

УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ**

вул. В. Винниченка, 18, м. Львів 79008, тел.: (032) 299-92-49

e-mail: [thedigital@loda.gov.ua](mailto:thedigital@loda.gov.ua), код ЄДРПОУ 44634695

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  Рішенням уповноваженої особи  Управління з питань цифрового розвитку Львівської обласної державної адміністрації  протокол № 12 від 03.11.2022 |

**Тендерна документація**

по процедурі **ВІДКРИТІ ТОРГИ З ОСОБЛИВОСТЯМИ**

на закупівлю **послуг**

за предметом закупівлі: **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)*

**Львів-2022**

**Інструкція з підготовки тендерних пропозицій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N** | **Розділ І. Загальні положення** | |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | **Терміни, які вживаються в тендерній документації** | Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Постанови Кабінету Міністрів України №1178 від 12 жовтня 2022 року «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (далі – Особливості, Постанова) та інших нормативних документів чинного законодавства у сфері публічних закупівель. Терміни та вимоги вживаються в значеннях та редакціях, визначених Законом. Визначальним є текст норм викладений в Законі та Постанові. У разі виявлення положень та/або визначень в тендерній документації, які не відповідають Закону, замовник буде керуватися нормами Закону, які є визначальними.. |
| 2 | **Інформація про замовника торгів** |  |
| 2.1 | *повне найменування* | Управління з питань цифрового розвитку Львівської обласної державної адміністрації |
| 2.2 | *місцезнаходження* | 79008, Україна, Львівська область, м. Львів, вул. Винниченка, 18 |
| 2.3 | *Особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками* | Клонцак В.С. – провідний консультант відділу цифрової трансформації та інфраструктури, (096) 366-49-31, thedigital@loda.gov.ua |
| 3 | **Процедура закупівлі** | Відкриті торги з особливостями |
| 4 | **Інформація про предмет закупівлі** |  |
| 4.1 | *назва предмета закупівлі* | **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 “Єдиний закупівельний словник” – ДК 021:2015:* *48310000-4: Пакети програмного забезпечення для створення документів)* |
| 4.2 | *опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції* | Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому. |
| 4.3 | *місце, де повинні бути надані послуги, їх обсяги* | Місце надання послуг: 79008, Україна, Львівська область, м. Львів, вул. Винниченка, 18.  Перелік територіальних громад визначено Додатком 2 до Тендерної документації та Додатком 3 Проєкту договору  Обсяг: 1 послуга (відповідно до Додатку 2) |
| 4.4 | строк надання послуг | Надання Послуг здійснюється не пізніше 31.12.2022 року |
| 5 | **Недискримінація учасників** | Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
| 6 | **Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна тендерної пропозиції** | Валютою тендерної пропозиції є гривня. ***У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент*,** такий Учасник зазначає ціну пропозиції в електронній системі закупівель у валюті – гривня. |
| 7 | **Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції** | Мова тендерної пропозиції – українська.  Під час проведення закупівлі усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою.  Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загально прийнятого застосування.  Уся інформація розміщується в електронній системі закупівель українською мовою, крім тих випадків коли використання букв та символів української мови призводить до їх спотворення (зокрема, але не виключно адреси мережі "інтернет", адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів та послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Тендерна пропозиція та усі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї), які надаються Учасником у складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову.  **Виключення:**  1. Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд, в тому числі якщо такі документи надані іноземною мовою без перекладу.  2. У випадку надання учасником на підтвердження однієї вимоги кількох документів, викладених різними мовами та за умови, що хоча б один з наданих документів відповідає встановленій вимогі, в тому числі щодо мови, замовник не розглядає інший(і) документ(и), що учасник надав додатково на підтвердження цієї­ вимоги, навіть якщо інший документ наданий іноземною мовою без перекладу). |
| **Розділ ІІ. Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації** | | |
| 1 | **Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації** | Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за **три дні** до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз’ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен ***протягом трьох днів*** з дня їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель.  У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично зупиняє перебіг відкритих торгів.  Для поновлення перебігу відкритих торгів замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій ***не менш як на чотири дні.*** |
| 2 | **Унесення змін до тендерної документації** | Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося ***не менше чотирьох днів.***  Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель ***протягом одного дня*** з дати прийняття рішення про їх внесення. |
| **Розділ ІІІ. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** | | |
| 1 | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про загальну вартість пропозиції, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, наявність/відсутність підстав, установлених у статті 17 Закону і в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації, у т.ч. відповідно до вимог абзацу першого частини 3 статті 22 Закону та Постанови.  **Замовник не приймає до розгляду тендерну пропозицію, ціна якої перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, визначену Замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів.** У разі, подання учасником тендерної пропозиції із ціною, яка перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, така пропозиція буде відхилена, відповідно до Особливостей (абзац 5 пп.2), пункт 41).  Учасник відповідно до вимог цієї тендерної документації повинен надати у складі тендерної пропозиції:   * Заповнену та підписану тендерну пропозицію за формою, наведеною у Додатку 4 до тендерної документації; * Інформацію та документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям – ***згідно*** ***Додатку 1*** до цієї тендерної документації; * інформацією щодо відсутності підстав, установлених у статті 17 Закону – ***згідно Додатку 1*** до цієї тендерної документації; * інформацію та документи, що підтверджують відповідність предмету закупівлі технічним вимогам - ***згідно Додатку 2*** до тендерної документації; * у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання; * іншою інформацією та документами, відповідно до вимог цієї тендерної документації та додатків до неї.   Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, в якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно змісту документа.  Для правильного оформлення тендерної пропозиції учасник вивчає всі інструкції, форми, терміни та специфікації, наведені у тендерній документації. Неспроможність подати всю інформацію, що потребує тендерна документація, або подання пропозиції, яка не відповідає встановленим вимогам, буде віднесена на ризик учасника та спричинить за собою відхилення тендерної пропозиції.  Переможець процедури закупівлі устрок**, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю,** повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 3, 5, 6 і 12 частини першої та частиною другою статті 17 Закону.  Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, крім випадків, коли доступ до такої інформації є обмеженим на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів.  ***Опис та приклади формальних несуттєвих помилок.***  Згідно з наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок» та на виконання пункту 19 частини 2 статті 22 Закону в тендерній документації наведено опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій у наступній редакції:  «Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  *Опис формальних помилок:*  1. Інформація / документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:  - уживання великої літери;  - уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;  - використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;  - зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;  - застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;  - написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;  - нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).  2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа / унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та / або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та / або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.  3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.  4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та / або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.  6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.  7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).  10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).  11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.  12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.  *Приклади формальних помилок:*  - «Інформація в довільній формі» замість «Інформація», «Лист-пояснення» замість «Лист», «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка»;  - «м.київ» замість «м.Київ»;  - «поряд -ок» замість «поря – док»;  - «ненадається» замість «не надається»»;  - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замість «14.08.2020 №320/13/14-01»  - учасник розмістив (завантажив) документ у форматі «JPG» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat)».  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  **УВАГА!!!**  **Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги". Учасники процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Тендерна пропозиція учасника має відповідати ряду вимог:**  **1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;**  **2) тендерна пропозиція учасника повинна бути підписана кваліфікованим електронним підписом (КЕП);**  **3) якщо тендерна пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти КЕП на тендерну пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.**  **Винятки:**  **1) якщо електронні документи тендерної пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено УЕП або КЕП цієї організації, учаснику не потрібно накладати на нього свій КЕП.**  **Зверніть увагу: документи тендерної пропозиції, які надані не у формі електронного документа (КЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) на кожній сторінці такого документа (окрім документів, виданих іншими підприємствами / установами / організаціями).**  **Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги» \*.**  **Замовник перевіряє КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify.**  **Під час перевірки КЕП повинні відображатися: прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації або у випадку не накладення учасником КЕП відповідно до умов тендерної документації учасник вважається таким, що не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та його пропозицію буде відхилено на підставі абзацу 6 пп.2 п.41 Особливостей, що затверджені Постановою (**не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону).  Всі документи тендерної пропозиції  подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель).  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію  У випадку подання учасником більше однієї тендерної пропозиції учасник вважається таким, що не відповідає встановленим [абзацом першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1422) частини третьої статті 22 Закону України «Про публічні закупівлі» вимогам до учасника відповідно до законодавства. |
| 2 | **Забезпечення тендерної пропозиції** | Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається |
| 3 | **Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції** | Не передбачається. |
| 4 | **Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними** | Тендерні пропозиції вважаються дійсними ***протягом 90 (дев`яносто) днів*** із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій, який у разі необхідності може бути продовжений.  До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій.  Учасник процедури закупівлі ***має право:***   * відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції; * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції і наданого забезпечення тендерної пропозиції (у разі якщо таке вимагалося).   У разі необхідності учасник процедури закупівлі має право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовникові через електронну систему закупівель. |
| 5 | **Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону** | Замовник установлює один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до статті 16 Закону. Визначені Замовником згідно з цією статтею кваліфікаційні критерії та перелік документів, що підтверджують інформацію учасників про відповідність їх таким критеріям, зазначені в ***Додатку 1*** до цієї тендерної документації.  **Підстави, встановлені статтею 17 Закону.**  Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, зазначених в абзаці першому пункту 44 Особливостей, шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.  Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених в абзаці першому пункту 44 Особливостей, крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі відповідно до абзацу четвертого пункту 44 Особливостей.  Замовник зобов`язаний відхилити тендерну пропозицію переможця процедури закупівлі в разі, коли наявні підстави, визначені статтею 17 Закону (крім пункту 13 частини першої статті 17 Закону).  Замовник не перевіряє переможця процедури закупівлі на відповідність підстави, визначеної пунктом 13 частини першої статті 17 Закону, та не вимагає від учасника процедури закупівлі/переможця процедури закупівлі підтвердження її відсутності.  Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 3, 5, 6 і 12 частини першої та частиною другою статті 17 Закону. Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України “Про доступ до публічної інформації” та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, крім випадків, коли доступ до такої інформації є обмеженим на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів. |
| 6 | **Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Учасник у складі тендерної пропозиції надає довідку з інформацією про повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ та ПІБ керівника щодо кожного суб`єкта господарювання, якого учасник планує залучати до надання послуги як співвиконавця у обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю (надається у разі залучення). |
| 7 | **Інформація про співвиконавця** | Учасник у складі тендерної пропозиції надає довідку з інформацією про повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ та ПІБ керівника щодо кожного суб`єкта господарювання, якого учасник планує залучати до надання послуги як співвиконавця у обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю (надається у разі залучення).  У разі коли учасник процедури закупівлі має намір залучити інших суб’єктів господарювання як співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків вартості договору про закупівлю у випадку закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 Закону, замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання на відсутність підстав (у разі застосування до учасника процедури закупівлі), визначених у частині першій статті 17 Закону (крім пункту 13 частини першої статті 17 Закону). |
| 8 | **Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником** | Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель ***протягом 24 годин*** з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.  Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерній пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається тендерною документацією (крім випадків відсутності забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником процедури в його тендерній пропозиції). Невідповідністю в інформації та/або документах, які надаються учасником процедури закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником процедури закупівлі у складі його тендерної пропозиції, найменування товару, марки, моделі тощо.  Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або невиправлення учасниками виявлених невідповідностей. |
| **Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції** | | |
| 1 | **Кінцевий строк подання тендерних пропозицій** | **Кінцевий строк подання тендерних пропозицій –11.11.2022 року, 00:00**  Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій.  Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу.  Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання або ціна яких перевищує очікувану вартість предмета закупівлі не приймаються електронною системою закупівель. |
| 2 | **Дата та час розкриття тендерних пропозицій** | Для проведення відкритих торгів із застосуванням електронного аукціону повинно бути подано не менше двох тендерних пропозицій.  Електронний аукціон проводиться електронною системою закупівель відповідно до статті 30 Закону.  Якщо була подана одна тендерна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку для подання тендерних пропозицій, визначених замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, не проводить оцінку такої тендерної пропозиції та визначає таку тендерну пропозицію найбільш економічно вигідною.  Замовник розглядає таку тендерну пропозицію відповідно до вимог статті 29 Закону (положення частин другої, дванадцятої та шістнадцятої статті 29 Закону не застосовуються) з урахуванням положень пункту 40 Особливостей.  Дата і час розкриття тендерних пропозицій, дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель.  Розкриття тендерних пропозицій відбувається відповідно до статті 28 Закону (положення абзацу третього частини першої статті 28 Закону не застосовується). |
| **Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції** | | |
| 1 | **Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | Критерії та методика оцінки визначаються відповідно до статті 29 Закону.  **Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію:**  Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у цій тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону.  Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі критерію „Ціна”. Питома вага – 100%.  Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ або без ПДВ-у разі, якщо Учасник  не є платником ПДВ.  Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі вцілому.  До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін тендерних пропозицій, розташованих у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників.  Під час проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель відображаються значення ціни тендерної пропозиції учасника та приведеної ціни.  Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – **1%**  Учасник визначає ціну на **товар**, що він пропонує **поставити** за договором про закупівлю, з урахуванням податків і зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат передбачених для **товару** даного виду.  Розгляд та оцінка тендерних пропозицій відбуваються відповідно до статті 29 Закону (положення частин другої, дванадцятої та шістнадцятої статті 29 Закону не застосовуються) з урахуванням положень пункту 40 Особливостей.  Після оцінки тендерних пропозицій замовник розглядає на відповідність вимогам тендерної документації тендерну пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною.  Строк розгляду тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, ***не повинен перевищувати п’яти робочих днів*** з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення.  У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, у порядку та строки, визначені статтею 29 Закону.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.  ***Аномально низька ціна тендерної пропозиції*** (далі - аномально низька ціна) - ціна/приведена ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота) у разі проведення закупівлі по лотам.  Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, ***повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції.***  Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного абзацом першим частини 14 статті 29 Закону.  ***Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:***   1. досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва; 2. сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника; 3. отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.   За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця процедури закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю згідно із Законом.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.  У разі отримання достовірної інформації про невідповідність переможця процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, підставам, установленим частиною першою статті 17 цього Закону, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника.  Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерній пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається тендерною документацією (крім випадків відсутності забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником процедури в його тендерній пропозиції). Невідповідністю в інформації та/або документах, які надаються учасником процедури закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником процедури закупівлі у складі його тендерної пропозиції, найменування товару, марки, моделі тощо.  Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника процедури закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження.  Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні положення цих особливостей та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дати ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику процедури закупівлі/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.  У разі коли учасник процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь з такою інформацією **не пізніш як через чотири дні з дати надходження такого звернення** через електронну систему закупівель, але до моменту оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону. |
| 2 | **Інша інформація** | Вартість тендерної пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.  Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його тендерної пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст тендерної пропозиції учасника та за витрати учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.  До розрахунку ціни  пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі проведення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю. Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі  у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).  Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог тендерної документації з боку учасників процедури закупівлі, які отримали цю документацію у встановленому порядку, означатиме, що учасники процедури закупівлі, що беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації та вимоги, викладені Замовником при підготовці цієї закупівлі.  За підроблення документів, печаток, штампів та бланків чи використання підроблених документів, печаток, штампів, учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно статті 358 Кримінального Кодексу України.  ***Інші умови тендерної документації:***  1. Учасники відповідають за зміст своїх тендерних пропозицій, та повинні дотримуватись норм чинного законодавства України.  2.   У разі якщо учасник або переможець не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (в тому числі у разі подання тендерної пропозиції учасником-нерезидентом / переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації документ, накладати електронний підпис, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію/ії роз'яснення/нь державних органів або не накладення електронного підпису.  3.    Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції.  4.  Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції не може бути підставою для її відхилення замовником.  5.  Учасники торгів нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів, передбачених ***Додатком  1*** до тендерної документації, подають у складі своєї пропозиції, документи, передбачені законодавством країн, де вони зареєстровані.  6.  Факт подання тендерної пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.  В усіх інших випадках, факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав тендерну пропозицію.  7. Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані.  8. Учасник, який подав тендерну пропозицію вважається таким, що згодний з проектом договору про закупівлю, викладеним в ***Додатку 3*** до цієї тендерної документації та буде дотримуватися умов своєї тендерної пропозиції протягом строку встановленого ***в п. 4 Розділу 3*** до цієї тендерної документації.  9. Якщо вимога в тендерній документації встановлена декілька разів, учасник/переможець може подати необхідний документ або інформацію один раз.  10.Фактом подання тендерної пропозиції учасник підтверджує, що у попередніх взаємовідносинах між Учасником та Замовником оперативно-господарську/і санкцію/ії, передбачену/і пунктом 4 частини 1 статті 236 ГКУ, як відмова від встановлення господарських відносин на майбутнє не було застосовано”.  Примітка:  *\*У разі застосовування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати їх застосування, з наданням документального підтвердження застосування до такого учасника санкції (рішення суду або факт добровільної сплати штрафу, або відшкодування збитків) Замовник приймає рішення про відхилення тендерної пропозиції*  11. Пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками. |
| 3 | **Відхилення тендерних пропозицій** | Замовник відхиляє тендерну пропозицію у випадках передбачених пунктом 41 Особливостей та може відхилити тендерну пропозицію у випадках передбачених пунктом 42 Особливостей.  Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:  1) учасник процедури закупівлі:  зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів відкритих торгів, яку замовником виявлено згідно з абзацом другим частини п’ятнадцятої статті 29 Закону;  не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;  не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у складі своєї тендерної пропозиції, та/або змінив предмет закупівлі (його найменування, марку, модель тощо) під час виправлення виявлених замовником невідповідностей, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;  не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного в частині чотирнадцятій статті 29 Закону;  визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог частини другої статті 28 Закону;  є юридичною особою – резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь державної форми власності, юридичною особою, створеною та/або зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, та/або юридичною особою, кінцевим бенефіціарним власником (власником) якої є резидент (резиденти) Російської Федерації/Республіки Білорусь, або фізичною особою (фізичною особою – підприємцем) – резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь, або є суб’єктом господарювання, що здійснює продаж товарів, робіт, послуг походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь (за винятком товарів, робіт та послуг, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України  від 12 жовтня 2022 р. № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування”);  2) тендерна пропозиція:  не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації;  викладена іншою мовою (мовами), ніж мова (мови), що передбачена тендерною документацією;  є такою, строк дії якої закінчився;  є такою, ціна якої перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, визначену замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, якщо замовник у тендерній документації не зазначив про прийняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, та/або не зазначив прийнятний відсоток перевищення або відсоток перевищення є більшим, ніж зазначений замовником в тендерній документації;  не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону;  3) переможець процедури закупівлі:  відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону, з урахуванням пункту 44 цих особливостей;  не надав копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону;  не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  надав недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з абзацом другим частини п’ятнадцятої статті 29 Закону.  Замовник може відхилити тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:   1. учасник процедури закупівлі надав неналежне обґрунтування щодо ціни або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції, що є аномально низькою;   2) учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю із тим самим замовником, що призвело до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати їх застосування, з наданням документального підтвердження застосування до такого учасника санкції (рішення суду або факт добровільної сплати штрафу, або відшкодування збитків).    Замовник зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію переможця процедури закупівлі в разі, коли наявні підстави, визначені статтею 17 Закону (крім пункту 13 частини першої статті 17 Закону).    Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні положення Особливостей та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дати ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику процедури закупівлі/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель. |
| **Розділ VІ. Результати торгів та укладання договору про закупівлю** | | |
| 1 | **Відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся** | Замовник відміняє відкриті торги у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень;  3) скорочення обсягу видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг;  4) коли здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії обставин непереборної сили.  У разі відміни відкритих торгів замовник протягом одного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття такого рішення.  Відкриті торги автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх тендерних пропозицій (у тому числі, якщо була подана одна тендерна пропозиція, яка відхилена замовником) згідно з Особливостями;  2) неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах у строк, установлений замовником згідно з Особливостями.  Електронною системою закупівель автоматично протягом одного робочого дня з дати настання підстав для відміни відкритих торгів, визначених цим пунктом, оприлюднюється інформація про відміну відкритих торгів.  Відкриті торги можуть бути відмінені частково (за лотом).  Інформація про відміну відкритих торгів автоматично надсилається всім учасникам процедури закупівлі електронною системою закупівель в день її оприлюднення. |
| 2 | **Строк укладання договору про закупівлю** | Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником відповідно до статті 33 Закону та пункту 46 Особливостей.  Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю автоматично формується електронною системою закупівель протягом одного дня з дати оприлюднення замовником рішення про визначення переможця процедури закупівлі в електронній системі закупівель.  З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через п’ять днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 15 днів з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладення договору може бути продовжений до 60 днів. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю зупиняється. |
| 3 | **Проєкт договору про закупівлю** | Проєкт Договору про закупівлю викладено в ***Додатку 3*** до цієї тендерної документації.  Договір про закупівлю укладається відповідно до вимог цієї тендерної документації та тендерної пропозиції переможця у письмовій формі у вигляді єдиного документа у строки, визначені пунктом 2 «Строк укладання договору про закупівлю» цього розділу.  ***Переможець*** процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:   1. інформацію про право підписання договору про закупівлю; 2. **достовірну інформацію про наявність у нього чинної ліцензії або документа дозвільного характеру** на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.   *У випадку ненадання переможцем інформації про право підписання договору про закупівлю переможець вважається таким, що відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю та підлягає відхиленню на підставі пп.3 п. 41 Особливостей.* |
| 4 | **Умови договору про закупівлю** | Договір про закупівлю укладається відповідно до норм [Цивільного кодексу України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15) та [Господарського кодексу України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15) з урахуванням Закону та Особливостей.  Істотними умовами договору про закупівлю є предмет (найменування, якість), ціна та строк дії договору. Інші умови договору про закупівлю істотними не є та можуть змінюватися відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів.  Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами електронного аукціону переможця процедури закупівлі, крім випадків:  визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті;  перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі;  перерахунку ціни та обсягів товарів за результатами електронного аукціону в бік зменшення за умови необхідності приведення обсягів товарів до кратності упаковки.  У випадку перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі, переможець до укладення договору про закупівлю надає Замовнику відповідний перерахунок. |
| 5 | **Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю або ненадання замовнику підписаного договору про закупівлю у строк, визначений Законом та Особливостями, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону та пункту 46 Особливостей. |
| 6 | **Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається. |

Невід’ємною частиною цієї тендерної документації є:

Додаток 1: ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА

Додаток 2: ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

Додаток 3: ПРОЄКТ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ (в окремому файлі)

Додаток 4: ФОРМА «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ»

Додаток 1

до Тендерної документації

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА**

**1. Документи, які повинен надати учасник у складі тендерної пропозиції, для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям встановленим замовником відповідно ст. 16 Закону України «Про публічні закупівлі»:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерій** | **Підтвердження відповідності** |
| Наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій | Не застосовується |
| Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) | Довідка у довільній формі, що містить інформацію про раніше укладений аналогічний договір щодо аналогічного предмету закупівлі.  До довідки додаються підтвердні документи: копії зазначеного у довідці договору, актів приймання-передачі наданих послуг до цього договору, що підтверджують належне виконання зазначеного договору.  При цьому такий договір та документ, що підтверджує належне виконання умов договору, можуть надаватися без зазначення: вартісних показників чи інших даних, які можуть бути визначені Учасником як комерційна таємниця; персональних даних (у відповідності до вимог Закону України «Про захист персональних даних»), які можуть бути належним чином заретушовані. |
| Наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід | Не застосовується |
| Наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю | Не застосовується |

**2. Підтвердження відповідності УЧАСНИКА/ПЕРЕМОЖЦЯ  вимогам, визначеним у статті 17 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон).**

***2.1.* Для учасників:**Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, зазначених в абзаці першому пункту 44 Особливостей, шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.

Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених в абзаці першому пункту 44 Особливостей, крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі відповідно до абзацу четвертого пункту 44 Особливостей.

Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі підтвердження відсутності заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.

**2.2.** **Для переможця:** Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 3, 5, 6 і 12 частини першої та частиною другою статті 17 Закону.

Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України “Про доступ до публічної інформації” та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, крім випадків, коли доступ до такої інформації є обмеженим на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів.

Замовник не перевіряє переможця процедури закупівлі на відповідність підстави, визначеної пунктом 13 частини першої статті 17 Закону, та не вимагає від переможця процедури закупівлі підтвердження її відсутності.

Довідка МВС України або відповідного територіального підрозділу (електронна форма, оригінал або нотаріально завірена копія) про притягнення (не притягнення) до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України у фізичній особи, службової (посадової) особи учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі має бути не більше місячної давнини (30 днів) відносно дати її подання.

На період дії воєнного стану в Україні переможець процедури закупівлі (в разі відсутності доступу до сказаного реєстру на момент подачі довідки) може надати витяг про відсутність судимості (<https://smarttender.biz/novyny/view/mvs-stvorilo-servis-dlya-vidachi-vityagiv-pro-vidsutnist-sudimosti/>) та гарантійний лист (довільної форми) про те, що службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала пропозицію, до кримінальної відповідальності не притягується, незнятої чи непогашеної судимості не має та в розшуку не перебуває та пояснення щодо неможливості надання довідки з МВС у зв’язку із введенням воєнного стану в Україні

Довідка довільної форми про відсутність фактів не виконання своїх зобов’язань за раніше укладеним договором про закупівлю з Рахунковою палатою, що призвело до його дострокового розірвання, і застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.

або

• підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність зазначеної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі, а саме: документи, які підтверджують, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків.

*У зв’язку з дією воєнного стану на території України та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2022 № 263 «Деякі питання забезпечення функціонування інформаційно - комунікаційних систем, електронних комунікаційних систем, публічних електронних реєстрів в умовах воєнного стану», до Указу Президента України від 24.02.2022 № 64 «Про введення воєнного стану в Україні»(зі змінами) установлено, що на період дії воєнного стану міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади, державні та комунальні підприємства, установи, організації, що належать до сфери їх управління, для забезпечення належного функціонування інформаційних, інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, публічних електронних реєстрів, володільцями (держателями) та/або адміністраторами яких вони є, та захисту інформації, що обробляється в них, а також захисту державних інформаційних ресурсів, можуть вживати додаткових заходів, зокрема зупиняти, обмежувати роботу інформаційних, інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, а також публічних електронних реєстрів.*

*Таким чином, в умовах воєнного стану відсутній вільний доступ до публічної інформації, що міститься у зазначених вище відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є обмеженим.*

*З огляду на зазначене, переможець закупівлі надає гарантійні листи по вимогам ст.17 Закону в разі, якщо на момент* оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів *відсутній вільний доступ до публічної інформації що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах.*

**3. Інші документи:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Правомочність на укладення договору про закупівлю та підписання пропозиції:**  Для юридичних осіб  1. Копія документу (ів), що підтверджує повноваження особи, яка підписує тендерну пропозицію та/або уповноважена на підписання договору про закупівлю  - виписка з протоколу засновників або копія протоколу засновників, або  - наказ про призначення, або  - довіреність або доручення або  - інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів.  2. Статут із змінами (в разі їх наявності) або іншого установчого документу.  У разі, якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи.  У разі, якщо державна реєстрація учасника була здійснена після 01.01.2016 року, то учасник має право надати опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення державної реєстрації юридичної особи із зазначенням унікального коду, що дає можливість доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, у тому числі до установчих документів юридичної особи. В описі документів повинні бути зазначені: унікальний код, веб-сайт (учасник має перевірити наявність доступу до зазначеного веб-сайту та до вказаного документу) за яким Замовник має можливість перевірити установчі документи юридичної особи, дата формування витягу, а також підпис та ініціали державного реєстратора, який здійснює державну реєстрацію юридичної особи. В разі відсутності доступу до вказаного веб-сайту учасник повинен надати скановану копію вказаного установчого документу.   * **У разі наявності обмежень у уповноваженої особи учасника щодо укладання таких договорів** згідно з вимогами Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та/або установчих (статутних) документів учасник зобов’язаний додатково надати рішення загальних зборів учасників (засновників) товариства, яке дає право підписання договору на суму наданої пропозиції, завірене належним чином та/або довіреність на підписанта договору (оформлені належним чином з урахуванням статутних документів, в разі якщо підписант є довіреною особою).   Якщо згідно установчих (статутних) документів учасника у підписанта договору наявні обмеження щодо укладання договору, які залежать від % майна юридичної особи та/або % балансу юридичної особи та учасник не надає відповідного протокольного рішення учасників (акціонерів, власників) з наданням повноважень на укладання договору, такий учасник додатково надає копії завірені підписом печаткою учасника:  - Балансу підприємства (форма № 1) за відповідний період з відміткою про прийняття контролюючим органом або підтвердженням надання звітності Укрпоштою або електронною поштою.;  - Звіту про фінансові результати (форма № 2) за відповідний період з відміткою про прийняття контролюючим органом за місцем знаходження учасника, або підтвердженням надання звітності Укрпоштою або електронною поштою;  Учасники зареєстровані пізніше 01.01.2022 у складі пропозиції подають вищезазначені документи останній проміжний звітній період з відміткою про прийняття контролюючим органом за місцем знаходження учасника, або підтвердженням надання звітності Укрпоштою або електронною поштою.  Для фізичних осіб-підприємців:  1. Копія паспорту (всі заповнені сторінки) або іншого документу, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI, зі змінами  2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера або копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  Примітка: У разі якщо тендерна пропозиція/пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання. |
| 2 | **Тендерна пропозиція за формою Додатку 4 до тендерної документації** |
| 3 | **Інформація, що підтверджує відповідність тендерної пропозиції учасника Технічним, якісним, кількісним характеристикам**, згідно Додатку 2 тендерної документації |
| 4 | **Відомості щодо сплати податків та зборів ( у разі наявності):**  Для платників податку на додану вартість: копії свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ або копія витягу з реєстру платників ПДВ;  Для платників єдиного податку: копії свідоцтва про сплату єдиного податку або копія витягу з реєстру платників єдиного податку.  У разі, якщо Учасник не є платником податку на додану вартість та платником єдиного податку, тоді він повинен подати довідку у довільній формі з посиланням на конкретні статті законодавства України про те, що відповідно до законодавства України не передбачено наявність у нього зазначених свідоцтв; |
| 5 | **Лист-згода зі всіма умовами проєкту договору**  ПРИМІРНА Форма – листа-згоди зі всіма умовами проекту договору  Уповноваженій особі  Лист-згода зі всіма умовами проекту договору  Ми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повне найменування учасника) цим листом повідомляємо про нашу згоду зі всіма умовами проекту договору згідно тендерної документації (оголошення UA-20\_-\_\_-\_\_-\_\_\_\_\_\_-\_)**.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата Підпис Прізвище та ініціали  М.П. |
| 6 | **Лист-гарантія в довільній формі:**  Що предмет закупівлі та учасник не підпадає під дію Закону України «Про санкції»; Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»; Постанови Кабінету Міністрів від 07.11.2014р. №595 «Деякі питання фінансування бюджетних установ, здійснення соціальних виплат населенню та надання фінансової підтримки окремим підприємствам і організаціям Донецької та Луганської областей, а також інших платежів з рахунків, відкритих в органах Казначейства»; Постанови Кабінету Міністрів від 16.12.2015р. №1035 «Про обмеження поставок окремих товарів (робіт, послуг) з тимчасово окупованої території на іншу територію України та/або з іншої території України на тимчасово окуповану територію»; Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015р. №1147 «Про заборону ввезення на митну територію України товарів, що походять з Російської Федерації», Постанови Кабінету Міністрів України від 09 квітня 2022р. №426 «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації». |
| 7 | Відповідно до вимог пп.1 п.1 постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2022 №187 «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації» в якості учасника не можуть виступати:  - громадяни Російської Федерації, крім тих, що проживають на території України на законних підставах;  - юридичні особи, створені та зареєстровані відповідно до законодавства Російської Федерації;  - юридичні особи, створені та зареєстровані відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, якої є Російська Федерація, громадянин Російської Федерації, крім того, що проживає на території України на законних підставах, або юридична особа, створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації.  Зазначене обмеження не застосовується до юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства України:  - за рахунками яких на підставі нормативно-правових актів або рішень Національного банку дозволяється здійснення обслуговуючими банками видаткових операцій;  - визначених розпорядженням Національного центру оперативно-технічного управління мережами телекомунікацій, прийнятим відповідно до Порядку оперативно-технічного управління телекомунікаційними мережами в умовах надзвичайних ситуацій, надзвичайного та воєнного стану, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 червня 2004 р. № 812 «Деякі питання оперативно-технічного управління телекомунікаційними мережами в умовах надзвичайних ситуацій, надзвичайного та воєнного стану;  - щодо яких за поданням міністерства, іншого державного органу у зв’язку з провадженням такими юридичними особами діяльності, необхідної для забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації проти України або подолання її наслідків, Кабінетом Міністрів України прийнято рішення про тимчасове управління державою відповідними акціями, корпоративними правами або іншими правами участі (контролю), що належать Російській Федерації або особі, пов’язаній з державою-агресором.  З метою підтвердження виконання вимог даного пункту тендерної документації учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати\*:  - інформацію про кінцевого(их) бенефеціарного(их) власника(ів) із зазначенням частку в статутному капіталі;  - законність підстав проживання на території України кінцевого(их) бенефіціарного(их) власника(ів) – громадянина/громадян Російської Федерації підтверджується наданням у складі тендерної пропозиції одного з таких документів:  а) паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або зареєстрував на території України свій національний паспорт;  б) посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України;  в) військовий квиток, виданий російському громадянину, який уклав контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України;  г) посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні (стаття 1 Закону України «Про громадянство України»).  \*Згідно роз'яснення Міністерства юстиції України від 08.03.2022 № 24560/8.1.3/10-22. |

За достовірність наданої інформації та документів відповідальність безпосередньо несе Учасник.

Всім завантаженим файлам бажано присвоювати назви, які відповідають змісту завантаженого документу, а також розміщувати їх в порядку згідно нумерації в кваліфікаційних та технічних вимогах.

В разі надання учасником в складі тендерної пропозиції інформації та посилання на відкриті джерела в мережі інтернет (веб-сайти), учасник повинен перевірити наявність доступу до вказаних відкритих джерел. Наслідком відсутності доступу до відкритих джерел на момент перевірки тендерної пропозиції учасника, Уповноваженою особою замовника буде кваліфіковано як не виконання умов тендерної документації.

Примітка: Факт подання тендерної пропозиції учасником – фізичною особою чи фізичною особою – підприємцем, яка є суб`єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб`єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв`язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI. В інших випадках, факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб`єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав тендерну пропозицію.

Додаток 2

до Тендерної документації

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

**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 ОВВ | од | 70 |

**Перелік територіальних громад:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва територіальної громади** | **Адреса доставки** | **Кількість**  **(комплект)** | **Підключення до СЕВ ОВВ** | **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 Любінь, 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'янко-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 |
| Підберізцівська | 81146, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с. Підберізці, 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 обасть, 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, Львівьська 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 |
| Добромильська | 82042, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Добромиль, площа Ринок, буд. 1 | 24 | так | так |
| Новокалинівська | 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, c. 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 |
| Судововишнянська | 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 |

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

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, якість і своєчасність 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.

1. **ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ**
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».

1. **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.

1. СЕД має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших модулів СЕД.
2. Всі дані після їх введення користувачами СЕД, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).
3. Організаційно-технічна побудова СЕД має підтримувати:

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

1. Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами СЕД єдиними регламентами.
2. СЕД повинна мати можливість:

* Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
* Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
* вхідних документів,
* вихідних документів,
* організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
* Опрацювання запитів на публічну інформацію;
* Опрацювання звернень громадян;
* Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
* Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
* На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
* Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
* Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
* Перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
* Можливість створення документів на основі шаблонів;
* Збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
* Створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
* Проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
* Ведення та зберігання історії узгодження документа;
* Підтримку різних версій документа та історії змін документа;
* Встановлення та підтримку перехресних зав’язків документа з іншими документами;
* Відображення ієрархії резолюцій за документом;
* Можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
* Підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
* Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;
* Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
* Налаштування і ведення номенклатури справ;
* Застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
* Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
* Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
* Забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
* Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
* Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
* Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
* Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
* Застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
* Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконанню документів;
* Вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
* Інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
* Гнучке адміністрування СЕД;
* Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
* Контроль доступу до СЕД;
* Моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
* Формування звітності;
* Інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
* Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
* Можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

1. СЕД повинна мати можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів - мобільних застосунків для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування web-браузерів у середовищі операційних систем iOS версії 11.0 або вище та Android версії 4.4 і вище.
2. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення.
3. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку (відкритий код СЕД), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.
4. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.
5. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.
6. СЕД повинна мати можливість розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів реєстраційно-моніторингової картки (РМК), функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.
7. СЕД повинна мати можливість підтримки механізму URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об’єктів.
8. СЕД повинна мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.
9. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.
10. СЕД не повинна мати технічних обмежень щодо кількості одночасно працюючих користувачів, яка повинна залежати тільки від технічних характеристик апаратних засобів і мережевого обладнання та від придбаних ліцензійних обсягів на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД.
11. Виконавець в рамках проекту повинен виконати роботу по перенесенню (дублювання) СЕД адміністрації на віртуальні сервери De Novo
12. **Функціональні вимоги СЕД**
    1. **Вимоги до обробки та обліку вхідних документів**

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

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

1. **Вимоги до обробки та обліку вихідних документів**

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

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

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

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

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

1. **Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію**

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

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

1. **Вимоги до обробки та обліку звернень громадян**

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

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

1. **Виконання документів**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Контроль виконання завдань**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Підготовка і погодження документів**

Підсистема СЕД  повинна мати можливість:

* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Перегляд картки одночасно із образом документа;
* 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.

1. **Розгляд документів**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Створення та зберігання версій документів**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Зберігання електронних копій документів**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Шаблони заповнення даних**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Нотифікація по електронній пошті**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Робота за допомогою поштової програми**

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

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

1. **Ведення нормативно-довідкової інформації**

СЕД повинна мати такий склад нормативно-довідкової інформації:

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

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

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

1. **Пошук документів**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

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

1. **Обмін документами**

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

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

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

1. **Адміністрування та безпека**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

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

1. **Аудит**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

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

1. **Конструктор звітів**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

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

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

1. **Архівне зберігання**

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

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

1. **Керування реєстрами документів**

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

СЕД повинна мати можливості:

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

СЕД повинна мати можливості керування деревом навігації:

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

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

1. **Делегування повноважень**

СЕД  повинна мати можливість:

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

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

1. **Службовий чат**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Мобільний клієнт**

  Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу СЕД на пристроях моделі [iPad 2](http://support.apple.com/kb/HT5452?viewlocale=ru_RU&locale=ru_RU#ipad2) та вище на базі операційної системи iOS 11.0 і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 4.4 і вище. Мобільний клієнт СЕД повинен мати можливість виконання наступних функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

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

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

1. **Вимоги до застосування КЕП**

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

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

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

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

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

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

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

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

## ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

## Апаратно-програмні вимоги

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

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

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

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

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

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

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

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

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

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

## Вимоги до розвитку та модернізації СЕД

СЕД повинна мати можливість:

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

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

## Вимоги до надійності

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

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

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

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

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

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

СЕД повинна  забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

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

## Вимоги до лінгвістичного забезпечення

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

## ВИМОГИ ДО БАЗОВОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ПЛАТФОРМИ) НА ЯКІЙ РОЗРОБЛЕНА СЕД

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристики:

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

Для підтвердження відповідності необхідним технічним, якісним та кількісним характеристики предмета закупівлі, здійснюється практична перевірка відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам до Системи.

Учасник повинен відповідно до таблиці, вказаної нижче, продемонструвати запропоноване рішення та надати підтвердження виконання вказаних технічних вимог (практичне/відео або документальне).

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

1. Для проведення практичної перевірки Замовником відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам, Учасник повинен розгорнути на власному ресурсі систему та надати адресу вказаного ресурсу в мережі Інтернет (URL) для доступу з обладнання замовника. Замовник повинен мати можливість перевірити функціонування СЕД безпосередньо через web-браузер, без скачування та встановлення на комп’ютері Замовника архівів з ПЗ. Учасник повинен надати логіни та паролі для доступу до СЕД користувачів з різними правами та забезпечити для демонстрації роботу всіх функцій СЕД (включаючи адміністрування, створення, тощо).

2. Учасник має надати посилання на відео, яке демонструє функціонал наявної технології керування бізнес-процесами згідно з вимогами, наведеними в даному Додатку до тендерної документації. Відео має бути розміщено на загальнодоступному ресурсі, який дозволяє відкрити відео і переглянути його за наданим Учасником посиланням. Посилання на відео має бути клікабельним та/або таким, яке можна скопіювати як текст. Учасник повинен бути готовий, за вимогою Замовника, до демонстрації відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Для підтвердження відповідності даній вимозі Учасник надати лист-згоду в довільній формі з підтвердженням згоди провести Замовнику демонстрацію відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Відмова від демонстрації функціоналу є підставою для відхилення пропозиції.

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

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

| **№ з/п** | **Вимога** |
| --- | --- |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність створення проекту внутрішнього документу (Наприклад: Розпорядження, Наказ, Постанова) візування/погодження та його реєстрацію в СЕД на клієнтському робочому місці повністю та виключно з використанням можливостей web-браузера без встановлення додаткового ПЗ.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Перевіряється покроковий шлях для можливості перегляду на демо-стенді первинного (відкритого) коду СЕД.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL), за яким здійснюється перевірка первинного коду СЕД, а також логін і пароль з покроковим описом для доступу до первинного (відкритого) коду СЕД.  Та надати інструкцією з збирання під ОС Linux\Unix та Windows, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність вбудованого конструктору звітів (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці, а також знань мов програмування та написання SQL запитів.  Конструктор звітів повинен мати можливість користувачу (з будь-якою роллю) зконфігурувати (створити новий звіт) самостійно з зазначенням необхідного переліку атрибутів для колонок звіту з налаштуванням сортування, групування, загального підрахунку за ними та за їх групами.  Користувач повинен мати можливість скопіювати створений звіт та внести зміни до структури а саме: до атрибутів (з можливістю видалення або додавання нових атрибутів до структури звіту) умов та параметрів формування, сортування, групування звіту.  Користувач повинен створити та зберегти звіт шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД з забезпеченням:   * динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача; * формування звітів у форматі Excel та вище; * отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів; * змін параметрів запиту або сам запит, без зміни коду СЕД; * надання прав на користування створеним звітом іншому користувачу СЕД.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості створення розпорядчого документу розпорядча частина якого поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність в СЕД вбудованого е-мейл клієнту (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці та забезпечує можливість:   * створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документу, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа; * отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача; * копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях; * управління отриманими повідомленнями (групування, пошук, видалення); * створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості здійснювати пошук та об’єднання в інтерфейсі (в web-клієнті) СЕД записів що дублюються в довідниках:   * кореспондентів; * співробітників та підрозділів кореспондентів; * громадян.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:   * перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників; * перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:   * Створення форми картки документу у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури. * Створення форми картки задачі у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури. * Створення ярлика(папки) з реєстром документі/задач у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури. * Створення бізнес процесу у нотації BPMN 2.0 у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури. * Створення довільної кількості атрибутів з різними типами даних у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та процес генерації образу документа по заповненим даним з налаштованих атрибутів форми, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:   * Створення та налаштування/редагування шаблону розпізнавання відсканованого образу документа та заповнення значень атрибутів форми даними з розпізнаного документу у візуальному редакторі без використання програмування.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування шалону розпізнавання та процес розпізнавання образу документа з подальшим автоматичним заповненням значень атрибутів по налаштованому шаблону, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності модуля взаємодії із зовнішніми організаціями на клієнтських робочих місцях повністю та виключно з використанням можливостей web-браузерів.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, в якому продемонстровано перевірка функцій реєстрації в СЕД, створення угод, додавання документів, погодження та підписання документів, адміністрування облікового запису зовнішньої органиізації, а також надати посилання (URL), за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також логіни і паролі з покроковим описом для доступу до функцій СЕД користувачів з різними правами (реєстрація, підписання документів, адміністрування зовнішньої організації). |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти, що підтверджують роботу клієнтського місця під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows. А також скріншоти, що підтверджують роботу серверу застосувань Системи на сервері під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows.  Скріншоти екранів ОС Linux\Unix та ОС Windows, повинні містити однозначну інформацію, щодо функціонуючої ОС (назва, версія) і працюючій в момент зняття скріншотів на ній СЕД (назва, версія) з відображенням адреси (URL) та ip адреси СЕД, яка була запущена на ОС Linux\Unix та Windows.  Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціонування серверу СЕД на  ОС Linux\Unix та Windows за потреби Замовника. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Можливість налаштування процессу погодження договорів з використанням в процесі попередньо налаштованих таблиць з умовами в нотації DMN.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано процес погодження договорів з використанням таблиць в нотації DMN відповідно до вимог, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:   * Можливітсь заміни стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа; * Можливітсь заміни окремої частини стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа; * Можливітсь використання в новому налаштованому процесі елементів РМК а саме: * Атрибутів РМК; * Налаштованого маршруту погодження; * Переліку виконавців, контролерів. * Можливість продовження виконання документа за стандартним бізнес-процесом після закінчення виконання налаштованого бізнес-процесу.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та заміну бізнес-процесу відповідно до вимог, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:   * можливість користувачу самостійно встановити мітку/мітки (тег/теги) на документ створивши її/їх та обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі; * можливість користувачу самостійно масово встановити мітку/мітки (тег/теги) на документи обрані в реєстрі створивши її/їх та обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі; * можливість сортування, фільтрації та пошуку документів за встановленими користувачем мітками (тегами) на документах; * можливість видалення адміністратором Системи міток що створені користувачем та є не актуальними з довідника без видалення цих міток/тегів на документах.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано можливість встановлення, видалення міток/тег на документах користувачем, а також пошук по мітках/тегах, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:   * можливість користувачу встановити параметри групування документів для масової вигрузки/експорту документів з встановленням додаткових правил: документи тільки з КЕП, документи всі, включаючи пов’язані документи з поточним, включаючи електронні підписи документів, включаючи образи документів з візуалізацією на них відміток щодо наявності КЕП на них; * можливість користувачу отримати результати вивантаження в згрупованому вигляді (наприклад: контрагент (перший рівень), рік створення документу в системі (другий рівень), вид документу (третій рівень).   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано можливість налаштування умов вивантаження та результат вивантаження в згрупованому вигляді а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:   * можливість групувати документи шляхом створення багаторівневих каталогів (ієрархій); * на кожному рівні ієрархії має бути можливе групування лише по одному атрибуту документа (наприклад, перший рівень – Рік, другий – Контрагент, третій рівень – вид документа). * можливості налаштування необмеженої кількості ієрархій на кожному рівні якої має бути обраний один з атрибутів за яким будуть формуватися каталоги документів даного рівня в залежності від значення їх атрибутів;   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та застосування налаштованої ієрархії (перший рівень – Рік, другий – Контрагент, третій рівень – вид документа) для групування раніше створених документів а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:   * Можливість налаштування нової форми (без програмування, шляхом використання існуючого конструктору форм) для використання її в користувачами її зовнішнього електронного кабінету; * Можливість налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей документа; * Можливість налаштування інтеграцій між системами на відправку і отримання даних по документам із вказанням переліку атрибутів (без програмування) і переліку подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету; * Можливість налаштування різних схем для передачі і отримання даних по документам зовнішнього електронного кабінету; * Можливість автоматичного заповнення системних довідників зовнішнього електронного кабінету даним, отриманими шляхом інтеграцій із іншими системами за налаштованими правилами, за яким буде відбуватися додавання нових записів (атрибут за яким буде ідентифікуватися запис довідника а також правила переносу даних з атрибутів зовнішнього документа до атрибутів запису довідника без програмування); * Можливість користувачам зовнішнього електронного кабінету створювати різні документи на основі налаштованих екранних форм адміністратором з вкладенням файлів та можливістю підписати їх електронними підписами; * Можливість користувачам зовнішнього електронного кабінету відстежувати статуси своїх документів.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування нової форми (без програмування, шляхом використання існуючого конструктору форм) для використання її користувачами зовнішнього електронного кабінету, налаштування інтеграцій між системами на відправку і отримання даних по документам із вказанням переліку атрибутів (без програмування) і переліку подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету, а також надати логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:   * Створення зовнішнього API; * Створення декількох серверів в рамках одного зовнішнього API; * Налаштування авторизації для серверу; * Створення різних типів API методів; * Виклик API метода в процесі налаштування; * Прив’язування тіла API запиту за допомогою конструктора; * Прив’язування параметрів відповіді API запиту за допомогою конструктора; * Виклик налаштованих API методів з бізнес-процесу; * Передачу та отримання даних з атрибутів бізнес-процесу в API запиті.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування зовнішніх API, а саме: додавання серверу, налаштування авторизації, створення різних типів API методів, тестовий виклик методів, прив’язування тіла та відповіді запиту за допомогою конструктора, передачу та отримання даних з атрибутів бізнес процесу, а також логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
| Документально: | |
|  | Програмне забезпечення платформи, на базі якої розроблено Систему електронного документообігу повинне мати чинний експертний висновок, зареєстрований в Держспецзв’язку України, який засвідчує рівень гарантій не нижчий, ніж Г2 коректності реалізації функціонального профілю безпеки відповідно до вимог НД ТЗІ 2.5-004-99.  Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії чинного експертного висновку Держспецзв’язку України, який засвідчує відповідність цій вимогі. |

Додаток 3

до Тендерної документації

**Проєкт договору**

**ДОГОВІР**

м. Львів «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – «**Виконавець**» або «**Ліцензіар»**), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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**

# 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 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, в тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в тому числі:

2.1.1. Ціна Програмного продукту, що постачається відповідно до п.1.2.1. Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

**3. ПОСТАЧАННЯ ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ**

3.1. Строки постачання Програмного продукту визначаються етапом1 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або на електронну пошту за адресою: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto: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 примірника 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 примірника 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 документі.

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

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:** |

Додаток №1

до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_.\_\_\_.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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 2.2. | Налагодження СЕД для кожної територіальної громади в рамках централізованої Системи відповідно до Плану впровадження. |  |  |  |
| 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. |  |  |
| 2.4. | Налаштування внутрішнього обміну між територіальними громадами в рамках СЕД для обміну вхідною та вихідною кореспонденцію. |  |  |
| 2.5. | Налаштування СЕД для взаємодії з СЕВ ОВВ для організацій (до 70 підключень). |  |  |
| 2.6. | Проведення попередніх випробувань та впровадження СЕД в дослідну експлуатацію |  |  |  |
| 2.7. | Впровадження в промислову експлуатацію СЕД в територіальних громадах |  |  |  |
| 2.8 | Консультації користувачів-адміністраторів щодо функціонування СЕД. |  |  |  |
| 2.9. | Гарантійна підтримка |  |  |  |

\*Початок надання послуг визначається датою підписання Договору;

\*\*у разі якщо виконавець є платником ПДВ

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |

ДОДАТОК №2

до Договору №\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_ .\_\_.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. | Впровадження СЕД |  |  |  |
| 3. | Впровадження взаємодії з СЕВ ОВВ |  |  |  |
| Сума без ПДВ: | | | |  |
| в тому числі ПДВ: | | | |  |
| **Сума з ПДВ** | | | |  |

\*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)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. | **Від Постачальника (Ліцензіара)**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. |

ДОДАТОК №3

до Договору №\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_ .\_\_.2022 р.

Додаток є невід'ємною частиною Договору

**Перелік ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва територіальної громади** | **Адреса доставки** | **Кількість**  **(комплект)** | **Підключення до СЕВ ОВВ** | **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 Любінь, 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'янко-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 |
| Підберізцівська | 81146, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с. Підберізці, 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 обасть, 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, Львівьська 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 |
| Добромильська | 82042, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Добромиль, площа Ринок, буд. 1 | 24 | так | так |
| Новокалинівська | 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, c. 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 |
| Судововишнянська | 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)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. | **Від Постачальника (Ліцензіара)**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. |

Додаток №4

до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_.\_\_\_.2022 р.

Додаток є невід'ємною частиною Договору

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

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, якість і своєчасність 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.

1. **Вимоги до системи**

1. **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».

1. **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.

1. СЕД має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших модулів СЕД.
2. Всі дані після їх введення користувачами СЕД, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).
3. Організаційно-технічна побудова СЕД має підтримувати:

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

1. Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами СЕД єдиними регламентами.
2. СЕД повинна мати можливість:

* Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
* Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
* вхідних документів,
* вихідних документів,
* організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
* Опрацювання запитів на публічну інформацію;
* Опрацювання звернень громадян;
* Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
* Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
* На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
* Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
* Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
* Перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
* Можливість створення документів на основі шаблонів;
* Збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
* Створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
* Проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
* Ведення та зберігання історії узгодження документа;
* Підтримку різних версій документа та історії змін документа;
* Встановлення та підтримку перехресних зав’язків документа з іншими документами;
* Відображення ієрархії резолюцій за документом;
* Можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
* Підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
* Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;
* Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
* Налаштування і ведення номенклатури справ;
* Застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
* Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
* Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
* Забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
* Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
* Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
* Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
* Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
* Застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
* Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконанню документів;
* Вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
* Інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
* Гнучке адміністрування СЕД;
* Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
* Контроль доступу до СЕД;
* Моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
* Формування звітності;
* Інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
* Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
* Можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

1. СЕД повинна мати можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів - мобільних застосунків для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування web-браузерів у середовищі операційних систем iOS версії 11.0 або вище та Android версії 4.4 і вище.
2. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення.
3. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку (відкритий код СЕД), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.
4. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.
5. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.
6. СЕД повинна мати можливість розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів реєстраційно-моніторингової картки (РМК), функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.
7. СЕД повинна мати можливість підтримки механізму URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об’єктів.
8. СЕД повинна мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.
9. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.
10. СЕД не повинна мати технічних обмежень щодо кількості одночасно працюючих користувачів, яка повинна залежати тільки від технічних характеристик апаратних засобів і мережевого обладнання та від придбаних ліцензійних обсягів на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД.
11. Виконавець в рамках проекту повинен виконати роботу по перенесенню (дублювання) СЕД адміністрації на віртуальні сервери De Novo

1. **Функціональні вимоги СЕД**
   1. **Вимоги до обробки та обліку вхідних документів**

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

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

1. **Вимоги до обробки та обліку вихідних документів**

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

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

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

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

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

1. **Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію**

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

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

1. **Вимоги до обробки та обліку звернень громадян**

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

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

1. **Виконання документів**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Контроль виконання завдань**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Підготовка і погодження документів**

Підсистема СЕД  повинна мати можливість:

* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Перегляд картки одночасно із образом документа;
* 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.

1. **Розгляд документів**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Створення та зберігання версій документів**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Зберігання електронних копій документів**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Шаблони заповнення даних**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Нотифікація по електронній пошті**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Робота за допомогою поштової програми**

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

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

1. **Ведення нормативно-довідкової інформації**

СЕД повинна мати такий склад нормативно-довідкової інформації:

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

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

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

1. **Пошук документів**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

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

1. **Обмін документами**

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

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

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

1. **Адміністрування та безпека**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

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

1. **Аудит**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

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

1. **Конструктор звітів**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

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

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

1. **Архівне зберігання**

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

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

1. **Керування реєстрами документів**

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

СЕД повинна мати можливості:

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

СЕД повинна мати можливості керування деревом навігації:

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

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

1. **Делегування повноважень**

СЕД  повинна мати можливість:

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

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

1. **Службовий чат**

СЕД повинна мати можливість:

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

1. **Мобільний клієнт**

  Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу СЕД на пристроях моделі [iPad 2](http://support.apple.com/kb/HT5452?viewlocale=ru_RU&locale=ru_RU#ipad2) та вище на базі операційної системи iOS 11.0 і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 4.4 і вище. Мобільний клієнт СЕД повинен мати можливість виконання наступних функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

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

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

1. **Вимоги до застосування КЕП**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Вимоги до функціонування програмного забезпечення

## Апаратно-програмні вимоги

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

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

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

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

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

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

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

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

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

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

## Вимоги до розвитку та модернізації СЕД

СЕД повинна мати можливість:

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

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

## Вимоги до надійності

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

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

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

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

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

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

СЕД повинна  забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

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

## Вимоги до лінгвістичного забезпечення

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

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

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристики:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Замовника (Ліцензіата)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. | **Від Постачальника (Ліцензіара)**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. |

# ДОДАТОК №5

# до Договору №\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_ .\_\_.2022 р.

Додаток є невід'ємною частиною Договору

**К А Л Ь К У Л Я Ц І Я**

кошторисної вартості послуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Підстава для надання послуг:

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

Замовник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Термін надання послуг: початок \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р., закінчення \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ч.ч. | \*Статті витрат | Усього на весь період, грн. | Усього на поточний рік, грн. | У т. ч. по кварталах, грн. | | | |
| I | ІІ | III | IV |
| 1 | Витpати на оплату пpацi |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Вiдpахування на соціальні заходи |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Матеріали |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Паливо та енергія для науково-виробничих цілей |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Витрати на службові відрядження |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Витрати на роботи, які виконують сторонні підприємства, установи і організації |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Інші витрати |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Накладні витрати |  |  |  |  |  |  |
|  | Кошторисна вартість |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Замовника**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Від Виконавця** |

*\* по статтях витрат дається розшифровка (розрахунок)*

# Додаток до калькуляції кошторисної вартості

# до Договору №\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_ .\_\_.2022 р.

**Розшифровка витрат за статтями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Витрати на оплату праці** | | |
| Посада | Кількість чоловік | Заробітна плата, грн. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Разом:** |  |  |
| **2. Відрахування на соціальні заходи,** (%, грн) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Матеріали** | | | | | | | | | | | |
| Ч.ч. | | Найменування | | Одиниця виміру | | Кількість | Вартість, грн. | | | | |
| Одиниці | Всього | | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| **Разом:** | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **4. Паливо та енергія для науково-виробничих цілей** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **5. Витрати на службові відрядження** | | | | | | | | | | | |
| Ч.ч. | | Об’єкт відрядження | Кількість працівників  у відрядженні | | Тривалість перебування у відрядженні 1 працівника,  днів | | | Вартість, грн | | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | |
| **Разом:** | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **6. спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт** | | | | | | | | | | | |
| Ч.ч. | | Найменування | | Одиниця виміру | | Кількість | Вартість, грн. | | | | |
| Одиниці | Всього | | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| **Разом:** | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **7. Витрати на роботи, які виконують сторонні підприємства, установи і організації** (зазначаєтьсяназва організації, сума та предмет договору) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **8. Інші витрати** | | | | | | | | | | | |
| Ч.ч. | | Найменування | | | | | | | Сума, грн. | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |
| **Разом:** | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **9. Накладні витрати** | | | | | | | | | | | |
| Ч.ч. | | Статті витрат | | | | | | Сума, грн. | | | |
| 1 | | заробітна плата | | | | | |  | | | |
| 2 | | відрахування на соціальні заходи | | | | | |  | | | |
| 3 | | витрати на утримання будівель і споруд: опалення, водопостачання і водовідведення, електроенергія загальновиробничого та адміністративного персоналу | | | | | |  | | | |
| 4 | | амортизація основних фондів загального призначення | | | | | |  | | | |
| 5 | | матеріали | | | | | |  | | | |
| 6 | | послуги зв'язку | | | | | |  | | | |
| 7 | | відрядження | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |
| **Разом:** | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |
| **Кошторисна вартість за договором, грн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | |
| **Виконавець** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

**ПОРЯДОК ЗМІНИ УМОВ ДОГОВОРУ**

Відповідно до частини 1 статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом.

Згідно з частиною 1 статті 628 Цивільного кодексу України зміст договору становлять умови (пункти), визначені на розсуд сторін і погоджені ними, та умови, які є обов'язковими відповідно до актів цивільного законодавства.

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі, крім випадків:

* визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті;
* перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі;
* перерахунку ціни та обсягів товарів за результатами електронного аукціону в бік зменшення за умови необхідності приведення обсягів товарів до кратності упаковки..

Також, п. 19 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених Постановою КМУ від 12.10.2022 № 1178 визначено, що істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

2) погодження зміни ціни за одиницю товару в договорі про закупівлю у разі коливання ціни такого товару на ринку, що відбулося з моменту укладення договору про закупівлю або останнього внесення змін до договору про закупівлю в частині зміни ціни за одиницю товару. Зміна ціни за одиницю товару здійснюється пропорційно коливанню ціни такого товару на ринку (відсоток збільшення ціни за одиницю товару не може перевищувати відсоток коливання (збільшення) ціни такого товару на ринку) за умови документального підтвердження такого коливання та не повинна призвести до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю на момент його укладення;

3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

4) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);

6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв’язку з зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування;

7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів, середньозважених цін на електроенергію на ринку “на добу наперед”, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;

8) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 Закону.

Таким чином, протягом строку виконання сторонами зобов’язань чи дії договору, одна із Сторін договору (замовник або учасник) у разі необхідності може ініціювати перед іншою Стороною необхідність унесення змін до договору у межах можливої зміни істотних умов, визначених Законом.

Відповідно до статті 651 Цивільного кодексу України зміна умов договору допускається лише за згодою Сторін. Необхідність унесення змін до договору має бути обґрунтованою та підтверджена Стороною, яка ініціює такі зміни.

Спосіб унесення змін до Договору, зміни зобов’язань боржника і кредитора за Договором, визначатимуться відповідно до ст. 631, 632, 651 – 654 Цивільного кодексу України.

Додаток № 4

до тендерної документації

**ФОРМА "ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ"**

Уважно вивчивши пакет тендерної документації, цим подаємо Рахунковій палаті свою тендерну пропозицію для участі у торгах на закупівлю

**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)*

Повне найменування учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс, е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформація щодо ціни пропозиції:

\*Визначення ПДВ – відповідно до законодавства;

\*\*Вартісні показники повинні містити цифрове значення, що має не більше двох знаків після коми.

Ми підтверджуємо відсутність підстав для відхилення нашої тендерної пропозиції, які передбачені ст. 17 Закону України “Про публічні закупівлі”.

До акцепту нашої тендерної пропозиції, Ваша тендерна документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов’язання виконати всі умови, передбачені Договором.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій, строк якої у разі необхідності може бути продовжений.

Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі тендерні пропозиції згідно з умовами тендерної документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з найбільш економічно вигідними для Вас умовами і, що Ви не зобов’язані акцептувати пропозицію виключно за найнижчою ціною чи будь-якими іншими умовами.

Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов’язання підписати Договір із Замовником у порядку та терміни, визначені законодавством:

у строк не пізніше ніж через 15 днів з дня прийняття такого рішення здійснити заходи щодо укладання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та поданої тендерної пропозиції;

відповідно до вимог тендерної документації надати Замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених частинами першою та другою статті 17 Закону, протягом 4 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір.

У разі необхідності, з власної ініціативи, можемо продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовникові через електронну систему закупівель.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *посада уповноваженої особи Учасника* | *підпис та печатка (за наявності)* | *прізвище, ініціали* |