

* 1. **Вимоги до опису предмета закупівлі**
     1. Вважати зазначені в Інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, такими, що містять вираз «або еквівалент».

Учасник під час участі у цій процедурі закупівлі не може самостійно змінювати технічні та якісні характеристики предмету закупівлі. Учасник може запропонувати умови надання послуг, передбачених предметом закупівлі, які за своїми технічними та якісними характеристиками будуть не гіршими, ніж вимагається Замовником.

У разі подання тендерної пропозиції, що не відповідає зазначеним технічним вимогам (крім випадку, коли учасник запропонував надання послуг з кращими технічними та якісними характеристиками, ніж зазначені замовником), тендерна пропозиція буде відхилена як така, що не відповідає вимогам замовника.

* + 1. У 2020 році на підставі договору № 364/2020 від 04.12.2020 року щодо постачання програмної продукції Тернопільською обласною державною адміністрацією придбано необ­межену ліцензію на право користування програмним забезпеченням системи електронного документообігу АСКОД (“АСКОД Корпоративний”, “АСКОД WEB”), яка дозволяє використовувати зазначене програмне забезпечення для будь якої кількості користувачів системи електронного документообігу (у тому числі службовців та працівників Тернопільської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій Тернопільської області, органів місцевого самоврядування територіальних громад Тернопільської області, та підпорядкованих їм установ і комунальних підприємств). До системи електронного документообігу Тернопільської обласної державної адміністрації підключено службовців і працівників Тернопільської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій Тернопільської області.

Наявні характеристики серверних ресурсів системи електронного документообігу Тернопільської обласної державної адміністрації не дозволяють підключити до цієї системи працівників органів місцевого самоврядування територіальних громад Тернопільської області, та підпорядкованих їм установ і комунальних підприємств, та забезпечити повноцінне автоматизоване опрацювання документів і звернень громадян.

У зв’язку з наведеним вище цією процедурою закупівлі передбачається придбання послуг з впровадження система електронного документообігу територіальних громад Тернопільської області з використанням наявної необмеженої ліцензії на програмне забезпечення системи електронного документообігу АСКОД (“АСКОД Корпоративний”, “АСКОД WEB”) на окремих серверних ресурсах, та придбання необхідних обсягів ліцензійного програмного забезпечення системи керування базами даних та криптографічного програмного засобу, які використовуватимуться у складі системи електронного документообігу територіальних громад Тернопільської області.

* + 1. Предметом закупівлі є ліцензійне програмне забезпечення (примірники програмної продукції з відповідними ліцензіями) для системи електронного документообігу територіальних громад Тернопільської області та послуги з її впровадження.
    2. Учасник торгів повинен надати в складі своєї тендерної пропозиції гарантійний лист про повну відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним характеристикам та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку до тендерної документації Замовника торгів, та інші документи, надання яких вимагається цими Технічними вимогами.
    3. Невідповідність пропозиції Учасника торгів цим Технічним вимогам призводить до її відхилення. Неповні пропозиції відхиляються та участі у процедурі закупівлі не беруть.
  1. **Кількісні параметри предмета закупівлі**
     1. Предмет закупівлі включає всі компоненти (складові), необхідні для налаштування і впровадження СЕД із затребуваними кількісними характеристиками, а саме:
* програмне забезпечення системи керування базами даних (СКБД) з ліцензіями, включаючи ліцензію на технічну підтримку від виробника протягом одного року;
* криптографічний програмний засіб з ліцензією, необхідний для застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та захисту інформації;
* послуги з впровадження СЕД, а саме:
* встановлення (інсталяція) ліцензійного програмного забезпечення, необхідного для функціонування СЕД на визначених Замовником серверних ресурсах,
* налаштування СЕД для автоматизації процесів документообігу відповідно до цих Технічних вимог,
* навчання (тренінги) користувачів СЕД та адміністраторів СЕД,
* підключення територіальних громад до СЕВ ОВВ.
  + 1. Кількісні характеристики впровадження СЕД:

1. Планова максимальна кількість користувачів СЕД, яка одночасно працюватиме з СЕД становить *10 (десять)* осіб.
2. Криптографічний програмний засіб повинен забезпечувати застосування КЕП для всіх користувачів СЕД.
3. Послуги з впровадження СЕД повинні передбачати навчання (тренінги) *45 (сорока п’яти)* ключових користувачів СЕД застосуванню всієї функціональності СЕД та *4 (чотирьох)* адміністраторів СЕД. Навчання інших користувачів СЕД здійснюватиметься силами Замовника.
   * 1. Учасник процедури закупівлі повинен бути готовий надати за запитом Замовника необхідні додаткові ліцензії на право користування ліцензійним програмним забезпеченням інших підсистем і модулів системи електронного документообігу АСКОД, які розширюють функціональні можливості СЕД, на період дослідної експлуатації СЕД з метою відпрацювання всіх можливостей технології електронного документообігу з використанням СЕД.
   1. **Інші вимоги до подання пропозиції Учасником процедури закупівлі**
      1. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати специфікацію ліцензій­ного програмного забезпечення (програмної продукції з ліцензіями), що пропонується для СЕД, та послуг з впровадження СЕД. У цій специфікації зазначається назва пропонованого програмного забезпечення, тип ліцензій, кількість ліцензій, ціна за одиницю ліцензії та загальна вартість. У випадку відсутності такої специфікації або її невідповідності Технічним вимогам пропозиція Учасника підлягає відхиленню.
      2. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію авторизаційного листа від виробника програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД (або його офіційного представника). Авторизаційний лист має містити посилання на цю процедуру закупівлі, засвідчувати партнерський статус Учасника та надане йому право розповсюджувати, впроваджувати, здійснювати гарантійну та технічну підтримку програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД, що використовується у складі СЕД. Якщо Учасник є виробником програмного забезпечення програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД, то він надає довідку у довільній формі та копії документів, які підтверджують виключні майнові права власності на програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД, що використовується у складі СЕД.
      3. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції має надати лист, яким гарантує свою здатність забезпечити Замовника необхідними навчальними матеріалами та експлуатаційною документацією українською мовою щодо користування СЕД для підготовки таких категорій користувачів СЕД: керівників, спеціалістів з діловодства, інших користувачів СЕД, спеціалістів з адміністрування СЕД.
      4. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати довідку, у якій підтверджуються можливості Учасника забезпечити гарантійну підтримку програмного забезпечення СЕД протягом щонайменше одного календарного року після впровадження СЕД у дослідну експлуатацію (введення в дію). Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов’язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні СЕД.
      5. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції має надати лист, яким гарантує на умовах окремого договору, укладеного із Замовником відповідно до вимог законодавства України, надання послуг технічної підтримки і розвитку СЕД, які можуть включати технічну підтримку програмного забезпечення СЕД (надання оновлень програмного забезпечення), адаптацію програмного забезпечення СЕД відповідно до нових потреб Установ та/або вимог законодавства й нормативно-правових актів, консультування уповноважених осіб Замовника з питань функціонування оновленого програмного забезпечення СЕД.
4. **МЕТА ВПРОВАДЖЕННЯ СЕД І ВИМОГИ ЗАКОНОДАВСТВА**
   1. **Мета і задачі впровадження системи електронного документообігу**
      1. Мета впровадження СЕД - створення єдиного електронного інформаційного простору територіальних громад Тернопільської області та умов для переходу на без паперовий документообіг, значне підвищення оперативності й ефективності роботи з документами, забезпечення прозорості процесів розробки і опрацювання документів, отримання дієвого інструменту контролю виконавської дисципліни на кожному управлінському рівні.
      2. Основні задачі впровадження СЕД:

* систематизація, уніфікація та стандартизація технології роботи з усіма типами документів Установи;
* створення єдиного середовища зберігання електронних документів та запобігання втратам документів;
* зниження всіх видів витрат, пов'язаних з процесами документообігу та завданнями діловодства;
* автоматизація процесів контролю виконавської дисципліни та моніторингу виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами стану їх виконання;
* дотримання вимог чинних нормативно-правових актів щодо електронного документообігу та електронного архіву;
* зменшення витрат часу на обробку та пошук документів, їх проходження між етапами життєвого циклу документа.
  1. **Вимоги законодавства України** **до СЕД**
     1. До складу СЕД повинне входити ліцензійне програмне забезпечення, 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, електронних довірчих послуг та захисту інформації.
     2. СЕД повинна відповідати вимогам наведених нижче нормативно-правових актів:
        + Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”;
        + Закон України «Про електронні довірчі послуги»;
        + Закон України «Про звернення громадян»;
        + Закон України “Про інформацію”;
        + Закон України “Про захист персональних даних”;
        + Закон України “Про доступ до публічної інформації”;
        + Закон України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”;
        + Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”;
        + Закон України «Про адміністративні послуги»;
        + Указ Президента України Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 травня 2020 року "Про застосування, скасування і внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)";
        + 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 15 травня 2017 року № 133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»;
        + Указ Президента України від 30.08.2017 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”;
        + Рішення ради національної безпеки та оборони «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» від 17 жовтня 2016 року № 467/2016;
        + Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну);
        + Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”;
        + Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 “Питання системи обліку публічної інформації”;
        + Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»;
        + Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 р. № 1433 “Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади” (з змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2018 р. № 851);
        + Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 р. № 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 07.11.2018 р. № 992 “Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг”;
        + Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”;
        + 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, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах”;
        + Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2021 р. № 92 «Питання забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
        + 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”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198;
        + Наказ Міністерства юстиції України № 4555/5 від 30.12.2020 р. "Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання";
        + “Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання”, затверджений Наказом Міністерства юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198;
        + “[Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1422-14#n4)”, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1422/26199;
        + “Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”, затверджені Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5;
        + Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»;
        + Наказ Міністерства юстиції України №1600/5 від 01.11.2012 р. «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису»;
        + Наказ Державного агентства з питань електронного урядування України від 07.09.2018 № 60 "Про затвердження вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.11.2018 за № 1309/32761;
        + Наказ Державного агентства з питань електронного урядування України від 27.11.2018 № 86 "Про встановлення Вимог до засобів електронної ідентифікації, рівнів довіри до засобів електронної ідентифікації для їх використання у сфері електронного урядування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.12.2018 за № 1462/32914;
        + 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. Формат електронного повідомлення”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044;
        + Наказ Міністерства цифрової трансформації та Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України № 140/614 від 30.09.2020 “Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 жовтня 2020 р. за № 1039/35322;
        + НД ТЗІ 2.5-005-99 “Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу”;
        + НК 010:2021 “Класифікатор управлінської документації”;
        + ДСТУ 4163–2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації”;
        + ДСТУ ISO 5127:2018 Інформація та документація. База та словник термінів (ISO 5127:2017, IDT);
        + ДСТУ 2732:2004 “Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять”;
        + ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 (ISO/IEC/IEEE 12207:2017, IDT) Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів.

1. **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СЕД**
   1. **Загальні функціональні вимоги до СЕД**
      1. СЕД повинна відповідати таким загальним вимогам:
         * система електронного документообігу повинна мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (“тонкий клієнт”, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;
         * система електронного документообігу повинна також підтримувати 2-рівневу клієнт-серверну архітектуру (“товстий клієнт”, сервер баз даних), яка функціонує на засадах єдиної центральної бази даних і центрального електронного сховища неструктурованої інформації;
         * сервер застосунків має функціонувати у середовищі операційної системи Windows Server 2012 (й пізніші версії);
         * сервер баз даних має функціонувати у середовищі операційних систем Unix (Linux) або Windows Server 2012 (й пізніші версії);
         * забезпечувати автоматизацію всіх основних процедур стосовно роботи з документами: створення на основі шаблонів (зразків), реєстрація, розсилка, узгодження, затвердження, проставлення резолюції, доведення, контроль виконання, нагадування;
         * забезпечувати захист від несанкціонованого втручання до функцій СЕД, у тому числі до функцій, що забезпечують доступ до електронних документів і даних, які зберігаються в базі даних СЕД;
         * забезпечувати інтеграцію з антивірусним програмним забезпеченням з метою перевірки цілісності електронних документів і файлів, що вносяться в СЕД;
         * забезпечувати управління завданнями і процесами документообігу;
         * забезпечувати наявність процесів управління канцелярією: вхідна та вихідна кореспонденція, накази та інше;
         * швидкість роботи СЕД повинна бути задовільною для online-режиму під час пікових навантажень і за умови зростання обсягів бази даних;
         * мати зручний і простий в адмініструванні та користуванні, інтуїтивно-зрозумілий інтерфейс;
         * забезпечити можливість нарощування кількості користувачів СЕД та обсягу бази даних;
         * забезпечувати підтримку роботи з документами в територіально розподілених підрозділах та взаємодію з віддаленими користувачами за допомогою існуючих каналів зв’язку;
         * необхідна наявність у СЕД відкритих інтерфейсів для можливої інтеграції з іншими системами з використанням різних технологій;
         * критичні дії в СЕД мають бути зворотними, із запитом підтвердження перед виконанням відповідної команди (наприклад, перед видаленням інформації або під час переривання режиму обробки тощо);
         * повинна підтримуватися можливість резервування критично важливих компонентів і даних, які дозволяють провести відновлення СЕД після аварійних ситуацій без порушення цілісності інформації;
         * має забезпечуватись контроль версій документів, реєстрація автора кожної версії та часу проведення змін.
      2. Згідно цих Технічних вимог до основних (базових) функцій СЕД відносяться функції, які забезпечують:
         * дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
         * автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки вхідних, вихідних, організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
         * опрацювання запитів на публічну інформацію;
         * опрацювання звернень громадян;
         * застосування КЕП від кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (далі – КНЕДП);
         * наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
         * колективну роботу з документами;
         * створення документів на основі шаблонів;
         * можливість створення об’єднань (тек) документів;
         * можливість збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
         * створення резолюцій;
         * відображення ієрархії резолюцій за документом;
         * можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавців та співвиконавців документу;
         * відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД в інші підрозділи;
         * моніторинг виконання завдань за допомогою візуального представлення даних згрупованого за певними критеріями у вигляді аналітик та/або графіків;
         * створення і налаштування маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
         * проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
         * можливість фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
         * ведення та зберігання історії погодження документа;
         * відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконання документів;
         * підтримку різних версій документа та історії змін документа;
         * порівняння різних версій документів;
         * встановлення та підтримку перехресних посилань (зв’язків) між документами;
         * пошук документів: повнотекстовий пошук документів, пошук за окремими критеріями або реквізитами, багатокритеріальний запит;
         * перегляд РМК одночасно з електронним документом;
         * вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
         * можливість перевірки української орфографії;
         * підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
         * формування (налаштування і ведення) номенклатури справ;
         * відправлення та приймання кореспонденції інтегрованими до СЕД засобами електронної пошти;
         * забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
         * автоматизацію процесів приймання, опрацювання і відправки кореспонденції у паперовому вигляді;
         * обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами СЕД (у тому числі шляхом надання відповідних посилань на ці документи);
         * можливість включення користувачів СЕД до списку розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження;
         * автоматичну реєстрацію електронних документів під час накладення КЕП;
         * налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
         * застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів та QR-кодів на документах);
         * авторизацію та ідентифікацію користувачів СЕД;
         * гнучке адміністрування СЕД;
         * налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів до інформації, функцій та операцій СЕД;
         * можливість делегування повноважень одного користувача іншому;
         * надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
         * контроль доступу до СЕД;
         * моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у захищеному електронному журналі;
         * протоколювання всіх дій з документом у СЕД (створення, коригування, видалення, переміщення, додавання резолюцій, додавання доручень тощо);
         * підтримку нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД, шляхом виведення на екран push-повідомлень, через інтегрований до СЕД службовий chat/messenger, електронною поштою або SMS-повідомленнями;
         * формування статистичної звітності з можливістю створення нових її форм;
         * можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;
         * можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД без залучення розробника програмного забезпечення, на основі якого створюється СЕД, і без необхідності застосування мов програмування;
         * інтеграція з офісними пакетами Microsoft Office, OpenOffice та LibreOffice;
         * можливість інтеграції (інформаційної взаємодії) з іншими системами.
      3. СЕД за потреби повинна мати можливість включення до свого складу програмного забезпечення, яке реалізує такі додаткові функції:
         * обробку та облік рішень колегіальних органів;
         * підтримку функціональності для керівників Установ та керівників їх підрозділів;
         * архівне зберігання документів;
         * обробку та облік судових документів і судових справ;
         * реєстрації та опрацювання договорів;
         * облік кадрів (штатного персоналу);
         * автоматизацію процесів проведення засідань (нарад);
         * автоматизацію процесів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг;
         * ведення реєстру територіальної громади.
      4. СЕД повинна базуватися на таких принципах:
         * дотримання політики єдиного сховища електронних документів;
         * багатокористувацький режим роботи;
         * одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
         * забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України;
         * надійне функціонування СЕД шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини клієнта та реалізації основної функціональності СЕД на рівні серверної частини;
         * можливість роботи на мобільних пристроях;
         * можливість одночасної роботи користувачів СЕД, підключених через клієнтські місця чи мобільні застосунки і кількісні характеристики яких наведено у цих Технічних вимогах.
      5. СЕД повинна функціонувати як централізована інформаційна система з використанням єдиної бази даних для всіх Установ та їх структурних підрозділів. Для кожного підрозділу Установи встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.
      6. Програмне забезпечення системи електронного документообігу АСКОД, яке використовуватиметься у складі СЕД, та програмне забезпечення для мобільних пристроїв, що може використовувати у складі СЕД, повинні мати зареєстровані в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України чинні експертні висновки, які підтверджують відповідність цього програмного забезпечення вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні.
      7. 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.
      8. СЕД повинна забезпечувати зберігання та захист інформації, оперативний доступ до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів СЕД.
      9. 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).
      10. СЕД повинна будуватись як єдине інформаційне середовище для роботи кінцевих користувачів, яке забезпечує спільну роботу підсистем чи модулів, що входять до її складу.
      11. СЕД має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів/підсистем шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших складових СЕД.
      12. Всі дані після їх введення користувачами СЕД повинні бути доступні всім користувачам (у межах наданих їм прав доступу).
      13. Організаційно-технічна побудова СЕД має підтримувати:
          * можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення: кількості користувачів, обсягів бази даних або навантаження;
          * можливість функціонального поетапного розширення в межах єдиної програмно-апаратної платформи;
          * гнучку та ефективну систему налаштування, що дозволяє без коригування вихідних кодів програмного забезпечення здійснювати налаштування параметрів функціональних модулів у випадках зміни управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури Установи.
      14. СЕД повинна забезпечувати налаштування функціональних ролевих моделей (автоматизованих робочих місць) для таких груп користувачів СЕД:

* користувач СЕД з урахуванням ролевої моделі доступу (виконавець);
* працівник підрозділу діловодства;
* адміністратор СЕД.
  + 1. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів СЕД, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення СЕД.
    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, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.
    3. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.
    4. СЕД повинна забезпечувати розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів РМК, функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.
    5. СЕД повинна підтримувати механізм URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів СЕД для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти іншим користувачам СЕД адреси інформаційних об’єктів.
    6. СЕД повинна забезпечувати одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.
    7. 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.
    8. СЕД повинна забезпечувати можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків (підсистем, модулів).
  1. **Вимоги щодо роботи з документами в СЕД**
     1. СЕД має забезпечувати створення різних типів документів (вхідні, вихідні, накази, доручення, звернення громадян, запити на публічну інформацію, заявки, службові та доповідні записки тощо).
     2. СЕД має надавати можливість визначення окремих правил роботи для кожного типу документів: плановий строк виконання, правило нумерації, послідовність узгодження та обробки тощо.
     3. СЕД має підтримувати побудову процесів обробки для кожного окремого типу документів, у тому числі:
  + автоматизовану маршрутизацію документів згідно із затвердженим регламентом;
  + динамічне визначення учасників процесу обробки документу на кожному управлінському рівні;
  + ідентифікацію і коригування помилок процесу обробки документу на доступному управлінському рівні;
  + автоматичне закриття документів згідно із затвердженим регламентом залежно від виду документа;
  + автоматичну публікацію на офіційному сайті Установи (за умови відповідних налаштувань сайту).
    1. СЕД повинна підтримувати можливість розробки довільного переліку атрибутів документа для подальшого розвитку функціональності СЕД.
    2. СЕД має забезпечувати автоматичну нумерацію документів за довільними правилами:
  + унікальна наскрізна;
  + в розрізі типів документів;
  + в розрізі періодів (рік, місяць);
  + в розрізі підрозділів;
  + за користувацьким алгоритмом;
  + з можливістю вказівки префіксу документа (префіксом може бути перша літера автора документа);
    1. СЕД має забезпечувати можливість створення форматів номерів для різних типів документів.
    2. СЕД має забезпечувати відслідковування історії проходження документа – реєстрація всіх дій з документом у СЕД.
    3. СЕД має забезпечувати створення довільних зв'язків між документами.
    4. СЕД має підтримувати використання гіперпосилань на документи в тілі документа.
    5. СЕД має підтримувати контроль версій документів (можливість примусового або на вибір користувача СЕД зміни версії документа).
    6. СЕД повинна забезпечувати наявність механізму перевірки орфографії.
    7. СЕД повинна забезпечувати можливість редагування файлів документів форматів \*.RTF, \*.DOC, \*.DOCX, \*.XLS, \*.XLSX засобами СЕД в інтерфейсі СЕД з підтримкою одночасного спільного редагування різними користувачами СЕД. Редагування файлів зазначених форматів має бути доступне і за відсутності встановленого програмного забезпечення редакторів текстів MS Office, OpenOffice, LibreOffice тощо.
    8. СЕД повинна мати у своєму складі функції, які забезпечуватимуть:
  + виділення кольором тексту на образі документа, який має формат \*.pdf;
  + перекреслення частини тексту або окремих словосполучень на образі документа;
  + виділення областей на образі документа кольоровою рамкою;
  + додавання/видалення текстових міток до образу документа.
    1. Нанесення позначок на образ документа не має призводити до не валідності КЕП, які нанесені на документ.

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

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

* + 1. СЕД має забезпечувати прозорість та візуалізацію процесів документообігу - усі учасники процесу обробки документів повинні мати доступ до інформації про процес руху і обробки документів для ухвалення рішень:
  + відображення місця знаходження документа;
  + відображення стану обробки кожної резолюції по документу;
  + відображення інформації по документах, прив'язаних до поточного;
  + можливість швидкого перегляду та аналізу зв'язаних документів;
  + можливість моніторингу документів у розрізі стадій їх обробки на всіх управлінських рівнях;
  + автоматичне відстеження стану обробки документів в СЕД, в тому числі з використанням вбудованих візуальних інтерактивних аналітик.
  1. **Вимоги до обробки та обліку вхідних документів (кореспонденції)**
     1. Підсистема (модуль) СЕД з обробки та обліку вхідних документів (кореспонденції) повинна забезпечувати виконання таких функцій:
        + реєстрацію вхідної кореспонденції;
        + прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів;
        + нанесення вхідного реєстраційного номеру (унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування або під час реєстрації);
        + автоматичне визначення відповідального виконавця документа за фактом внесення даних про код питання, порушеного у документі, із наступною автоматичною доставкою електронного документа відповідному виконавцю;
        + доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;
        + постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);
        + накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій, їх друк;
        + моніторинг виконання резолюцій і доручень;
        + встановлення відмітки про виконання доручень за документом згідно інформації, що надають виконавці;
        + встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
        + розсилку (переадресацію) отриманої кореспонденції;
        + формування та ведення реєстру вхідної документації;
        + здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, з використанням логічних фраз: «та», «або», «не дорівнює», включаючи повнотекстовий пошук, і друкування знайденої інформації;
        + ведення історії роботи з документами;
        + формування та друк необхідних звітів, реєстрів, журналів.
     2. До вхідних документів відносяться документи визначених в Установі типів.
  2. **Вимоги до обробки та обліку вихідних документів**
     1. Підсистема (модуль) СЕД з обробки та обліку вихідних документів повинна забезпечувати виконання таких функцій:
        + формування вихідних документів декільком адресатам;
        + реєстрацію вихідних документів;
        + прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або електронних документів до реєстраційних карток;
        + проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;
        + відправлення вихідних документів, у тому числі декільком адресатам та/або за схемами розсилання;
        + формування та ведення реєстрів вихідної документації залежно від способу доставки;
        + здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів (включаючи повнотекстовий пошук) і друкування знайденої інформації;
        + ведення історії роботи з документами;
        + формування та друк необхідних звітів, реєстрів, журналів.
     2. До вихідних документів відносяться документи визначених в Установі типів.
  3. **Вимоги до обробки організаційно-розпорядчих і внутрішніх документів**
     1. Підсистема (модуль) СЕД з обробки та обліку організаційно-розпорядчих документів та інших внутрішніх документів повинна забезпечувати:
        + облік та опрацювання внутрішніх документів:
        + вихідна кореспонденція підрозділу,
        + внутрішня кореспонденція підрозділу,
        + вхідна кореспонденція підрозділу,
        + доручення керівництва,
        + резолюції,
        + протоколи;
        + облік та опрацювання організаційно-розпорядчих документів:
        + накази з кадрових питань (підвідомчі),
        + накази з основної діяльності,
        + накази з питань апарату;
        + проходження розпорядчими документами етапів підготовки, погодження, підписання і розсилки виконавцям;
        + накладення резолюцій, формування доручень на основі пунктів розпорядчих документів, їх друк;
        + моніторинг виконання пунктів розпорядчих документів та резолюцій (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту);
        + формування та ведення реєстрів окремих видів внутрішніх документів;
        + здійснення пошуку за реквізитами та виконавцем документу;
        + ведення історії роботи з документами;
        + друкування аналітичних довідок, списків, звітів, журналів.
     2. До організаційно-розпорядчих документів та інших внутрішніх документів відносяться документи визначених в Установі типів.
  4. **Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію**

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

* + - * реєстрація запитів;
      * прикріплення сканованих копій оригіналів документів або електронних документів з унікальним штрих-кодом до реєстраційних карток;
      * формування матеріалів справи згідно законодавства;
      * створення резолюцій, їх друк;
      * формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників;
      * можливість контролю за виконанням доручень;
      * встановлення відмітки про виконання доручень по документу згідно інформації, що надають виконавці;
      * встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
      * автоматичне відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;
      * пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: реквізити заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;
      * формування та друк необхідних звітів, реєстрів, журналів.
  1. **Вимоги до обробки та обліку звернень громадян**
     1. Підсистема (модуль) СЕД з обробки та обліку звернень громадян повинна забезпечувати виконання таких функцій:
        + реєстрація усного чи письмового (паперового) звернення;
        + реєстрація електронних звернень, що надійшли через офіційний сайт або доставлені засобами електронної пошти;
        + прикріплення сканованих копій оригіналів документів до реєстраційних карток;
        + створення резолюцій, їх друк;
        + постановка на контроль звернень, що підлягають контролю;
        + формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників, розсилка відповідних повідомлень;
        + контроль за виконанням доручень;
        + встановлення відмітки про виконання доручень за документом;
        + встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
        + можливість відправлення відповіді заявникам засобами електронної пошти (за наявності електронної адреси заявника);
        + пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: реквізити заявника, зміст порушеного питання та інше, друк знайденої інформації;
        + формування та друк необхідних звітів, реєстрів, журналів.
     2. Підсистема (модуль) СЕД з обробки та обліку звернень громадян має забезпечувати можливість формування графіків особистого прийому посадових осіб, обліку проведених прийомів, формування електронних документів за результатами прийому.
     3. СЕД повинна забезпечувати можливість ведення обліку телефонних дзвінків громадян та представників юридичних осіб з можливістю автоматизованого створення реєстраційної картки для телефонного звернення.
     4. СЕД повинна забезпечувати можливість автоматичного надсилання SMS громадянам (за наявності телефонного номеру мобільного оператора) про реєстрацію звернення.
  2. **Робота із паперовими оригіналами документів**

СЕД повинна забезпечувати реалізацію таких можливостей:

* + прикріплення сканованого файлу до картки документа в СЕД;
  + облік і класифікація довільного числа електронних образів документа (вкладених файлів у допустимих форматах, перелік яких повинен визначатися адміністратором СЕД);
  + підготовка проектів паперових документів засобами вбудованого редактора текстів;
  + перегляд документів у форматах \*.RTF, \*.DOC, \*.DOCX, \*.XLS, \*.XLSX, \*.PDF, \*.TXT засобами вбудованого редактора текстів;
  + автоматизоване введення у СЕД документів з різноманітних джерел (сканери, папки файлових систем, факси, електронна пошта);
  + нанесення водяних знаків («водяних зображень») під час друку документів;
  + розпізнавання штрих-коду та встановлення автоматичного зв’язку документа з його реєстраційною карткою;
  + конвертація електронного документа в не редагований формат (наприклад \*.PDF), для захисту від несанкціонованого редагування.
  1. **Вимоги щодо завдань, доручень, резолюцій та щодо моніторингу виконання управлінських рішень**
     1. Компонент (модуль) СЕД з формування, обліку та контролю виконання завдань, доручень і резолюцій має забезпечувати виконання таких функцій:
        + формування довільного списку завдань (доручень, резолюцій) для виконавців без прив'язки або з прив’язкою до документів;
        + автоматичне приєднання до РМК затвердженої резолюції за документом;
        + призначення пріоритету для завдання або доручення;
        + контроль виконання кожного пункту в складних структурованих документах;
        + додавання довільної кількості резолюцій(доручень, завдань) за документом;
        + створення ієрархії резолюцій - можливість додавання резолюції на резолюцію;
        + контроль виконання дерева резолюцій;
        + перенесення строків виконання доручень із збереженням історії питання: причин перенесення строків, реквізитів керівника, що приймає рішення про перенесення термінів, часових параметрів;
        + зворотній зв'язок під час виконання доручень (можливість запиту додаткових часових ресурсів);
        + встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
        + наявність ролей користувачів СЕД стосовно резолюції/доручення (завдання), наприклад:
  + Ініціатор,
  + Контролюючий,
  + Виконавець (Відповідальний виконавець, Співвиконавець),
  + До відома;
    - * контроль планового і фактичного терміну виконання резолюції/доручення/документа в цілому та у розрізі всіх виконавців;
      * делегування повноважень стосовно виконання резолюцій/доручень (завдань).
    1. СЕД має підтримувати функціональність масового створення резолюцій за обраним переліком документів без здійснення окремих дій користувача для кожного документа. Разом з тим має бути забезпечена можливість створення файлів резолюцій за обраним шаблоном, їх підписання та прикріплення до РМК документа.
    2. СЕД повинна підтримувати функціональність об’єднання у спринти (групування) резолюцій, завдань і доручень, терміни виконання яких обмежені певним проміжком часу.

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

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

* + 1. В СЕД має підтримуватися механізм нагадувань про терміни виконання документа. СЕД має забезпечувати можливість індикації кольоровими позначками рядків екранних представлень (реєстрів) та звітів (вивантажених засобами MS Office) про стан виконання документів (наприклад прострочені документи мають відображатись жовтими позначками), про стан перегляду резолюцій/доручень, що надійшли до виконання (з можливістю зміни ознаки переглянуті/не переглянуті).
    2. У складі СЕД має бути інтегрована система моніторингу виконання управлінських рішень на основі даних з РМК відповідно до вимог розділу V «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55.

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

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

* 1. **Вимоги до погодження електронного документу** 
     1. СЕД повинна забезпечувати автоматизоване погодження проекту електронного документу як в Установі (із структурними підрозділами та посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) - внутрішнє погодження, так і з іншими юридичними особами – зовнішнє погодження.
     2. Погодження електронного документу повинно виконуватися відповідно до налаштованої схеми і контролюватися за розкладом. Під час надсилання документу на погодження повинна надаватися можливість внесення додаткового коментаря.
     3. Посадова особа, яка отримала електронний документ на погодження, повинна погодити документ або викласти зауваження, замітки, пропозиції в окремому полі РМК або в окремому файлі. Після погодження електронний документ повинен автоматично надходити до відповідального виконавця, який надіслав документ на погодження, з відомостями про погодження або про зауваження та пропозиції.
  2. **Вимоги до маршрутизації документів в СЕД**
     1. Компоненти маршрутизації документів СЕД повинні забезпечувати транспортування (маршрутизацію) документів відповідним адресатам на підставі визначених реквізитів та шляхом надання доступу до цих документів, що зберігаються у базі даних СЕД, якщо адресат є користувачем СЕД, або шляхом пересилання цих документів засобами електронної пошти або СЕВ ОВВ, якщо адресат не являється користувачем СЕД.
     2. Перед маршрутизацією електронного документа до зовнішнього адресата обов’язково повинна здійснюватися перевірка наявності електронної адреси відповідного адресата. У разі відсутності адреси транспортування припиняється з повідомленням про це відправника.
     3. В СЕД мають бути в наявності механізми формування життєвих циклів документів (для кожного виду документів), а також механізм переміщення документа по стадіях життєвого циклу.
     4. Весь вхідний потік документів повинен розподілятися за функціональними групами (співробітникам) на підставі ознак (параметрів) самих документів та інших характеристик документів в СЕД (вид документа, адресат, тощо).
     5. Під час погодження документів може використовуватись паралельна, послідовна або комбінована маршрутизація.
     6. Рух документа з однієї стадії життєвого циклу на іншу має супроводжуватись зміною реквізитів електронного документу (зміна статусу), а також зміною прав доступу.
  3. **Вимоги до створення форм і шаблонів документів в СЕД**
     1. Створення форм та шаблонів документів повинно здійснюватися за допомогою поширеного програмного забезпечення MS Word або вбудованих в СЕД редакторів текстів. Форми електронного документу повинні створюватися обслуговуючим персоналом СЕД (адміністраторами СЕД) або користувачами СЕД, яким надано відповідні права і повноваження.
     2. Форма документа повинна допомагати створювати документ. Вона повинна надавати користувачу СЕД однозначну уяву щодо:
        + логічної структури документа, що відображає поділ документа на об'єкти за семантичними ознаками (преамбула, наказова частина та інше) для кращого усвідомлення вмісту та можливості його формального опрацювання;
        + макетної структури документа, що відображає визначений порядок розміщення обов‘язкових реквізитів документу (перелік реквізитів електронного документу повинен встановлюватися регламентом службового документообігу Установи).
     3. Створена форма документа повинна відповідати чинним державним стандартам та вимогам щодо службових документів.
  4. **Вимоги до збереження в СЕД версій та історії змін документа**
     1. СЕД повинна забезпечувати можливість зберігання версії одного й того ж документу за результатами внесення змін одним або декількома користувачами, а також можливість перегляду історії змін даного документу.
     2. СЕД повинна підтримувати функціональність порівняння різних версій електронних документів.
     3. СЕД повинна підтримувати функціональність порівняння за змістом історії змін файлів електронних документів із візуалізацією змін тексту документа (з використанням різних кольорів для зміненого тексту) та зазначенням авторів та часу цих мін. Зміни повинні відображатись згрупованими за абзацами (або за фрагментами текстів), що їх містять.
  5. **Вимоги до функції пошуку документів**
     1. СЕД повинна забезпечувати пошук документів як за обліковими реквізитам документу та їх комбінаціями, так і контекстний пошук за вмістом прикріплених текстових файлів (у форматах Word, Excel, тощо).
     2. Контекстний пошук документа має враховувати морфологію української мови.
     3. СЕД має підтримувати декілька механізмів пошуку, що дозволяють швидко виконувати типові запити, які часто повторюються, так і не типові запити з використанням пошукових форм. Має підтримуватись швидкий пошук у сховищі документів.
     4. Реквізити для пошуку мають формуватися за допомогою ієрархічних класифікаторів з будь-яким ступенем агрегації.
     5. СЕД повинна мати можливість швидкого відбору і формування списку відібраних документів за попередньо сформованим запитом.
     6. Результат пошукового запиту має представлятися у вигляді переліку документів з посиланнями на них.
     7. СЕД повинна надавати можливість пошуку необхідної інформації як по всій інформаційній базі так і по її частині під час одноразового запиту.
     8. Для пошуку документів має забезпечуватись побудова запитів (фільтрів), які дозволять відбирати лише ті документи, значення реквізитів яких відповідають умовам запиту.
     9. СЕД повинна надавати можливість зберігання створених запитів (фільтрів) як для персонального їх застосування користувачем СЕД так і для загального застосування іншими користувачами СЕД.
  6. **Вимоги щодо делегування повноважень користувачів СЕД**
     1. СЕД повинна забезпечувати делегування повноважень одного користувача іншому (призначення виконуючого обов’язки), а саме:
* можливість повного та/або часткового делегування повноважень одного користувача СЕД іншому на визначений часовий проміжок;
* переадресація всіх документів і резолюцій, за відсутності керівника на робочому місці, на співробітника, який його заміщає;
* делегування повноважень користувачів СЕД стосовно виконання резолюцій/доручень (завдань);
* делегування прав на узгодження документів.
  + 1. СЕД повинна забезпечувати делегування повноважень одного користувача СЕД декільком іншим користувачам СЕД (призначення декількох осіб у якості виконуючих обов’язки відповідно до делегованих повноважень).
    2. РМК повинна мати у своєму складі відповідні реквізити (поля), у яких фіксується інформація про осіб - користувачів СЕД, що тимчасово виконують обов’язки іншого користувача СЕД, а також інформація про здійснення такими особами функціональних дій (підписання, погодження, розгляд, створення резолюцій, доручень, тощо).
  1. **Вимоги до функції сканування у складі СЕД**
     1. СЕД повинна мати у своєму складі вбудований модуль сканування, який забезпечує виконання таких функцій:
  + централізоване налаштування якості сканування для всіх користувачів СЕД;
  + сканування та зберігання документів у форматах \*.TIFF, \*.PDF та \*.JPEG;
  + упорядкування сканованих сторінок у файлі PDF-формату;
  + накладання під час сканування «водяних знаків» («водяних зображень») на сторінках сканованого документу у файлі PDF-формату;
  + нанесення під час сканування штрих-коду та реєстраційних даних документа на сторінках сканованого документу у файлі PDF-формату;
  + налаштування місця відображення «водяних знаків» («водяних зображень»), штрих-коду, реєстраційних даних документа на сторінках сканованого документа;
  + автоматизоване засвідчення засобами КЕП сканованих копій документів.
    1. Функціонування модуля сканування не повинно вимагати придбання ліцензій на додаткове програмне забезпечення.
  1. **Вимоги до функції розпізнавання текстів у складі СЕД**
     1. СЕД повинна мати у своєму складі модуль (функцію) з розпізнавання текстів сканованих документів (графічних образів документів) для забезпечення можливості виконання контекстного пошуку документів.
     2. Розпізнавання текстів документів повинно здійснюватися автоматично в фоновому режимі.
     3. Розпізнавання текстів повинно здійснюватися для документів в форматах \*.PDF, \*.Tiff, \*.jpg, \*.png і для документів в інших поширених графічних форматах.
     4. Функціональність розпізнавання тексту повинна застосовуватись як до образу документа в цілому так і для окремої виділеної області (частини) образу документа з метою заповнення текстових полів реєстраційної картки документа.
     5. Функціонування модуля з розпізнавання текстів образів документів не повинно потребувати встановлення або використання на клієнтському місці або на серверах будь-якого додаткового програмного забезпечення і не повинно вимагати придбання додаткових ліцензій.
  2. **Вимоги до редактору текстів у складі СЕД**
     1. СЕД повинна мати у своєму складі вбудований редактор файлів (текстів, документів), який надає можливість створення, перегляду та редагування документів (у тому числі електронні таблиці) безпосередньо під час роботи в СЕД.
     2. Вбудований редактор текстів повинен працювати через веб-браузери на довільних операційних системах, у тому числі на мобільних та планшетних пристроях.
     3. Вбудований редактор текстів повинен бути сумісний з форматами \*.doc, \*.docx, \*.rtf, \*.xls, \*.xlsx (тобто надавати можливість зберігати файли у наведених форматах та відкривати раніше створені документи і таблиці у цих форматах, у тому числі для редагування).
     4. Редактор текстів повинен надавати користувачеві СЕД всі необхідні інструменти для створення документів та електронних таблиць, форматування, спільного (колективного) редагування (у тому числі одночасного) та рецензування.
     5. Редактор текстів повинен надавати можливості відображення виправлень у тексті документа.
     6. Редактор текстів повинен автоматично зберігати документи в файловому сховищі СЕД, відкривати вже збережені документи та не потребувати виходу в мережу Інтернет для своєї роботи.
     7. СЕД повинна підтримувати функціональність автоматичної перевірки орфографії у текстах документів у вбудованому редакторі документів для форматів \*.doc, \*.docx, \*.rtf.
     8. Перевірка орфографії має здійснюватись для таких мов: українська, англійська. Має бути можливість підключення словників інших мов для перевірки орфографії.
     9. Перевірка орфографії має здійснюватись у реальному часі (тобто за уведеним текстом і текстом, що вводиться/змінюється).
     10. Помилки орфографії мають візуально виділятись шляхом підкреслення помилкових слів. Функціональність перевірки орфографії має забезпечувати можливість автоматизованого виправлення помилок шляхом вибору вірного варіанту із автоматично сформованого переліку варіантів.
     11. Вбудований редактор текстів повинен бути доступний для створення та редагування файлів у форматах \*.DOC, \*.DOCX, \*.RTF, \*.XLS, \*.XLSX, за якими не обов’язково створюються реєстраційні картки. Тобто вбудований редактор повинен надавати користувачам СЕД можливість створення та редагування довільних документів.
     12. Функціонування вбудованого редактору текстів не повинно потребувати встановлення або використання на клієнтському місці або на серверах будь-якого додаткового програмного забезпечення окрім браузера. Використання вбудованого редактору текстів не повинно вимагати придбання додаткових ліцензій або оплати хмарних сервісів.
  3. **Вимоги до обговорення документів (резолюцій, завдань) між користувачами СЕД**
     1. В СЕД має бути функціональність (умовна назва: модуль “Обговорення” або еквівалент), яка забезпечує можливість додавати власні коментарі до РМК, резолюцій або завдань під час опрацювання документа та здійснювати обговорення документів (резолюцій, завдань) з іншими користувачами СЕД.
     2. Модуль “Обговорення” повинен забезпечувати здійснення таких функцій:
        + відправлення нового повідомлення;
        + редагування власного повідомлення;
        + видалення власного повідомлення;
        + відповідь на повідомлення іншого користувача.
     3. Індивідуально для кожного користувача СЕД у модулі “Обговорення” повинна надаватися можливість налаштування подій, про які користувачу будуть надходити певні оповіщення, а саме:
        + оповіщення автора документа, резолюції або завдання про нове повідомлення в обговоренні;
        + оповіщення автора повідомлення про відповідь на його повідомлення;
        + оповіщення про нове повідомлення в обговоренні користувачу СЕД, який є учасником обговорення.
  4. **Вимоги щодо обміну повідомленнями між користувачами СЕД**
     1. СЕД повинна мати у своєму складі вбудований програмний засіб обміну повідомленнями (службовий chat/messenger), який забезпечує обмін повідомленнями між користувачами, що беруть участь в процесі обробки документу, та оперативні комунікації між користувачами СЕД.
     2. Цей службовий chat/messenger повинен підтримувати обмін файлами та посиланнями на інформаційні об’єкти СЕД між користувачами СЕД.
     3. Службовий chat/messenger повинен функціонувати у складі СЕД як для “товстого клієнта” (під управлінням операційної системи Windows), так і для “тонкого клієнта” (через браузер).
     4. Службовий chat/messenger повинен бути у складі СЕД також у вигляді окремого нативного застосунку для мобільних пристроїв під управлінням операційних систем Android та iOS, функціональне призначення якого зводиться до реалізацій саме функцій службового chat/messenger і який з урахуванням питань захисту інформації інсталюється на мобільні пристрої (планшети і телефони) через магазин додатків Google Play (для Android) та App Store (для iOS).
  5. **Вимоги щодо поштового клієнта у складі СЕД**
     1. СЕД повинна мати у своєму складі інтегрований поштовий клієнт, який забезпечує приймання/відправку електронних листів.
     2. Поштовий клієнт повинен забезпечувати автоматичне створення РМК документів за отриманими електронними листами з автоматичним заповненням відповідних реквізитів РМК та приєднанням файлів, вкладених до електронних листів.
  6. **Вимоги до сигналізації про події в СЕД**
     1. Протягом життєвого циклу електронного документа з ним можуть відбутися події, що заплановані у його схемі життєвого циклу і що призводить до зміни його стану або переміщення між функціональними компонентами СЕД. Хід виконання схеми життєвого циклу документа супроводжується формуванням відповідних сигналів і фіксується у відповідному журналі СЕД.
     2. СЕД повинна підтримувати механізми налаштування та формування нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.
     3. Зміна або незмінність стану електронного документа у визначений термін є подією стану. Сигнали про події повинні надходити користувачу СЕД через механізм нотифікаційних повідомлень засобами електронної пошти, та/або шляхом надсилання SMS, та/або через інтегрований до СЕД службовий chat/messenger, та/або push-повідомленнями для прийняття рішення з одночасною автоматизованою обробкою цих сигналів (повідомлень).
     4. В СЕД має підтримуватися функціональність автоматичного сповіщення, а саме:
        + інтерактивні спливаючі повідомлення під час роботи в СЕД про надходження на обробку нових документів;
        + шляхом надсилання листів електронною поштою;
        + колірна індикація «своїх» документів для обробки і для узгодження (або іншими засобами, наприклад: наявність спеціального модуля який надає доступ користувачеві до документів його компетенції).
     5. СЕД має підтримувати функціональність налаштування звукових сповіщень для нотифікаційних повідомлень, що надходять користувачам СЕД з інформацією про події в СЕД.
     6. З метою виявлення причин ймовірного уповільнення роботи користувача з функціональністю СЕД користувачеві повинна надаватися можливість діагностики швидкості з’єднання робочого місця користувача з сервером застосувань СЕД та швидкості з’єднання серверу застосувань з сервером бази даних шляхом ініціації користувачем такої діагностики безпосередньо з СЕД. Результатом такої діагностики мають бути виведені на екран характеристики трафіку та відповідні діаграми, які характеризують поточний стан швидкості з’єднання робочого місця користувача з сервером застосувань СЕД та швидкості з’єднання серверу застосувань з сервером бази даних для пакетів даних у заданих обсягах.
     7. СЕД повинна мати у своєму складі модуль (функціональність), який активізується після авторизації користувача СЕД та виводить на екран кількісні показники стану опрацювання користувачем документів, резолюцій і завдань у вигляді інформації про:
        + кількість непереглянутих документів;
        + кількість документів, що надійшли на:
* погодження,
* ознайомлення,
* перевірку,
* підпис,
* розгляд;
  + - * кількість документів, що надійшли на доопрацювання;
      * кількість документів, що знаходяться у стані опрацювання безпосередньо користувачем (підрозділом), у тому числі:
* документи на погодженні,
* документи на погодженні (особисто),
* документи на доопрацюванні,
* проекти документів,
* проекти резолюцій,
* виконані незакриті документи,
* документи до виконання,
* документи на виконанні,
* документи до відома,
* надіслані документи;
  + - * кількість резолюцій і завдань, що знаходяться на контролі, у тому числі:
* невиконані,
* термінові,
* прострочені,
* виконані незакриті,
* призупинені,
* окремі завдання;
  + - * кількість резолюцій і завдань, що стосуються користувача, у тому числі:
* невиконані,
* виконання на поточну дату,
* термінові,
* прострочені,
* виконані підлеглими;
  + - * кількість резолюцій і завдань, які відносяться до категорії «Нові».

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

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

* + 1. Модуль СЕД з відображення кількісних показників стану опрацювання документів користувачем СЕД повинен забезпечувати:
  + автоматичне відстеження стану опрацювання документів у СЕД з використанням вбудованих в СЕД засобів візуального представлення даних у вигляді аналітик та/або графіків;
  + моніторинг виконання завдань за допомогою вбудованих візуальних інтерактивних аналітик та/або графіків;
  + можливість аналізу виконавчої дисципліни з використанням вбудованих в СЕД засобів візуального представлення даних у вигляді аналітик та/або графіків.
  1. **Вимоги до автоматизації процесів планування та реалізації заходів**
     1. У складі СЕД повинен бути в наявності модуль (умовна назва «Оголошення і події» або еквівалент), який забезпечує планування, облік та опрацювання (реалізацію) оголошень і різноманітних заходів з використанням календаря.
     2. Функціональний модуль «Оголошення і події» повинен підтримувати таку функціональність:

1. Відображення агрегованої інформації про минулі, поточні та майбутні заходи на стартових сторінках (екранах) СЕД;
2. Створення різноманітних заходів таких видів:
   * Оголошення,
   * Подія,
   * Нарада,
   * Нотатка;
3. Заходи, що вже відбулися, повинні змінювати колір і ставати «неактивними» для редагування;
4. «Неактивні» заходи станом на попередню від поточної дату зникають з головного екрану (але стають видимі «неактивним» кольором під час пошуку), за виключенням тих, які відбулися у поточний день;
5. Заходи, які діють впродовж більше ніж одного дня, повинні дублюватися у відповідні дні за умови наявності інших заходів у ці дні. За умови відсутності інших подій запис відображається одноразово із зазначенням періоду дії;
6. Можливість відображення переліку заходів на потрібну дату або період;
7. Можливість моніторингу та аналізу планування заходів: вибірка (фільтр) за назвою (видом) заходу, прізвищем відповідального за захід тощо;
8. Будь який запис про захід, до якого має доступ користувач СЕД, можна відкрити і переглянути його статус, деталі, автора;
9. Редагувати/видаляти запис про захід повинен мати право лише той користувач СЕД, який зазначений автором цього запису, або який є заступником автора запису;
10. Надсилання нотифікаційних повідомлень учасникам (адресатам) заходу про його створення, зміну;
11. Можливість друку переліку заходів за обраний період;
12. Можливість друку інформації про окремий захід;
13. Доступ до модуля «Оголошення і події» з початкових сторінок (екранів) СЕД надається усім користувачам СЕД без необхідності визначення окремих дозволів (прав доступу).
14. Право створення заходів обмежується відповідними дозволами (правами доступу).
    * 1. Модуль «Оголошення і події» повинен забезпечувати можливість редагування та відображення такої інформації в реєстраційній картці заходу:
         + назва заходу;
         + текст заходу;
         + дата та час заходу (або період);
         + ознака «Весь день» (за умови встановлення якої захід буде зафіксовано на весь обраний день);
         + період відображення заходу (у які дні слід відображати інформацію про захід);
         + важливість заходу (“до відома”, “увага”, “терміново”, “зміни”);
         + ознака «Тривога» (визначає надзвичайний захід, який слід візуально виокремити в інтерфейсі СЕД);
         + ознака періодичної події з можливістю налаштування інтервалу повторення (щоденно, щотижнево, щомісячно, щорічно);
         + місце проведення;
         + автор заходу (за необхідності можна редагувати);
         + файли заходу (прикріплені файли до реєстраційної картки заходу);
         + пов’язані документи;
         + учасники (адресати) заходу;
         + ознака публікації (за наявності цієї ознаки захід стає доступним учасникам / адресатам заходу) із зазначенням дати та часу публікації.
      2. Модуль «Оголошення і події» повинен надавати можливість визначення періодичності заходів (щоденно, щотижнево для визначених днів тижня, щомісячно для визначених днів місяця, щорічно для визначених днів року, кожні N днів).
      3. У переліку учасників (адресатів) заходу має фіксуватися час перегляду інформації про захід користувачем СЕД. Користувачі СЕД, які переглянули інформацію про захід, повинні візуально позначатися (виділятися) у відповідному інтерфейсі СЕД. За окремою командою має бути забезпечена можливість відкриття переліку користувачів СЕД, які побачили інформацію про захід.
      4. Після редагування даних відповідної реєстраційної картки заходу користувачам СЕД з переліку учасників заходу та користувачам СЕД, які вже переглянули інформацію про захід, за командою автора змін повинно надсилатись повідомлення з інформацією про зміни інформації про захід.
    1. **Вимоги до нормативно-довідкової інформації СЕД**
       1. СЕД має забезпечувати:
          * ведення та актуалізацію довідників і класифікаторів;
          * завантаження довідників і класифікаторів з машинних носіїв інформації;
          * внесення нових записів, редагування існуючих і видалення записів за допомогою діалогових екранних форм;
          * можливість створення нового довідника та використання створеного довідника у процесі введення даних;
          * підтримку ієрархії і спадковості елементів нормативно-довідкової інформації.
       2. СЕД повинна підтримувати функціональність оновлення у базі даних СЕД класифікатора ЄДРПОУ (Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України) шляхом інформаційної взаємодії з Єдиним державним веб-порталом відкритих даних data.gov.ua (Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань).
    2. **Вимоги до формування звітності в СЕД**
       1. СЕД повинна мати у своєму складі вбудований конструктор (генератор) звітів, який не вимагає додаткового ліцензування щодо прав його застосування.
       2. СЕД повинна забезпечувати:
          * доступ до функцій звітності тим користувачам СЕД, у яких є відповідні права перегляду звітів і роботи з ними;
          * можливість використання типових шаблонів звітів, їх автоматичне формування;
          * можливість налаштування і параметричного формування звітів;
          * можливість побудови нових необхідних звітів адміністратором СЕД;
          * формування статистичних та аналітичних форм звітності, а також окремих довідок на підставі попередньо заданих користувачем параметрів.
       3. СЕД повинна надавати можливість формування аналітичної звітності з документообігу за введений користувачем період в різних розрізах:
          * стан виконання документів по Установі в цілому і по її підрозділах;
          * рівень навантаження на підрозділи;
          * критерії оцінки рівня виконавчої дисципліни;
          * в порівнянні з аналогічним періодом минулого року.
       4. СЕД повинна забезпечувати формування звітів в зручному структурованому вигляді та забезпечувати повний обсяг статистичної інформації, необхідний для ефективного аналізу діяльності підрозділів Установи.
       5. Звіти СЕД повинні бути доступними для користувача в таких форматах файлів: \*.PDF, \*.DOC, \*.DOCX, \*.RTF, \*.XLS, \*.XLSX.
    3. **Вимоги до застосування кваліфікованого електронного підпису** 
       1. До складу СЕД має бути інтегрований програмний криптографічний засіб, який має чинний позитивний експертний висновок Держспецзв’язку та забезпечує:
          * застосування кваліфікованого електронного підпису чи печатки і шифрування від усіх КНЕДП;
          * застосування кваліфікованого електронного підпису чи печатки незалежно від пристрою зберігання ключа: захищеними носіями ключової інформації (Secure Token), смарт-картами, носіями, що передбачають зчитування за технологією захищеного безпровідного зв'язку Near-field communication (далі - NFC).
       2. Функціональний модуль СЕД щодо застосування КЕП для електронних документів повинен забезпечувати виконання таких функцій:
          * надання користувачеві СЕД, що має КЕП та відповідні права в СЕД, можливостей візування та підпису документів та їх проектів (на етапах погодження і затвердження, накладення резолюцій і видачі доручень);
          * перевірка цілісності юридично значущого електронного документа, підписаного КЕП;
          * перевірка чинності сертифікатів КЕП (інтерактивна перевірка статусу сертифікатів у КНЕДП за протоколами CMP, TSP, OCSP);
          * автоматичне оновлення списку сертифікатів сумісних КНЕДП ([CACertificates.p7b](https://iit.com.ua/download/productfiles/CACertificates.p7b)) та параметрів взаємодії з сумісними КНЕДП ([CAs.json](https://iit.com.ua/download/productfiles/CAs.json));
          * завантаження списків відкликаних сертифікатів з веб-сайту КНЕДП;
          * можливість перегляду системного протоколу щодо застосування підписів.
       3. Функціональний модуль щодо застосування КЕП має забезпечувати застосування КЕП на основі криптографічного алгоритму цифрового підпису RSA у “товстому клієнті”, “тонкому клієнті” та мобільному застосунку СЕД.
       4. Функціональний модуль щодо застосування КЕП повинен забезпечувати можливість адресного шифрування документів, коли документ можуть дешифрувати та прочитати тільки ті користувачі СЕД, яких зазначив автор шифрування.
       5. Функціональний модуль щодо застосування КЕП має забезпечувати використання криптографічних алгоритмів, які використовуються КНЕДП.
       6. СЕД повинна забезпечувати можливість використання удосконаленого та кваліфікованого електронного підпису, особисті ключі яких розміщені у захищеному хмарному сховищі. Використання такого сервісу має передбачати можливість масових операцій підписання з можливістю одноразової автентифікації та авторизації без необхідності уведення логінів та паролів для кожної дії підписання.
       7. Керівник повинен автоматично отримувати доступ в СЕД до готового проекту електронного документу. Після ознайомлення з проектом документа керівник повинен мати можливість повернути його відповідальному виконавцю з зауваженнями, або підписати (затвердити) документ шляхом накладання КЕП.
       8. Механізм підпису (затвердження) електронного документу має забезпечувати однозначну ідентифікацію підпису посадової особи засобами накладання КЕП та захист його від підробки або використання іншою особою (КЕП не повинен передаватися іншій особі).
       9. Механізм підпису (затвердження) електронного документу має забезпечувати перевірку прізвища, ім’я, по-батькові (далі - ПІБ) та посади підписанта документа з ПІБ та посадою, які вказано в КЕП. У разі невідповідності видавати повідомлення та унеможливлювати процес підписання або повідомляти про таку дію адміністратора СЕД.
       10. Підписання (затвердження) електронного документа може здійснюватися з одночасною реєстрацією цього документа в СЕД (автоматична реєстрація). Після підписання (затвердження) документ корегуванню не підлягає й автоматично може направлятись адресатам згідно з схемою розсилки.
       11. Має забезпечуватися візуалізація (друкування) вихідного номера та дати реєстрації підписаного КЕП вихідного електронного документа під час його виведення на екран або на друкувальний пристрій. Повинна бути передбачена можливість внесення реєстраційних даних до складу атрибутів електронного документу в процесі виконання його автоматичної реєстрації. Має також забезпечуватися можливість додаткового внесення реєстраційних даних під час підписання раніше зареєстрованого документу. Має бути передбачено наявність в СЕД спеціального шаблону для визначення складу елементів реєстраційних даних (номер та дата реєстрації, штрих-код, QR-код), місця їх розташування та особливостей налаштування (наприклад, налаштування кольору та розміру QR-коду).
       12. СЕД має забезпечувати можливість візуалізації електронних підписів, накладених на електронний документ, під час друкування електронного документа. Функціональність візуалізації електронних підписів повинна надавати можливість користувачу СЕД визначати місце у роздруківці електронного документа для візуалізації кожного з накладених на нього електронних підписів. Функціональність візуалізації електронних підписів повинна надавати користувачу СЕД можливість вибору форми (способу) візуалізації електронного підпису (факсиміле, QR-код, у вигляді печатки). Повинна бути забезпечена можливість збереження налаштувань щодо розташування та способу візуалізації електронних підписів для документа з метою використання у майбутніх операціях друку та збереження файлів з візуалізованими електронними підписами. Користувачам СЕД повинна надаватися можливість створення електронного факсиміле для подальшого його застосування під час візуалізації електронних підписів на документі.
       13. СЕД повинна мати можливість автоматичного (пакетного) накладання КЕП на декілька електронних документів.
       14. СЕД має забезпечувати:
           * можливість використання КЕП для зовнішнього і внутрішнього документообігу;
           * неможливість модифікації користувачами СЕД версії документу після його підписання КЕП;
           * експорт із СЕД документів з усіма накладеними КЕП;
           * імпорт документів з усіма накладеними КЕП в СЕД.
       15. Учасник процедури закупівлі надає у складі своєї тендерної пропозиції копії чинних позитивних експертних висновків Держспецзв’язку на програмний криптографічний засіб, який пропонуються Учасником у складі СЕД для застосування КЕП і криптографічного захисту інформації.
    4. **Вимоги до програмного забезпечення мобільних застосунків СЕД**
       1. За потреби СЕД повинна мати можливість включення до свого складу програмного забезпечення мобільного застосунку (мобільний клієнт) для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), який функціонує без застосування веб-браузерів у середовищі сучасних версій операційних систем Android та iOS і забезпечує застосування кваліфікованого електронного підпису чи печатки відповідно до вимог законодавства України. Замовник повинен мати можливість придбання відповідно до вимог законодавства України ліцензій на право використання програмного забезпечення мобільного застосунку у складі СЕД.
       2. Мобільний застосунок, функціональні вимоги до якого наведено нижче, повинен мати desktop-версію, яка функціонує без застосування веб-браузерів у середовищі операційних систем Windows та MacOS.
       3. Мобільний застосунок повинен мати ергономічний спрощений інтерфейс з мінімальним набором функцій, які забезпечують:
    * аналіз та обробку документів і завдань на мобільних пристроях, в разі наявності доступу до Інтернет;
    * ознайомлення з документами та інформацією в РМК для прийняття рішень;
    * можливість створення завдань і доручень за документом із зазначенням відповідних строків виконання;
    * можливість створення окремих завдань і доручень без прив’язки до документу із зазначенням відповідних строків виконання;
    * робота на мобільному пристрої з документами різних форматів (\*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xslx, \*.jpeg тощо) з можливістю редагування документів, формат яких це дозволяє;
    * перегляд та можливість редагування вкладень до документів;
    * опрацювання проектів документів, їх візування/підписання із застосуванням КЕП;
    * розгляд електронних документів, накладання електронних резолюцій із застосуванням КЕП та формування доручень;
    * повернення документів на доопрацювання у випадку наявності зауважень;
    * перегляд маршруту погодження документа;
    * перегляд інформації про резолюції, які має даний документ;
    * контроль виконання резолюцій і доручень;
    * обговорення документів та доручень (форум/chat) з інформуванням користувачів СЕД про нові повідомлення у процесах обговорення (засобами електронної пошти, SMS та засобами СЕД);
    * редагування файлів проектів документів;
    * можливість роботи з роллю «заступник»;
    * підтримку календаря (відображення подій та завдань щодо опрацювання документів);
    * роботу в режимі offline (за відсутності зв’язку з сервером застосунків забезпечується читання та погодження завантажених раніше документів) з подальшою синхронізацією даних з СЕД в режимі online.
      1. Мобільний застосунок повинен підтримувати відповідно до вимог частини другої статті 17 Закону України ["Про електронні довірчі послуги"](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19) можливість застосування засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання (захищені носії особистих ключів).
      2. Мобільний застосунок повинен підтримувати функціональність застосування КЕП з використанням захищених носіїв особистих ключів через Bluetooth та/або NFC.
      3. Підписання (затвердження) електронного документа може здійснюватися з одночасною реєстрацією цього документа в СЕД (автоматична реєстрація). Для мобільного застосунку у середовищі операційної системи Android та iOS процес автоматичної реєстрації повинен здійснюватися у фоновому режимі.
      4. Мобільний застосунок для операційної системи iOS повинен підтримувати можливість авторизації за допомогою сенсору відбитку пальця (Touch ID) або шляхом застосування сканеру 3D форми особи (Face ID). Мобільний застосунок для операційної системи Android має підтримувати можливість авторизації за допомогою сенсору відбитку пальця.
      5. Мобільний застосунок повинен підтримувати можливість роботи з основним сервером застосунків (для повного доступу до даних СЕД з використанням внутрішньої WiFi-мережі) і з додатковим сервером застосунків (для налаштованого обмеженого доступу до даних СЕД з використанням публічної WiFi-мережі або Інтернет).
      6. Мобільний застосунок повинен мати у своєму складі режим демонстрації функціональних можливостей мобільного застосунку. Режим демонстрації функціональних можливостей мобільного застосунку повинен активізуватися без необхідності реєстрації та ідентифікації (авторизації) користувача СЕД.
      7. Інсталяція на мобільні пристрої (планшети і телефони) мобільних застосунків та оновлення версій їх програмного забезпечення з урахуванням питань захисту інформації повинні здійснюватися через магазин додатків Google Play (для Android) та App Store (для iOS та MacOS). Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати відповідні посилання (URL) на сайти Google Play та App Store, за яким здійснюється завантаження мобільних застосунків, які можуть за потреби використовуватися у складі СЕД.
    1. **Вимоги до інтеграції з офісним пакетом Microsoft Office**
       1. СЕД повинна підтримувати інтеграцію з офісним пакетом Microsoft Office.
       2. Програмне забезпечення СЕД повинне мати у своєму складі спеціальний плагін (plug-in) для Microsoft Office, що динамічним способом підключається до MS Outlook, MS Word, MS Excel та MS PowerPoint і який призначений для розширення функціональних можливостей Microsoft Office за рахунок спеціальної функції, яка дозволяє погоджувати, спільно опрацьовувати та відправляти в СЕД документи (файли) разом із необхідними даними безпосередньо з Microsoft Office.
       3. Доступ до функціональності СЕД з програмних продуктів Microsoft Office повинен здійснюватися за спеціальною командою (кнопкою) або закладкою, яка розміщується на панелі інструментів цих програмних продуктів.
       4. Плагін для Microsoft Office повинен реалізовувати такі функції:
    * авторизація користувача СЕД;
    * створення і відправлення в СЕД проектів вихідних, внутрішніх, нормативно-розпорядчих та інших документів;
    * відкриття документу в СЕД;
    * отримання доступу до РМК у web-клієнті СЕД за посиланням (URL);
    * опрацювання РМК документу з можливістю приєднання файлів до РМК;
    * створення і накладення резолюції;
    * внесення інформації про виконання завдань, резолюцій, документів;
    * відправлення на погодження та погодження документу;
    * налаштування плагіну.
    1. **Вимоги щодо інтеграції СЕД з СЕВ ОВВ**
       1. СЕД повинна підтримувати інтеграцію з СЕВ ОВВ, у тому числі з модулем підготовки проектів нормативно-правових актів в електронній формі.
       2. СЕД повинна забезпечувати реалізацію таких функцій взаємодії з СЕВ ОВВ:
          * підключення до СЕВ ОВВ та обмін даними з СЕВ ОВВ;
          * отримання електронних документів в СЕД через СЕВ ОВВ;
          * передача електронних документів з СЕД адресатам через СЕВ ОВВ.
          * обмін та погодження проектів нормативно-правових актів в електронній формі між центральними органами виконавчої влади;
          * можливість відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ ОВВ із нанесенням на нього відповідних ідентифікаційних відміток, зокрема штрих-коду, який складається з літеро-цифрового набору даних.
       3. СЕД повинна підтримувати підключення до СЕВ ОВВ всіх Установ, які використовують у своїй діяльності СЕД, для застосування цими Установами наведених вище функцій взаємодії СЕД з СЕВ ОВВ.
       4. СЕД повинна забезпечувати інформаційну взаємодію з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та іншими установами через СЕВ ОВВ.
       5. СЕД повинна підтримувати функціональність щодо опрацювання сценаріїв з обміну та погодження проектів нормативно-правових актів між центральними органами виконавчої влади з використанням СЕВ ОВВ.
    2. **Вимоги до інформаційної взаємодії СЕД з іншими системами**
       1. Компонент інформаційної взаємодії СЕД з іншими системами повинен забезпечувати реалізацію таких функцій:
          * обмін з іншими юридичними особами організаційно-розпорядчими документами, вхідною (вихідною) кореспонденцією та іншими документами з використанням засобів електронної пошти;
          * можливість інтеграції з іншими інформаційно-комунікаційними системами, що є у розпорядженні Замовника.
       2. СЕД повинна забезпечувати:
          * взаємодію із офісними пакетами Microsoft Office, OpenOffice та LibreOffice;
          * інтеграцію з Microsoft Active Directory;
          * інтеграцію з Microsoft Exchange та з іншими поштовими серверами Замовника;
          * наявність API для інтеграції з іншими системами.
       3. СЕД повинна підтримувати інформаційну взаємодію з мобільним додатком ДІЯ в частині отримання електронної копії відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України, шеринг копій цифрових документів, підписаних особистим КЕП користувача мобільним додатком ДІЯ.
       4. СЕД повинна підтримувати інформаційну взаємодію з Системою електронної взаємодіїдержавних електронних інформаційних ресурсів "Трембіта" в частині надання уніфікованого доступу до даних державних електронних реєстрів.
       5. СЕД повинна забезпечувати інтеграцію з антивірусним програмним забезпеченням з метою перевірки цілісності електронних документів і файлів, що зберігаються в базі даних СЕД, та запобігати опрацюванню та зберіганню у базі даних СЕД файлів, вражених шкідливим програмним забезпеченням.
15. **ДОДАТКОВІ ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНАЛЬНОГО СКЛАДУ СЕД**
    1. **Вимоги до обробки та обліку рішень колегіальних органів**

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

* + - * введення і реєстрацію рішень колегіального органу;
      * контроль за виконанням рішень колегіального органу;
      * здійснення пошуку як за обліковими реквізитами, так і контекстний пошук за текстом документа;
      * моніторинг виконання пунктів рішень колегіального органу (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту).
  1. **Вимоги щодо реєстрації та опрацювання договорів**
     1. За потреби СЕД повинна мати можливість включення до свого складу програмного забезпечення підсистеми (модуля), яка автоматизує процеси реєстрації та опрацювання договорів (умовна назва: модуль «Договори» або еквівалент). Замовник повинен мати можливість придбання відповідно до вимог законодавства України ліцензії на право використання програмного забезпечення підсистеми «Договори» у складі СЕД.
     2. Вимоги до модуля «Договори» мають уточнюватися і деталізуватися під час його впровадження у складі СЕД.
     3. Модуль «Договори» повинен забезпечувати реалізацію таких функцій:
        + реєстрація договорів;
        + здійснення пошуку договірних документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук;
        + накладання резолюції на зареєстровані договори;
        + погодження / візування договорів;
        + приєднання до реєстраційних карток договорів електронних копій документів різних форматів;
        + налаштування системних повідомлень (нагадування про наближення строків виконання, виконання підписання/погодження тощо).
     4. Модуль «Договори» повинен забезпечувати створення договору з типом «Додатковий договір», в якому є посилання на основний договір.
  2. **Вимоги до обробки та обліку судових документів і судових справ**
     1. За потреби СЕД повинна мати можливість включення до свого складу програмного забезпечення підсистеми, яка автоматизує процеси з обробки та обліку судових документів і судових справ (умовна назва: підсистема «Судові документи і судові справи» або еквівалент). Замовник повинен мати можливість придбання відповідно до вимог законодавства України ліцензії на право використання у складі СЕД програмного забезпечення підсистеми «Судові документи і судові справи».
     2. Підсистема СЕД з обробки та обліку судових документів і судових справ орієнтована на підтримку діяльності підрозділів (спеціалістів) з правого забезпечення і повинна складатися з функціональних модулів, які автоматизують процеси обліку та опрацювання судових документів (умовна назва: модуль «Судові документи» або еквівалент) та які автоматизують процеси обліку та опрацювання судових справ (умовна назва: модуль «Судові справи» або еквівалент).
     3. Модуль «Судові документи» (або еквівалент) повинен забезпечувати:
        + введення і реєстрацію вхідних судових документів, що надійшли на адресу Установи, з можливістю визначення таких атрибутів судового документу, як: номер, дата і вид документу, назва суду і дата його засідання, списки позивачів, відповідачів і третіх осіб, предмет позовних вимог, результат розгляду документу судом та державною виконавчою службою, сума позовних вимог та сума стягнута на користь позивача/відповідача, скановані копії паперових примірників судового документу;
        + створення (у тому числі в режимі колективної роботи) проекту вихідного судового документу, його узгодження і візування з подальшою реєстрацією;
        + розгляд і прийняття рішень (формування резолюцій і доручень) щодо подальшого опрацювання зареєстрованого судового документу;
        + контроль за виконанням рішень (резолюцій і доручень) стосовно судового документу;
        + ведення журналу/реєстру судових документів (створення, редагування, видалення судових документів), здійснення пошуку документів в журналі як за обліковими реквізитами, так і контекстний пошук за текстом документа, друк журналу судових документів, експорт судових документів із журналу в MS-Excel;
        + побудова звітів стосовно судових документів;
        + аудит дій користувачів СЕД, які ті виконували з судовим документом;
        + включення/додавання судового документу до відповідної судової справи.
     4. Модуль «Судові справи» (або еквівалент) повинен забезпечувати:
        + введення і реєстрацію судових справ з можливістю визначення таких атрибутів судової справи, як: номер, дата і тип справи, перелік судових документів що входять до складу судової справи, узагальнені за судовими документами списки позивачів, відповідачів і третіх осіб, коментарі/примітки стосовно судової справи;
        + розгляд і прийняття рішень (формування резолюцій і доручень) щодо подальшого опрацювання зареєстрованої судової справи;
        + узгодження і візування судової справи та рішень, сформованих відносно неї;
        + контроль за виконанням рішень (резолюцій і доручень) стосовно судової справи;
        + ведення переліку судових документів справи (додавання до справи судових документів, видалення зі справи судових документів, перехід із переліку до судового документу з ціллю його перегляду або редагування);
        + ведення журналу/реєстру судових справ (створення, редагування, видалення судових справ), здійснення пошуку справ в журналі як за обліковими реквізитами, так і контекстний пошук за текстом справи, друк журналу судових справ, експорт судових справ із журналу в MS-Excel;
        + побудова звітів стосовно судових справ;
        + аудит дій користувачів СЕД, які ті виконували з судовою справою.
     5. Підсистема СЕД з обробки та обліку судових документів і судових справ повинна підтримувати можливість інформаційної взаємодії (в частині імпорту даних) з Єдиним державним реєстром судових рішень відповідно до “Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень”, затвердженого Рішенням Вищої ради правосуддя 19.04.2018 року за № 1200/0/15-18, та з урахуванням інформаційних потреб Установи, які визначаються під час впровадження цієї підсистеми у складі СЕД.
  3. **Вимоги до автоматизації процесів, пов’язаних з проведенням засідань**
     1. За потреби СЕД повинна мати можливість включення до свого складу програмного забезпечення функціонального модуля, який автоматизує процеси, пов’язані з підготовкою і проведенням засідань (нарад), реєстрації учасників засідання та проведення голосування (прийняття колегіальних рішень) з питань порядку денного засідання із застосуванням КЕП та інших можливостей, передбачених цим функціональним модулем (умовна назва: модуль “Засідання і голосування” або еквівалент). Замовник повинен мати можливість придбання відповідно до вимог законодавства України ліцензії на право використання у складі СЕД програмного забезпечення модуля “Засідання і голосування”.
     2. Модуль “Засідання і голосування” повинен забезпечувати:
        + формування та підтримку бази даних порядків денних засідань та результатів голосувань з усіх питань порядків денних засідань з розвиненою пошуковою системою;
        + опрацювання результатів голосування;
        + формування протоколу засідання з результатами поіменного голосування та розміщення (за необхідності) протоколу на публічному інформаційному ресурсі;
        + формування та підтримку електронних реєстрів прийнятих рішень.
     3. Модуль “Засідання і голосування” повинен підтримувати інформаційну взаємодію з іншими компонентами СЕД стосовно питань порядку денного засідання, проектів рішень та інших матеріалів, що подаються для розгляду на засідання.
     4. Модуль “Засідання і голосування” повинен підтримувати такі функціональні ролеві моделі (автоматизовані робочі місця - АРМ):
        + оператор (“АРМ оператора”);
        + учасник засідання (“АРМ учасника засідання”/“АРМ Депутата”).
     5. Функціональність “АРМ оператора” повинна підтримувати такі процеси:
        + відкриття та закриття засідання;
        + управління процедурою реєстрації учасників засідання:
* запуск процедури реєстрації;
* завершення процедури реєстрації (в автоматичному/ручному режимах);
* забезпечення реєстрації учасників засідання безпосередньо оператором (у разі відсутності доступу в учасника засідання до “АРМ учасника засідання”);
* переривання (відміна) процедури реєстрації;
* налаштування терміну автоматичної реєстрації та інших регламентних показників;
  + - * підготовка проекту порядку денного засідання;
      * управління порядком денним засідання (зокрема: зміна черговості питань порядку денного, внесення змінити до порядку денного);
      * управління процедурою голосування:
* постановка питань та рішень на голосування (початок процедури голосування);
* підрахунок результатів голосування;
* налаштування терміну (тривалості) голосування;
* переривання (відміна) процедури голосування;
* забезпечення «ручної» фіксації (оператором) результатів голосування (у разі відсутності доступу в учасника засідання до “АРМ учасника засідання”).
  + - * автоматична генерація та формування протоколу проведеного засідання;
      * публікація протоколу засідання на офіційному веб-сайті;
      * ведення історії засідань та голосувань з розвиненою пошуковою системою;
      * формування статистичних звітів;
      * робота з архівом засідань (пошук, статистика реєстрацій та голосувань);
    1. Функціональність “АРМ учасника засідання”/“АРМ Депутата” повинна підтримувати такі процеси:
       - перегляд порядку денного поточного засідання і загальної інформації про засідання;
       - реєстрація учасника засідання шляхом ідентифікації за допомогою КЕП;
       - голосування учасника засідання з використанням КЕП;
       - перегляд результатів голосування;
       - перегляд документів, підготовлених до поточного засідання, та інших файлів, пов'язаних з документом;
       - перегляд порядку денного та документів, підготовлених до засідання;
       - повнотекстовий пошук за матеріалами поточного та попередніх засідань.
    2. Модуль “Засідання і голосування” повинен забезпечувати передачу документів (рішень), прийнятих на засіданні до компоненти СЕД з обробки та обліку рішень колегіальних органів.
    3. Модуль “Засідання і голосування” повинен забезпечувати надійний захист інформації, що опрацьовується та генерується цим модулем, а також унеможливлювати спроби несанкціонованого доступу до функцій цього модуля і відповідних даних.
    4. Модуль Управління засіданнями повинен забезпечувати протоколювання всіх дій користувачів цього модуля.
  1. **Вимоги до автоматизації процесів надання адміністративних послуг**
     1. За потреби СЕД повинна мати можливість включення до свого складу програмного забезпечення підсистеми, яка автоматизує процеси надання адміністративних послуг (умовна назва - підсистема «Адміністративні послуги» або еквівалент), що надаються Установою. Замовник повинен мати можливість придбання відповідно до вимог законодавства України ліцензії на право використання у складі СЕД програмного забезпечення підсистеми «Адміністративні послуги».
     2. СЕД повинна підтримувати можливість інформаційної взаємодії з Єдиним державним порталом адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг.
     3. СЕД повинна забезпечувати ведення нормативно-довідкової інформації, необхідної для процесу надання адміністративних послуг.
     4. Функціональність підтримки нормативно-довідкової інформації повинна передбачати можливість налаштування технологічної інформації для кожної адміністративної послуги (суб’єкт надання, контрольні терміни, необхідні документи тощо).
     5. Реєстраційна картка адміністративної послуги повинна мати функцію контролю комплектності документів, наданих у процесі замовлення адміністративної послуги.
     6. СЕД повинна забезпечувати можливість автоматизованого створення та ведення реєстраційної картки звернення, яка повинна містити:
        + назву та код (номер) адміністративної послуги;
        + назву юридичної особи або прізвище, ім’я, по-батькові (ПІБ) фізичної особи суб’єкта звернення;
        + код ЄДРПОУ /ідентифікаційний податковий номер суб’єкта звернення;
        + поштову адресу суб’єкта звернення;
        + контактний телефон суб’єкта звернення;
        + e-mail суб’єкта звернення;
        + найменування суб’єкта надання адміністративної послуги (автоматичне заповнення);
        + строк надання адміністративної послуги (автоматичне встановлення);
        + інформацію щодо прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів;
        + дату подання заяви та час складення опису вхідного пакета документів;
        + реєстраційний номер;
        + інформацію щодо отримання центром надання адміністративних послуг (ЦНАП) результату послуги від суб’єкта надання адміністративної послуги;
        + інформацію щодо отримання суб’єктом звернення результату надання адміністративної послуги, у т.ч. і засобами поштового зв’язку.
     7. Має здійснюватися автоматизована перевірка комплектності документів, наданих замовником адміністративної послуги (суб’єктом звернення).
     8. СЕД повинна забезпечувати маркування заяви літеро-цифровою інформацією про дату подання заяви та реєстраційний номер (за необхідності).
     9. СЕД повинна надавати можливість автоматизованого формування та друку опису вхідного пакета документів, листа про проходження справи та автоматичну генерацію до них даних з реєстраційної картки звернення.
     10. Опис вхідного пакету документів повинен містити:
         + назву юридичної особи або ПІБ фізичної особи суб’єкта звернення;
         + назву адміністративної послуги;
         + реєстраційний номер та дату подання заяви, час складення опису;
         + перелік документів, поданих суб’єктом звернення;
         + прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів.
     11. Лист про проходження справи повинен містити:
         + реєстраційний номер та дату подання заяви;
         + назву юридичної особи або ПІБ фізичної особи суб’єкта звернення;
         + найменування суб’єкта надання адміністративної послуги;
         + назву адміністративної послуги;
         + місце для внесення до паперового листа відомостей про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг (відмітка про передачу вхідного пакету документів та отримання оформленого результату послуги із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги з проставленням печатки (штампа), що передав (отримав) відповідні документи; відмітка суб’єкта надання адміністративної послуги про отримання справи та передачу на відправку оформленого результату послуги із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи);
         + місце для реєстрації вихідного пакета документів;
         + місце для внесення інформації про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб’єктом звернення.
     12. СЕД повинна забезпечувати можливість додаткового введення необхідних видів документів згідно потреб документообігу з прив'язкою введених даних до відповідних полів реєстраційної картки звернення.
     13. СЕД повинна забезпечувати можливість внесення до реєстраційної картки суб’єкта звернення додаткової інформації протягом усього терміну надання адміністративної послуги.
     14. СЕД повинна забезпечувати друк бланка заяви з автоматичним заповненням реквізитів внесених в реєстраційну кратку звернення.
     15. СЕД повинна надавати можливість інформування замовника адміністративної послуги про результати надання послуги засобами електронної пошти або через SMS.
     16. СЕД повинна надавати можливість налаштування текстів повідомлення, що надсилаються замовникові адміністративної послуги про результати розгляду замовлення.
     17. СЕД повинна забезпечувати можливість одночасного опрацювання документів конкретної адміністративної послуги декількома користувачами СЕД.
     18. СЕД повинна забезпечувати можливість погодження документів, що циркулюють у процесах надання адміністративної послуги, засобами СЕД з використанням КЕП.
     19. СЕД повинна підтримувати функціональність автоматичного заповнення реквізитів реєстраційної картки адміністративної послуги відповідно до даних, що містяться в технологічних картках адміністративних послуг.
     20. Спеціаліст з надання адміністративних послуг повинен мати можливість застосування функції автоматизованого контролю термінів надання адміністративної послуги.
     21. СЕД повинна підтримувати розмежування доступу до інформації, розміщеної в реєстраційних картках адміністративних послуг, для запобігання несанкціонованому внесенню змін до цієї інформації.
     22. СЕД повинна надавати можливість користувачам СЕД здійснювати пошук необхідної інформації в реєстрі адміністративних послуг та здійснювати вибірку необхідної інформації, розміщеними в реєстраційній картці адміністративної послуги.
     23. Користувачам СЕД повинна надаватися можливість вивантаження результатів пошуку та вибірок у файли формату \*.RTF та \*.xlsX.
     24. СЕД повинна мати у своєму складі інструментальний засіб (конструктор форм веб-сайту), який забезпечує створення та налаштування відповідних шаблонів функціональних форм на офіційному веб-сайті Установи з метою надання адміністративних послуг. Створені таким чином функціональні форми повинні підтримувати синхронізацію з класифікаторами і довідниками СЕД.
     25. СЕД повинна забезпечувати інформаційну взаємодію з державними інформаційними електронними ресурсами (різноманітними державними електронними реєстрами), які використовуються у процесах надання адміністративних послуг, за погодженням із розпорядниками цих ресурсів на засадах використання відповідних API або web-сервісів.
     26. СЕД повинна надавати можливість підключення СЕД до системи онлайн-моніторингу та оцінки якості послуг ДП "ДІЯ".
     27. СЕД повинна забезпечувати можливість підключення функції шерингу документів фізичної особи із додатку "ДІЯ" (це отримання в СЕД копій цифрових документів підписаних особистим КЕП користувача додатку "ДІЯ").
  2. **Вимоги до реєстру територіальної громади**
     1. За потреби СЕД повинна мати можливість включення до свого складу програмного забезпечення підсистеми, яка забезпечує створення і підтримку реєстру територіальної громади (умовна назва - підсистема «Реєстр територіальної громади» або еквівалент). Замовник повинен мати можливість придбання відповідно до вимог законодавства України ліцензії на право використання у складі СЕД програмного забезпечення підсистеми «Реєстр територіальної громади».
     2. Метою створення реєстру територіальної громади є:
        + забезпечення виконання Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;
        + перехід до переважно електронної взаємодії органів місцевого самоврядування у процесах реєстрації місця проживання громадян та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;
        + забезпечення можливості інформаційної взаємодії в електронній формі органів реєстрації із зовнішніми суб’єктами;
        + інформаційна взаємодія з центральними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, житлово-експлуатаційними підприємствами та іншими;
        + опрацювання запитів щодо надання довідок про склад сім’ї та інших;
        + надання можливості попереднього та віддаленого замовлення необхідних довідок;
        + забезпечення скорочення тривалості процесу зняття з реєстрації та реєстрації місця проживання;
        + зменшення витрат часу на опрацювання процесів пов’язаних з реєстрацією місця проживання;
        + зменшення кількості інформаційно-телекомунікаційних систем, задіяних у процесах надання послуг з реєстрації місця проживання та надання довідок про склад сім’ї та інших;
        + забезпечення контролю над процесами надання відповідних адміністративних послуг, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів і документів, дій виконавців, формування статистичних звітів;
        + надійне зберігання та захист інформації, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді в системі електронного документообігу з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації.
     3. Підсистема «Реєстр територіальної громади» призначена для автоматизації процесів здійснення владних повноважень органами місцевого самоврядування, а саме виконання функцій з реєстрації місця проживання громадян.
     4. Підсистема «Реєстр територіальної громади» повинна забезпечувати реалізацію таких функціональних можливостей:
        + реєстрація місця проживання особи, у тому числі малолітньої дитини;
        + зняття з реєстрації місця проживання особи, у тому числі малолітньої дитини;
        + реєстрація місця перебування;
        + реєстрація місця проживання особи одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання;
        + автоматизоване друкування повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи та формування пакету розсилки для сповіщення інших територіальних громад про факт зняття з реєстрації місця проживання особи;
        + автоматизоване зняття з реєстрації місця проживання особи у випадку зміни особою місця реєстрації в межах територіальної громади автоматично (у разі наявності в реєстрі територіальної громади даних щодо реєстрації місця проживання, у разі відсутності таких даних – автоматичне сповіщення та перехід на режим зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання окремо);
        + автоматизоване друкування довідок: про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, про реєстрацію місця перебування особи;
        + автоматизоване друкування картки реєстрації особи;
        + автоматизоване друкування адресної картки особи, у тому числі із відображенням у ній наявних даних щодо зареєстрованих/знятих з реєстрації осіб;
        + внесення змін та доповнень до реєстру територіальної громади за даними місцевих картотек тощо. Ця інформація не повинна сприйматись підсистемою «Реєстр територіальної громади» як нова реєстрація чи зняття з реєстрації та відповідно не повинна включатись до відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, яка передається до відповідних територіальних підрозділів Державної міграційної служби України та структурних підрозділів органу місцевого самоврядування з ведення Державного реєстру виборців.
        + інформаційна взаємодія з системою електронного документообігу територіальної громади та/або центру надання адміністративних послуг;
        + формування відомостей для їх передачі територіальним підрозділам ДМС;
        + формування відомостей для їх передачі відповідним підрозділам з ведення ДРВ;
        + функціонування віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП;
        + функціонування віддаленого робочого місця для працівників житлово-експлуатаційних підприємств, установ, організацій та об’єднань співвласників багатоквартирних будинків для забезпечення надання послуг з надання відомостей (довідок) про склад сім'ї та /або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за формами, встановленими законодавством України;
        + формування статистичних та аналітичних даних.
     5. Підсистема «Реєстр територіальної громади» повинна бути складовою частиною СЕД та підтримувати інтеграцію з підсистемою «Адміністративні послуги» або еквівалентом.
     6. Підсистема «Реєстр територіальної громади» повинна включати такі складові:
        + реєстр зареєстрованих осіб;
        + адресний реєстр.
     7. Підсистема «Реєстр територіальної громади» повинна забезпечувати можливість ведення адресного реєстру шляхом додавання нових вулиць, будинків, корпусів та квартир. Адресний реєстр повинен підтримувати спадковість даних для збереження інформації про попередні назви вулиць та інших об’єктів та забезпечення можливості пошуку як за новими так і за попередніми назвами.
     8. Підсистема «Реєстр територіальної громади» повинна забезпечувати можливість автоматичного формування картки реєстрації місця проживання на основі реєстраційної картки адміністративної послуги.
     9. Підсистема «Реєстр територіальної громади» повинна надавати можливість автоматизованого друкування:
        + заяв із заповненими даними для надання їх отримувачу адміністративної послуги;
        + картки реєстрації особи;
        + адресної картки особи із зазначенням у ній всіх осіб, зареєстрованих за даною адресою;
        + довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування;
        + повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи.
     10. У складі підсистеми «Реєстр територіальної громади» повинен бути в наявності функціональний модуль «Реєстрація місця проживання» (або еквівалент), який забезпечує:
         + створення картки реєстрації на основі реєстраційної картки адміністративної послуги (подання заяви особою або її законним/уповноваженим представником);
         + забезпечення функції попереднього пошуку конкретної особи в реєстрі територіальної громади;
         + автоматизованого друкування заяви для надання її отримувачу адміністративної послуги для зручності оформлення та скорочення тривалості процесу надання адміністративної послуги;
         + автоматизованого друку картки реєстрації особи, адресної картки особи, довідки про реєстрацію місця проживання/перебування.
     11. У складі підсистеми «Реєстр територіальної громади» повинен бути в наявності функціональний модуль «Реєстрація місця проживання малолітньої дитини», який забезпечує:
         + створення картки реєстрації на основі реєстраційної картки адміністративної послуги (подання заяви одним із батьків або законним представником дитини);
         + функцію попереднього пошуку в реєстрі територіальної громади конкретної особи – одного із батьків дитини або її законного представника;
         + автоматизоване друкування заяви для надання її отримувачу адміністративної послуги для зручності оформлення та скорочення тривалості процесу надання адміністративної послуги;
         + автоматизоване друкування картки реєстрації особи одного із батьків дитини або її законного представника із внесенням до неї даних щодо реєстрації місця проживання малолітньої дитини;
         + автоматизоване друкування довідки про реєстрацію місця проживання;
         + автоматизоване друкування адресної картки особи.
     12. У складі підсистеми «Реєстр територіальної громади» повинен бути в наявності функціональний модуль «Реєстрація місця перебування» (або еквівалент), який забезпечує:
         + створення картки реєстрації на основі реєстраційної картки адміністративної послуги;
         + автоматизоване друкування заяви для надання її отримувачу адміністративної послуги для зручності оформлення та скорочення тривалості процесу надання адміністративної послуги;
         + автоматизоване друкування картки реєстрації особи, адресної картки особи, довідки про реєстрацію місця перебування.
     13. У складі підсистеми «Реєстр територіальної громади» повинен бути в наявності функціональний модуль «Зняття з реєстрації» (або еквівалент), який забезпечує:
         + створення картки зняття з реєстрації на основі реєстраційної картки адміністративної послуги;
         + попередній пошук в реєстрі територіальної громади конкретної особи;
         + внесення даних про факт зняття з реєстрації;
         + автоматизоване друкування заяви замовника адміністративної послуги з метою зручного оформлення та скорочення тривалості процесу надання адміністративної послуги;
         + автоматизоване друкування картки реєстрації особи, адресної картки особи, довідки про зняття з реєстрації місця проживання.
     14. У складі підсистеми «Реєстр територіальної громади» повинен бути в наявності функціональний модуль «Реєстрація з одночасним зняттям з реєстрації» (або еквівалент), який забезпечує:
         + створення картки зняття з реєстрації та реєстрації на основі реєстраційної картки адміністративної послуги ;
         + попередній пошук в реєстрі територіальної громади конкретної особи;
         + внесення даних про факт зняття з реєстрації;
         + внесення даних про реєстрацію місця проживання;
         + автоматизоване друкування заяви замовника адміністративної послуги з метою зручного оформлення та скорочення тривалості процесу надання адміністративної послуги;
         + автоматизоване зняття з реєстрації місця проживання особи у випадку зміни особою місця реєстрації в межах територіальної громади автоматично (у разі наявності в реєстрі територіальної громади даних щодо реєстрації місця проживання, у разі відсутності таких даних – автоматичне сповіщення та перехід на режим зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання окремо);
         + автоматизоване формування пакету повідомлень для територіальних громад, з яких прибула особа, про факт зняття з реєстрації.
         + можливість автоматизованого друкування довідки про реєстрацію місця проживання особи;
         + можливість автоматизованого друкування картки реєстрації особи;
         + можливість автоматизованого друкування адресної картки особи, у тому числі з відображенням у ній наявних даних щодо зареєстрованих/знятих з реєстрації осіб;
     15. У складі підсистеми «Реєстр територіальної громади» повинен бути в наявності функціональний модуль «Формування реєстрів» (або еквівалент), який забезпечує можливість формування реєстрів встановлених форм та зразків для їх подальшої передачі органам, відповідальним за ведення реєстру виборців, та до Державної міграційної служби, у тому числі:
         + формування реєстрів за обраними критеріями (період реєстрації або зняття з реєстрації; особи, яким у наступному місяці виповниться 18 років та інші).
         + формування переліків відомостей (інформації) в залежності від потреб користувача підсистеми «Реєстр територіальної громади» за заданими користувачем параметрами.

Модуль «Формування реєстрів» повинен бути доступним для застосування у своїй діяльності як для посадових осіб органів реєстрації (працівників ЦНАП) так і для працівників житлово-експлуатаційних підприємств, організацій, установ та об’єднань співвласників багатоквартирних будинків.

* + 1. У складі підсистеми «Реєстр територіальної громади» повинен бути в наявності функціональний модуль «Надання довідок» (або еквівалент), який забезпечує можливості автоматизованого формування відомостей (довідок) про склад сім'ї та /або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за формами, встановленими законодавством України.

Формування відомостей (довідок) про склад сім'ї та /або про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб здійснюється на підставі даних про реєстрацію місця проживання осіб, внесених до реєстру територіальної громади та інформації щодо технічних характеристик житла.

* + 1. У складі підсистеми «Реєстр територіальної громади» повинен бути в наявності функціональний модуль «Статистика та аналітика» (або еквівалент), який забезпечує можливості формування статистичних та аналітичних звітів на основі даних, наявних в реєстрі територіальної громади. Модуль повинен забезпечувати формування даних про кількість осіб, що проживають в територіальній громаді, в розрізі районів, вулиць та інших показників. Даний модуль повинен надавати інформацію про підозрілі адресні об’єкти реєстрації, в яких зареєстровано таку кількість осіб, яка значно перевищує середній показник. Модуль «Статистика та аналітика» повинен надавати статистичні та аналітичні звіти про склад населення територіальної громади в розрізі різних вікових груп.

1. **ВИМОГИ ДО СЕРВІСНИХ ФУНКЦІЙ СЕД**
   1. **Вимоги до адміністрування СЕД**
      1. Підсистема (модуль) адміністрування СЕД має забезпечувати виконання таких функцій:
         * створення та зміна організаційної структури та штатного розпису Установи та її підрозділів;
         * реєстрація, блокування та видалення облікових записів користувачів СЕД;
         * призначення користувачам первинних паролів на вхід в СЕД;
         * планова та позапланова зміна паролів;
         * визначення рольових інтерфейсів адміністраторів з обмеженням доступу цих ролей адміністраторів тільки до певних функцій СЕД;
         * встановлення прав доступу користувачів до функцій СЕД (до документів, до операцій над документами тощо);
         * встановлення прав доступу користувачів СЕД до елементів нормативно-довідкової інформації;
         * управління списками користувачів СЕД та їх функціональними правами (ролями);
         * протоколювання та аудит дій користувачів СЕД;
         * централізоване ведення загальносистемної інформації;
         * опрацювання облікової інформації;
         * розгортання оновлень програмного забезпечення СЕД;
         * контроль стану та цілісності бази даних СЕД;
         * сповіщення адміністратора СЕД про виникнення нештатних ситуацій в СЕД.
      2. Засоби адміністрування мають підтримувати механізм розмежування доступу до документів в СЕД, у тому числі для груп користувачів.
      3. Права доступу до документів в СЕД визначаються для ролей користувачів. Користувачу може бути надана одна або одночасно декілька ролей, тим самим для нього буде визначено набір прав доступу до документів, а також доступних до виконання функцій.
      4. СЕД повинна забезпечувати можливість визначення прав і повноважень локальних адміністраторів СЕД (наприклад: адміністраторів СЕД від підрозділів Установи).
      5. СЕД повинна забезпечувати можливість налаштування доступу користувачів СЕД до полів РМК.
      6. СЕД повинна забезпечувати можливість налаштування видимості атрибутів РМК в залежності від виду документа.
      7. СЕД повинна забезпечувати можливість інтеграції з Active Directory.
   2. **Вимоги щодо прав доступу користувачів СЕД**
      1. СЕД повинна забезпечувати можливість визначення правил розмежування доступу користувачів до документів.
      2. СЕД має забезпечувати ранжування доступу користувачів згідно з їх посадовими повноваженнями:
         * керівник підрозділу переглядає і контролює всі документи, над якими працюють співробітники підрозділу;
         * співробітник працює тільки зі своїми документами і не бачить документи, над якими працюють інші.
      3. СЕД має забезпечувати можливість приховати документ від усіх, крім учасників процесу його обробки - наявність механізму централізованої заборони на видалення документів з бази даних СЕД користувачами СЕД в залежності від наданих прав.
      4. СЕД повинна забезпечити можливість налаштування спеціальних правил щодо опрацювання документів з обмеженим доступом (встановлення відповідних грифів, обмеження доступу до електронних документів та їх реєстраційних карток для певних груп користувачів та за визначеними видами операцій, спеціальне візуальне маркування під час перегляду або друку електронних документів).
      5. СЕД повинна забезпечувати виконання контролю доступу для таких функцій:
         * доступ користувачів та адміністраторів СЕД до документів в електронній формі з метою перегляду, редагування, пересилання, копіювання, друкування або для виконання інших дій тільки відповідно до наданих прав і повноважень;
         * доступ користувачів та адміністраторів СЕД до нормативно-довідкової інформації з метою перегляду, редагування, копіювання, друкування або для виконання інших дій тільки відповідно до наданих прав і повноважень;
         * доступ користувачів та адміністраторів СЕД до реквізитів РМК з метою перегляду, редагування, копіювання, друкування або для виконання інших дій тільки відповідно до наданих прав і повноважень;
         * доступ користувачів та адміністраторів СЕД до її компонентів, модулів, функцій, команд та до різних функціональних режимів тільки відповідно до наданих прав і повноважень.
   3. **Вимоги до управління робочим навантаженням користувачів СЕД**

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

* 1. **Вимоги щодо захисту інформації в СЕД**
     1. СЕД повинна забезпечити захист таких властивостей інформації, як цілісність, контрольована доступність та спостережність.
     2. З метою захисту інформації СЕД повинна забезпечувати:
        + авторизацію користувачів СЕД (доступ в СЕД надається тільки ідентифікованим та автентифікованим користувачам, спроби доступу в СЕД неідентифікованих осіб з не підтвердженою під час автентифікації відповідністю пред'явленого ідентифікатора блокуються), разом з тим адміністратор повинен мати можливість встановлювати обмеження кількості спроб невдалої авторизації (у випадку перевищення таких спроб здійснюється блокування користувача) та визначати тривалість блокування;
        + використання прозорої авторизації користувачів СЕД з використанням засобів централізованого управлінням політиками доступу за механізмом єдиного входу в СЕД або засобів на основі технології Single Sign-On (SSO), у тому числі з використанням інших засобів (КЕП, Active Directory, логінів та паролів, двофакторної авторизації);
        + двофакторну авторизацію користувачів СЕД, за якої потрібно окрім введення логіну та паролю ввести код, отриманий на мобільний телефон;
        + підтримку політики складності паролів, яка надає можливість:
        + встановлення мінімально допустимої довжини паролю,
        + застосування вимог щодо створення надійних (складних) паролів,
        + обмежувати повторюваність паролів одного користувача,
        + встановлювати термін дії паролів користувачів;
        + автоматичний запит повторної автентифікації користувача через визначений період відсутності активної роботи користувача в сеансі роботи з СЕД.
        + розмежування прав доступу користувачів до документів та ресурсів СЕД;
        + реалізацію рольового управління доступом, що передбачає налаштування повноважень (перелік доступних функцій) для кожної окремої ролі, що надається користувачу СЕД;
        + застосування КЕП відповідно до вимог законодавства України;
        + автоматичне припинення роботи СЕД (завершення роботи користувача в СЕД) у разі тривалого простою, протягом якого користувач не здійснив жодної операції в СЕД тривалість допустимого простою налаштовується адміністратором СЕД);
        + блокування несанкціонованих дій в СЕД щодо доступу до даних або до функцій;
        + захист цілісності та контрольованої доступності інформації;
        + резервне копіювання та можливість відновлення інформації в СЕД.
     3. СЕД повинна забезпечувати облік і контроль роботи користувачів СЕД, у тому числі моніторинг роботи користувачів СЕД, ведення журналу роботи користувачів СЕД, в якому реєструються дії користувачів СЕД та виконані ним корегування.

Моніторинг роботи користувачів СЕД повинен забезпечувати:

* + - * фіксацію кількості операцій, здійснених кожним користувачем СЕД;
      * безперервний автоматичний аналіз зафіксованого обсягу операцій з метою виявлення цілеспрямованих спроб доступу до великих масивів інформації за короткий період часу (підозра на несанкціонований витік інформації);
      * можливість блокування облікових записів користувачів СЕД, щодо яких є підозра на несанкціонований витік інформації з одночасним інформуванням адміністратора СЕД на його електронну пошту;
      * можливість налаштування адміністратором СЕД параметрів моніторингу роботи користувачів СЕД (період часу, за який здійснюється аналіз, критерії допустимого обсягу операцій тощо);
      * візуалізацію зафіксованих даних стосовно зафіксованої кількості операцій, здійснених користувачами СЕД.
    1. Комплекс засобів захисту СЕД має здійснювати програмно-технічну реалізацію політики безпеки у частині:
       - забезпечення конфіденційності, цілісності, контрольованої доступності інформації під час експлуатації СЕД за рахунок розмежування доступу та використання механізмів захисту інформації;
       - запобігання спроб безпідставних відмов користувачам СЕД у створенні інформації;
       - створення механізму та умов оперативного реагування на зовнішні та внутрішні загрози та оперативного сповіщення адміністраторів СЕД про факти несанкціонованого доступу до інформації;
       - реєстрації та обробки даних про події в СЕД, що мають відношення до безпеки інформації;
       - забезпечення доступності ресурсів СЕД для авторизованих користувачів СЕД.
    2. Програмне забезпечення СЕД (включаючи програмне забезпечення для мобільних пристроїв), що пропонується для СЕД, повинне мати чинний експертний висновок, зареєстрований в Держспецзв’язку, який засвідчує рівень не нижче Г2 гарантій реалізації функціонального профілю безпеки (ФПБ) послуг безпеки.

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

* + 1. Клієнтське програмне забезпечення СЕД для мобільних пристроїв (нативні мобільні застосунки) повинне мати у своєму складі інтегровані криптографічні програмні засоби, які забезпечують застосування КЕП і які мають відповідні чинні позитивні експертні висновки Держспецзв’язку.

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

* 1. **Вимоги щодо надійності СЕД**
     1. Впроваджена СЕД повинна забезпечувати постійну доступність всіх сервісів в режимі 24х7 окрім випадків, коли у СЕД виконуються планові профілактичні роботи або відбувається оновлення програмного забезпечення, про що користувачі СЕД заздалегідь поінформовані.
     2. Має забезпечувати надійність роботи під час відмови одного або декількох компонентів за рахунок їх резервування. Під час цього повинна вимагатися мінімальна увага з боку адміністратора СЕД щодо реакції на усунення наслідків відмов компонентів, а також має бути забезпечене збереження даних програмно-апаратними засобами.
     3. Збереження даних повинне забезпечувати збереження цілісності даних у разі програмно-апаратних збоїв, відмов, помилок шляхом використання відповідних програмно-апаратних засобів та рішень, резервного копіювання, транзакційності у разі зміни даних. Надійність повинна забезпечуватись за рахунок:
        + забезпечення якісного випробування під час впровадження СЕД;
        + організації систематичного резервного копіювання та архівного збереження інформації;
        + апаратно-програмного захисту від стороннього несанкціонованого програмно-апаратного втручання;
        + здатності до горизонтального масштабування в режимі реального часу без зупинки сервісу;
        + можливості формування «холодних» резервних копій усіх компонентів із забезпеченням цілісності даних та можливості розгортання всіх компонентів СЕД з «холодних» копій у цілісному та працездатному вигляді;
        + RTO (Recovery time objective, максимальний час відновлення працездатності всіх компонентів СЕД за умови наявності серверної інфраструктури): не більше 4 (чотирьох) годин;
        + забезпечення доступності СЕД не менше ніж 99,9% без урахування часу планових відключень та недоступності основних та резервних серверних потужностей та засобів зв’язку;
        + оперативності заміни програмно-технічних засобів, що вийшли з ладу;
        + сумісності технічних засобів та програмного забезпечення.
     4. Вихід з ладу будь-якого робочого місця користувача не має впливати на працездатність СЕД в цілому.
     5. Для серверних ресурсів СЕД і для робочих місць користувачів СЕД Замовник забезпечує захист інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог «Положення про технічний захист інформації в Україні», затвердженого Указом Президента України від 27 вересня 1999 року № 1229/99.
  2. **Вимоги щодо придатності СЕД до розвитку та модернізації**
     1. За потреби СЕД повинна мати можливість включення до свого складу інструментальних програмних засобів (наприклад: конструктор маршрутів, конструктор форм і модулів), які забезпечують можливість розвитку та модернізації СЕД власними силами Замовника без обов’язкового залучення розробника програмного забезпечення СЕД та не потребують застосування мов програмування. Замовник повинен мати можливість придбання відповідно до вимог законодавства України ліцензії на право використання у складі СЕД зазначених інструментальних програмних засобів.
     2. Інструментальні програмні засоби повинні підтримувати можливість опису схем бізнес-процесів і схем руху документів в графічному вигляді в анотації BPMN 2.0 без програмування з прив'язкою до конкретних об'єктів СЕД: документ, резолюція, будь-який інший набір даних. В описі схеми бізнес-процесу повинна підтримуватися можливість задавати стан і поведінку процесу.
     3. Ці інструментальні програмні засоби повинні забезпечувати:
        + створення наскрізних бізнес-процесів (процесів документообігу) з механізмом обміну як електронними документами, так і пов'язаною нормативно-довідковою інформацією;
        + налаштування готових маршрутів проходження бізнес-процесів;
        + опис процесів проходження документів по підрозділах Установи, термінів обробки на кожній стадії;
        + розділення та розмежування доступу користувачів СЕД до реквізитів документів;
        + гнучкий склад завдань для користувачів СЕД;
        + гнучкий склад учасників процесу;
        + паралельну обробку документа кількома учасниками процесу;
        + графічне відображення бізнес-процесів.
     4. **Конструктор маршрутів** повинен забезпечувати створення маршрутів для транспортування (маршрутизації) електронних документів.
        1. Транспортування документів відповідним адресатам повинно здійснюватися на підставі визначених реквізитів та шляхом надання доступу адресатам до документів, що зберігаються у базі даних СЕД, якщо адресат є користувачем СЕД, або шляхом пересилання цих документів засобами електронної пошти або СЕВ ОВВ, якщо адресат не являється користувачем СЕД.
        2. Конструктор маршрутів повинен підтримувати можливість розподілу вхідного потоку документів у розрізі функціональних груп користувачів СЕД на підставі ознак/параметрів самих документів та інших характеристик документів (вид документа, адресат, тощо).
        3. Розподіл документів за чергою обробки повинен налаштовуватися (рольова модель, управління чергою та інші механізми). Має підтримуватися можливість погодження документів з використанням паралельної, послідовної або комбінованої схем маршрутизації.
        4. Конструктор маршрутів (процесів) повинен забезпечувати:
        + можливість створення «жорстких» та «гнучких» маршрутів;
        + можливість використання користувацьких сценаріїв обробки документів (вибір сценаріїв з переліку);
        + можливість організації будь-якого маршруту як частини іншого, більш високого ієрархічного рівня;
        + можливість створення циклічних маршрутів (автоматизація циклічних бізнес-процесів), паралельних і послідовних маршрутів;
        + можливість умовних та безумовних автоматичних переходів між етапами бізнес-процесу;
        + опис процесу руху документів за маршрутом в залежності від будь-якого набору умов для будь-яких атрибутів документа;
        + можливість зміни (коригування) маршруту документа (документів) користувачем СЕД з визначеним набором прав та повноважень.
     5. **Конструктор форм і модулів** повинен забезпечувати:
        + розробку користувачем СЕД власних екранних форм переліків та реєстраційних карток для будь-яких інформаційних об’єктів;
        + модифікацію існуючих в СЕД форм переліків та реєстраційних карток, створених з використанням цього інструментарію, відповідно до нових вимог.
        1. Конструктор форм і модулів повинен забезпечувати створення графічного інтерфейсу екранних форм реєстраційних карток для будь-яких інформаційних об’єктів на основі використання атрибутів форми, які присутні в СЕД у якості спеціалізованих візуальних компонент СЕД із заздалегідь визначеними фіксованими властивостями, методами та подіями. Створення екранних форм повинно передбачати створення полів форми, в яких формуються значення шляхом обчислень на підставі створених формул, у яких використовуються обрані атрибути інформаційних об’єктів, а також створення полів форми з урахуванням залежності від обраних значень з довідників.
        2. Конструктор форм і модулів повинен забезпечувати створення основних атрибутів візуальних компонент, надписів та кнопок (команд) на екранній формі. Для візуальних компонент повинна надаватися можливість встановлення зв'язків між ними та відповідними попередньо створеними полями таблиць бази даних СЕД. За необхідності має забезпечуватися можливість встановлення зв'язку з описом необхідного довідника СЕД.
        3. В СЕД має бути реалізований базовий набір атрибутів (наприклад: «хід виконання», «погодження», «зв’язки між документами», «файли», «кнопка» тощо), які можуть використовуватися конструктором форм і модулів у процесі створення екранних форм.
        4. Конструктор форм і модулів повинен дозволяти створення описів відображення переліку реєстраційних карток, забезпечувати налаштування ширини колонок та порядок їх розташування, підтримувати визначення прав доступ до такого переліку конкретним користувачам СЕД або користувачам СЕД з певними ролями.
        5. Конструктор форм і модулів повинен забезпечувати створення додаткової функціональності одночасно у вигляді рівноцінних функціональних компонент СЕД, які повноцінно функціонують на автоматизованих робочих місцях як «товстого клієнта» (Desktop-клієнта) так і «тонкого клієнта» (web-клієнта).
     6. СЕД повинна бути пристосована до можливих змін технологічного процесу діловодства, а саме:
        + зростання кількості та обсягу документів, що опрацьовуються в СЕД;
        + появи нових адресатів та кореспондентів, або зміни їх статусу;
        + зміни організаційно-штатної структури Установи, повноважень працівників;
        + зміни порядку ведення діловодства;
        + підключення до СЕД нових підрозділів або Установ;
        + додавання нових функцій.
     7. СЕД повинна мати перспективи розвитку і дозволяти проведення подальшої модернізації, а саме:
        + заміни чи модернізації будь-якого комп’ютерного, мережевого чи периферійного обладнання;
        + введення додаткових чи доопрацювання наявних підсистем і модулів СЕД, розмежування доступу та захисту інформації;
        + зміни кількості функціонально-ролевих моделей користувачів СЕД (автоматизованих робочих місць);
        + введення нових типів функціонально-ролевих моделей, нових підсистем і модулів;
        + розширення інформаційно-телекомунікаційної мережі;
        + підключення нових периферійних пристроїв;
        + доопрацювання програмного забезпечення СЕД згідно з новими вимогами.
  3. **Вимоги до оновлення програмного забезпечення СЕД**
     1. СЕД повинна забезпечувати стандартний механізм оновлення версій програмного забезпечення СЕД або окремих модулів адміністратором СЕД.
     2. Розробник програмного забезпечення СЕД повинен надавати оновлення програмного забезпечення СЕД з метою:
        + виправлення ймовірних помилок у програмному забезпеченні СЕД;
        + реалізації нових вимог нормативних або законодавчих актів стосовно процесів, пов’язаних з документообігом;
        + реалізації вимог щодо захисту інформації в СЕД від несанкціонованого доступу;
        + надання додаткових функціональних можливостей СЕД;
        + удосконалення програмного забезпечення СЕД у зв’язку з появою нових версій операційних систем, СКБД, офісних пакетів, криптографічних програмних засобів тощо.
     3. Оновлення програмного забезпечення СЕД здійснюється шляхом надання патчів (хотфіксів, релізів), встановлення яких може здійснити адміністратор СЕД і які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць не спотворюючи персональні налаштування користувачів СЕД.
     4. Має підтримуватися зворотна сумісність версій програмного забезпечення СЕД: функціональність, створена з використанням вбудованих в СЕД засобів та інструментів, має бути сумісна з новими версіями програмного забезпечення СЕД.
     5. Розробник повинен надавати оновлення версій програмного забезпечення СЕД згідно умов договору на технічну підтримку програмного забезпечення СЕД.
     6. Замовник має право створювати тестову платформу СЕД для тестування і налагодження СЕД з оновленнями, проведення випробувань у разі запровадження нових модулів або підсистем, дослідження працездатності змін у налаштуваннях, моделях процесів тощо (з дотриманням вимог ліцензійної політики виробників СКБД).

1. **ІНШІ ВИМОГИ ДО СЕД**
   1. **Вимоги до стандартизації та уніфікації**
      1. Програмне забезпечення СЕД повинно:
         * базуватися на апробованих промислових технологіях введення, зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них;
         * володіти гнучкою і ефективною системою зміни конфігурації, що дозволяє здійснювати настройку параметрів функціональних модулів без коригування вихідних кодів програм при зміні управлінських і ділових процесів або організаційно-штатної структури;
         * використовувати загальноприйняті стандарти щодо побудови взаємодії між функціональними компонентами;
         * мати у своєму складі розвинуті засоби адміністрування, що забезпечують централізоване управління СЕД;
         * повноцінно функціонувати з використанням користувачами сучасних версій браузерів Інтернет: Mozilla FireFox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera, Microsoft Edge.
      2. Послуги з впровадження СЕД повинні надаватися відповідно до вимог системи управління ДСТУ ISO 9001 (ISO 9001). У складі своєї тендерної пропозиції Учасник повинен надати копію чинного сертифіката на систему управління Учасника процедури закупівлі стосовно розробки програмної продукції, який підтверджує її відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001 (ISO 9001).
      3. Виконавець послуг з впровадження СЕД повинен відповідати вимогам стандарту на системи управління ISO/IES 27001:2013. У складі своєї тендерної пропозиції Учасник повинен надати копію чинного сертифіката на систему управління Учасника процедури закупівлі, який підтверджує її відповідність вимогам ISO/IES 27001:2013 стосовно:
         * проєктування у галузі інформаційних технологій;
         * комп’ютерного програмування;
         * видання іншого програмного забезпечення;
         * впровадження, супроводження і технічної підтримки програмного забезпечення.
   2. **Вимоги до інтерфейсу користувача**
      1. Взаємодія користувача з компонентами СЕД має бути побудована на основі прозорого та інтуїтивно зрозумілого web-інтерфейсу з використанням піктограм функцій, режимів та операцій.
      2. Web-інтерфейс СЕД повинен мати адаптивний дизайн та автоматично налаштовуватись під різні розміри екранів та їх орієнтацію як на моніторах персональних комп’ютерів так і на мобільних пристроях (планшетах, смартфонах) для всіх браузерів, що підтримуються виробниками цих пристроїв.
      3. Інтерфейс користувача повинен враховувати вимоги та рекомендації CUA/APT, щодо розміщення вікон, підказок, призначення керівних та функціональних клавіш та інше.
      4. Інтерфейс користувача повинен дозволяти оперувати професійними поняттями предметної області діловодства українською мовою.
      5. Інтерфейс користувача повинен підтримувати можливість зворотності дій користувача та необхідність підтвердження потенційно руйнівних дій користувача з модифікації та відновлення даних.
      6. СЕД підтримувати у своєму складі функціонування:
         * повнофункціонального Desktop-клієнта для операційної системи Windows;
         * повнофункціонального крос-браузерного web–клієнта для операційних систем Windows, Linux, iOS, MacOS та Android;
      7. СЕД повинна мати можливість включення до свого складу (за умови придбання відповідних ліцензій) нативного мобільного застосунку для операційних систем iOS та Android та desktop-версії мобільного застосунку, яка функціонує без застосування веб-браузерів у середовищі операційних систем Windows та MacOS;
      8. СЕД повинна підтримувати можливість для користувача в індивідуальному порядку проводити налаштування списків, елементів інтерфейсу, дизайну (стилю, фону) тощо.
   3. **Вимоги до інформаційного забезпечення**
      1. Інформаційне забезпечення СЕД повинне бути реалізовано на основі єдиної бази даних СЕД для користувачів всіх Установ та їх підрозділів. Для кожного структурного підрозділу Установи встановлюються відповідні права доступу до документів та інформації, що зберігається в базі даних СЕД.
      2. СЕД повинна використовувати реляційну систему керування базами даних Oracle (або еквівалент), яка:
         * застосовується у складі СЕД наявним програмним забезпеченням системи електронного документообігу АСКОД;
         * функціонує у середовищі операційних систем сімейства Unix (Linux) або Windows Server 2012 (й пізніші версії);
         * має у своєму складі інструментальні засоби для швидкого створення і розгортання web-додатків, використовуючи для цього лише тільки веб-браузер і мінімальний досвід програмування;
         * підтримує централізоване керування віддаленими базами даних;
         * передбачає безкоштовний перехід на нові версії за наявності у Замовника технічної підтримки СКБД від її виробника.
      3. СКБД повинна підтримувати шифрування даних, які зберігаються в таблицях бази даних. Шифровані дані повинні розшифровуватися для авторизованих користувачів або програм після отримання доступу до цих даних.
      4. Для забезпечення цілісності даних повинні використовуватися вбудовані механізми СКБД. Засоби СКБД, а також засоби серверних операційних систем повинні забезпечувати документування та протоколювання інформації, що оброблюється в СЕД.
      5. СЕД повинна підтримувати можливість зберігання файлів (електронних документів) як у базі даних СЕД так і в окремому файловому сховищі.
      6. Доступ до даних надається лише авторизованим користувачам СЕД у межах їх повноважень.
      7. Для використання даних з баз даних інших інформаційних систем мають створюватися програмні засоби їх імпорту (експорту).
   4. **Вимоги до лінгвістичного забезпечення**

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

* 1. **Вимоги до автоматизованих робочих місць користувачів СЕД**
     1. Програмне забезпечення СЕД повинне надавати можливість повнофункціональної роботи користувачів СЕД з використанням програмного забезпечення як «товстого клієнта» (Desktop-клієнта) так і «тонкого клієнта» (web-клієнта).
     2. Повнофункціональний «тонкий клієнт» повинен бути рівнозначним «товстому клієнту» за функціональними можливостями стосовно роботи з документами і повинен включати функції реєстрації, контролю, візування документів, необхідні функції адміністрування СЕД, конструктор звітів тощо.
     3. Програмне забезпечення «тонкого клієнта» СЕД повинне дозволяти користувачеві СЕД запускати СЕД через сучасні версії браузерів: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Apple Safari, Internet Explorer, Microsoft Edge.
     4. Web-компоненти СЕД повинні бути доступні з автоматизованих робочих місць користувачів без необхідності встановлення у них клієнтських програмних компонентів СЕД.
     5. Користувач СЕД повинен мати можливість самостійно налаштовувати зовнішній вигляд інтерфейсу СЕД на своєму комп’ютері.
     6. СЕД має підтримувати можливість ідентифікації користувачів СЕД засобами КЕП.

1. **СКЛАД І ЗМІСТ ПОСЛУГ З ВПРОВАДЖЕННЯ СЕД**
   1. **Вимоги до складу етапів впровадження СЕД**
      1. Строки та склад етапів впровадження СЕД визначаються договірними документами.
      2. Ліцензійні обсяги на програмне забезпечення у складі СЕД та обсяг послуг з впровадження СЕД повинні відповідати цим Технічним вимогам.
      3. Зміст послуг за етапами впровадження СЕД визначається договірними документами і повинен включати:
2. інсталяція ліцензійного програмного забезпечення, необхідного для впровадження СЕД, на визначених Замовником серверних ресурсах;
3. налаштування програмного забезпечення СЕД відповідно до цих Технічних вимог;
4. навчання (тренінги) користувачів СЕД та адміністратора СЕД.
   * 1. Силами Замовника до початку впровадження СЕД повинні бути вирішені організаційні питання забезпечення доступності інформаційних джерел зовнішніх організацій, з якими здійснюватиметься інформаційна взаємодія СЕД.
   1. **Вимоги до послуг з впровадження СЕД**
      1. Інсталяція програмного забезпечення для СЕД здійснюється на визначених Замовником серверних ресурсах (сервер баз даних і сервер застосунків). Технічні характеристики серверів мають забезпечувати штатне функціонування СЕД під час її застосування наведеною у цих Технічних вимогах кількістю користувачів.
      2. Налаштування програмного забезпечення СЕД і відповідної бази даних здійснюється на підставі Технічних вимог і завершується передачею Замовнику експлуатаційної документації на СЕД.
      3. Навчання (тренінги) користувачів СЕД застосуванню функціональності СЕД та адміністратора СЕД здійснюється за відповідними програмами навчання (тренінгів) у приміщеннях (класах), які належним чином облаштовано для проведення таких тренінгів щодо застосування СЕД, або дистанційно у режимі online з використанням відповідних інтерактивних програмних засобів. До роботи з СЕД повинні допускатися особи, які мають навички роботи на персональних комп’ютерах та які пройшли навчання (тренінги) щодо роботи з СЕД відповідно до функціональних ролей користувачів СЕД.
      4. Виконавець передає уповноваженому представнику Замовника всі системні логіни і паролі.
   2. **Вимоги до експлуатаційної документації**
      1. Для забезпечення повноти, коректності, не заперечливості та актуальності даних в СЕД, в рамках проекту з впровадження СЕД необхідно надати Замовникові комплект експлуатаційної документації, що забезпечить підтримку процесів:
         * налаштування СЕД;
         * адміністрування СЕД;
         * застосування СЕД;
      2. Документація до СЕД повинна бути повною, інформативною, зрозумілою, структурованою, зручною для читання, достатньою, однозначною та несуперечливою (повинні використовуватися тотожні терміни, визначення, ідентифікатори тощо).
      3. Документація повинна бути виконана українською мовою і має надаватися Замовникові в електронному вигляді.
      4. До складу експлуатаційної документації входять:
         * Настанова (інструкція) користувача системи електронного документообігу;
         * Настанова (інструкція) адміністратора системи електронного документообігу.
      5. Настанова користувача системи електронного документообігу повинна містити покрокові описи дій користувачів по всіх операціях в СЕД.
      6. Настанова адміністратора системи електронного документообігу повинна включати:
         * опис інсталяції програмного забезпечення СЕД;
         * рекомендації з резервного копіювання баз даних і програмного забезпечення СЕД;
         * послідовність дій по відновленню СЕД і даних з резервних копій.
   3. **Вимоги до ліцензування та постачання програмного забезпечення СЕД**
      1. Механізми ліцензійного захисту програмного забезпечення СЕД не повинні мати апаратних ключів захисту, які встановлюються на робочі міста користувачів або на сервері, де встановлено програмне забезпечення СЕД. Система ліцензійного захисту програмного забезпечення СЕД не повинна використовувати зовнішні з’єднання поза межами локальної обчислювальної мережі, де розгорнуто СЕД, для перевірки наявності ліцензій. У разі розгортання СЕД з використанням хмарних технологій, система ліцензійного захисту СЕД не повинна прив’язуватися до апаратного забезпечення.
      2. Ліцензії на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД, повинні бути безстроковими та необмеженими у часі.
      3. Ліцензії на право користування програмним забезпеченням у складі СЕД постачаються у вигляді ліцензійних сертифікатів та (за необхідності) ліцензійних ключів (файлів), що інсталюються разом з відповідним програмним забезпеченням у складі СЕД.
      4. Програмне забезпечення СЕД, що постачається, та її складові частини не повинні мати статус EOL/EOS (End-of-Life/End-of-Support) на момент подачі пропозицій Учасником процедури закупівлі.
      5. Умови ліцензування програмного забезпечення, що використовується у складі СЕД, повинні дозволяти після впровадження створювати декілька серверних інсталяцій (кількість обмежується за згодою сторін) для можливостей тестування, розробки та навчання. Програмне забезпечення СКБД, яке використовуватиметься у складі СЕД, повинно передбачати безкоштовну версію СКБД, яку можна використовувати для тестування та навчання.
      6. Учасник процедури закупівлі повинен запропонувати для програмного забезпечення СЕД тип ліцензії, що забезпечує одночасну роботу всієї кількості користувачів СЕД, яка дорівнює кількості придбаних ліцензій, на будь-якій кількості комп'ютерів або віртуальних машин.
      7. Ліцензійне програмне забезпечення, необхідне для впровадження та експлуатації СЕД, поставляється у термін, достатній для початку надання послуг з впровадження СЕД, її налаштування та введенню в дію.

**Додаток № 4 до тендерної документації**

**Проєкт договору про закупівлю**

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_\_**

**про закупівлю послуг**

**м. Тернопіль \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року**

**Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації**, далі – «Замовник», в особі директора Шлапака Олександра Васильовича, який діє на підставі Положення, з однієї сторони,

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Виконавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей договір про закупівлю послуг (далі – Договір) про таке:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Виконавець зобов’язується в порядку та на умовах, визначених цим Договором, надати Замовнику послуги: Послуги з впровадження системи електронного документообігу територіальних громад Тернопільської області з придбанням ліцензій на право користування ліцензійним програмним забезпеченням (код ДК 021:2015: 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням) (далі - Послуги), а Замовник - прийняти і оплатити Послуги на умовах Договору (Ідентифікатор закупівлі UA-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.2. Етапи надання Послуг визначаються «Календарним планом надання послуг», який є невід’ємною частиною Договору (Додаток 1 до Договору, далі – Календарний план).

1.3. Кількість і номенклатура ліцензійного програмного забезпечення, що надається Замов­никові у безстрокове користування за цим Договором, наведено в «Специфікації ліцензій­ного програмного забезпечення» (Додаток 2 до Договору, далі – Специфікація).

1.4. Технічні вимоги до Послуг викладені у «Технічних вимогах до системи електронного документообігу» (Додаток 3 до Договору, далі – Технічні вимоги).

1.5. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансуван­ня видатків, про що складається додаткова угода до цього Договору.

**II. ЯКІСТЬ ПОСЛУГИ**

2.1. Виконавець гарантує якість наданих Послуг згідно вимог стандартів, технічних умов та нормативів, що діють на території України.

2.2. Виконавець забезпечує гарантійну підтримку переданого у користування ліцензійного програмного забезпечення протягом 12 місяців від дати підписання акту здачі-приймання (далі – Акт) за останнім етапом Календарного плану цього Договору.

2.3. Якщо протягом строку гарантійної підтримки виявляються дефекти програмного забезпечення або його невідповідність умовам цього Договору, Виконавець зо­бов’язується своїми засобами і за власні кошти усунути недоліки у погоджені Сторонами строки. Перелік дефектів та терміни їх усунення визначаються за взаємною згодою Сторін, що оформлюється у вигляді протоколу спільної технічної наради і підписується Сторонами. Факт усунення дефектів оформлюється протоколом, що підписується Сторонами.

2.4. Під недоліками (дефектами, помилками) поставленого Виконавцем програмного забезпечення є такий стан програмного забезпечення або його окремих компонентів, при якому видаються неправильні результати, причиною яких є недоліки в вихідному коді прог­рамного забезпечення, що приводить до:

* неправильної інтерпретації вихідної інформації;
* переходу програмного забезпечення у непрацездатний стан;
* відхилення програмного забезпечення від штатного функціонування або неможливості виконувати функції, як це визначено експлуатаційною документацією.

2.5. Строки гарантійної підтримки закінчуються у визначений цим Договором строк.

**III. ЦІНА ВИЗНАЧЕНА У ДОГОВОРІ**

3.1. Ціна цього Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень \_\_\_копійок), в тому числі ПДВ - \_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок) або без ПДВ.

3.2. Ціна Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

3.3. У ціну Договору включаються витрати зі сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), а також інші, витрати пов’язані з наданням Послуг Замовнику.

3.4. Умови цього Договору не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, крім випадків: визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті; перерахунку ціни в бік зменшення ціни тендерної пропозиції переможця без зменшення обсягів закупівлі.

**IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

4.1. Розрахунки Замовником здійснюються поетапно відповідно до Календарного плану протягом 20 (двадцяти) банківських днів після підписання Акту приймання-передачі наданих послуг Сторонами, за наявності бюджетного фінансування.

4.2. У випадку припинення або призупинення надання Послуг, здійсненого з ініціативи Замовника, про що останній офіційно повідомляє Виконавця, оплата проводиться за фактич­но наданий обсяг Послуг.

4.3. Усі платежі за Договором здійснюються в національній валюті України в безготів­ковій формі на підставі Актів, підписаних Сторонами, шляхом перерахування коштів Замовником на розрахунковий рахунок Виконавця, вказаний у Договорі.

**V. МІСЦЕ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ**

5.1. Строки надання Послуг - визначені Календарним планом.

5.2. Місце надання Послуг: 46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8. За згодою Сторін окремі Послуги за Договором можуть надаватися за допомогою дистанційних технологій.

5.3. Здача-приймання наданих Послуг здійснюється Сторонами поетапно, за Актами, наданими Виконавцем Замовнику.

5.4. Після завершення надання Послуг за кожним етапом Календарного плану Виконавець підписує та направляє Замовнику Акт.

5.5. Замовник протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня одержання Акту зобов’язаний надіслати Виконавцю підписаний Акт або моти­вовану відмову. У випадку мотивованої відмови Замовника від приймання Послуг Сторона­ми оформляється двосторонній акт з переліком необхідних доробок і строків їх виконання.

5.6. У разі, якщо Замовник не надіслав Виконавцю підписаний Акт і не заявив про можливі недоліки в обумовлений пунктом 5.5 Договору строк, вважається, що Послуги надані Виконавцем Замовникові належним чином, у відповідності з умовами Договору та вимогами чинного законодавства України, що підтверджується Актом, підписаним Виконавцем в односторонньому порядку.

5.7. Виключні майнові права інтелектуальної власності на ліцензійне програмне забезпечен­ня системи електронного документообігу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ належать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Замовникові надається безстрокове і невиключ­не право користуван­ня цим програмним забезпеченням, без права передачі самого програм­но­го забезпечення та/або повноважень на його користування третім особам.

1. **VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**
2. *6.1. Замовник зобов'язаний:*
3. 6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані Послуги, залежно від реального фінансування видатків Замовника.
4. 6.1.2. Приймати надані Послуги згідно з умовами Договору.
5. 6.1.3 Забезпечити внутрішні організаційні заходи, спрямовані на створення умов для належ­ного виконання Виконавцем обов’язків за цим Договором.
6. 6.1.4. Своєчасно надавати Виконавцю повну інформацію, необхідну для надання Послуг, а також нести відповідальність за достовірність наданої інформації.
7. 6.1.5. Забезпечувати представникам Виконавця безперешкодний доступ в заздалегідь узгод­жений час у місце надання Послуг за цим Договором.
8. 6.1.6. Своєчасно надати апаратно-програмні засоби та інформаційно-технологічну інфра­структуру, необхідну для впровадження та функціонування СЕД.
9. 6.1.7. У разі зміни банківських реквізитів, найменування або юридичної адреси протягом 5 (п’яти) календарних днів повідомити про такі зміни Виконавця.
10. *6.2. Замовник має право:*
11. 6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши його про це у строк за 15 календарних днів до дати розірвання Договору.
12. 6.2.2. Контролювати надання Послуг у строки, встановлені цим Договором.

6.2.3. У разі згоди на дострокове надання Послуг за окремим етапом Календарного плану або за Договором у цілому, достроково прийняти та оплатити ці Послуги у межах вартості, передбаченої цим Договором, протягом 20 (двадцяти) банківських днів після підписання Акту приймання-передачі наданих послуг Сторонами, за наявності бюджетного фінансування.

1. 6.2.4. Зменшувати обсяг надання Послуги та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.
2. *6.3. Виконавець зобов'язаний:*

6.3.1. Забезпечити надання Послуг у строки, встановлені цим Договором (зазначені в Календарному плані) та на умовах, визначених Договором.

1. 6.3.2. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом ІІ цього Договору.
2. 6.3.3. На весь час дії Договору призначити свого відповідального представника (керівника проекту).
3. 6.3.4. Невідкладно повідомляти Замовнику про виникнення обставин, що заважають своєчасному виконанню взятих на себе зобов’язань та причини їх виникнення.
4. 6.3.5. При виконанні умов цього Договору, а також протягом гарантійного строку усувати всі виявлені Замовником у програмному забезпеченні СЕД недоробки та дефекти за власний рахунок.
5. *6.4. Виконавець має право:*
6. 6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги на умовах, визначених цим Договором, залежно від реального фінансування видатків Замовника.
7. 6.4.2. На дострокове надання Послуг за згодою Замовника.
8. 6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Замовником, Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк за 30 календарних днів до дати розірвання Договору.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

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

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань Виконавець сплачує Замовнику неустойку (штраф, пеня) у розмірі, передбаченому умовами цього Договору

7.3. Види порушень та санкцій за них, установлені цим Договором:

7.3.1. У випадку прострочення надання Послуг Виконавець сплачує Замовнику пеню в розмірі 0,1 відсотка вартості Послуг, з надання яких допущено прострочення, за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі   
7 відсотків вказаної вартості.

7.3.2. За прострочення терміну проведення розрахунків, Виконавець має право нарахувати та стягнути з Замовника пеню в розмірі облікової ставки Національного банку України, що діяла на той період, від суми простроченого платежу, за кожний день такого прострочення.

Санкція за даний вид порушення вступає в силу в разі наявності відповідних бюджетних коштів на рахунках Державної казначейської служби України.

7.4. Сумарний розмір санкцій, передбачених цим Договором, не може перевищувати загальну вартість цього Договору.

**VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони усвідомлюють, що Договір укладено в умовах дії режиму воєнного стану в Україні, тобто під час дії обставин непереборної сили, засвідчених листом Торгово-промис­лової палати України №2024/02.0-7.1 від 28.02.2022 року.

8.2. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непере­борної сили). Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливлюють виконання зобов'язань, передба­чених Договору, обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи, але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратство, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо.

8.3. Підставою для засвідчення форс-мажорних обставин є наявність однієї або більше форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), перелічених у п. 8.2 Договору, які впли­нули на зобов'язання таким чином, що унеможливили його виконання у термін, передба­чений Договором, законодавчими та/чи іншими нормативними актами.

8.4. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), повинна у розумні строки повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі. Вплив форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) на виконання зобов’язань за Договором засвідчуються за згодою Сторін, у разі відсут­ності такої згоди - Торгово-промисловою палатою України в порядку, передбаченому Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні», Регламентом засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промис­ловими палатами форс-мажорних обставин (обста­вин непереборної сили), затвердженого Рішенням Президії Торгово-промислової палати України від 18.12.2014 року № 44(5).

8.5. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більш як 30 календар­них днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право ініціювати розірван­ня цього Договору.

8.6. Якщо будь-яка із зазначених форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) безпосередньо вплинула на своєчасне виконання зобов’язань, взятих за цим Договором, що засвідчено в установленому цим Договором порядку, передбачений Договором строк відповід­но переносить­ся на час дії цих обставин. Дія форс-мажорних обставин (обставин неперебор­ної сили) не звільняє Сторону, що потрапила під їх вплив, від виконання зобов’язань за Догово­ром після закінчення їх дії.

**IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій в досудовому порядку.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

**X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін (за наявності) - у разі його укладення у паперовій формі, або накладення Сторонами кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток (за наявності) - у разі його укладення в електронній формі. Договір діє до 31 грудня 2023 року, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх обов’язків.

10.2. Цей Договір укладається і підписується у 2 (двох) примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

**ХІ. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

11.1. Під час виконання своїх зобов’язань за цим Договором Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких коштів або передачу цінностей прямо або опосередковано будь-яким особам для впливу на дії чи рішення цих осіб з метою отримання неправомірних переваг чи на інші неправомірні цілі.

Під час виконання своїх зобов’язань за цим Договором Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються законодавством України, як давання/одержання хабаря, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги законодавства України та міжнародних актів щодо протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

Кожна з Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, у тому числі шляхом надання коштів, подарунків, безоплатного виконання для них Робіт (послуг) та іншими, незазначеними в цьому пункті способами, що ставить працівника в певну залежність, і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої Сторони.

11.2. У разі виникнення у Сторони підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких антикорупційних умов, Сторона зобов’язується повідомити про це іншу Сторону в 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. У письмовому повідомленні Сторона зобов’язана зазначити факти або надати матеріали, які достовірно підтверджують або дають підставу припускати, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких положень антикорупційних умов Сторонами, їх афілійованими особами, працівниками або посередниками, що виражається в діях, які кваліфікуються законодавством України як давання/одержання неправомірної вигоди, комерційний підкуп, а також діях, які порушують вимоги законодавства України та міжнародних актів щодо протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

11.3. Сторони цього Договору визнають проведення процедур щодо запобігання корупції і контролюють їх дотримання. Сторони докладають зусиль для мінімізації ризиків ділових відносин з користувачами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, а також надають сприяння один одному з метою запобігання корупції. Сторони забезпечують реалізацію процедур проведення перевірок з метою запобігання ризиків залучення Сторін у корупційну діяльність.

11.4. Сторони гарантують належний розгляд представлених у рамках виконання цього Договору фактів з дотриманням принципів конфіденційності та застосуванням ефективних заходів щодо усунення труднощів та запобігання можливим конфліктним ситуаціям.

11.5. Сторони гарантують повну конфіденційність під час виконання антикорупційних умов цього Договору, а також відсутність негативних наслідків як для Сторони Договору в цілому, так і для конкретних працівників Сторони Договору, які повідомили про факти порушень.

11.6. Зазначене у цьому розділі антикорупційне застереження є істотною умовою цього Договору відповідно до частини першої статті 638 Цивільного кодексу України.

**XIІ. ІНШІ УМОВИ**

12.1. Якщо протягом строку дії цього Договору Сторони змінять свою назву, місцезнаход­ження, розрахункові реквізити або будуть реорганізовані, вони зобов’язані невідкладно повідомити про це одна одну.

12.2. Жодна зі Сторін не має права передавати свої права та обов’язки за Договором третім особам без письмової згоди на те іншої Сторони.

12.3. Своїм підписом під цим Договором кожна зі Сторін Договору відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає іншій Стороні однозначну беззастережну згоду (дозвіл) на обробку персональних даних у письмовій та/або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому Договорі, рахунках, актах, накладних та інших документах, що стосуються цього Договору, з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарсько-правових, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також підтверджує, що отримала повідомлення про включення персональних даних до бази персональних даних іншої Сторони, та що повідомлена про свої права, як суб’єкта персональних даних, які визначені ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних», а також мету збору цих даних та осіб, яким ці дані передаються.

Сторони зобов′язуються забезпечувати виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», включаючи забезпечення режиму захисту персональних даних від незаконної обробки та не законного доступу до них, а також  забезпечувати дотримання прав суб’єкта персональних даних згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

12.4. Договір може бути достроково розірваний за згодою Сторін та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

12.5. Будь-які зміни та доповнення до Договору оформляються додатковою угодою Сторін. Усі зміни та доповнення до Договору вважаються дійсними, якщо вони оформлені у письмовому вигляді та підписані Сторонами.

12.6. Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань Сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених діючим законодавством, в тому числі пунктом 19 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 Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 12.05.2023 № 471](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/471-2023-%D0%BF#n18)) (зі змінами) (далі – Особливості).

12.7. Враховуючи положення Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України та Закону України «Про публічні закупівлі», істотними (основними) умовами Договору є:

- предмет Договору;

- обсяг надання Послуг;

- вимоги до якості надання Послуг;

- умови надання Послуг;

- ціна Послуг;

- строк дії Договору.

12.8. Зміна істотних (основних) умов Договору може здійснюватися за згодою Сторін у випадках, які передбачені пунктом 19 Особливостей, про що укладається відповідна додаткова угода. Замовник обов’язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до Договору про закупівлю відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням Особливостей.

12.9. Всі інші умови Договору не вважаються істотними та можуть змінюватися відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів України шляхом укладання додаткової угоди. Повідомлення про внесення змін до Договору про закупівлю оприлюднюється відповідно до вимог Закону з урахуванням Особливостей.

12.10. У всьому, що не обумовлено цим Договором, Сторони керуються чинним законодав­ством України.

**XIIІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. До цього Договору додаються такі матеріали, які є його невід’ємною частиною:

* Календарний план надання Послуг (Додаток 1);
* Специфікація ліцензійного програмного забезпечення (Додаток 2);
* Технічні вимоги до послуг з впровадження системи електронного документообігу територіальних громад Тернопільської області (Додаток 3).

**XIV. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:**  Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації  46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8,  UA578201720344250004000100162 ГУДКСУ в Тернопільській області  код 44253982 | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **Від Замовника**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.В. Шлапак  М.П. | **Від Виконавця**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Додаток 1**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року**

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАДАННЯ ПОСЛУГ**

| № з/п | Найменування етапів | Строки  виконання | Вартість без ПДВ, грн | Вартість з ПДВ, грн |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| **РАЗОМ:** | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:**  Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації  46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8,  UA578201720344250004000100162 ГУДКСУ в Тернопільській області  код 44253982 | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **Від Замовника**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.В. Шлапак  М.П. | **Від Виконавця**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Додаток 2**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року**

**СПЕЦИФІКАЦІЯ**

**ліцензійного програмного забезпечення**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування програмного  забезпечення | Одиниця  виміру | Кіль­кість | Ціна за одиницю без ПДВ, грн | Загальна вартість без ПДВ, грн |
| 1 |  |  |  |  |  |
| **Загальна вартість, грн з ПДВ *(цифрами та прописом)***  *(якщо учасник не є платником ПДВ поруч з ціною має бути зазначено: «без ПДВ»)* | | | | |  |
| Сума ПДВ, грн | | | | |  |
| Загальна вартість, грн без ПДВ | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:**  Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації  46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8,  UA578201720344250004000100162 ГУДКСУ в Тернопільській області  код 44253982 | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **Від Замовника**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.В. Шлапак  М.П. | **Від Виконавця**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Додаток 3**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року**

**Технічні вимоги**

**до послуг з впровадження системи електронного документообігу**

**територіальних громад Тернопільської області**

**……………………………………………………………………………………………..**

*текст вимог відповідно до Додатку № 3 до тендерної документації*

**……………………………………………………………………………………………..**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:**  Департамент цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації  46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8,  UA578201720344250004000100162 ГУДКСУ в Тернопільській області  код 44253982 | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **Від Замовника**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.В. Шлапак  М.П. | **Від Виконавця**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |