

Обґрунтування очікуваної вартості на закупівлю за ДК 021:2015 48310000-4 програмного забезпечення для системи електронного документообігу

Для належної організації документального обороту та дотримання правил діловодства структурних підрозділів підприємства, зокрема їх вчасної реєстрації, розгляду та підписання, виникає необхідність здійснити закупівлю програмного комплексу, який дозволить організувати електронний документообіг та забезпечить універсальне рішення, що підтримує весь життєвий цикл управління документами та допомагає автоматизувати процеси.

Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 про «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі - Постанова), яка набрала чинності 07.03.2018, затверджено Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (далі - Інструкція). Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим. Зазначена Інструкція встановлює, що основною формою провадження діловодства в установах є електронна.

Для визначення вартості закупівлі використано середнє вартісне значення на підставі комерційних пропозицій відповідно до додатку 4.

Очікувана вартість закупівлі представлена в підсумковій таблиці станом на 12.04.2023 року.

Підсумкова таблиця

№ п/п	Найменування	Орієнтовна вартість програмного забезпечення для системи електронного документообігу, грн.				Середня ціна, грн.
		АТ ІнфоПлюс	ТОВ Айкюжн ІТ	ТОВ Вестер	ТОВ Спецбайт	
1	Програмне забезпечення для системи електронного документообігу	2 420 000,00	2 310 000,00	2 398 950,00	2 496 000,00	2 406 237,50

Отже очікувана вартість закупівлі: 2 406 237,50 грн. \approx 2 410 000,00 грн.

№ 2023-04-11/1
від 11.04.2023

ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ
ГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ПСИ УКРАЇНИ»

ТОВ «ВЕСТЕР» розглянуло Ваш запит від 07.04.2023 та Технічні вимоги, що було надано, щодо створення і впровадження системи електронного документообігу та надає орієнтовну вартість Системи електронного документообігу на базі SharePoint: **2 398 950,00 грн. з ПДВ** (Два мільйони триста дев'яносто вісім тисяч дев'ятсот п'ятдесят гривень, 00 коп.).

З повагою,

Директор ТОВ «ВЕСТЕР»



Анищенко С.С.

Щодо цінової пропозиції

Лист-пропозиція

Товариство з обмеженою відповідальністю «СПЕЦБАЙТ» у відповідь на Ваш лист-запит від 07.04.2023, щодо створення і впровадження системи електронного документообігу, надає цінову пропозицію:

- примірник комп'ютерної програми та ліцензії на право її використання, для роботи 300 користувачів та ліцензії на право використання підсистеми «Мобільний клієнт» та ліцензію для обміну даними з Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади – **1 990 000,00** грн з ПДВ;
- Послуги з впровадження системи (постачання, встановлення на засадах «хмарних технологій», налаштування, навчання 300 користувачів та консультування адміністраторів та користувачів СЕД) – **506 000,00** грн з ПДВ.

Загальна вартість пропозиції складає **2 496 000,00** грн з ПДВ.

Директор ТОВ «СПЕЦБАЙТ»
11.04.2023



М.І. Сосницький

ТОВ "Айкюжн ІТ"
Україна, 08341, Київська обл.,
Бориспільський р-н, село Вишеньки,
вул. Велика набережна, будинок 11-а,
приміщення 13
тел.: +38(063) 625 73 82



"IQusion IT" LLC
Ukraine, 08341, Kyiv region,
Boryspil district, Vyshenky village, street
Velyka naberezhna,
building 11-a, room 13
www.iqusion.com

№46/10-23 від 11.04.2023

ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ
ГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЛІСИ УКРАЇНИ»

Комерційна пропозиція на постачання та впровадження системи
електронного документообігу «Система електронного документообігу та
автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet»

Компанія «Айкюжн ІТ», що є визнаним лідером серед українських розробників і постачальників програмного забезпечення для підприємств різної форми власності, щиро вдячна Вам за увагу до наших програмних продуктів і рішень.

Відповідно до Ваших Технічних вимог, що отримані листом №2437 від 07.04.2023, надаємо опис запропонованого рішення та вартість пропозиції:

1. Постачання програмних продуктів з автоматизації бізнес-процесів

№ п/п	Найменування	Кількість (шт.)	Ціна за один., грн.	Всього (грн.) з ПДВ
1.	Ліцензія на право використання програмного продукту (комп'ютерна програма) системи електронного документообігу «Система електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet» на 2 ядра процесору на сервері додатків (необмежена кількість користувачів)	1	1 920 000,00	1 920 000,00
Всього			-	1 920 000,00

2. Вартість впровадження на загальну кількість 300 користувачів

№ п/п	Назва етапу	Строки виконання	Вартість робіт, грн.
1.	Впровадження системи електронного документообігу «Система електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet»: - Встановлення системи на апаратних ресурсах дата-центру та налаштування; - Навчання згідно затвердженої програми (адміністратор, реєстратори, керівники, користувачі); - Надання консультацій користувачам на період впровадження системи.	від 1-го до 2-х місяців	390 000,00

Всього з ПДВ	390 000,00
---------------------	-------------------

3. Загальна вартість робіт

№ п/п	Найменування	Сума без ПДВ (грн.)	Сума ПДВ (грн.)	Сума з ПДВ (грн.)
1.	Ліцензії на право використання програмних продуктів	1 600 000,00	320 000,00	1 920 000,00
2.	Впровадження системи	325 000,00	65 000,00	390 000,00
Разом		1 925 000,00	385 000,00	2 310 000,00

Директор



Сергій БАЛАШУК



Приватне акціонерне товариство
«Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс»

Україна, 02002, м. Київ, вул. Митрополита Андрея Шептицького, 4а, код ЄДРПОУ 16400836
+38 (044) 585-16-67

office@infoplus.com.ua

ДП «ЛІСИ УКРАЇНИ»

**Щодо надання цінової
пропозиції**

Приватне акціонерне товариство «Центр комп'ютерних технологій ІнфоПлюс» у відповідь на Ваш лист № 2436 від 07.04.2023 року повідомляє, що вартість впровадження системи електронного документообігу, відповідно «Інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі», становить **2 420 000,00 (два мільйони чотириста двадцять тисяч) гривень з ПДВ.**

**З повагою
Директор комерційний**

Артем МОКРЯКОВ

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі

Найменування предмета закупівлі:

ДК 021:2015: 48310000-4 пакети програмного забезпечення для створення документів (програмне забезпечення для системи електронного документообігу)

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

Предметом закупівлі є ДК 021:2015 48310000-4 пакети програмного забезпечення для створення документів (програмне забезпечення для системи електронного документообігу).

1.1. Кількісні параметри предмета закупівлі

1.1.1. Предмет закупівлі включає всі компоненти (складові), необхідні для впровадження системи електронного документообігу, а саме:

- програмне забезпечення системи електронного документообігу (далі – ПЗ), яке складатиме основу системи електронного документообігу (далі - СЕД) на загальну кількість користувачів 300 з можливістю розширення кількості користувачів до 5 000 осіб, що включає програмне забезпечення, яке розширює можливості системи електронного документообігу для її застосування користувачами на мобільних пристроях з різними операційними системами (iOS, Android) та програмне забезпечення, яке розширює можливості системи електронного документообігу для обміну даними з Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ). Постачається Виконавцем протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання договору;
- Послуги з впровадження ПЗ (інсталяція на серверах, налаштування, навчання 300 користувачів та консультування адміністраторів та користувачів ПЗ). Надаються Виконавцем протягом 3 (трьох) календарних місяців з дати постачання ПЗ;
- Послуги з функціонування ПЗ на засадах «хмарних технологій» на програмно-апаратних ресурсах дата-центру (забезпечується Виконавцем), розташованого в Україні протягом 12 місяців з дати постачання ПЗ.

1.1.2. Виконавець має забезпечити Замовника необхідними навчальними програмами і матеріалами та експлуатаційною документацією щодо користування ПЗ для підготовки таких категорій користувачів ПЗ від Замовника: керівників, спеціалістів з діловодства, інших користувачів ПЗ, спеціалістів з адміністрування ПЗ.

1.1.3. Виконавець має забезпечити повний комплект проектної та експлуатаційної документації українською мовою на запропоноване ПЗ.

1.1.4. Виконавець повинен забезпечити гарантійну підтримку ПЗ протягом щонайменше 12 місяців після впровадження ПЗ у експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов'язані з ймовірними дефектами у ПЗ.

1.1.5. Виконавець також має гарантувати можливість виконання міграції даних ПЗ з хмари на інші ресурси Замовника.

1.1.6. Кількісні характеристики послуг з впровадження системи електронного документообігу:

- Послуги з впровадження ПЗ (інсталяція та налаштування програмного забезпечення, наповнення бази даних нормативно-довідковою інформацією, навчання та консультування користувачів ПЗ) повинні надаватися в обсягах, достатніх для роботи 300 осіб в ПЗ з можливістю розширення кількості користувачів до 5 000 осіб.

2. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Мета впровадження СЕД електронного документообігу

Метою впровадження системи електронного документообігу є автоматизація процесів підготовки та опрацювання внутрішніх та зовнішніх електронних документів засобами ПЗ для автоматизації процесів опрацювання електронних документів у Замовника, що сприятиме досягненню таких цілей:

- **Перехід до виключно електронної взаємодії структурних підрозділів**, що суттєво зменшує витрати, пов'язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшує комунікації.
- **Забезпечення можливості взаємодії виключно в електронній формі**, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, опрацювання звернень громадян. Досягнення даної цілі передбачає можливість взаємодії в інших передбачених законодавством формах за рахунок оцифровки вхідних документів.
- **Забезпечення ефективної взаємодії підрозділів і співробітників** завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами СЕД (у тому числі в контексті документів) за допомогою комунікаційних сервісів (переписка, переговори) з використанням засобів адресного шифрування документів.
- **Автоматизація ділових процесів**, що передбачає систематизацію, класифікацію, уніфікацію, регламентацію та формалізацію з подальшим налаштуванням ділового процесу.
- **Забезпечення контролю над діловими процесами**, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування статистичних звітів.
- **Надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних**, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації.
- **Дотримання нормативних і законодавчих актів** щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації.

2.2. Основні цілі впровадження СЕД

- Запровадження єдиної централізованої СЕД з автоматизацією безпаперового документообігу в апараті Замовника;
- Підвищення продуктивності праці користувачів та адміністраторів, а також рівня виконавської дисципліни, ефективності управління та оперативності прийняття рішень завдяки прискоренню та оптимізації процесів обміну електронними документами і звітністю;
- Зменшення термінів підготовки і виконання документів, здійснення постійного моніторингу виконання завдань;
- Підвищення прозорості процесів розробки та опрацювання документів з можливістю контролю їх виконання на будь-якому етапі;
- Зберігання електронних документів, разом з їх попередніми версіями та ревізіями у файловому середовищі, що дозволить розділити сховища зберігання метаданих та фізичних файлів;
- Формування електронного архіву справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу) апарату Замовника, що передбачає формування номенклатури структурних підрозділів, формування зведеної номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, інших документів

- відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України з питань ведення архіву із внесенням відповідної інформації до електронної реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК);
- Зменшення видатків на папір та інші витратні матеріали, економія на поштових відправленнях і телефонному зв'язку.

2.3. Вимоги до ПЗ щодо дотримання чинного законодавства

2.3.1. ПЗ має відповідати 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, кваліфікованого електронного підпису та захисту інформації.

2.3.2. ПЗ повинно відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:

- Конституція України;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон «Про електронні довірчі послуги»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закону України «Про адміністративні послуги»
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №254/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року «Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
- «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
- «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі»

- затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
- «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5;
 - «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 20.10.2011 за № 1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15.11.2011 за № 1306/20044;
 - Наказ Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг»;
 - НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;
 - ДСТУ ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT) «Інформація та документація. База та словник термінів»;
 - ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»;
 - ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів».

2.4. Характеристика об'єкта автоматизації

2.4.1. До об'єктів автоматизації, де передбачається використання ПЗ, відносяться апарат Замовника що забезпечує процеси діловодства між центральним офісом, лісовим офісом та філіями. Організаційне забезпечення функціонування ПЗ повинно ґрунтуватися на існуючій організаційній структурі апарату Замовника і передбачати можливі зміни в процесах виконання ділових процедур, що не вимагають внесення істотних змін до структури бази даних (далі – БД) та функцій ПЗ.

2.4.2. ПЗ повинно дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення. ПЗ повинно мати можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

2.4.3. Функціональна архітектура ПЗ має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в ПЗ, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, форма надходження, місце роботи, № примірника, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу відповідно до внутрішніх нормативних документів Замовника.

2.4.4. Виконавець повинен забезпечити гарантійну підтримку ПЗ протягом щонайменше 12 місяців після впровадження у дослідну експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов'язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні.

2.5. Загальні вимоги до ПЗ

2.5.1. Система електронного документообігу призначена для автоматизованого управління процесами документообігу, що функціонують між підрозділами центрального апарату Замовника на базі запропонованого учасником ПЗ.

2.5.2. ПЗ повинно надати можливість створення СЕД, функціонуючої як централізованої системи з використанням єдиної бази даних всіх рівнів ієрархії офісів, філій Замовника. Для співробітників центрального апарату встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в ПЗ.

2.5.3. ПЗ має відповідати вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації відповідно до рівня гарантії Г-2, що підтверджується чинними експертними висновками Держспецзв'язку України.

2.5.4. Підтримка процесів документообігу компонентами ПЗ повинна реалізовуватися на всіх стадіях життєвого циклу документів - від моменту створення або надходження до відправлення адресату або передачі їх на архівне зберігання з використанням комплексу засобів захисту інформації (у тому числі: кваліфікованого електронного підпису).

2.5.5. ПЗ повинне забезпечувати інформаційну взаємодію з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ).

2.5.6. ПЗ повинно забезпечувати надійне зберігання та захист інформації, оперативний доступ до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів ПЗ.

2.5.7. ПЗ повинно 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).

2.5.8. ПЗ повинно постачатися з відкритим кодом (вихідним кодом) та з інструкцією з збирання, компіляції, інсталяції та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції та оновлення ПЗ на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем.

2.5.9. ПЗ повинно підтримувати можливість функціонування на засадах «хмарних технологій» дата-центрів та на програмно-апаратних ресурсах Замовника.

2.5.10. Ліцензія на запропоноване ПЗ повинна бути безстроковою та необмеженою у часі.

2.5.11. В основу ПЗ повинні бути покладені такі вимоги:

- Багатокористувацький режим роботи;
- Одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
- Можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій ПЗ;
- Забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України.
- Ергономічний, локалізований, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів ПЗ;
- Єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів запобігаючи на всіх рівнях можливості їх дублювання;
- Наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів з використанням багатокритеріального запиту;
- Наявність історії проходження документа - журналювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення (по підрозділах, по стадіях обробки), додавання резолюцій по документу, додавання доручень по документу) у ПЗ (дата-час, користувач);
- Захист даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
- Можливість повного та/або часткового делегування повноважень одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об'єктів ПЗ, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов'язків тощо);
- Адаптивність, адитивність, масштабованість та керованість ПЗ;
- Наявність простих засобів оновлення ПЗ через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити адміністратор ПЗ і які одночасно вступають в дію для всіх робочих місць користувачів ПЗ, не спотворюючи персональних налаштувань;
- Надійна робота шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини робочого місця користувача та виконання основної функціональності ПЗ на рівні серверної частини;

- Застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
- Спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
- Підтримка роботи з КЕП;
- Наявність мобільного інтерфейсу із спрощеним функціоналом для керівників, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
- Можливість одночасної роботи користувачів із документом;
- Підтримка формування нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в ПЗ;
- Організація нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в ПЗ.

2.5.12. ПЗ має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування ПЗ, що не впливає на якість роботи інших модулів ПЗ.

2.5.13. Всі дані після їх введення користувачами ПЗ, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).

2.5.14. Організаційно-технічна побудова ПЗ має підтримувати:

- Можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення навантаження;
- Можливість функціонального поетапного розширення в межах єдиної програмно-апаратної платформи;
- Гнучку та ефективну систему налаштування, що дозволяє без коригування вихідних кодів програмного забезпечення здійснювати налаштування параметрів функціональних модулів при зміні управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури;
- Архітектуру, побудовану на промислових технологіях зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них.

2.5.15. Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами ПЗ єдиними регламентами.

2.5.16. ПЗ повинна мати можливість:

- Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
- Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
 - вхідних документів,
 - вихідних документів,
 - організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
- Опрацювання запитів на публічну інформацію;
- Опрацювання звернень громадян;
- Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
- Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
- На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
- Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
- Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
- Перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
- Можливість створення документів на основі шаблонів;
- Збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
- Створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);

- Проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
- Ведення та зберігання історії узгодження документа;
- Підтримку різних версій документа та історії змін документа;
- Встановлення та підтримку перехресних зав'язків документа з іншими документами;
- Відображення ієрархії резолюцій за документом;
- Можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
- Підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
- Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;
- Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
- Налаштування і ведення номенклатури справ;
- Застосування кваліфікованого електронного підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України до документів та додатків до них;
- Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в ПЗ шляхом надання відповідного доступу;
- Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів ПЗ з різних підрозділів;
- Забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
- Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами ПЗ;
- Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
- Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
- Внесення документів, що надійшли у паперовій формі до ПЗ;
- Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
- Застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
- Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконання документів;
- Вивантаження документа з ПЗ разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
- Інформування користувачів ПЗ (засобами ПЗ, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
- Гнучке адміністрування ПЗ;
- Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
- Контроль доступу до ПЗ;
- Моніторинг та протоколювання дій користувачів ПЗ, у тому числі спроб доступу до ПЗ, у електронному журналі;
- Формування звітності;
- Інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
- Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта ПЗ;
- Можливість розробки додаткових модулів ПЗ з використанням інструментальних засобів ПЗ (відкритий код ПЗ).

2.5.17. ПЗ повинно мати можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів - мобільних застосунків для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування web-браузерів у середовищі операційних систем iOS версії 11.0 або вище та Android версії 4.4 і вище.

2.5.18. ПЗ повинно мати можливість поетапного розвитку (відкритий код ПЗ), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

2.5.19. Функціональна архітектура ПЗ має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в ПЗ, 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.

2.5.20. Всі розміщені в ПЗ документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.

2.5.21. ПЗ повинно мати можливість розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів реєстраційно-моніторингової картки (РМК), функцій та команд за допомогою інтегрованих в ПЗ засобів.

2.5.22. ПЗ повинно мати можливість підтримки механізму URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об'єктів.

2.5.23. ПЗ повинно мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.

2.5.24. ПЗ не повинно 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 ПЗ.

2.6. Функціональні вимоги до ПЗ

2.6.1. Вимоги до обробки та обліку вхідних документів

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

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

2.6.2. Вимоги до обробки та обліку вихідних документів

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

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

2.6.3. Вимоги до обробки та обліку організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів

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

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

2.6.4. Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію

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

- Реєстрація запитів;
- Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом до реєстраційно-моніторингових карток;
- Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час реєстрації документа;
- Формування матеріалів справи згідно чинного законодавства;
- Створення резолюцій;
- Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників;
- Можливість контролю за виконанням доручень;

- Встановлення відмітки про виконання доручень по документу згідно інформації, що надають виконавці;
- Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
- Автоматичне відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;
- Пошук документів в системі за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;
- Формування та друк необхідних реєстрів, звітів.

2.6.5. Вимоги до обробки та обліку звернень громадян

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

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

2.6.6. Виконання документів

Підсистема ПЗ повинна мати можливість:

- Можливість створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
- Можливість створення завдань за пунктами структурованого документа;
- Можливість зазначення головного виконавця, необмеженої кількості співвиконавців та контролерів для виконання поставлених завдань (простих або структурованих резолюцій, пунктів документів) по документу;
- Можливість створення завдання на головного виконавця, співвиконавців та контролерів;
- Можливість створення завдань як етапів обробки документів згідно з його діловим процесом;
- Можливість створення завдань з терміном виконання;
- Можливість автоматичного створення завдань, які періодично повторюються;
- Можливість перенесення термінів виконання завдань з визначення причини перенесення та фіксацією факту перенесення у системному журналі;
- Можливість створення кількох резолюцій до документу, представлення резолюцій у вигляді ієрархічної структури;
- Можливість відправки документа до відома;
- Можливість фіксації факту виконання завдання із введенням звіту і описом результатів виконання;
- Можливість окремого закриття кожної з резолюцій по документу;

- Можливість автоматичного закриття одного документа іншим;
- Ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам системи відслідковувати проходження процесу обробки документів та дії, які виконуються на кожному етапі обробки документа;
- Можливість налагодження відображення переліку завдань із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів;
- Можливість делегування завдань іншим виконавцям;
- Можливість пошуку завдань за набором атрибутів картки;
- Можливість формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем та контролером.
- ПЗ повинна мати можливість при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:
- Перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників;
- Перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.

2.6.7. Контроль виконання завдань

Підсистема ПЗ повинна мати можливість:

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

2.6.8. Підготовка і погодження документів

Підсистема ПЗ повинна мати можливість:

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

2.6.9. Розгляд документів

ПЗ повинно мати можливість:

- Створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
- можливість створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;
- Створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції;
- Додавання до документу на етапі його обробки (до розгляду) проектів резолюцій, які керівникові досить тільки затвердити;
- Швидкого заповнення тексту резолюції або пункту структурованої резолюції;
- можливість попереднього формування переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі та їх використання у якості шаблонів;
- Внесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, що працюють в організації;
- Відправки документа на доопрацювання в ході розгляду. Можливість внесення коментарів до рішення про відправку на доопрацювання;
- Призначення резолюції на виконавця;
- Створення кількох резолюцій по документу;

- Повідомлення керівника на електронну пошту про надходження нового документа на розгляд;
- Розгляду документа та створення резолюцій через інтерфейс поштового повідомлення, без входу користувача до ПЗ (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді).

2.6.10. Створення та зберігання версій документів

ПЗ повинно мати можливість:

- Спільної роботи (через механізм відображення змін в документі) над окремим документом або кількома документами;
- Впорядкованого зберігання та автоматичного формування переліку версій документів (проектів документів) з можливістю перегляду попередніх версій;
- Блокування документа для внесення змін іншим користувачам;
- Паралельного редагування, погодження та доопрацювання документів (через механізм створення нових версій);

2.6.11. Зберігання електронних копій документів

ПЗ повинно мати можливість:

- Збереження електронних копій у базі даних у форматі PDF;
- Перегляду електронних копій документів;
- Налаштування відображення переліку документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями;
- Пошуку документів за набором атрибутів.

2.6.12. Шаблони заповнення даних

ПЗ повинно мати можливість:

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

2.6.13. Нотифікація по електронній пошті

ПЗ повинно мати можливість:

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

2.6.14. Робота за допомогою поштової програми

ПЗ повинно надати можливість здійснювати ряд операцій безпосередньо із поштового повідомлення без запуску ПЗ:

- Завізувати або відмовити у візуванні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при візуванні);
- Підписати або відмовити у підписанні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при підписанні);

- Розглянути документ (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді);
- Скласти проекти резолюцій;
- Настроювання переліку користувачів, або груп користувачів, яким буде надана можливість роботи із поштовими повідомленнями.

2.6.15. Ведення нормативно-довідкової інформації

ПЗ повинно мати такий склад нормативно-довідкової інформації:

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

ПЗ повинно мати функції, які дозволяють користувачу з правами адміністратора здійснювати:

- Об'єднання чи видалення записів що дублюються в довідниках кореспондентів, співробітників та підрозділів кореспондентів, громадян.

2.6.16. Пошук документів

ПЗ повинно мати можливість рішення наступних завдань:

- Пошук документів за штрих-кодом;
- Пошук документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;
- Відбір множини документів за певними критеріями;
- Пошук за значеннями реквізитів реєстраційно-моніторингової картки;
- Можливість вивантаження результатів пошуку у форматі Excel.

2.6.17. Обмін документами

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

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

- Відправки документів через ПЗ до СЕВ ОВВ у автоматичному та ручному режимах;
- Автоматичної відправку сповіщень про результат обробки документів, отриманих через обмін електронними документами;
- Зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ одного з шести сценаріїв організації проходження документів через СЕВ:
 - Надсилання документів на погодження;
 - Погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;
 - Надання відповіді на документ;
 - Надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;

- Надсилання документів до узагальнення;
- Надсилання інформаційних документів;
- Накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;
- Отримання документа з серверу СЕВ, перевірку його структури та відображення даних отриманого документа;
- Отримання сповіщень з серверу СЕВ, перевірку їх структуру та відображення даних відповідно до відправленого документа;
- Реєстрацію отриманого документа з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;
- Ведення переліку учасників обміну через СЕВ, який є звуженням довідника "Зовнішні організації";
- Відправки на виконання окремих завдань за документами зовнішнім організаціям;
- Налаштування відправки та отримання пакетів документів з використанням обміну засобами електронної пошти.

2.6.18. Адміністрування та безпека

ПЗ повинно мати можливість рішення наступних завдань:

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

2.6.19. Аудит

ПЗ повинно мати можливість рішення таких завдань:

- Формування та перегляд системного журналу подій;
- Формування та перегляд журналу операцій над документом;
- Налаштування рівнів протоколювання подій у системі до рівня фіксації всіх подій усіх користувачів у ПЗ;
- Формування звітів про події в ПЗ у форматі Excel та PDF.

2.6.20. Конструктор звітів

ПЗ повинно мати можливість рішення таких завдань:

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

- Можливість об'єднання заголовків колонок під однією загальною назвою.

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

2.6.21. Архівне зберігання

ПЗ повинно мати можливість архівного зберігання документів згідно з вимогами законодавства України:

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

2.6.22. Керування реєстрами документів

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

ПЗ повинно мати можливості:

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

ПЗ повинно мати можливості керування деревом навігації:

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

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

2.6.23. Особистий прийом громадян

ПЗ повинно мати можливість організувати особистий прийом громадян співробітниками а саме:

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

2.6.24. Делегування повноважень

ПЗ повинно мати можливість:

- При призначенні користувача на посаду ПЗ повинно мати можливість вибору призначення: «Постійне призначення», «Тимчасове призначення», «Асистент»;
- Підтримувати функції делегування повноважень від одного користувача до іншого (або декількох). Забезпечує можливість як самого делегування, так і подальшого припинення делегованих повноважень. Делегування прав відбувається за допомогою створення тимчасового призначення на посаду.
- Можливість делегування прав адміністраторами або користувачами з відповідними доступами відповідно до організаційної структури з обов'язковим зазначенням дати початку та закінчення прав делегування;
- Можливість розподілення делегування по видам документів, а також за рівнем доступу:
 - Всі;
 - Загальні документи;
 - З обмеженим доступом;
- Можливість делегування з опцією права погодження/підпису документів;
- Можливість делегування з опцією права накладання резолюцій;
- Можливість делегування з опцією отримання/передачі документів;
- Можливість делегування усіх прав користувача;
- Можливість отримувати нотифікації користувача, від якого проделеговані права;
- Можливість надати права адміністратору проделеговати необхідні повноваження від одного користувача іншому;
- При делегуванні прав від реєстратора А до реєстратора Б також передаються права на реєстрацію документів по журналах, що міг реєструвати реєстратор А;
- Надсилаються нотифікації про те, що повноваження були проделеговані обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
- Надсилаються нотифікації про те що термін повноваження, що були проделеговані, закінчився обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
- Можливість делегування повноважень від керівника Асистенту, за допомогою вибору призначення – «Асистент». Після визначення асистента для керівника – всі

права керівника автоматично делегуються асистенту, з можливістю подальшого редагування;

- Можливість отримання нотифікації про опрацювання документів керівника асистентом: погодження/підписання проекту документа, накладення резолюції, отримання/передача документа. (налагодження нотифікації по необхідній функції);

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

2.6.25. Службовий чат

ПЗ повинно мати можливість:

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

2.6.26. Вимоги до вбудованого е-мейл клієнту

ПЗ повинно мати можливість:

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

2.6.27. Мобільний клієнт

Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу ПЗ на пристроях моделі iPad 2 та вище на базі операційної системи iOS 11.0 і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 4.4 і вище. Мобільний клієнт ПЗ повинен мати можливість виконання наступних функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

- Перегляд РМК відповідного документа для кожного запису реєстру;
- Перегляд інформації про резолюції, які має даний документ;
- Створення та передача документа;
- Накладання резолюції (можливість накладання шаблонної резолюції) та створення завдань на виконання;
- Перегляд маршруту погодження документа;
- Виконання погодження, підписання або відхилення документа;

- Виконання завдань по резолюції;
- Здійснення контролю виконання завдань;
- Перегляд реєстру «Обраних» документів.

2.6.28. Вимоги до застосування КЕП

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Апаратно-програмні вимоги

СПЗ повинно відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

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

У разі використання для побудови ПЗ комерційної версії СКБД, вона повинна мати офіційну технічну підтримку від компанії-постачальника (вендора).

3.2.Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у ПЗ

До усіх аспектів безпеки і надійності ПЗ висуваються наступні вимоги:

- Захисту інформації, яка міститься в ПЗ;
- Доступності для користувачів тощо.

Для надійної роботи ПЗ повинні виконуватись наступні дії:

- Зберігання резервних копій (створення архівів) даних;
- Зберігання резервних копій програмних модулів ПЗ, розміщених на серверах застосувань ПЗ.

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

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

Для захисту інформації в ПЗ мають забезпечуватись:

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

Комплекс засобів захисту інформації ПЗ має відповідати вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні. Рівень гарантій коректності реалізації засобів захисту системи згідно з НД ТЗІ 2.5-004-99 має бути не нижче Г-2.

3.3.Вимоги до розвитку та модернізації ПЗ

ПЗ повинно мати можливість:

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

ПЗ повинно мати можливість розвиватись як у напрямку реалізації нових процесів, так і у напрямку покращення існуючих.

3.4.Вимоги до надійності

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

- проведення профілактичних робіт;
- проведення оновлення версій;
- інші заходи, що необхідні для функціонування ПЗ.

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

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

ПЗ повинно забезпечувати цілісність та збереження введених даних без будь-якої втрати.

ПЗ повинно забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

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

3.5.Вимоги до лінгвістичного забезпечення

ПЗ для організації взаємодії з користувачами повинно мати інтерфейс українською мовою та підтримувати можливість додавання інших мов у разі необхідності.

4. ВИМОГИ ДО БАЗОВОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ПЛАТФОРМИ) НА ЯКІЙ РОЗРОБЛЕНО ПЗ

ПЗ повинно базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристиками:

- Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;
- Підтримувати використання як промислових СКБД, так і безкоштовних СКБД (наприклад, Oracle, MS SQL Server та PostgreSQL, MySQL, MariaDB, тощо);
- Сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix,
- клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і ПЗ доступна через «тонкого» клієнта;
- «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera);
- «Тонкий» клієнт повинен бути кросплатформним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android;
- «Тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв'язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв'язку;
- «Тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
- В ПЗ повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
- Платформа має надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь яких змін до існуючих функцій без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності повинні проводитись засобами та інструментами, які є частиною Платформи;
- У якості засобу створення та модифікації логіки прикладної системи як на клієнтському рівні, так і на рівні серверу застосувань повинна використовуватися вбудована у Платформу, інтерпретуєма, скриптова мова програмування. Платформа не повинна вимагати встановлення будь-яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування;
- Платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
- ПЗ повинно коректно функціонувати у повному обсягу на персональних комп'ютерах користувачів з технічними параметрами: процесор 2*Core, 2 ГГц, ОЗУ 2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ та вищими;
- Платформа повинна підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файловій системі сервера;
- Платформа повинна забезпечувати автоматичну інтеграцію з будь яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
- Платформа повинна забезпечувати авторизацію користувачів засобами КЕП;

- Платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних, засобами які відповідають вимогам українських ДСТУ, та які сертифіковані Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України;
- Платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
- Платформа повинна містити інтегрований редактор документів. Функціонування редактору не повинно вимагати встановлення на комп'ютері користувача будь яких додаткових програмних засобів;
- Платформа повинна мати можливість здійснювати швидку розробку електронних форм (наявність інструментарію для створення складних екранних форм);
- Повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
- Платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер, модем та інш.);
- Мати вбудовані засоби генерації звітів у форматі PDF та EXCEL, як на клієнті, так і на сервері застосувань;
- Забезпечувати можливість одночасного використання як КЕП, які підтримують інтерфейси SSPI (наприклад РКІ), так і підтримуючих українській ДСТУ;
- Забезпечувати можливість налагодження шлюзів для імпорту – експорту/ імпорту даних та довідників з/до інших програмних комплексів;
- Платформа повинна мати експертний висновок та забезпечувати рівень гарантій Г-2.

5. ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ

5.1.Вимоги до обслуговуючого персоналу

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

5.2.Вимоги до користувачів

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

6. Вимоги до підготовки тендерної пропозиції учасником

6.1. На підтвердження відповідності тендерної пропозиції учасника технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі, у складі своєї тендерної пропозиції учасник повинен надати:

6.1.1. довідку у довільній формі, якою підтверджується відповідність запропонованого програмного забезпечення технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі та можливість учасника здійснити поставку програмного забезпечення, що є предметом закупівлі з урахуванням вимог, наведених у цьому Додатку, яка обов'язково повинна містити інформацію щодо найменування запропонованого програмного забезпечення, умов ліцензування та строку дії невиключних майнових прав інтелектуальної власності на програмну продукцію, а також (за необхідності) іншу інформацію, яка на думку учасника, стосується предмета закупівлі, що пропонується до постачання.

6.1.2. проект календарного плану на поставку ПЗ та надання послуг щодо його впровадження, в якому обов'язково вказати:

- зміст послуг за кожним етапом та відповідні очікувані результати;
- орієнтовні строки початку та завершення етапів;

– перелік документів, які будуть надані Замовнику за кожним етапом календарного плану, згідно з діючими нормативними документами та стандартами в галузі інформаційних технологій.

У разі, якщо учасником пропонується паралельне виконання деяких етапів, необхідно вказати про це у проекті календарного плану та зазначити, які саме етапи будуть виконуватись паралельно.

6.1.3. опис комплексу послуг з гарантійного обслуговування, в якому необхідно детально представити умови та порядок надання цих послуг, термін, протягом якого буде здійснюватися їх надання (але не менше ніж 12 місяців).

6.1.4. довідку у довільній формі про наявність запропонованого ПЗ, у Переліку Засобів ТЗІ, які мають експертний висновок про відповідність до вимог технічного захисту інформації, розміщеного на веб-ресурсі Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, де підтверджується наявність чинного експертного висновку про відповідність запропонованого ПЗ вимогам технічного захисту інформації на рівні гарантії Г-2.

6.1.5. копію документу, наданого на адресу Замовника виробником (правовласником) запропонованого програмного забезпечення або його представництвом (представником), повноваження якого розповсюджується на територію України, що підтверджує право або можливість учасника здійснювати продаж запропонованого програмного забезпечення.

У разі, якщо зазначений документ, надається представником виробника (правовласника) запропонованого програмного забезпечення, учасник процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції повинен надати копію документу виданого виробником (правовласником) запропонованого програмного забезпечення, що підтверджує повноваження (права) такої особи на видання зазначених документів.

6.2. Будь-яке посилання, у цьому додатку, на стандартні характеристики, технічні регламенти та умови, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язані з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними, європейськими стандартами, іншими спільними технічними європейськими нормами, іншими технічними еталонними системами, визнаними європейськими органами зі стандартизації або національними стандартами, нормами та правилами мається на увазі «або еквівалент».

6.3. Будь-яке посилання, в цьому додатку, на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб'єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва мається на увазі «або еквівалент».