

м. Львів

ДОГОВІР 12/22 «02» грудня 2022 року

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, в особі начальника Столярчука Максима Леонідовича, який діє на підставі Положення про управління, (далі – «Замовник» або «Ліцензіат»), з однієї сторони, та

Товариство з обмеженою відповідальністю «Інтекресі Бейз» (далі – «Виконавець» або «Ліцензіар»), в особі директора Россола Олександра Володимировича, що діє на підставі Статуту, далі по тексту – Сторони, керуючись чинним законодавством України, зокрема Цивільним Кодексом України, Законом України «Про авторське право і суміжні права», Законом України «Про публічні закупівлі», міжнародно-правовими актами, ратифікованими Україною, уклали цей Договір (надалі – Договір) про наступне

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ:

Програмний продукт, Продукт - об'єкт права інтелектуальної власності, комп'ютерна програма (примірник комп'ютерної програми) «Система електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet».

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

Робоче місце користувача – це право на встановлення (інсталяцію) Продукту на один комп'ютер (сервер), робочу станцію, пристосування, інший цифровий електронний або аналогічний пристрій та право використання Продукту конкретним користувачем.

Календарний план – Додаток №1 до Договору, яким визначається етапи надання послуг з постачання і впровадження Продукту, строки їх виконання та вартість, а також документ, який складається Сторонами за результатами наданих послуг по кожному етапу.

Специфікація - Додаток №2 до Договору, в якому вказується кількість та вартість примірників Продукту, ліцензій та електронних ключів, що передаються Замовнику на умовах Договору.

Ліцензія – це дозвіл на використання Продукту відповідно до умов, викладених в Договорі, що надається користувачу для роботи з Продуктом. Кількість ліцензій та їх вартість визначається у Специфікації.

Послуги з впровадження – послуги із встановлення Продукту на визначених Замовником серверних (апаратних) ресурсах, налаштування процесів службового діловодства, навчання адміністраторів та користувачів Продукту тощо.

Послуги з постачання – послуги, що включають в себе постачання Програмного продукту разом з Ліцензією.

Керівництво користувача – це збірник інструкцій та правил з встановлення, підключення і використання Продукту.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику послуги з Розширення системи електронного документообігу у Львівській обласній державній адміністрації та територіальних громад Львівської області, ДК 021:2015: 48310000-4 Пакети програмного забезпечення для створення документів, а Замовник зобов'язується прийняти і оплатити надані послуги.

1.3. Детальний склад послуг, строки їх надання, очікувані результати та вартість наведені в Календарному плані, що є невід'ємною частиною Договору.

2. ЦІНА ДОГОВОРУ

2.1. Загальна ціна цього Договору становить **11 619 000,00 грн. (одинадцять мільйонів шістсот дев'ятнадцять тисяч гривень 00 копійок)**, в тому числі ПДВ **655 250,00 грн. (шістсот шістдесят п'ять тисяч двісті п'ятдесят гривень 00 копійок)**, в тому числі:

2.1.1. Ціна Програмного продукту, що постачається відповідно до п.1.2.1. Договору становить **7 687 500,00 грн. (сім мільйонів шістсот вісімдесят сім тисяч п'ятсот гривень 00 копійок)** без ПДВ. (Операції з постачання програмної продукції звільняються від оподаткування податком на додану вартість у відповідності із п.26-1 Підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України).

2.1.2. Ціна Послуг з впровадження Продукту, що надаються відповідно до п.1.2.2. Договору, становить **3 931 500,00 грн. (три мільйони дев'ятсот тридцять одна тисяча п'ятсот 00 копійок)**, в тому числі ПДВ **655 250,00 грн. (шістсот шістдесят п'ять тисяч двісті п'ятдесят гривень 00 копійок)**.

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

3. ПОСТАЧАННЯ ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ

3.1. Строки постачання Програмного продукту визначаються етапом I Календарного плану.

3.2. Найменування, кількість, ціна та вартість примірників Продукту і Ліцензій, що постачаються Замовнику, визначаються в Специфікації.

3.2.1. Адреси доставки (територіальних громад) та кількість примірників Продукту і Ліцензій для кожної громади визначаються у Додатку 3 до Договору.

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

3.4. Виконавець передає Замовнику Програмний продукт, ліцензії та спеціальні електронні ключі для встановлення (інсталяції) Продукту на сервер за Актом приймання-передачі Програмного продукту в двох оригінальних примірниках підписаний його уповноваженим представником. Перевірка Замовником Програмного продукту за кількістю, асортиментом, комплектністю і якістю здійснюється Замовником протягом 2-х робочих днів з дати передачі йому Програмного продукту.

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

3.6. У разі якщо Замовник не підписав Акт приймання-передачі Програмного продукту та не надіслав Виконавцю письмової мотивованої відмови від прийняття Програмного продукту в обумовлений у пункті 3.5. цього Договору строк, вважається, що Програмний продукт поставлений належним чином, прийнятий Замовником та підлягає оплаті на умовах, встановлених Договором.

3.7. У випадку направлення Замовником письмової мотивованої відмови від прийняття Програмного продукту, Сторони зобов'язані протягом 5 робочих днів від дати отримання такої відмови скласти двосторонній акт з переліком доробок та доопрацювань, які повинен здійснити Виконавець, та строків їх виконання. Після усунення Виконавцем недоліків, що були підставою для направлення йому Замовником відмови від прийняття Програмного продукту, Виконавець підписує та направляє Замовнику два примірника акту приймання-передачі Програмного продукту в новій редакції, а Замовник зобов'язаний вчинити дії щодо прийняття Програмного продукту в порядку та на умовах, визначених п.п.3.4. - 3.7. цього Договору.

- 3.8. Разом з Програмним продуктом Ліцензіату передаються спеціальні електронні ключі для встановлення (інсталяції) Продукту на сервер у кількості, зазначеній в Специфікації.
- 3.9. Продукт, який поставляється за цим Договором, передається Замовнику на будь-якому матеріальному носії (диску для лазерних систем зчитування, флеш-карті, з'ємному жорсткому диску тощо), а також додатково може бути переданий з використанням мережі Інтернет, електронною поштою, у тому числі у формі коду (кодів) та/або посилань для його завантаження, або іншими засобами передачі інформації.
- 3.10. Невиключні майнові права на використання Продукту за цим Договором виникають у Замовника (Ліцензіата) з моменту підписання Сторонами Акту приймання-передачі Програмного продукту.
- 3.11. Виконавець гарантує, що має права інтелектуальної власності на Продукт та відповідні документи, необхідні для виконання умов Договору. У випадку пред'явлення до Замовника будь-яких претензій третіми сторонами щодо використання Продуктів, Виконавець зобов'язується вирішити такі претензії самостійно або за власний рахунок.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

- 4.1. Виконавець зобов'язується надати послуги, пов'язані з впровадженням Продукту у строки, передбачені етапом 2 Календарного плану, а Замовник зобов'язується оплатити такі послуги.
- 4.2. Послуги з впровадження Продукту зокрема передбачають встановлення Продукту на визначених Замовником серверних (апаратних) ресурсах, налаштування процесів службового діловодства, навчання адміністраторів Продукту та користувачів, а також надання інших послуг, перелік яких зазначається в Календарному плані.
- 4.3. Послуги надаються за місцезнаходженням Замовника та/або за допомогою віддаленого доступу з використанням засобів зв'язку (мережа Інтернет, телефон тощо).
- 4.4. Виконавець гарантує якість Послуг, тобто їх відповідність загальноприйнятим умовам надання такого типу Послуг.
- 4.5. В процесі надання Послуг Виконавець забезпечує реєстрацію інформаційних запитів фахівців групи впровадження Замовника щодо роботи з Продуктом та про виявлені помилки в його роботі спеціальним підрозділом «Гаряча лінія». Інформаційні запити приймаються по телефону +380443230080 або на електронну пошту за адресою: info@inbase.com.ua.
- 4.6. Приймання-передача наданих Послуг здійснюється Сторонами поетапно, за Актами приймання-передачі наданих послуг.
- 4.7. Після завершення надання Послуг за кожним етапом Календарного плану Виконавець підписує та направляє Замовнику два примірники Акту приймання-передачі наданих послуг. Замовник протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня одержання акту приймання-передачі наданих послуг зобов'язаний надіслати Виконавцю підписаний ним Акт приймання-передачі наданих послуг або мотивовану письмову відмову від прийняття Послуг з переліком недоліків та недопрацювань, які необхідно усунути.
- 4.8. У разі якщо Замовник не надіслав Виконавцю підписаний ним Акт приймання-передачі наданих послуг і не направив письмової мотивованої відмови від прийняття Послуг з переліком недоліків та недопрацювань в обумовлений у пункті 4.7 цього Договору строк, вважається, що Послуги надані Виконавцем належним чином та підлягають оплаті у відповідності з умовами цього Договору та вимогами чинного законодавства України.
- 4.9. У випадку направлення Замовником письмової мотивованої відмови від прийняття Послуг, Сторони зобов'язані протягом 10 днів від дати отримання такої відмови Виконавцем скласти двосторонній акт з переліком доробок та доопрацювань, які повинен здійснити Виконавець, та строків їх виконання (далі – Дефектний акт). Після усунення Виконавцем недоліків, що були підставою для направлення йому Замовником відмови від прийняття Послуг, Виконавець підписує та направляє Замовнику два примірники акту приймання-передачі наданих послуг в новій редакції, а Замовник зобов'язаний вчинити дії щодо прийняття Послуг в порядку та на умовах, визначених п.п.4.7. та 4.8. цього Договору.

4.10. Якщо Виконавець протягом строку, зазначеного в Дефектному акті, не виконав доробки, доопрацювання чи не усунув інші недоліки в наданні Послуг, Замовник має право не оплачувати такі Послуги. В будь-якому випадку Замовник зобов'язаний оплатити Послуги, які надані йому належним чином або щодо яких Виконавцем усунуто всі недоліки, зазначені в Дефектному акті.

5. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

5.1. Розрахунки за даним Договором здійснюються в національній валюті України шляхом безготівкового перерахування грошових коштів з розрахункового рахунку Замовника на розрахунковий рахунок Виконавця, реквізити якого зазначаються в цьому Договорі.

5.2. Оплата послуг (операції) з постачання Програмного продукту, передбачені п.1.2.1 Договору, здійснюється Замовником протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі Програмного продукту на підставі оригіналу належним чином оформленого рахунку.

5.3. Оплата послуг з впровадження Продукту, передбачених п.1.2.2. Договору, здійснюється Замовником протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг за кожним етапом Календарного плану, на підставі оригіналу належним чином оформленого рахунку.

5.4. Оплата вважається здійсненою в момент зарахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця з призначенням платежу на виконання цього Договору.

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

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати Виконавцю за надані Послуги;

6.1.2. На весь час дії Договору призначити своїх відповідальних представників, які братимуть участь у межах своєї компетенції у впровадженні та подальшому обслуговуванні і застосуванні результатів наданих Послуг.

6.1.4. Своєчасно забезпечувати фахівців Виконавця належними умовами, необхідними для надання Послуг. Надати фахівцям Виконавця можливість віддаленого захищеного підключення до серверно-апаратних засобів Замовника з використанням технологій VPN.

6.1.5. Прийняти Програмний продукт та надані Послуги згідно з умовами Договору.

6.1.6. Надати фахівцям Виконавця апаратно-програмні засоби та інформаційно-технологічну інфраструктуру, необхідну для розміщення та функціонування Продукту. При цьому Замовник несе відповідальність за зміст даних, коректність їх стану, забезпечення безперервного електроживлення своїх апаратно-програмних засобів, інформаційний вміст та використання даних, а також їх втрату у разі некоректних дій користувачів та адміністраторів Замовника щодо апаратно-програмних засобів, на яких розміщена та функціонує Продукт.

6.1.7. У разі зміни банківських реквізитів, назви або юридичної адреси протягом 5 (п'яти) календарних днів повідомити про такі зміни Виконавця.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. При встановленні недоліків та дефектів, виявлених під час надання Послуг Виконавцем або в процесі використання результатів наданих Послуг, невідкладно інформувати про це Виконавця.

6.2.2. Контролювати поставку Програмного продукту та надання Послуг у строки, встановлені цим Договором.

6.2.3. На дострокове приймання наданих Виконавцем Послуг.

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

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. При виконанні умов цього Договору, а також протягом гарантійного строку усувати всі виявлені Замовником невідповідності або інші недоліки Продукту, які унеможливають використання його призначенням.

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

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

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

6.3.5. Надати Замовнику Послуги належної якості у строки, встановлені цим Договором.

6.3.6. Після надання Послуг за кожним етапом Календарного плану передати (направити) Замовнику підписаний Акт приймання-передачі наданих послуг у 2-х примірниках.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги;

6.4.2. На дострокове надання Послуг.

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

7. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ. ГАРАНТІЙНА ПІДТРИМКА

7.1. Виконавець гарантує якість наданих послуг відповідно до Технічних вимог (Додаток 4 до Договору) та встановлює гарантійну підтримку переданих Замовнику результатів наданих послуг протягом 6 місяців від дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг по останньому етапу Календарного плану. Виконавець гарантує, що Продукт буде функціонувати у відповідності до експлуатаційної документації, що передається разом з Продуктом.

7.2. Виконавець гарантує, що у складі Продукту відсутні модулі, які дозволяють несанкціоноване втручання в його роботу чи обладнання на якому він встановлений.

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

7.4. Під недоліками (дефектами, помилками) поставленого Виконавцем Програмного продукту вважається такий стан Продукту або його окремих компонентів, при експлуатації якого видаються очевидно неправильні результати, причиною яких є недоліки в вихідному коді комп'ютерної програми.

7.5. Гарантійна підтримка включає:

- прийняття запитів від Замовника в робочі години та дні через Інтернет;
- виправлення помилок Продукту під час його інсталяції чи експлуатації.

7.6. Гарантія не розповсюджується на випадки, якщо:

- Продукт або його складові частини будь-яким чином модифіковані Замовником або третіми особами без письмової згоди на це Виконавця;
- Замовник виконав дії, що заборонені Керівництвом користувача;
- Замовник вніс зміни в конфігурацію Продукту (включаючи СКБД, мережні налаштування операційних систем та устаткування) без узгодження з Виконавцем.

7.7. Порядок та умови післягарантійного обслуговування визначається окремими договорами.

8. ЛІЦЕНЗІЙНІ УМОВИ ВИКОРИСТАННЯ ПРОДУКТУ

8.1. Ліцензіар за цим Договором надає Ліцензіату право на використання Програмного продукту, яке є невиключним (невиключна ліцензія) на умовах визначених цим Договором.

8.2. Ліцензіату надаються Ліцензії у кількості та на умовах, передбачених Специфікацією.

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

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

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

8.6. Всі права на назви та інші дані, що пов'язані з інтелектуальною власністю щодо Продукту (в тому числі будь-які зображення, шаблони, зразки, форми, символи, позначення, фотографії, анімації, відео, аудіо, музика, текст включені в Продукт), супроводжуючі друковані матеріали та будь-які їх копії належать Ліцензіару.

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

8.8. Права, які передаються за цим Договором, поширюються за місцем знаходження Ліцензіата та його підрозділів, але в межах України. Ліцензіат повідомлений про те, що Продукт походить з України. Ліцензіат погодився дотримуватись відповідних положень міжнародного та національного законодавства, яке регулює експорт програмних продуктів.

8.9. Обмеження, щодо програмно-апаратних засобів та інші технічні вимоги наводяться в експлуатаційній документації Продукту, що передається Ліцензіату у складі примірника (копії) Продукту.

8.10. Після інсталяції Продукту у відповідності до положень цього Договору Ліцензіат може зберігати оригінальний носій, на якому Продукт був наданий Ліцензіату, виключно з метою мати архівну копію Продукту і не має права передавати таку копію іншим особам.

8.11. Ліцензіар за цим Договором надає Ліцензіату наступні права:

- на встановлення (інсталяцію) Продукту на комп'ютери (сервери), робочі станції, пристосування, інший цифровий електронний або аналогічний пристрій. Ліцензіат може встановлювати (інстальовувати) Продукт на сервер необмежену кількість разів, але в рамках кількості придбаних Ліцензій згідно Специфікації.

- на використання Продукту, яке є невиключним (невиключна ліцензія);

- надавати користувачам (особам всередині свого господарюючого суб'єкта чи організації та третім особам) доступ до Продукту через локальну мережу та мережу Інтернет у кількості не більше поставлених за цим Договором ліцензій згідно Специфікації;

8.12. Ліцензіату забороняються наступні дії щодо Продукту:

- використовувати Продукт у спосіб, що не передбачений Керівництвом користувача та умовами Договору;
- передавати Продукт (в тому числі оригінальний чи модифікований (змінений) код Продукту або його фрагмент) будь-яким третім особам;
- надавати Продукт в оренду, лізинг, інше користування або комерційний прокат третім особам, крім структурних підрозділів Ліцензіата;
- відчужувати або іншим чином передавати третім особам поставлені за цим Договором Ліцензії та/або спеціальні електронні ключі для встановлення (інсталяції) Продукту на комп'ютер (сервер);
- створювати похідний твір Продукту та/або передавати його третім особам;
- декомпілювати, реверсувати, демонтувати або в інший спосіб намагатися отримувати програмний код Продукту та/або його алгоритми, архітектуру, інтерфейси, інші рішення, що є результатами творчої праці під час створення Продукту (за винятком тих випадків, коли Ліцензіар дає письмову згоду на такі дії);
- робити несанкціоновані копії Продукту або пошкоджувати будь-яку технологію захисту від копіювання, вмонтовану в Продукт;

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

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

9.2. За порушення Виконавцем строків виконання зобов'язань за цим Договором Замовник стягує з нього пеню у розмірі однієї облікової ставки НБУ, що діяла у період прострочення, від вартості непоставленого Програмного продукту або від вартості послуг з впровадження, за кожний день прострочення, але не більше 10% від їх вартості.

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

9.4. За кожне порушення Замовником будь-якої заборони, встановленої статтею 8 цього Договору, Замовник зобов'язаний сплатити на користь Виконавця штраф у розмірі 30% сукупної вартості поставлених за цим Договором Програмних продуктів та відшкодувати Ліцензіару усі спричинені таким порушенням збитки.

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

9.6. Ліцензіар не несе відповідальність за будь-яку навмисну, випадкову, пряму або непряму шкоду (в тому числі, але без обмеження, шкоду через втрату прибутку, конфіденційної або іншої інформації, припинення господарської діяльності, шкоду, заподіяну здоров'ю людини, порушення конфіденційності, недотримання вимог доброчинності та необхідної обачності, необережність, за будь-яку матеріальну або іншу шкоду), яка виникла через або є пов'язаною з використанням або неможливістю використання Продукту.

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

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

10.1. Договір набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін та в частині постачання і впровадження Програмного продукту діє до 31.12.2022 року, але в будь-якому випадку до повного виконання зобов'язань Сторін, зокрема в частині

взаємних розрахунків. В частині ліцензійних умов на використання Програмного продукту Договір діє протягом строку чинності виключних майнових авторських прав (прав інтелектуальної власності) на Продукт.

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

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

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

10.5. Договір може бути розірваний Замовником достроково в односторонньому порядку у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань Виконавцем, письмово повідомивши його про це у строк за 15 робочих днів до дати фактичного розірвання Договору з обґрунтуванням причин прийняття такого рішення.

10.5. Договір може бути розірваний Виконавцем в односторонньому порядку у разі прострочення Замовником виконання грошових зобов'язань за цим Договором більш ніж на 15 робочих днів.

11. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

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

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

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

12. ІНШІ УМОВИ

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

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

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

України «Про захист персональних даних». Сторони забезпечують захист персональних даних представників Сторін відповідно до законодавства про захист персональних даних.

12.4. Ліцензіату забороняється використовувати Продукт з метою легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або розповсюдження зброї.

12.5. Цей Договір регулюється законодавством України з питань інтелектуальної власності, Цивільним та Господарським кодексами України та є змішаним договором, оскільки містить елементи ліцензійного договору та договору постачання і впровадження програмної продукції.

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

13. ДОДАТКИ

1. Додаток 1. Календарний план.
2. Додаток 2. Специфікація.
3. Додаток 3. Перелік територіальних громад.
4. Додаток 4. Технічні вимоги.
5. Додаток 5. Калькуляція кошторисної вартості послуг з розшифровкою.

13. АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:	ВИКОНАВЕЦЬ:
Управління з питань цифрового розвитку Львівської обласної державної адміністрації	Товариство з обмеженою відповідальністю «Інтекресі Бейз»
Ідентифікаційний код: 44634695 UA448201720344230003000185917 в Державній казначейській службі України, м. Київ Місцезнаходження: 79008, м. Львів, вул. Винниченка, 18 e-mail: thedigitaloda@gmail.com Тел. (032)2999-249	08132, Київська обл., Києво- Святошинський район, м. Вишневе, вул. Вітянська, б. 2, прим. 6 Адреса для листування: 08132, Київська область, Києво-Святошинський район, місто Вишневе, а/с 37А Код ЄДРПОУ 35635588 IBAN UA363808380000026007700467669 в АТ «ПРАВЕКС БАНК», м. Київ, МФО 380838 ПІН 356355826571 Тел. (044) 323-00-86; факс +38(044) 323- 00-79 e-mail: info@inbase.com.ua є платником ПДВ та податку на прибуток на загальних підставах
Начальник  М.Л. Столярчук	Директор  О.В. Россол

Додаток №1
до Договору № 12/22 від 02.12.2022 р.
Додаток є невід'ємною частиною Договору

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Найменування послуг	Строки виконання*	Вартість, грн, з ПДВ**	Результат
1.	Розробка робочої документації			
1.1	Проведення узгоджувальної наради з метою деталізації вимог Замовника	2 тижні підписання договору	156 000,00	Документовані та деталізовані вимоги Замовника План (проект) впровадження. Акт приймання-передачі.
1.2	Аналіз та погодження/затвердження загальних правил по налаштуванню довідників СЕД для територіальних громад. Розробка та погодження Плану (проекту) Впровадження СЕД в територіальних громадах.			
2.	Впровадження Системи електронного документообігу (СЕД)			
2.1	Постачання примірників комп'ютерної програми	1 тиждень з моменту підписання договору	7 687 500,00	Примірник комп'ютерної програми та Ліцензії. Акт приймання-передачі програмного продукту
2.2	Налагодження СЕД для кожної територіальної громади в рамках централізованої Системи відповідно до Плану впровадження.	4-6 тижнів після завершення етапу 2.1	3 220 500,00	Технічний протокол. Акт приймання-передачі.
2.3	Навчання адміністраторів налаштуванню та адмініструванню СЕД в форматі семінарів, відео конференц-зв'язку з можливістю запису для подальшого використання. Навчання користувачів роботі в СЕД в форматі семінарів, відео конференц-зв'язку з можливістю запису (під час навчання) для подальшого використання в роботі.	2 тижні після завершення етапу 2.2		
2.4	Налаштування внутрішнього обміну між територіальними громадами в рамках СЕД для обміну вхідною та вихідною кореспонденцією.	2 тижні після завершення етапу 2.2		

2.5	Налаштування СЕД для взаємодії з СЕВ ОБВ для організацій (до 70 підключень).	3 тижні		Акт приймання-передачі.
2.6	Проведення попередніх випробувань та впровадження СЕД в дослідну експлуатацію	2 тижні після завершення етапу 2.5	254 400,00	Протокол проведення попередніх випробувань Дистрибутив на електронному носії, вихідні коди програм, програмна та скоригована експлуатаційна документація Акт введення у дослідну експлуатацію Акт приймання-передачі
2.7	Впровадження в промислову експлуатацію СЕД в територіальних громадах	2 тижні після завершення етапу 2.6	162 600,00	Акт введення у постійну експлуатацію Акт приймання-передачі.
2.8	Консультації користувачів-адміністраторів щодо функціонування СЕД.	4 тижнів після завершення етапу 2.7	138 000,00	Акт приймання-передачі.
2.9	Гарантійна підтримка	Протягом 6 місяців після введення в постійну експлуатацію	-	Супроводження відповідно до умов Договору

*Початок надання послуг визначається датою підписання Договору;

ЗАМОВНИК: Управління з питань цифрового розвитку Львівської обласної державної адміністрації Начальник  М.Л. Столярчук	ВИКОНАВЕЦЬ: Товариство з обмеженою відповідальністю «Інтекресі Бейз» Директор  О.В. Россол
---	--

ДОДАТОК №2
до Договору № 12/22 від 02.12.2022 р.
Додаток є невід'ємною частиною Договору

СПЕЦИФІКАЦІЯ

№	Найменування	Кількість (комплект), шт	Ціна за один., без ПДВ, грн.	Всього без ПДВ, грн.
1.	Ліцензії на використання програмного забезпечення*	3075	2 500,00	7 687 500,00
2.	Впровадження СЕД	1	1 001 250,00	1 001 250,00
3.	Впровадження взаємодії з СЕВ ОБВ	1	2 275 000,00	2 275 000,00
Сума без ПДВ:				10 963 750,00
в тому числі ПДВ:				655 250,00
Сума з ПДВ				11 619 000,00

*Операції з постачання програмної продукції звільняються від оподаткування податком на додану вартість у відповідності із п.26¹ Підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України.

Від Замовника (Ліцензіата)
Начальник


(підпис) М.Л. Столярчук (П.І.Б.)


Від Постачальника (Ліцензіара)


(підпис) О.В. Россол (П.І.Б.)


ПЕРЕЛІК ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

Назва територіальної громади	Адреса доставки	Кількість (комплект)	Підключення до СЕВ ОБВ	Офлайн навчання
Бібрська	81220, Львівська область, Перемишлянський район, м.Бібрка, вул. Тарнавського, 22	36	так	ні
Великолюбінська	81555, Львівська обл., Львівський р-н, смт Великий Любін, вул. Львівська, буд. 74	31	так	так
Глинянська	80720, 80720, Львівська обл., Львівський р-н, м. Глиняни, вул. Шевченка, буд. 38	12	так	так
Городоцька	81500, Львівська обл., м.Городок, м-н Гайдамаків, 6	64	так	ні
Давидівська	81151, Львівська обл., Львівський р-н, с. Давидів, вул. Незалежності, 1а	55	так	так
Добросинсько-Магерівська	80337, Львівська обл., Жовківський р-н, с. Добросин, площа 40 річчя Перемоги, буд. 3	11	так	ні
Жовківська	0300, Львівська обл., м.Жовква, пл. Вічева, 1	70	так	так
Жовтанецька	80431, Львівська обл., Львівський р-н, с. Жовтанці, вул. Львівська, буд. 2	21	так	ні
Кам'янка-Бузька	80400, Львівська обл., Кам'янка-Бузький р-н, м. Кам'янка-Бузька, вул. Шевченка буд. 2	60	так	так
Комарнівська	81562, Львівська обл., Городоцький р-н, м. Комарно, вул. Січових Стрільців, буд. 34	14	так	ні
Куликівська	80362, Львівська обл., Жовківський р-н, смт Куликів, площа Незалежності, буд. 27	44	так	так
Мурованська	1120, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с. Сороки-Львівські, вул Польова, буд. 65	45	так	так
Новояричівська	80465, Львівська обл., Кам'янка-Бузький р-н, смт Новий Яричів, пл. Єдності, буд. 22	10	так	ні
Оброшинська	81115, Львівська обл., Львівський р-н, с. Оброшине, вул. Шевченка, 5	55	так	ні
Перемишлянська	81200, Львівська обл., м. Перемишляни, вул. Галицька, 50	64	так	так
Підберізька	81146, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с. Підберізі, вул.Т.Шевченка, 25	37	так	ні

Пустомитівська	81100. Львівська обл., Львівський р-н, м. Пустомити, вул. Грушевського Михайла, буд. 46	60	так	так
Рава-Руська	80316. Львівська обл., Львівський р-н, м. Рава-Руська, вул. Ярослава Мудрого, буд. 3	60	так	так
Сокільницька	81130. Львівська обл., с. Сокільники, вул. Січових Стрільців, 1	54	так	ні
Солонківська	81131. Львівська обл., Львівський р-н, с. Солонка, вул. Центральна, 3	50	так	так
Щирецька	81160. Львівська обл., Пустомитівський р-н, смт Щирець, площа Ринок, 8	52	так	так
Бориславська	82300. Львівська обл. м. Борислав, вул. Шевченка, 42	57	так	ні
Дрогобицька	82100. Львівська обл., м. Дрогобич, пл. Ринок, 1	20	так	ні
Меденицька	82160. Львівська обл., Дрогобицький р-н, смт Меденичі, вул. Незалежності, буд. 52	50	так	так
Східницька	82391. Львівська область, Дрогобицький район, смт Східниця, вул. Золота Баня, 3	27	так	так
Трускавецька	82200. Львівська область, м. Трускавець, вул. Бориславська, 2	50	так	ні
Белзька	80062. Львівська обл., м. Белз, вул. Савенка 1	22	так	ні
Великомостівська	80074. Львівська обл., Червоноградський р-н, м. Великі Мости, вул. Шевченка, буд. 6	40	так	так
Добротвірська	80411. Львівська обл., Червоноградський р-н, смт Добротвір, вул. Івана Франка, буд. 20	27	так	ні
Лопатинська	80261. Львівська обл., Радехівський р-н, смт Лопатин, вул. Центральна, буд. 15А	10	так	ні
Радехівська	80200. Львівська обл., м. Радехів, проспект Відродження, 3	41	так	так
Сокальська	80000. Львівська обл., м. Сокаль, вул. Шептицького 44	110	так	так
Червоноградська	80100. Львівська обл., м. Червоноград, пр. Шевченка, 19	200	так	так
Гніздичівська	81740. Львівська обл., смт. Гніздичів, вул. Грушевського 3	15	так	так
Грабовецько-Дулібівська	82434. Львівська обл., Стрийський р-н, с. Дуліби, вул. Шевченка, буд. 170	51	так	так
Жидачівська	81700. Львівська обл., Стрийський район, м. Жидачів, вул. Шашкевича М., буд. 2	35	так	так

Журавненська	81780, Львівська обл., Стрийський р-н, с. Журавно, вул. Степана Бандери, 2	38	так	ні
Козівська	82631, Львівська обл., Сколівський р-н, с. Козьова	37	так	так
Моршинська	82482, Львівська обл., м. Моршин, вул. Івана Франка, 15	25	так	ні
Новороздільська	81652, Львівська обл., м. Новий Розділ, вул. Михайла Грушевського, 24	40	так	так
Розвадівська	81634, Львівська обл., с. Розвадів, вул. Біласа і Данилишина, 18А,	10	так	ні
Сколівська	82600, Львівська обл., Стрийський р-н, м. Сколе, м-н Незалежності, 1	10	так	ні
Славська	82660, Львівська обл., Стрийський р-н, смт Славське, вул. Івасюка, буд. 24	33	так	так
Стрийська	82400, Львівська обл., м. Стрий, вул. Шевченка, 71	100	так	ні
Тростянецька	81614, Львівська обл., с. Тростянець, вулиця Зелена, 2	20	так	ні
Ходорівська	81750, Львівська обл., Стрийський р-н, м. Ходорів, вул. Грушевського, буд. 38	35	так	так
Бісковицька	81457, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Бісковичі, вул. Ярослава Мудрого, 3	20	так	так
Боринська	82547, Львівська обл., смт. Бориня, вул. І.Франка, 4,	31	так	так
Добромільська	82042, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Доброміль, площа Ринок, буд. 1	24	так	так
Новокалінівська	81464, Львівська область, Самбірський район, м. Новий Калинів, пл. Авіації, 1а	61	так	так
Ралівська	81473, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Ралівка, вул. І. Франка, 28	35	так	так
Рудківська	81440, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Рудки, площа Відродження, буд. 1	18	так	так
Самбірська	81400, Львівська обл., м. Самбір, пл. Ринок 1	120	так	так
Старосамбірська	82000, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Старий Самбір, вул. Лева Галицького, буд. 35.	35	так	ні
Стрілківська	82092, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Стрілки, вул. Михайла Вербицького, 10	35	так	ні
Турківська	82500, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Турка, площа Ринок, буд. 26	70	так	ні
Хирівська	82060, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Хирів, вул. Василя Стуса, буд. 24	10	так	ні

Бродівська	80600, Львівська обл., м. Броди, пл. Ринок 20	50	так	так
Буська	80500, Львівська обл., Буський р-н, м. Буськ, площа 900-річчя Буська, буд. 1	85	так	ні
Заболотцівська	80630, Львівська обл., Бродівський р-н, с. Заболотці, вул. Шевченка, буд. 12	10	так	так
Золочівська	80700, Львівська обл., м. Золочів, вул.Шашкевича 22	44	так	так
Красненська	80560, Львівська обл., Золочівський район, смт Красне, вул. Івана Франка, буд. 2 а	55	так	так
Підкамінська	80670, Львівська обл., Золочівський р-н, смт Підкамінь, вул. Івана Франка, буд. 1	34	так	ні
Поморянська	80760, Львівська обл., смт. Поморяни, вул. Січових Стрільців, 25	10	так	ні
Івано-Франківська	81070, Львівська обл., Яворівський р-н, смт Івано-Франкове, площа Ринок, буд. 1	29	так	ні
Мостиська	81300, Львівська обл., м. Мостиська, вул. Грушевського, буд. 6	41	так	ні
Новояворівська	81053, Львівська обл., м. Новояворівськ, вул. Шевченка 2	145	так	так
Судовишнянська	81340, Львівська обл., Яворівський р-н, м. Судова Вишня, площа Івана Франка, буд. 14	45	так	ні
Шегинівська	81321, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Шегині	35	так	ні
Яворівська	81000, Львівська область, Яворівський район, м. Яворів, вул. Львівська, 15	45	так	так

Від Замовника (Ліцензіата)
Начальник


(підпис) М.І.Столярчук
(П.І.Б.)


Від Постачальника (Ліцензіара)
Директор


(підпис) О.В.Россол
(П.І.Б.)


Додаток №4
до Договору № 12/22 від 02.12.2022 р.
Додаток є невід'ємною частиною Договору

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

Послуги з Розширення системи електронного документообігу у Львівській обласній державній адміністрації та територіальних громад Львівської області

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

Вимоги до предмета закупівлі:

Найменування спеціального устаткування/ нематеріальних активів/ робіт	Одиниця виміру	Необхідна кількість
Ліцензії комп'ютерної програми системи електронного документообігу	ліц	3075
Підключення об'єднаних територіальних громад до СЕВ ОБВ	од	70

Перелік територіальних громад:

Назва територіальної громади	Адреса доставки	Кількість (комплект)	Підключення до СЕВ ОБВ	Офлайн навчання
Бібрська	81220, Львівська область, Перемишлянський район, м.Бібрка, вул. Тарнавського, 22	36	так	ні
Великолюбінська	81555, Львівська обл., Львівський р-н, смт Великий Любін, вул. Львівська, буд. 74	31	так	так
Глинянська	80720, 80720, Львівська обл., Львівський р-н, м. Глиняни, вул. Шевченка, буд. 38	12	так	так
Городоцька	81500, Львівська обл., м.Городок, м-н Гайдамаків, 6	64	так	ні
Давидівська	81151, Львівська обл., Львівський р-н, с. Давидів, вул. Незалежності, 1а	55	так	так
Добросинсько-Магерівська	80337, Львівська обл., Жовківський р-н, с. Добросин, площа 40 річчя Перемоги, буд. 3	11	так	ні
Жовківська	0300, Львівська обл., м.Жовква, пл. Вічева, 1	70	так	так
Жовтанецька	80431, Львівська обл., Львівський р-н, с. Жовтанці, вул. Львівська, буд. 2	21	так	ні

Кам'янка-Бузька	80400, Львівська обл., Кам'янка-Бузький р-н, м. Кам'янка-Бузька, вул. Шевченка буд. 2	60	так	так
Комарнівська	81562, Львівська обл., Городоцький р-н, м. Комарно, вул. Січових Стрільців, буд. 34	14	так	ні
Куликівська	80362, Львівська обл., Жовківський р-н, смт Куликів, площа Незалежності, буд. 27	44	так	так
Мурованська	1120, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с. Сороки-Львівські, вул. Польова, буд. 65	45	так	так
Новояричівська	80465, Львівська обл., Кам'янка-Бузький р-н, смт Новий Яричів, пл. Єдності, буд. 22	10	так	ні
Оброшинська	81115, Львівська обл., Львівський р-н, с. Оброшине, вул. Шевченка, 5	55	так	ні
Перемишлянська	81200, Львівська обл., м. Перемишляни, вул. Галицька, 50	64	так	так
Підберізіцька	81146, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с. Підберізіці, вул.Т.Шевченка, 25	37	так	ні
Пустомитівська	81100, Львівська обл., Львівський р-н, м. Пустомити, вул. Грушевського Михайла, буд. 46	60	так	так
Рава-Руська	80316, Львівська обл., Львівський р-н, м. Рава-Руська, вул. Ярослава Мудрого, буд. 3	60	так	так
Сокільницька	81130, Львівська обл., с. Сокільники, вул. Січових Стрільців,1	54	так	ні
Солонківська	81131, Львівська обл., Львівський р-н, с. Солонка, вул. Центральна, 3	50	так	так
Щирецька	81160, Львівська обл., Пустомитівський р-н, смт Щирець, площа Ринок, 8	52	так	так
Бориславська	82300, Львівська обл. м. Борислав, вул. Шевченка, 42	57	так	ні
Дрогобицька	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, пл. Ринок, 1	20	так	ні
Меденицька	82160, Львівська обл., Дрогобицький р-н, смт Меденичі, вул. Незалежності, буд. 52	50	так	так
Східницька	82391, Львівська область, Дрогобицький район, смт Східниця, вул. Золота Баня, 3	27	так	так
Трускавецька	82200, Львівська область, м.Трускавець, вул.Бориславська, 2	50	так	ні
Белзька	80062, Львівська обл., м. Белз, вул.Савенка 1	22	так	ні
Великомостівська	80074, Львівська обл., Червоноградський р-н, м. Великі Мости, вул. Шевченка, буд. 6	40	так	так

Добротвірська	80411, Львівська обл., Червоноградський р-н, смт Добротвір, вул. Івана Франка, буд. 20	27	так	ні
Лопатинська	80261, Львівська обл., Радехівський р-н, смт Лопатин, вул. Центральна, буд. 15А	10	так	ні
Радехівська	80200, Львівська обл., м. Радехів, проспект Відродження, 3	41	так	так
Сокальська	80000, Львівська обл., м. Сокаль, вул.Шептицького 44	110	так	так
Червоноградська	80100, Львівська обл., м. Червоноград, пр.Шевченка,19	200	так	так
Гніздичівська	81740, Львівська обл., смт. Гніздичів, вул. Грушевського 3	15	так	так
Грабовецько-Дулібівська	82434, Львівська обл., Стрийський р-н, с. Дуліби, вул. Шевченка, буд. 170	51	так	так
Жидачівська	81700, Львівська обл., Стрийський район, м. Жидачів, вул. Шашкевича М., буд. 2	35	так	так
Журавненська	81780, Львівська обл., Стрийський р-н, с. Журавно, вул. Степана Бандери, 2	38	так	ні
Козівська	82631, Львівська обл., Сколівський р-н, с. Козьова	37	так	так
Моршинська	82482, Львівська обл., м. Моршин, вул. Івана Франка, 15	25	так	ні
Новороздільська	81652, Львівська обл., м. Новий Розділ, вул. Михайла Грушевського, 24	40	так	так
Розвадівська	81634, Львівська обл., с. Розвадів, вул. Біласа і Данилишина, 18А,	10	так	ні
Сколівська	82600, Львівська обл., Стрийський р-н, м. Сколе, м-н Незалежності, 1	10	так	ні
Славська	82660, Львівська обл., Стрийський р-н, смт Славське, вул. Івасюка, буд. 24	33	так	так
Стрийська	82400, Львівська обл., м. Стрий, вул. Шевченка, 71	100	так	ні
Тростянецька	81614, Львівська обл., с. Тростянець, вулиця Зелена, 2	20	так	ні
Ходорівська	81750, Львівська обл., Стрийський р-н, м. Ходорів, вул. Грушевського, буд. 38	35	так	так
Бісковичська	81457, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Бісковичі, вул. Ярослава Мудрого, 3	20	так	так
Боринська	82547, Львівська обл., смт. Бориня, вул. І.Франка, 4,	31	так	так
Добромільська	82042, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Доброміль, площа Ринок, буд. 1	24	так	так
Новокалінівська	81464, Львівська область, Самбірський район, м. Новий Калинів, пл. Авіації, 1а	61	так	так

Ралівська	81473, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Ралівка, вул. І. Франка, 28	35	так	так
Рудківська	81440, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Рудки, площа Відродження, буд. 1	18	так	так
Самбірська	81400, Львівська обл., м. Самбір, пл. Ринок 1	120	так	так
Старосамбірська	82000, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Старий Самбір, вул. Лева Галицького, буд. 35.	35	так	ні
Стрілківська	82092, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Стрілки, вул. Михайла Вербицького, 10	35	так	ні
Турківська	82500, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Турка, площа Ринок, буд. 26	70	так	ні
Хирівська	82060, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Хирів, вул. Василя Стуса, буд. 24	10	так	ні
Бродівська	80600, Львівська обл., м. Броди, пл. Ринок 20	50	так	так
Буська	80500, Львівська обл., Буський р-н, м. Буськ, площа 900-річчя Буська, буд. 1	85	так	ні
Заболотцівська	80630, Львівська обл., Бродівський р-н, с. Заболотці, вул. Шевченка, буд. 12	10	так	так
Золочівська	80700, Львівська обл., м. Золочів, вул.Шашкевича 22	44	так	так
Красненська	80560, Львівська обл., Золочівський район, смт Красне, вул. Івана Франка, буд. 2 а	55	так	так
Підкамінська	80670, Львівська обл., Золочівський р-н, смт Підкамінь, вул. Івана Франка, буд. 1	34	так	ні
Поморянська	80760, Львівська обл., смт. Поморяни, вул. Січових Стрільців, 25	10	так	ні
Івано-Франківська	81070, Львівська обл., Яворівський р-н, смт Івано-Франкове, площа Ринок, буд. 1	29	так	ні
Мостиська	81300, Львівська обл., м. Мостиська, вул. Грушевського, буд. 6	41	так	ні
Новояворівська	81053, Львівська обл., м. Новояворівськ, вул. Шевченка 2	145	так	так
Судовишнянська	81340, Львівська обл., Яворівський р-н, м. Судова Вишня, площа Івана Франка, буд. 14	45	так	ні
Шегинівська	81321, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Шегині	35	так	ні
Яворівська	81000, Львівська область, Яворівський район, м. Яворів, вул. Львівська, 15	45	так	так

1. МЕТА НАДАННЯ ПОСЛУГ

Впровадження прикладного програмного забезпечення Системи електронного документообігу (далі - Система) повинне забезпечити:

- надійність, цілісність зберігання та достовірність даних при обробці системою;
- підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів;
- створення передумов для запровадження в усій структурі підприємства безпаперового документообігу;
- повноцінну роботу через тонкий веб-клієнт (без встановлення клієнтського місця);
- можливість підключення та інтеграції з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади для здійснення обміну електронними документами з іншими органами виконавчої влади, системи електронного документообігу яких підтримують єдиний формат електронного документообігу в органах виконавчої влади;
- постійний та ефективний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та доручень керівництва та інших форм управлінських рішень;
- належний рівень виконавської дисципліни та відповідного контролю за нею;
- інформаційно-аналітичну підтримку діяльності підприємства, якості і своєчасності прийняття управлінських рішень;
- удосконалення інформаційно-аналітичної роботи з документами;
- створення єдиного сховища документів та супровідної інформації, яке дозволяє поліпшити якість обробки вхідних/вихідних документів, прискорити процес пошуку документів та інформації, а також скоротити час прийняття рішень по найбільш актуальних питаннях;
- оптимізацію архівного зберігання електронних документів і оперативність доступу до архівної інформації;
- постійний моніторинг документообігу та ефективності роботи персоналу;
- необхідний рівень безпеки при роботі з документами.

2. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ

1. Характеристика об'єкта автоматизації

- До об'єктів автоматизації, де передбачається використання СЕД, відносяться 70 територіальних громад. Організаційне забезпечення функціонування СЕД повинно ґрунтуватися на існуючій організаційній структурі громад і передбачати можливі зміни в процесах виконання ділових процедур, що не вимагають внесення істотних змін до структури бази даних (далі – БД) та функцій СЕД.
- Кількісні характеристики СЕД: Загальна кількість ліцензій (робочих місць) СЕД становить 3075.
- Послуги з впровадження СЕД в 70 територіальних громадах (інсталяція та налаштування програмного забезпечення, наповнення бази даних нормативно-довідковою інформацією паспортів СЕД для 70 територіальних громад, налаштування взаємодії з СЕВ ОБВ навчання та консультування користувачів СЕД та обслуговуючого персоналу СЕД) повинні надаватися в обсягах, достатніх для впровадження СЕД у промислову експлуатацію в територіальних громадах Львівської області.
- СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.
- Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, форма надходження, місце роботи, соціальний стан, № примірника, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.

- Виконавець повинен забезпечити гарантійну підтримку СЕД протягом щонайменше 6 місяців після впровадження у дослідну експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов'язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні СЕД.

2. Загальні вимоги до Системи

1. До складу СЕД повинне входити ліцензійне програмне забезпечення (у тому числі базове програмне забезпечення СЕД), яке відповідає вимогам Указу Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації» та інших нормативних та законодавчих актів України щодо діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та захисту інформації.

2. СЕД повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:

- Конституція України;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон «Про електронні довірчі послуги»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закону України «Про адміністративні послуги»
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Указ Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації»;
- Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №254/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року «Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;

- «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
- «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
- «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
- «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5;
- «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 20.10.2011 за № 1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15.11.2011 за № 1306/20044;
- Наказ Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг»;
- ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»;
- НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;
- ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»;
- 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».

3. Детальні вимоги до груп функцій Системи

1. Система електронного документообігу (далі - СЕД) призначена для автоматизованого управління процесами документообігу, що функціонують між підрозділами Замовника
2. СЕД повинна можливість функціонування як централізованої системи з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії установ Замовника. Для співробітників підрозділів встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.
3. Система електронного документообігу Замовника повинна створюватися на основі базового програмного забезпечення СЕД, яке впроваджене в апараті Замовника.
4. Підтримка процесів документообігу компонентами СЕД повинна реалізовуватися на всіх стадіях життєвого циклу документів - від моменту створення або надходження до відправлення адресату або передачі їх на архівне зберігання з використанням комплексу засобів захисту інформації (у тому числі: електронного цифрового підпису).
5. Базове програмне забезпечення СЕД повинне забезпечувати інформаційну взаємодію з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ).

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

7. 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).

8. СЕД повинна постачатись з відкритим кодом (вихідним кодом) та з інструкцією з збирання, компіляції, інсталяції та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем

9. СЕД повинна підтримувати можливість функціонування на засадах «хмарних технологій» на програмно-апаратних ресурсах Замовника або дата-центрів, розташованих в Україні.

10. Ліцензія на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД повинна бути безстроковою та не обмеженою у часі.

11. В основу створення СЕД повинні бути покладені такі принципи:

- Багатокористувацький режим роботи;
- Одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
- Можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
- Забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України.
- Ергономічний, локалізований, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
- Єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів запобігаючи на всіх рівнях можливості їх дублювання;
- Наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку:
- Отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
- Наявність історії проходження документа - журналювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення (по підрозділах, по стадіях обробки), додавання резолюцій по документу, додавання доручень по документу) у СЕД (дата-час, користувач);
- Безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
- Можливість повного та/або часткового делегування повноважень одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об'єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов'язків тощо);
- Адаптивність, адитивність, масштабованість та керованість СЕД;
- Простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити пересічний користувач, які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць не спотворюючи персональних налаштувань користувачів;
- Надійну роботу шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини клієнта та реалізації основної функціональності на рівні серверної частини;
- Застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
- Спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
- Підтримка роботи з електронно-цифровим підписом;
- Організація нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

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

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

14. Організаційно-технічна побудова СЕД має підтримувати:

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

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

16. СЕД повинна мати можливість:

- Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
- Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
- вхідних документів,
- вихідних документів,
- організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
- Опрацювання запитів на публічну інформацію;
- Опрацювання звернень громадян;
- Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
- Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
- На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
- Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
- Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
- Перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
- Можливість створення документів на основі шаблонів;
- Збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
- Створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
- Проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
- Ведення та зберігання історії узгодження документа;
- Підтримку різних версій документа та історії змін документа;
- Встановлення та підтримку перехресних зав'язків документа з іншими документами;
- Відображення ієрархії резолюцій за документом;
- Можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
- Підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
- Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;

- Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
- Налаштування і ведення номенклатури справ;
- Застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
- Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
- Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
- Забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
- Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
- Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
- Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
- Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
- Застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
- Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконання документів;
- Вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
- Інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
- Гнучке адміністрування СЕД;
- Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
- Контроль доступу до СЕД;
- Моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
- Формування звітності;
- Інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
- Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
- Можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

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

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

19. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку (відкритий код СЕД), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

20. 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.

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

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

23. СЕД повинна мати можливість підтримки механізму URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об'єктів.
24. СЕД повинна мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.
25. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.
26. 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.
27. Виконавець в рамках проекту повинен виконати роботу по перенесенню (дублювання) СЕД адміністрації на віртуальні сервери De Novo

3. Функціональні вимоги СЕД

1. Вимоги до обробки та обліку вхідних документів

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

- Ручної та автоматичної реєстрації вхідної кореспонденції;
- Прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів;
- Невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
- Можливість відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ 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 із функції реєстрації;
- Доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;
- Постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);
- Накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій;
- Моніторинг виконання резолюцій і доручень;
- Делегування повноважень;
- Встановлення відмітки про виконання доручень за документом згідно інформації, що надають виконавці;
- Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
- Розсилку (переадресацію) отриманої кореспонденції;
- Формування та ведення реєстру вхідної документації;
- Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
- Ведення історії роботи з документами;
- Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

2. Вимоги до обробки та обліку вихідних документів

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

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

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

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

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

4. Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію

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

- Реєстрація запитів;
- Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом до реєстраційно-моніторингових карток;
- Невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
- Формування матеріалів справи згідно чинного законодавства;
- Створення резолюцій;
- Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників;
- Можливість контролю за виконанням доручень;
- Встановлення відмітки про виконання доручень по документу згідно інформації, що надають виконавці;

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

5. Вимоги до обробки та обліку звернень громадян

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

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

6. Вимоги до обробки та обліку договорів

Підсистема СЕД з обробки та обліку договорів повинна мати можливість:

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

7. Виконання документів

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

- Можливість створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
- Можливість створення завдань за пунктами структурованого документа;

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

8. Контроль виконання завдань

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

- Взяття документів (завдань) на контроль, формування картотеки цих документів;
- Можливість встановлення у документа ознаки, що він підлягає особливому контролю;
- Автоматичне створення задачі 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 СЕД у журналі аудиту;
- Можливість ручного та автоматичного контролю виконання документів;

- Ручний контроль (виконується контролером (автором завдання) шляхом підтвердження в системі факту виконання завдання);
- Автоматичний контроль (здійснюється СЕД за допомогою повідомлень на електронну пошту та/або SMS);
- Нагадування виконавцеві за деякий період до кінцевого строку виконання завдання.
- Повідомлення автора завдання про факт невиконання завдання в строк у момент настання такого.
- Повідомлення керівника про завдання, прострочені виконавцями.
- Інформування автора завдань про те, що виконавець не відкривав для перегляду поставленого завдання;
- Можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом);
- Можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа;
- Можливість формування звітів із статистично-аналітичною інформацією про стан виконання документів.

9. Підготовка і погодження документів

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

- Невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- Перегляд картки одночасно із образом документа;
- 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 шаблонів, які повинні налаштовуватись та зберігатись для кожного типу документа та користувача/групи користувачів;
- Підтримку контролю версій;
- Можливість спільної роботи з документом;
- Можливість визначення маршруту виконання операцій (візування і/або підписання) над документом;
- Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту.
- Функція погодження документів повинна надавати такі можливості:
 - побудови маршрутів візування/підписання документів;
 - попереднього формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та їх використання у якості шаблонів;
 - накладення електронно-цифрового підпису на документ в ході візування/підписання;
 - внесення коментарів і зауважень в ході процесу візування/підписання;
 - паралельного або послідовного візування;
 - повернення документа на доопрацювання ініціатору;
 - повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання;
- погодження документа через інтерфейс поштового повідомлення, без входу до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при погодженні);
- автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

10. Розгляд документів

СЕД повинна мати можливість:

- Створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
- можливість створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;

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

11. Створення та зберігання версій документів

СЕД повинна мати можливість:

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

12. Зберігання електронних копій документів

СЕД повинна 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 та повнотекстового пошуку за вмістом документа.

13. Шаблони заповнення даних

СЕД повинна мати можливість:

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

14. Нотифікація по електронній пошті

СЕД повинна мати можливість:

- Оповіщення користувачів по електронній пошті про наступні події в СЕД:

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

15. Робота за допомогою поштової програми

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

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

16. Ведення нормативно-довідкової інформації

СЕД повинна мати такий склад нормативно-довідкової інформації:

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

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

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

17. Пошук документів

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

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

- СЕД повинна надавати адміністратору можливість виконати такі налаштування:
Перелік атрибутів документів, які будуть доступні користувачу для пошуку (обирається з наявних в СЕД атрибутів документів) у вигляді шаблону атрибутивного пошуку;
Формат відображення результатів пошуку (перелік стовпців реєстру знайдених документів, порядок їх відображення, початкове сортування) у вигляді шаблону результатів атрибутивного пошуку.

18. Обмін документами

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

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

- Відправки документів через СЕД до СЕВ ОБВ у автоматичному та ручному режимах;
- Автоматичної відправку сповіщень про результат обробки отриманих документів через обмін;
- Зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ одного з семи затверджених сценаріїв організації проходження документів через СЕВ:
 - Видання доручень "до виконання" для підпорядкованих установ та організацій;
 - Надсилання документів на погодження;
 - Погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;
 - Надання відповіді на документ;
 - Надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;
 - Надсилання документів до узагальнення;
 - Надсилання інформаційних документів;
- Накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;
- Отримання документа з серверу СЕВ, перевірку його структури та відображення даних отриманого документа;
- Отримання сповіщень з серверу СЕВ, перевірку їх структури 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.

19. Адміністрування та безпека

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

- Ведення облікових записів користувачів;
- Розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
- Розмежування доступу до операцій над документами;
- Розмежування доступу до окремих об'єктів СЕД (реєстрів, довідників тощо);
- Управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;
- Налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від виду документа;
- Ідентифікації користувача за допомогою логіна;
- Автентифікації користувача за паролем.

20. Аудит

СЕД повинна 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 СЕД;
- Формування звітів про події в СЕД у форматі Excel.

21. Конструктор звітів

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

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

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

22. Архівне зберігання

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

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

23. Керування реєстрами документів

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

СЕД повинна мати можливості:

- Оновлення вмісту реєстрів, для можливості відображення змін в реєстрі, при одночасній роботі декількох користувачів (Ця потреба викликана тим, що одночасно з СЕД працюють декілька користувачів та у результаті їх роботи реєстр постійно змінюється);
- Експорту записів реєстру (тільки виділених) у наступні формати:

- MS Excel;
- CSV;
- Html;
- Text;
- Налаштування відображення реєстрів, а саме:
- налаштування видимості колонок реєстру;
- послідовність розташування колонок;
- рядок підсумків;
- Налаштування переліку папок для користувача;
- Виконувати операції над групою записів одночасно, виконувати стандартні дії над виділеними записами (відправка вихідних документів, отримання документів);
- Копіювання, переміщення та вилучення посилань на документи для фіксованих папок. СЕД повинна мати можливості керування деревом навігації:
- Керування деревом загальних фіксованих папок;
- Створення, редагування та вилучення папок (Документи до таких папок відносять безпосередньо користувачі);
- Надання прав доступу до власної папки іншим користувачам СЕД (Можливість надання доступу до папки має адміністратор та автор папки).

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

24. Особистий прийом громадян

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

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

- **Делегування повноважень**

СЕД повинна мати можливість:

- При призначенні на посаду СЕД повинна мати можливість вибору призначення: «Постійне призначення», «Тимчасове призначення», «Асистент»;
- Підтримувати функції делегування повноважень від одного користувача до іншого (або декількох). Забезпечує можливість як самого делегування, так і подальшого припинення делегованих повноважень. Делегування прав відбувається за допомогою створення тимчасового призначення на посаду.

- Можливість делегування прав безпосередньо співробітником з обов'язковим зазначенням дати початку та закінчення прав делегування;
 - Можливість розподілення делегування по видам документів, а також за рівнем доступу:
 - Всі;
 - Загальні документи;
 - З обмеженим доступом;
 - Можливість делегування з опцією права погодження/підпису документів;
 - Можливість делегування з опцією права накладання резолюцій;
 - Можливість делегування з опцією отримання/передачі документів;
 - Можливість делегування усіх прав користувача;
 - Можливість отримувати нотифікації користувача, від якого проделеговані права;
 - Можливість надати права адміністратору 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 призначення на посаду – «Асистент». Після визначення асистента для керівника – всі права керівника автоматично делегуються асистенту, з можливістю подальшого редагування;
 - Можливість отримання нотифікації про опрацювання документів керівника асистентом: погодження/підписання проекту документа, накладення резолюції, отримання/передача документа. (налагодження нотифікації по необхідній функції);
- СЕД не повинна мати можливість багаторівневого делегування (користувач А делегує права користувачу Б, при делегуванні користувача Б до користувача В – права користувача А не будуть делегуватись користувачу В).

25. Службовий чат

СЕД повинна мати можливість:

- Здійснювати обговорення в реальному часі по документу та його завданню;
- Здійснювати обговорення в реальному часі на етапі погодження проекту документа;
- Додавати нового користувача в Чат по документу (який не був раніше учасником процесу опрацювання даного 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.

26. Вимоги до вбудованого е-мейл клієнту

СЕД повинна мати можливість:

- Прив'язки користувача СЕД до поштової скриньки поштового серверу, можливість доступу користувача СЕД до декількох поштових скриньок;
- Отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача;
- Копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях;
- Управління отриманими повідомленнями (групування, фільтрація, пошук, видалення);

- Створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень;
- Завантаження вкладень до вихідних поштових повідомлень;
- Відправлення поштових повідомлень з можливістю вказати довільну кількість адресатів;
- Створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документа, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа;
- Адміністративних налаштувань: обмеження доступу користувачів СЕД до поштових скриньок, обмеження кількості доступних користувачу СЕД скриньок;
- Групового доступу користувачів СЕД до поштових скриньок.

• Мобільний клієнт

Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу СЕД на пристроях моделі iPad 2 та вище на базі операційної системи iOS 15.0 і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 10 і вище. Мобільний клієнт СЕД повинен мати можливість виконання наступних функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

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

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

27. Вимоги до застосування КЕП

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

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

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

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

Керівник установи може автоматично отримувати доступ в СЕД до готового проекту електронного документа. 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 документу в СЕД (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 документу під час його виведення на екран або на друкувальний пристрій.

28. Публічні документи та інтеграція з інформаційними порталами

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

Для публічних документів мають бути реалізовані наступні функції:

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

API СЕД для роботи з публічними документами повинен мати можливість:

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

29. Модуль розпізнавання тексту

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

Модуль повинен мати набір функцій, які забезпечуватимуть:

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

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

• Конструктори об'єктів СЕД

Для надання можливості користувачам налаштовувати об'єкти СЕД без необхідності

залучення розробника програмного продукту в СЕД мають бути реалізовані наступні модулі:

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

- **Конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів**

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

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

- **Конструктор типів документів**

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

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

- Дозволяти Користувачам створення нового Типу документа, редагування параметрів існуючого і видалення таких, що не використовуються;
- Дозволяти Користувачам створення нового Типу документа на базі існуючого типу шляхом копіювання;
- Дозволяти Користувачам визначати перелік станів, в яких може знаходитися документ в процесі його обробки;
- Дозволяти Користувачам визначати набір ролей, які братимуть участь в процесі обробки Типу документа, а також переліку співробітників (груп співробітників) призначених на ці ролі;
- Дозволяти Користувачам визначати набір атрибутів (атрибути) для Типу документа;
- Дозволяти Користувачам налаштувати доступності атрибутів (груп атрибутів, частин складних атрибутів) для ролей учасників обробки в різних станах документа;
- Дозволяти Користувачам налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей Типу документа.
- Дозволяти Користувачам налаштовувати екранну форму документа (розміщення атрибутів, секції, вкладки) для кожного з Типів документа;

- Має містити візуальний редактор екранної форми документа, що дозволяє Користувачу створювати типи документів без використання програмування.

- **Конструктор задач користувачів**

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

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

- **Конструктор атрибутів та довідників**

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

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

- **Конструктор шаблонів документів**

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

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

- **Конструктор бізнес-процесів**

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

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

- **Створення нового бізнес – процесу**

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

Потрібно забезпечити наступну функціональність:

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

- **Заміна стандартного бізнес-процесу**

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

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

- **Моніторинг виконання бізнес-процесів**

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

- **Виконання користувацьких завдань**

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

- **Конструктор зовнішніх API**

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

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

допомогою конструктора

- Забезпечувати можливість викликати налаштовані API методи з бізнес-процесів
- Забезпечувати можливість передачі або отримання даних з атрибутів бізнес-процесів в API запитах

- **Вимоги до каталогізації та групування документів СЕД**

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

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

- **Вимоги до нанесення міток (тегів) на документи в СЕД**

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

- СЕД повинна надавати користувачам можливість встановлювати мітки (теги) на документи.
- Користувач повинен мати можливість встановити мітку (тег) на документ обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі користувачами;

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

• **Вимоги до зовнішнього електронного кабінету користувача**

СЕД повинна дозволяти адміністратору зовнішнього електронного кабінету користувача:

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

- Визначати перелік атрибутів документа, які будуть отримані до зовнішнього електронного кабінету;
- Налаштовувати передачу посилання на документ в зовнішньому електронному кабінеті;
- Налаштовувати доповнення довідників системи даними із іншої системи з можливістю вказати ключові атрибути для порівняння записів та поля для заповнення в довіднику.

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

- **Вимоги до масового завантаження документів з СЕД**

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

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

- **Вимоги до імпорту\експорту налаштувань між середовищами**

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

- Створювати необмежену кількість пакетів для експорту налаштувань.
- Додавати до пакетів налаштувань для експорту такі типи об'єктів системи як бібліотека атрибутів, бібліотека процесів (останні версії або усі версії), групи атрибутів, дії для виконання завдань, зовнішні системи, зовнішні API, пошукові шаблони, правила контролю дублікатів документів, спливаючі форми, типи

документів, форми завдань, шаблони звітів (нотифікацій), шаблони розпізнавання, ярлики.

- При виборі об'єкта системи для експорту обирати екземпляр або екземпляри об'єкта.
- Додавати різні типи об'єктів до одного пакету експорту налаштувань.
- При додаванні об'єкту до пакету, СЕД повинна автоматично додати до пакету всі об'єкти з якими пов'язаний поточний обраний об'єкт.
- Генерувати файл пакету експорту із можливістю перегляду вмісту пакету по типам об'єктів, а також по кожному екземпляру об'єкту із переглядом атрибутів та даних.
- В згенерованому пакеті налаштувань переглянути вміст всіх об'єктів, які включає або з якими пов'язаний об'єкт експорту із переглядом атрибутів та даних та перегляд побудованого графу зв'язків між об'єктами.
- Повернутися до налаштування включення додаткових об'єктів до пакету експорту.
- Зберігати файли пакетів експорту даних налаштування та завантажувати їх на локальний комп'ютер, а потім виконувати імпорт налаштувань на іншому середовищі.
- При імпорті налаштувань обирати для завантаження пакет налаштувань, вказувати назву та опис такого пакету.
- Перед застосуванням пакету налаштувань переглянути вміст всіх об'єктів, які включає або з якими пов'язаний об'єкт імпорту із переглядом атрибутів та даних та переглядом побудованого графу зв'язків між об'єктами.
- Застосувати для імпорту пакет(и) налаштувань іншого середовища.

- **Вимоги до календаря подій**

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

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

3. ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Апаратно-програмні вимоги

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

- СЕД реалізована в клієнт-серверній архітектурі;
- Уся функціональність клієнтської частини СЕД (повнофункціональний web-клієнт) доступна за допомогою Інтернет-браузера у вигляді web-клієнту (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera), працює під керуванням ОС Windows або ОС Linux/Unix;
- На клієнтських робочих станціях не встановлюється ніяке додаткове програмне забезпечення, окрім Інтернет-браузера та розширення до нього, яке відповідає за роботу СЕД

з КЕП та периферійними пристроями, та може встановлюватись на клієнтські робочі станції як індивідуально, так і за допомогою групових політик ОС;

- Використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP;
- Серверна частина СЕД повинна функціонувати на ОС Linux\Unix та ОС Windows;
- СЕД повинна функціонувати на одній з промислових реляційних СКБД (Oracle, MS SQL Server), та хоча б на одній безкоштовній (наприклад MySQL, MariaDB, PostgreSQL), що забезпечує підтримку використання:
 - не менше ніж 4 ядер процесору
 - не менш ніж 4 ГБ оперативної пам'яті
 - не менше ніж 500ГБ дискового масиву (постійної пам'яті).

2. Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у СЕД

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

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

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

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

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

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

3. Вимоги до розвитку та модернізації СЕД

СЕД повинна мати можливість:

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

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

4. Вимоги до надійності

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

- проведення профілактичних робіт;
- проведення оновлення версій;

- інші заходи, що необхідні для функціонування СЕД.
Надійність СЕД в цілому повинна визначатися надійністю функціонування складових її компонент (підсистем):

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

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

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

СЕД повинна забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

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

5. Вимоги до лінгвістичного забезпечення

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

Від Замовника (Ліцензіата)
Начальник


(підпис) **М.А. Столярчук**
(П.І.Б.)

М.П.

Від Постачальника (Ліцензіара)


Директор

О.В. Россол
(П.І.Б.)
М.П.

ДОДАТОК №5

до Договору № 12/22 від 02.12.2022 р.
Додаток є невід'ємною частиною Договору

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

кошторисної вартості послуг

Послуги з Розширення системи електронного документообігу у Львівській обласній державній адміністрації та територіальних громад Львівської області

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

Підстава для надання послуг:

Джерела фінансування: (кошти Обласного бюджету, місцевого бюджету).

Замовник: Управління з питань цифрового розвитку Львівської обласної державної адміністрації.

Термін надання послуг: початок «02» грудня 2022 р., закінчення 31 грудня 2022 р.

Ч.ч.	*Статті витрат	Усього на весь період, грн.	Усього на поточний рік, грн.	У т. ч. по кварталах, грн.			
				I	II	III	IV
1	Витрати на оплату праці	301 600,00	301 600,00	0,00	0,00	0,00	301 600,00
2	Відрахування на соціальні заходи	66 352,00	66 352,00	0,00	0,00	0,00	66 352,00
3	Матеріали	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Паливо та енергія для науково-виробничих цілей	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Витрати на службові відрядження	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Специалізовані для наукових (експериментальних) робіт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Витрати на роботи, які виконують сторонні підприємства, установи і організації	2 211 470,00	2 211 470,00	0,00	0,00	0,00	2 211 470,00
8	Інші витрати	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Накладні витрати	150 786,33	150 786,33	0,00	0,00	0,00	150 786,33
10	Собівартість послуг	2 730 208,33	2 730 208,33	0,00	0,00	0,00	2 730 208,33
11	Прибуток (20% від собівартості послуг)	546 041,67	546 041,67	0,00	0,00	0,00	546 041,67
12	Вартість послуг без ПДВ	3 276 250,00	3 276 250,00	0,00	0,00	0,00	3 276 250,00
13	Постачання програмної продукції (ліцензії на право використання програмного забезпечення)**	7 687 500,00	7 687 500,00	0,00	0,00	0,00	7 687 500,00
14	Всього без ПДВ за п.12 та 13	10 963 750,00	10 963 750,00	0,00	0,00	0,00	10 963 750,00

15	ПДВ (20 відсотків від вартості послуг статті 12)	655 250,00	655 250,00	0,00	0,00	0,00	655 250,00
	Кошторисна вартість	11 619 000,00	11 619 000,00	0,00	0,00	0,00	11 619 000,00

Від Замовника (Ліцензіата)
Начальник


(підпис) М.А. Столярчук
(П.І.Б.) М.П.



Від Постачальника (Ліцензіара)
Директор


(підпис) О.В. Россол
(П.І.Б.) М.П.



** по статтях витрат дається розшифровка (розрахунок)*

РОЗШИФРОВКА ВИТРАТ ЗА СТАТТЯМИ

1. Витрати на оплату праці

Посада	Кількість чоловік	Заробітна плата, грн.
Керівник проектів та програм	1	56 000,00
Провідний аналітик комп'ютерних систем	1	42 450,00
Старший аналітик комп'ютерних систем	1	22 600,00
Провідний інженер-програміст	1	69 700,00
Старший інженер-програміст	1	54 790,00
Фахівець з тестування ПЗ	1	25 100,00
Старший фахівець з впровадження та тестування ПЗ	1	30 960,00
Разом:	7	301 600,00

2. Відрахування на соціальні заходи (сплата ЄСВ у розмірі 22% від витрат на оплату праці, грн)
66 352,00

3. Матеріали

Витрати не плануються

4. Паливо та енергія для науково-виробничих цілей

Витрати не плануються.

5. Витрати на службові відрядження

Витрати не плануються.

6. Спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт

Витрати не плануються.

7. Витрати на роботи, які виконують сторонні підприємства, установи і організації

Для надання консультативних послуг з питань архітектури програмного забезпечення, аналітичних досліджень, постановки задач та тестування програмного забезпечення залучаються фізичні особи-підприємці на загальну суму **2 211 470,00 грн**, що становить 19 відсотків від кошторисної вартості проекту.

8. Інші витрати

Витрати не плануються.

9. Накладні витрати

Накладні витрати включають в себе адміністративні витрати та загальногосподарські видатки за такими статтями витрат:

№ з/п	Статті витрат	Сума всього, грн.
1	Адміністративні витрати	
1.1.	Амортизація нематеріальних активів адміністративного використання	119,93
1.2.	Відрахування на соціальне страхування з заробітної плати (адміністративні)	1 477,55

1.3.	Винагорода за консультаційні, інформаційні, аудиторські та інші послуги	9 435,25
1.4.	Витрати на оплату праці (адміністративні)	8 300,83
1.5.	Витрати на оплату послуг зв'язку	885,42
1.6.	Загальні корпоративні витрати	1 604,77
1.7.	Оренда нежитлого приміщення та сплата комунальних послуг	43 525,23
1.8.	Плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків;	941,33
	ВСЬОГО адміністративних витрат	66 290,31
2	Загальновиробничі витрати	
2.1.	Амортизація нематеріальних активів загальновиробничого призначення	81 733,57
2.2.	Амортизація основних засобів (ОЗ) загальновиробничого призначення	2 762,45
	ВСЬОГО загальновиробничих витрат	84 496,02
	Разом:	150 786,33

Планові накладні витрати розраховані в обсязі до 50% від витрат на заробітну плату фахівців, що залучаються до виконання цих робіт.

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| 10. | Собівартість послуг, грн: | 2 730 208,33 |
| | Собівартість послуг включає витрати за статтями 1-9 Кошторису. | |
| 11. | Прибуток, грн: | 546 041,67 |
| | Прибуток заплановано у розмірі 20% від собівартості (кошти статті 10 Кошторису) | |
| 12. | Вартість послуг без ПДВ, грн: | 3 276 250,00 |
| | Вартість послуг без ПДВ включає в себе суму собівартості (п. 10 Кошторису) та Прибуток (п. 11 Кошторису). | |

13. Постачання програмної продукції (ліцензій на право використання програмного забезпечення)

Включає в себе вартість постачання ліцензій на право використання програмного забезпечення на 3075 робочих місць користувачів на загальну суму **7 687 500,00 грн без ПДВ.**

**Постачання програмної продукції звільняється від оподаткування податком на додану вартість згідно з пунктом 26¹ підрозділу 2 розділу XX Податкового Кодексу України*

- | | | |
|-----|---|----------------------|
| 14. | Всього без ПДВ, грн. | 10 963 750,00 |
| | Включає в себе кошти за статтями 12 та 13 Кошторису | |
| 15. | ПДВ, грн: | 655 250,00 |
| | Ставка податку на додану вартість (ПДВ) для ТОВ «Інтекресі Бейз», що є платником ПДВ та податку на прибуток на загальних підставах, у 2022 році становить 20% від вартості послуг, що підлягають оподаткуванню (при цьому операції із постачання програмної продукції за статтею 13 Кошторису звільняються від оподаткування податком на додану вартість згідно з пунктом 26-1 підрозділу 2 розділу XX Податкового Кодексу України) | |

Кошторисна вартість за Договором становить 11 619 000,00 грн. (одинадцять мільйонів

шістсот дев'ятнадцять тисяч грн. 00 коп.), у тому числі ПДВ 655 250,00 грн. (шістсот шістдесят п'ять тисяч двісті п'ятдесят гривень 00 копійок).

Виконавець
Товариство з обмеженою відповідальністю
«Інтекресі Бейз»
Директор

