

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення відкритих торгів
UA-2021-06-03-000076-с

Найменування замовника:	ДП "УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ"
Категорія замовника:	Юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади
Ідентифікаційний код замовника в ЄДР:	02568182
Місцезнаходження замовника:	03143, Україна, Київська область, Київ, м.Київ, ВУЛИЦЯ МЕТРОЛОГІЧНА, будинок 4
Контактна особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками:	Крутов Сергій Леонідович, +38(044)526-01-16, KRUTOFF@UKRCSM.KIEV.UA
Вид предмета закупівлі:	Послуги
Назва предмета закупівлі:	Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням (Постачання та впровадження Єдиного комплексу інформаційних систем ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ»)
Код за Єдиним закупівельним словником:	ДК 021:2015:72260000-5: Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням

Назва номенклатурної позиції предмета закупівлі	Код згідно з Єдиним закупівельним словником, що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі	Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг	Місце поставки товарів або місце виконання робіт чи надання послуг	Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг
Постачання та впровадження Єдиного комплексу інформаційних систем ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ»	ДК 021:2015:72260000-5 — Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням	1 посл.	Україна, Відповідно до документації	до 31 грудня 2022

Умови оплати:

Подія	Опис	Тип оплати	Період, (днів)	Тип днів	Розмір оплати, (%)

Інша подія	- оплата постачання програмного продукту згідно з п.1.2. Договору здійснюється Замовником протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі програмного продукту за першим етапом відповідно до Календарного плану (Додаток 2 до Договору) за умови реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних оформленої згідно з вимогами законодавства податкової накладної. - оплата послуг з розробки проектної документації на створення програмного продукту, передбачених п.1.2. Договору, здійснюється Замовником протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг за другим етапом Календарного плану (Додаток 2 до Договору) за умови реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних оформленої згідно з вимогами законодавства податкової накладної. - оплата послуг з впровадження програмного продукту, передбачених п.1.2. Договору, здійснюється Замовником протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг за третім етапом Календарного плану (Додаток 2 до Договору) за умови реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних оформленої згідно з вимогами законодавства податкової накладної. - оплата послуг зі створення веб-порталу, передбачених п.1.2. Договору, здійснюється Замовником протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг за четвертим етапом Календарного плану (Додаток 2 до Договору) за умови реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних оформленої згідно з вимогами законодавства податкової накладної. - оплата послуг з реалізації електронних кабінетів, передбачених п.1.2. Договору, здійснюється Замовником протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг за п'ятим етапом Календарного плану (Додаток 2 до Договору) за умови реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних оформленої згідно з вимогами законодавства податкової накладної.	Післяоплата	20	Робочі	100
------------	---	-------------	----	--------	-----

Очікувана вартість предмета закупівлі:

4 425 000,00 UAH

Джерело фінансування закупівлі:

Джерело фінансування закупівлі	Опис	Сума
--------------------------------	------	------

Власний бюджет (кошти від господарської діяльності підприємства)		0 UAH
--	--	-------

**Розмір мінімального кроку
пониження ціни:** 22 125,00 UAH

**Математична формула для
розрахунку приведеної ціни (у разі її
застосування):** відсутня

**Кінцевий строк подання тендерних
пропозицій:** 22 червня 2021 10:00

Мова тендерної пропозиції: українська

**Дата та час розкриття тендерних
пропозицій:** відсутній , після завершення електронного аукціону

**Дата та час проведення
електронного аукціону:** 23 червня 2021 15:28

**Вид та умови надання забезпечення
пропозицій учасників:** відсутні

**Розмір та умови надання
забезпечення виконання договору
про закупівлю:** відсутні

Обґрунтування очікуваної вартості предмету закупівлі
«Послуги з розробки програмного забезпечення»
(Розробка Єдиного комплексу інформаційних систем ДП
«Укрметртестстандарт»)

Очікувана вартість предмету закупівлі розрахована відповідно до
Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої
наказом ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ» ві №79 від 19.05.2020р.

Для розрахунку очікуваної вартості використаємо метод порівняння
ринкових цін.

Маємо 4 комерційні пропозиції:

ТОВ «ІНФО-ПРАЙМ» 4 600 000,00 грн, з ПДВ

ТОВ «ІТСОФТ» 4 700 000,00 грн, з ПДВ,

ТОВ «Айкюжн ІТ» 4 000 000,00 грн, з ПДВ,

ТОВ «КОНТАКТУУМ» 4 400 000, 00 грн, з ПДВ

Ціни актуальні станом на 23.03.2021р

Визначимо очікувану вартість предмету закупівлі за формулою:

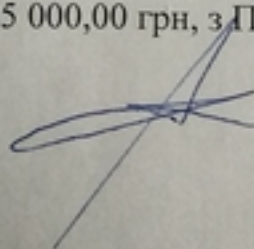
$$Ц_{од} = (Ц1 + Ц2 + Ц3 + Ц4) / 4$$

Очікувана вартість предмету закупівлі складає:

$$Ц_{од} = (4\,600\,000 + 4\,700\,000 + 4\,000\,000 + 4\,400\,000) / 4$$

$$= 4\,425\,000,00 \text{ грн, з ПДВ}$$

Начальник відділу №16



, Андрій КАТАШ

Обґрунтування технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі

Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням
(розробка Єдиного комплексу інформаційних систем
ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ»)

№	Категорія	Характеристики (вимоги)
1	Загальні вимоги	Предмет закупівлі має включати всі компоненти (складові), необхідні для створення і впровадження Єдиного комплексу інформаційних систем (далі - ЄКІС) ДП «Укрметртестстандарт», а саме: - ліцензійне програмне забезпечення, що забезпечує реєстрацію Заявників та Співробітників в Особистому кабінеті, інтеграцію з системою управління та автоматизації корпоративних бізнес процесів; - ліцензійне програмне забезпечення системи управління та автоматизації корпоративних бізнес процесів, яке складатиме основу системи електронного документообігу (далі – СЕД) на необмежену кількість користувачів (далі - базове програмне забезпечення СЕД); - послуги з впровадження ЄКІС (постачання, встановлення, налаштування, навчання та консультування користувачів, розробку офіційного вебпорталу). Учасник також має гарантувати здатність забезпечити Замовника необхідними навчальними програмами і матеріалами та експлуатаційною документацією щодо користування СЕД для підготовки таких категорій користувачів СЕД від Замовника: керівників, спеціалістів з діловодства, інших користувачів СЕД, спеціалістів з адміністрування СЕД. Учасник має забезпечити повний комплект проектної та експлуатаційної документації українською мовою на систему ЄКІС. Учасник має гарантувати, зазначити спосіб і документально підтвердити можливості щодо підтримки і розвитку СЕД, які включатимуть як технічну підтримку, так і адаптацію СЕД відповідно до нових потреб Замовника та вимог законодавства чинних нормативно-правових актів. Учасник повинен забезпечити гарантійну підтримку програмного забезпечення ЄКІС протягом щонайменше 12 місяців після впровадження у дослідну експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов'язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні ЄКІС. ЄКІС ДП «Укрметртестстандарт» повинен: - Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнтський додаток - сервер застосувань - сервер баз даних). - Забезпечувати зручність у користуванні для користувачів та адміністраторів; - Забезпечувати захищеність від несанкціонованих дій. - Забезпечувати відмовостійкість, зламостійкість, цілісність, ієрархічність. - Функціонувати цілодобово у режимі 24 x 7 x 365.

		- Забезпечувати захищений протокол з'єднання і передачі даних між клієнтом і сервером (для захисту передачі даних з веббраузера до системи використовується https та SSL) - Забезпечувати захист даних відповідно до чинного законодавства України. - Підтримувати оборотне (м'яке) видалення даних. Інтерфейс має відповідати сучасним ергономічним вимогам та забезпечувати зручний доступ до основних функцій та операцій. Дизайн повинен бути адаптивним: склад, розміри і взаємне розташування елементів всіх шаблонів динамічно змінюються в залежності від розміру вікна браузера, в якому відображається сторінка. Повинна забезпечуватись можливість роботи як з персональних комп'ютерів та ноутбуків, так і зі смартфонів, планшетів. Вебпортал повинен відповідати основним потребам його відвідувачів та має забезпечити: - зручний та зрозумілий користувацький інтерфейс і зручну навігацію; - всі сторінки Вебпорталу повинні бути виконані в єдиному графічному стилі оформлення; - можливість переходу до перегляду сторінок Вебпорталу на версію для людей з вадами зору; - чітке структурування розділів меню Вебпорталу. Назви розділів повинні бути лаконічні, зрозумілі користувачеві і відповідати змісту. Глибина вкладеності розділів не повинна перевищувати три рівня; - розділення текстової інформації всередині розділів на смислові блоки; - відображення поточного стану чинного законодавства України, нормативно-правових актів, які регламентують діяльність ДП "Укрметртестстандарт"; - оприлюднення важливої інформації щодо поточної і планової діяльності, прийнятих рішень і документів, що надаються ДП "Укрметртестстандарт". - представлення інформаційних матеріалів на Вебпорталі українською мовою, тобто передбачена одномовна версія; - коректне відображення веб-сторінок в актуальних версіях сучасних браузерів Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge; - функціонування програмного забезпечення Вебпорталу в режимі 24 години на добу, 7 діб на тиждень, 365/366 днів на рік (за умови безвідмовного функціонування апаратного забезпечення). Кабінет Заявника повинен забезпечувати: - Реєстрацію та авторизацію Користувача (фізичної чи юридичної особи) засобами КЕП. Під час реєстрації інформація, отримана з ключа, повинна автоматично заповнюватись у відповідних полях профілю Користувача. - Можливість створення (заповнення) профілю Користувача і в подальшому використовувати надану інформацію при формуванні заяв / скарг.
--	--	---

		- Можливість формування Користувачем електронних форм заяв / звернень / скарг (за встановленим шаблоном) та підписання цих документів КЕП. - Отримання проміжних статусів розгляду документів з Системи управління корпоративним контентом та загальний результат розгляду. - Надсилати нотифікаційні повідомлення Користувачам на e-mail стосовно стану розгляду або виконання заяв, звернень та скарг. - Можливість Користувачам переглядати історію їх діяльності в Кабінеті, вихідних та вхідних документів, тощо. - Ведення переписки із Співробітниками. - Можливість обробки близько 100 тис. в місяць заявок від зовнішніх користувачів. - Модуль адміністрування, який міститиме інструменти для керування користувачами (створення/видалення облікових записів користувачів, управління правами доступу до підсистем та методів). Моніторинг дій користувачів, ведення основних довідників у системі. Кабінет Співробітника повинен забезпечувати: - Авторизацію засобами КЕП. - Отримання та перегляд поданих Заявниками документів з відображенням стану розгляду. - Можливість внесення документів Заявника в Систему в разі отримання їх особисто з рук Заявника або електронною поштою. - Можливість відправлення на доопрацювання або відхилення отриманих від Заявника документів (із зазначенням причини). - Інтеграцію з Системою управління корпоративним контентом: направлення документів на отримувача / групу отримувачів (підрозділ). - Можливість ведення переписки із Заявниками. - Формування звітів щодо документів, які проходять через Кабінет Співробітника. - Обробка вхідних документів повинна виключати можливість одночасного опрацювання одного вхідного документа різними Співробітниками. - Модуль адміністрування, який міститиме інструменти для керування користувачами (створення/видалення облікових записів користувачів, управління правами доступу до підсистем та методів). Моніторинг дій користувачів, ведення основних довідників у системі. СЕД повинна забезпечувати: - функціонування єдиної централізованої системи з автоматизацією безпаперового документообігу в ДП «Укрметртестстандарт»; - підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів, а також рівня виконавської дисципліни, ефективності управління та оперативності прийняття рішень завдяки прискоренню та оптимізації процесів обміну електронними документами і звітністю;
--	--	--

- зменшення термінів підготовки і виконання документів, здійснення постійного моніторингу виконання завдань;
- підвищення прозорості процесів розробки та опрацювання документів з можливістю контролю їх виконання на будь-якому етапі;
- зберігання електронних документів, разом з їх попередніми версіями та ревізіями у файловому середовищі, що дозволить розділити сховища зберігання метаданих та фізичних файлів;
- налаштування функціональності СЕД відповідно до бізнес-процесів, що визначаються Замовником;
- формування електронного архіву справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу) ДП «Укрметртестстандарт», що передбачає формування номенклатури структурних підрозділів, формування зведеної номенклатури справ ДП «Укрметртестстандарт», описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, інших документів відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України з питань ведення архіву із внесенням відповідної інформації до електронної реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК);
- зменшення видатків на папір та інші витратні матеріали, економія на поштових відправленнях і телефонному зв'язку.

Принципи роботи СЕД:

- 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, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
- спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
- єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів, яка запобігає можливості їх дублювання на всіх рівнях;
- наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
- отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
- наявність історії проходження документа – протоколювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення, додавання резолюцій, додавання доручень тощо) у СЕД;
- безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
- можливість повного та/або часткового делегування повноважень адміністратором СЕД одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав

		доступу до об'єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов'язків тощо); - адаптивність, масштабованість та керованість СЕД; - наявність простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити адміністратор СЕД і які одночасно вступають в дію для всіх робочих місць користувачів СЕД, не спотворюючи персональних налаштувань; - надійна робота шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини робочого місця користувача та виконання основної функціональності СЕД на рівні серверної частини; - можливість одночасної роботи користувачів із документом; - застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів; - підтримка роботи з ЕЦП; - підтримка формування нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД. Вимоги чинного законодавства до СЕД: 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. СЕД повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів: - Конституція України; - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закон України «Про електронний цифровий підпис»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про захист інформації в інформаційно-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 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у
--	--	---

		центральної влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади»; - 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 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральної та місцевих органів виконавчої влади»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави»; - 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 12.04.2002 № 522 "Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних"; - Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 "Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади"; - Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 733 «Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади»; - Постанова Кабінету Міністрів України "Деякі питання документування управлінської діяльності" 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»; - «Положення про систему електронної взаємодії органів виконавчої влади», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2012 р. № 670;
--	--	---

		- «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України 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 юстиції України та Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису»; - ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»; - ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»; - ДСТУ 2394 - 94 «Інформація та документація. Терміни та визначення»; - ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»; - ДСТУ 3918-1999 (ISO/IEC 12207:1995) «Процеси життєвого циклу програмного забезпечення».
2	Вимоги до Вебпорталу	Програмне забезпечення(далі - ПЗ) Вебпорталу: не має містити в собі субмодулі, які Замовник не зможе акцептувати у зв'язку з обмеженнями, що встановлені національним законодавством; платні ліцензії, які необхідні для створення Вебпорталу мають бути враховані у вартості договору; не повинно вимагати перерв на регламентне обслуговування та/або резервне копіювання інформаційного змісту Вебпорталу; виконання резервного копіювання має відбуватися в автоматичному (не рідше 1 разу на добу) або в ручному режимах. Платформою для розробки та розгортання системи мають бути сучасні відкриті платформи, що забезпечать підтримку рішень на їх базі та можливість модернізації системи і не потребуватимуть придбання додаткового програмного забезпечення та ліцензій на систему управління базою даних, операційною системою та ін. Програмне забезпечення Вебпорталу повинно бути створене з використанням безкоштовних програмних засобів з відкритими кодами. Вебпортал повинен забезпечувати надійну та комфортну роботу одночасно не менше як 500 (п'ятсот) анонімних відвідувачів протягом 8 (восьми) годин безперервно. Надійне збереження інформації має відбуватися шляхом створення резервних копій в автоматичному режимі або дублювання бази даних Вебпорталу та її конфігураційних файлів на фізично окремих носіях інформації не рідше ніж один раз на добу. Захист від несанкціонованого доступу до інформації має забезпечуватися шляхом:

	чіткого розмежування ролей доступу за принципом мінімально необхідних прав доступу до функцій системи («все що не дозволено – заборонено»); для забезпечення додаткового захисту від втручання до безперервної роботи Вебпорталу має бути встановлений сертифікат SSL, який надаватиме можливість доступу до Вебпорталу виключно за протоколом HTTPS (з криптографічним захистом обміну даними між Вебпорталом та відвідувачем). Програмне забезпечення Вебпорталу має забезпечити SEO-оптимізацію наступними положеннями: Кожна сторінка Вебпорталу при створенні в адмін-системі матиме унікальну адресу (seo-friendly url) у зрозумілому для людини вигляді. Можливість редагувати SEO-параметри сторінки (title або description). Наявність файлу robots.txt. Можливість формувати alt або title властивості для зображень. Налаштування 301 редиректу на основне дзеркало Вебпорталу (за домовленістю із Замовником, в разі надання відповідного ресурсу). Редирект з адрес www на адреси без www, або навпаки. Семантична блокова верстка шаблонів. Коректна обробка 404 помилки. Оптимізація швидкості завантаження Вебпорталу (кешування, gzip). При необхідності підключення Вебпорталу до Google Analytics (за домовленістю із Замовником). Експлуатація Вебпорталу повинна передбачати такі режими: Основний режим – режим штатного функціонування всіх модулів Вебпорталу за призначенням. Режим адміністрування – режим здійснення централізованого автоматизованого налагоджування та автоматизованого оновлення Вебпорталу одночасно із роботою решти користувачів в основному режимі або в режимі технічного обслуговування. Режим технічного обслуговування – режим регламентного технічного обслуговування та відновлення працездатності технічних засобів модулів Вебпорталу. Вебпортал повинен забезпечити показники навантаження: кількість унікальних відвідувачів – орієнтовно до 10 тисяч на добу; первісне завантаження будь-якої сторінки – не більше 5 секунд (при навантаженні до 100 запитів в секунду); швидкість обробки базових запитів та надання відповідей – не більше 5 секунд; швидкість результатів пошуку із наданням релевантних відповідей – не більше 5 секунд; швидкість обробки форм та генерації друкованих версій – не більше 15 секунд. За всіма видами програмних засобів, що застосовуються для Вебпорталу, мають дотримуватися умов ліцензійних угод і забезпечуватися патентна чистота. Патентна чистота Вебпорталу повинна забезпечуватись за рахунок використання при створенні ліцензійних апаратних і програмних засобів та обладнання і гарантуватись фірмами, що їх виробляють. Стандартизація та уніфікація реалізації функцій компонентів Вебпорталу має бути забезпечена за рахунок використання сучасних інструментальних програмних засобів, які підтримують єдину
--	--

технологію проектування та створення, модернізацію функціонального, інформаційного та програмного забезпечень систем. Проектні рішення з технічного та загального програмного забезпечень компонентів Вебпорталу повинні передбачати вибір сумісних, найбільш інтегрованих програмних та технічних засобів, які будуть відповідати вимогам сучасних міжнародних стандартів «відкритих систем».

ІЗ Вебпорталу ДП "Укрметртестстандарт" повинно включати:

- Вебпортал;
- Система управління контентом;
- Рольова модель.

Вебпортал повинен бути оформлений в єдиному графічному стилі. Кольорова гамма, тип та розміри шрифтів, розміри полів та іконки Вебпорталу повинні відповідати погодженому з Замовником дизайну. Архітектура Вебпорталу повинна забезпечити масштабованість і розширення, додавання додаткового функціоналу повинно відбуватися за рахунок додавання сервісів, модулів без суттєвої модернізації вже існуючих. А також не повинна залежати від апаратної платформи і серверної операційної системи.

Вебпортал повинен бути реалізований на сучасній багатофункціональній платформі на базі популярної вільної модульної системи керування вмістом (СК) з відкритим кодом.

Структура Вебпорталу має відповідати наступним вимогам:

логічний та зрозумілий розподіл інформації, що відповідає основним задачам користувачів;

глибина вкладеності – не більше 4 рівнів;

короткі, однозначні та зрозумілі назви розділів та сторінок;

передбачати розміщення обов'язкових розділів.

Для переходу між сторінками має бути створене дворівневе навігаційне меню (або три рівневе за домовленістю із Замовником), яке може містити як посилання на внутрішні розділи, так і на зовнішні ресурси. Адміністратор засобами адміністративної панелі може змінювати компоненти меню.

Структура Вебпорталу повинна враховувати оптимальну кількість розділів у горизонтальному меню, що сприймається користувачами – 5-7, логічно розподіляти розділи на групи. Структура сторінок може бути змінена адміністратором Вебпорталу засобами адміністративної панелі.

Базовий перелік розділів та сторінок Вебпорталу:

1. Рубрика «Про нас».

1.1. Історія.

1.2. Знак UCSM.

1.3. Повноваження.

1.4. Вакансії.

1.5. Посилання.

1.6. Показники.

1.7. Антикорупційна політика.

1.8. Інше.

2. Рубрика «Діяльність».

		2.1. Метрологія. 2.1.1. Повноваження. 2.1.2. Оцінка відповідності. 2.1.3. Офіційні знаки. 2.1.4. Ресстри. 2.1.5. Міжсекторальна група. 2.1.6. Форми документів. 2.2. Сертифікація. 2.2.1. Повноваження. 2.2.2. Розгляд звернень. 2.2.3. Політика. 2.2.4. Порядок оцінки відповідності. 2.2.5. Сертифікація системи управління. 2.2.6. Сертифікація послуг (соціально-побутова сфера). 2.3. Стандартизація. 2.3.1. Повноваження. 2.3.2. Технічні комітети. – ТК 13. – ТК 88. – ТК 90. – ТК 122. – ТК 150. – ТК 156. – ТК 191. 2.3.3. Міжнародні організації. – ІСО. – МЕК. 2.3.4. Фонд НД. 2.3.5. Фонд ТУ. 2.4. Виробництво. 2.5. Система УкрСЕПРО. 3. Рубрика «Преса». 3.1. Новачії. 3.2. Новини. 3.3. Події. 4. Рубрика «Ми у ЗМІ». 5. Рубрика «Спорт». 5.1. Пауерліфтинг. 5.2. Міні-футбол. 6. Рубрика «Профком». 7. Рубрика «РМС». 8. Рубрика «Стикло про послуги». 9. Рубрика «Контакти».
--	--	--

- 9.1. Довідкові телефони.
- 9.2. Керівництво.
- 9.3. Інститути та центри.
- 9.4. Відділи.

Головна сторінка має містити:

блок з головними повідомленнями;

блок динамічних матеріалів, що містить:

- новини з відображенням головної новини та останніх новин, з переходом на стрічку новин. Новини повинні відображатися у вигляді єдиної стрічки з фільтрацією за датою публікації новин;
- анонси подій з переходом на стрічку всіх подій;
- новачії з переходом на стрічку всіх новачій;

форма для підписки на оновлення;

блоки швидких посилань на головні сервіси - напрямки діяльності, що можуть містити зображення/пиктограми, назви блоків та посилання на відповідні сторінки чи зовнішні ресурси;

інтерактивний модуль пошуку по Вебпорталу;

переходи на сторінки в соціальних мережах;

блок головних оперативних контактів;

блоки посилань на представництва, партнерів, тематичні підбірки корисних посилань тощо (погоджується з Замовником).

Перехід на головну сторінку повинен бути реалізований з будь-якої сторінки Вебпорталу.

Шапка Вебпорталу повинна бути розміщена на кожній сторінці Вебпорталу та містити:

- логотип;
- меню Вебпорталу, що містить 5-7 розділів верхнього рівня згідно зі структурою;
- пошук по Вебпорталу;
- мова українська;
- блок "державні сайти gov.ua", що містить посилання на інші державні ресурси.

Підвал Вебпорталу повинен бути розміщений на кожній сторінці Вебпорталу та містити:

- інформацію про власність Вебпорталу та рік розробки;
- ліцензію на використання вмісту;
- контактні дані для відгуків щодо роботи Вебпорталу;
- мова українська;
- переходи на сторінки в соціальних мережах;
- посилання на мапу Вебпорталу - що містить перелік розділів, сторінок Вебпорталу.

Форма пошуку має бути розташована в шапці на кожній сторінці Вебпорталу та містити 2 форми пошуку – пошук на Вебпорталі та пошук серед нормативно правових документів. Пошук на Вебпорталі - форма повинна містити поле для вводу ключових слів або фраз для пошуку по всіх матеріалах Вебпорталу. Пошук має здійснюватися за натисканням кнопки "Знайти" і подальшим переходом на сторінку результатів пошуку.

Пошук по Вебпорталу повинен здійснюватися по заголовках і вмісті контентних сторінок Вебпорталу, відповідно до введеного користувачем ключового слова або фрази.

Результати пошуку мають впорядковуватися за релевантністю. У результатах пошуку відображається перелік знайдених матеріалів у

		вигляді назв та посилань з можливістю відфільтрувати результати пошуку за типом матеріалу. У разі відсутності даних, що відповідатимуть запиту, користувач повинен отримувати на сторінці відповідне повідомлення та рекомендації щодо подальших дій. Вміст повинен поділятися на статичний – розділи, статичні сторінки, та динамічний – публікації, які формують хронологічні стрічки (timeline). Структура статичних матеріалів повинна бути ієрархічною та може містити будь-яку кількість рівнів. До ієрархічного дерева можуть бути включені внутрішні та зовнішні посилання (наприклад, інші сервіси). Функціональність має дозволяти розміщувати на кінцевих сторінках: - форматований текст з можливістю вставки заголовків, списків, цитат, таблиць, посилань тощо; - окремі зображення та фотогалереї; - відео та інші елементи, наприклад: перелік закупівель, публікацій в соцмережах тощо; - долучені файли. Перелік вкладених сторінок має формуватися автоматично з можливістю відключення відображення. Для зручної організації інформації повинна використовуватися система тегів. Будь-який матеріал, що розміщується на Вебпорталі, може бути відмічений одним або кількома тегами, які відображаються разом із заголовком матеріалу. Передбачається використання тематичних тегів, наприклад, закупівлі, інвестиції, співробітництво, послуги тощо. Адміністратор Вебпорталу повинен мати можливість створювати нові теги. Кожному тегу має відповідати сторінка або документ з хронологією матеріалів, відмічених цим тегом (timeline) - новин, анонсів подій, блогів, публікацій, медіагалерей, офіційних документів тощо. Крім хронології матеріалів, ця сторінка має містити назву теми, посилання на статичні сторінки, документи, інші хронологічні стрічки чи зовнішні посилання. У хронології користувач повинен мати можливість відфільтрувати матеріали: - за часом публікації; - за типом матеріалу; - за темою. Анонси подій мають формувати хронологічну стрічку публікації. Для кожної події має відображатись місце події з вбудованою мапою, час проведення, спікери, а також має бути можливість додати подію до одного з популярних календарів (iCalendar, Google Calendar, Outlook). Модуль акредитації представників ЗМІ повинен містити онлайн-форму (перелік полів: Подія, Телефон, ПІБ, E-mail, Назва організації, Посада). Для акредитації встановлюється час, до якого можна акредитуватись. Через цей модуль журналіст, або інший фахівець зможе здійснити акредитацію на обраний захід, а працівник відділу комунікацій - підтвердити акредитацію або відмовити в ній, сформувати список тих, хто акредитувався на певний захід. Модуль для публікації фото та відеоматеріалів. Фотографії сортуються за альбомами, які відмічаються відповідними тегами та включаються до тематичних хронологічних стрічок. Фотоальбом можна додати до
--	--	---

	будь-якої публікації. Відео матеріали розміщуються у вигляді вбудованого віджету і зберігаються на сервері Youtube. Модуль повинен забезпечити наступні можливості для адміністратора: - додавання фото та відео матеріалів на Вебпорталі; - додавання короткого опису фото та відео матеріалів; - встановлювати значення «Відображати на головній»; відвідувача: - перегляд галерей фото та відео матеріалів; - перегляд фото та відео матеріалів та їх короткого опису. База документів має містити форму для фільтрації документів за типом документу, видавником, темою, номером документу, датою документу, а також повнотекстовий пошук за наявністю слів і словосполучень. Усі документи повинні розміщуватися та зберігатися в єдиній базі. Кожен документ має бути позначений одним або кількома тематичними тегами. Щоб розмістити вибірку документів у певному розділі, необхідно відфільтрувати документи (наприклад, документи певної теми, типу чи проміжку часу) та розмістити параметризоване посилання на вибірку. Щоб розмістити посилання на документ в тексті, необхідно завантажити його в базу та надати посилання на нього в базі. На сторінці документу має бути передбачено версію для друку та можливість завантажити документ у форматі pdf (якщо документ був завантажений у pdf). Адміністратор повинен мати змогу вносити документи: - у текстовому форматі; - долученим файлом (текстові та табличні файли, напр. Word, Excel, PDF); - посиланням на зовнішній ресурс (наприклад: zakon.rada.gov.ua). Файли, внесені у форматі pdf, мають відкриватись у новому вікні браузера для перегляду. Формати файлів, що завантажуються, мають бути обмеженими з огляду на безпеку. Для файлів png та jpg передбачено автоматичне стискання. База офіційних документів повинна забезпечити наступні можливості для адміністратора: - додавання документів; - додавання назви, типу документу, видавника, теми, номеру документу, дати документу, країни та опису документу. відвідувача: - завантаження документів; - пошук по базі, перегляд документів. Каталог осіб повинен передбачати ведення реєстру за групами. Модуль реалізує єдиний стандарт візуального представлення переліку осіб та профілю посадової особи. Профіль надає можливість розмістити: - ПІБ та посаду; - фотографію; - біографію; - обов'язки;
--	---

- посилання на соціальні мережі;
- контактні дані, запис на прийом.

Каталог повинен передбачати відображення та фільтрацію переліку вакансій.

Функціонал передбачає внесення адміністратором засобами адміністративної панелі у відповідні поля наступних даних:

вакантна посада:

- кваліфікаційні вимоги;
- посадові обов'язки;
- інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду;
- умови оплати праці;
- дата оголошення вакансії;
- кінцевий термін подачі документів для участі в конкурсі;
- статус вакансії;
- інформація про результати конкурсу (файл).

Користувач на Вебпорталі повинен мати можливість знайти особу за прізвищем, ім'ям, по батькові або посадою, відфільтрувати за проміжком дат.

Механізм створення форм повинен дозволяти будувати веб-форми для взаємодії з користувачами Вебпорталу, такі як "Запис на прийом", "Звернення громадян", "Повідомлення про корупцію" та інші.

На таких сторінках, як "Звернення громадян", "Запис на прийом", "Повідомлення про корупцію" тощо, розміщуються форми, що доступні всім користувачам Вебпорталу. Форма з прийняття звернень громадян, повинна передбачати подачу звернень за різними напрямками.

Після заповнення та відправки форми, запит повинен відправлятися на електронну адресу, вказану в налаштуваннях форми. Текст автоматичних листів користувача має редагуватися в адміністративній панелі.

Адміністратор Вебпорталу повинен мати можливість створювати нові форми. Склад полів форми, їх формат та обов'язковість заповнення редагується адміністратором Вебпорталу засобами адміністративної панелі.

На кожній кінцевій контентній сторінці, в тому числі сторінці новин, анонсу та інших статичних, динамічних текстових або медійних матеріалів повинні бути розташовані кнопки розповсюдження через соціальні мережі. При розповсюдженні повинні коректно відображатись зображення, заголовки та опис матеріалу. Якщо матеріал новини не містить фото, має відображатись зображення за замовчанням.

При перегляді сторінок з мобільного до кнопок розповсюдження мають додаватися кнопки відправки посилання в популярні месенджери.

Для виділеного тексту, що позначений як головна цитата, має відображатись кнопка поширення в twitter.

Блок з повним каталогом посилань на всі розділи ресурсу - має генеруватись автоматично на основі оприлюднених на Вебпорталі розділів та сторінок.

Вебпортал повинен мати дві мовні версії: українську та англійську, та передбачати додавання інших мов.

Вміст може вестись різними мовами незалежно. Це означає, що публікація може бути створена як однією мовою, так і двома. Якщо публікація доступна обраною мовою, то при перемиканні вона відображається обраною мовою. Якщо перекладу немає, посилання на сторінку обраною мовою не активне. Мовою за замовчуванням є українська.

Інтерфейс Вебпорталу ДП "Укрметртестстандарт" має відповідати наступним вимогам:

- прості та зрозумілі елементи керування, які не потребують навчання роботи з ними та враховують особливості користувачів різних рівнів;
- зрозуміла навігація по всіх доступних користувачам ресурсах та поточне положення в структурі Вебпорталу;
- можливість з кожної сторінки повернутись на головну сторінку Вебпорталу;
- мінімальна кількість дій для вирішення основних задач;
- мінімальна кількість інформації, яку повинен ввести користувач для вирішення задачі;
- відсутність функцій, що не потрібні для вирішення основних задач.
- Інтерфейси ключових розділів повинні бути представлені у двох версіях, для десктопу та планшету і для смартфона.

Графічний дизайн повинен бути легким для сприйняття, привабливим, відповідати бажаному іміджу Замовника та стандартам дизайну. Кольорова гама та стиль елементів дизайну має обиратися у відповідності до загального дизайну компанії, а також побажань Замовника.

Повинна бути використана проста, мінімалістична палітра. Основні кольори – відтінки синього, сірий та білий. Як яскравий акцент може використовуватися жовтий, інші кольори додаються за потреби. Така палітра покликана передати спокій, щирість та відповідальність і створити привітне, довірче середовище для користувачів.

Повинен бути використаний шрифт Proba Pro у накресленнях Regular, SemiBold та Bold, який ліцензовано для використання.

Кольори елементів мають обиратися таким чином, щоб привертати увагу до ключових елементів управління для вирішення основних задач. Всі елементи інтерфейсу мають легко розпізнаватись на моніторах з будь-якою контрастністю та яскравістю.

Усі зображення та шрифти мають бути відповідно ліцензовані. Графічні елементи мають бути оптимізовані для мережі Інтернет. Анімація елементів повинна бути помірною та плавною.

Колір не повинен використовуватись як єдиний візуальний засіб передачі інформації, що вказує на дію або відрізняє візуальний елемент серед інших. Така інформація буде недоступна користувачам, які погано розрізняють кольори при яскравому сонячному світлі, на чорно-білій роздруківці.

Графічне оформлення елементів інтерфейсу має бути створене у всіх станах:

- меню – відкрите, закрите, при наведенні;
- посилання – у звичайному стані, при наведенні, при натисканні, відвіданні;
- кнопки – активні, неактивні, при наведенні, при натисканні;

		- поля вводу – активні, неактивні, помилка вводу. В процесі опрацювання дизайну Вебпорталу ДП "Укрметрестстандарт" Виконавцем повинно бути надано Замовнику два різні варіанти дизайну головної сторінки Вебпорталу. Замовник обирає один варіант з двох запропонованих, висловлює свої зауваження та пропозиції які приймаються Виконавцем в роботу. Таким чином третій варіант дизайну головної сторінки Вебпорталу подається Замовнику для його затвердження. Верстка Вебпорталу має передбачати створення усіх шаблонів (видів) сторінок Вебпорталу на основні графічного дизайну. Верстка має відповідати наступним вимогам: - мова гіпертекстової розмітки HTML 4/5; - каскадні таблиці стилів CSS3; - кросбраузерність для сучасних версій браузерів Mozilla Firefox, Chrome, а також на стандартних браузерах мобільних операційних систем Android та iOS; - адаптивність для екранів завширшки від 320 до 1920 пікселів; - анімація зображень, кнопок, посилань, блоків засобами CSS3; - механізми допомоги внесення та отримання інформації, контекстні підказки. При відкритті сторінок Вебпорталу на мобільних пристроях, для зручності його відображення і використання має застосовуватися адаптивний дизайн. Повинні бути реалізовані верстки для планшетів і смартфонів для коректного відображення в стандартних браузерах мобільних операційних систем Android та iOS. Сторінки ресурсів можуть не виглядати ідеально в кожному веб-переглядачі, але користувачі повинні мати доступ до необхідної інформації та функцій незалежно від того, який веб-переглядач чи пристрій вони використовують. Адміністративна частина Вебпорталу також має надавати адміністратору можливість для роботи з мобільних пристроїв та планшетів. Інформація на Вебпорталі повинна відповідати вимогам на створення Вебпорталів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2013 року № 730 та бути доступною для користувачів з вадами сприйняття відповідно до встановлених вимог, а саме: - використовуються контрастні кольори та читабельні шрифти; - мінімальний контраст тексту 4,5:1 (за винятком великих текстів - 3:1); - розмір шрифту не менше 16 пт; - шрифт має коректно збільшуватись засобами браузера до 200%; - недопустиме використання анімації з частотою зміни кадрів менше 3 секунд; - надано текстову версію для зображень та медіавмісту (вміст додається адміністратором); - не використовується зображення тексту (за виключенням логотипу); - використовується валідний HTML-код для розмітки. Дизайн сторінок сервісу повинен відповідати загальному дизайну Вебпорталу з урахуванням вище зазначених функцій. Для переходу до версії для користувачів з вадами сприйняття на головній сторінці розміщується відповідне гіпертекстове посилання. У напрямку наповнення Вебпорталу повинно бути виконане:
--	--	---

		- аналіз актуальності вмісту поточного Вебпорталу. Замовник надає оновлені матеріали або приймається рішення про видалення застарілих матеріалів; - аналіз відповідності вмісту стандартам доступності; - створення меню навігації відповідно до узгодженої структури; - перенесення базового контенту - наповнення сторінок, публікацій та документів з попереднього Вебпорталу, погоджених Замовником. Тексти на Вебпорталі повинні бути написані простою, лаконічною мовою із використанням загальноживаних слів, без складної термінології, жаргону та скорочень. Великий текст розбитий на логічні блоки – розділи. Головна інформація публікації має бути викладена в першому абзаці – ліді. Вміст повинен бути опубліковано у найбільш корисному та доступному форматі для користувача. Найбільш зручним та універсальним є HTML-формат, який первинним джерелом інформації. Керування змістом Вебпорталу повинно забезпечуватись за допомогою Системи управління контентом, що є захищеним веб-інтерфейсом з авторизованим доступом і набором необхідних функцій і механізмів для додавання, зміни, видалення й структурування інформації, розташованої на Вебпорталі. Для управління контентом має використовуватися система управління контентом, без необхідності написання коду. Для підтримки Вебпорталу й експлуатації веб-інтерфейсу Системи управління контентом від персоналу Замовника не повинно вимагатися спеціальних технічних навичок, знання технологій або програмних продуктів, за винятком загальних навичок роботи з персональним комп'ютером, веб-браузером та текстовим редактором. Система управління контентом доступна за спеціальною URL-адресою та захищена від несанкціонованого доступу логіном та паролем. Для шифрування сеансу повинно використовуватися протокол HTTPS з відповідним SSL/TLS-сертифікатом. Авторизованому користувачу Системи управління контентом має бути надана можливість виконувати наступні дії: - додавання, редагування та видалення текстів (статей) з гіпертекстовою інформацією, медіа файлів, новин, документів тощо; - редагування складу та положення пунктів меню та дерева розділів; - завантаження та видалення файлів, створення ієрархічного каталогу; - додавання, редагування та видалення матеріалів та тематичних тегів; - управління користувачами Вебпорталу; - робота з модулями Вебпорталу, такими як розсилки, форми, тощо: створення, редагування, приховування та видалення; - інші налаштування Вебпорталу. На панелі керування користувач має отримувати інформацію про статус системи, доступ до перегляду журналу. Для динамічних публікацій повинні бути доступні такі дії: - створення/редагування/приховування/видалення публікації, її назви та вмісту;
--	--	---

		- зміна часу публікації; - відкладена публікація у вказаний адміністратором час; - додавання/зміна/видалення тематичних тегів, ознаки головної публікації; - для подій - вказання часу та дати події, адреси події (текстове поле з розпізнаванням адреси та коригування координат), необхідності акредитації; - додавання SEO-параметрів до публікації: заголовку, опису, ключових слів; - попередній перегляд перед публікацією. Адміністратор також повинен мати змогу створювати/змінювати/видаляти категорії публікацій та тематичні теги. Для статичних сторінок мають бути доступні такі дії: - створення/редагування/приховування/видалення сторінки, її назви та вмісту; - зміна ієрархії та порядку сторінок; - обрання шаблону відображення рубрики з переліку; - зміна часу публікації; - додавання/зміна/видалення тематичних тегів; - додавання SEO-параметрів: заголовку, опису; - перегляд списку публікацій з сортуванням за статусом, типом та іншими атрибутами; - попередній перегляд перед публікацією; - перегляд списку сторінок. Для роботи з файлами мають бути доступні такі дії: - завантаження та видалення файлів; - створення/перейменування/видалення папок; З міркувань безпеки, розмір та тип файлів обмежуються за згодою із Замовником. Для роботи з документами мають бути доступні такі дії: - створення/редагування/приховування/видалення документу, його назви та вмісту; - встановлення/редагування дати прийняття документу; - тип контенту - файл, текст чи посилання; - створення пов'язаних між собою документів; - долучення файлів; - додавання/зміна/видалення тематичних тегів; - додавання SEO-параметрів: заголовку, опису; - перегляд списку документів з пошуком, сортуванням за категорією, статусом, датою, типом. Для роботи з особами мають бути доступні такі дії: - створення/редагування/приховування/видалення сторінки особи; - ПІБ, посада та біографія, швидкі посилання на контакти, декларацію тощо; - фотографія особи; - перегляд списку осіб з фільтром за групою. Для роботи з медіа галереями мають бути доступні такі дії: - створення/редагування/приховування/видалення альбомів; - завантаження та видалення файлів; - зміна порядку фотографій, додавання опису фотографій; - розміщення відео у вигляді віджету youtube;
--	--	---

	- додавання опису та тематичних тегів. Для роботи з блоками мають бути доступні такі дії: - створення/редагування/приховування/видалення інформаційних блоків на головній та інших сторінках Вебпорталу; - додавання опису, зображень, посилань; - налаштування меню: включення/відключення пунктів, додавання посилань на розділи (вибір серед списку усіх сторінок), зовнішні сторінки чи файли; - налаштування блоку підвалу Вебпорталу; Для налаштування Вебпорталу мають бути доступні такі дії: - керування та оновлення модулів; - керування користувачами; - налаштування та доступ до журналів; - налаштування мов та перекладів елементів інтерфейсу; - налаштування пошти; - інші налаштування. Ієрархія користувачів системи: Зовнішні користувачі - відвідувачі Вебпорталу. Внутрішні користувачі (авторизовані в адміністративній панелі): - Адміністратор; - Редактор. Основними обов'язками адміністратора є: - додавання та редагування документів в базу нормативних документів; - налаштування блоків; - створення нових тематичних тегів. Основними обов'язками редактора є: - контроль наповнення усіх веб-ресурсів; - наповнення вмістом усіх ресурсів, публікація оновлень; - наповнення вмісту, публікація оновлень, підтримка актуальності вмісту ресурсу. Система розмежування прав доступу повинна: - надавати можливість регулювати права доступу користувачів до ресурсів Вебпорталу, а також їхні права на управління цими ресурсами; - базуватися на принципі дозволу, тобто користувач повинен мати право переглядати тільки ті елементи Вебпорталу, доступ до яких йому надано, та виконувати тільки ті операції з елементами Вебпорталу, здійснювати які йому дозволено; - передбачати призначення прав вибраній групі або декільком групам користувачів. Група може включати одного або декількох користувачів; - забезпечити можливість для адміністратора блокування (деактивації) облікового запису редактора. Адміністратору повинна надаватися можливість (при потребі) створювати, видаляти та редагувати групи користувачів, залежно від функціональних обов'язків або інших ознак членів таких груп. ІІЗ Вебпорталу повинно відображати специфіку автоматизованих функціональних задач користувачів та забезпечувати: - підтримку загальноприйнятих сучасних міжнародних стандартів до відкритих систем; - сумісність та інтегрованість;
--	--

- підтримку функціонування в різномірному апаратному середовищі.

Вебпортал повинен:

- мати клієнт-серверну архітектуру, а саме обмін інформацією між сервером застосувань, клієнтською частиною системи та іншими зовнішніми системами реалізовуватися із застосуванням технології веб-сервісів;
- пошук інформації має бути реалізований за допомогою модулю пошуку;
- CMS повинна мати відкритий код з використанням популярного фреймворк. В якості системи управління базами даних має використовуватися реляційна база даних MySQL - з відкритим вихідним кодом (Open Source);
- повинен бути реалізований захист від SQL-ін'єкцій, а також інших засобів втручання до безперервної роботи Вебпорталу з боку його програмної платформи;
- включати налаштування на сервері резервування та бекапування, який надаватиме можливість автоматичного запуску та перенесення даних на сервер резервних копій (в залежності від налаштувань);
- доповнення (розширення) які можна встановити/придбати на сайті розробників CMS;
- час відкриття сторінки - 5 сек.
- робота будь-якого скрипта не повинна перевищувати 5 секунд, в тому числі при максимальному навантаженні відвідувачів.
- мати відкриті джерела документації.

ПЗ повинно відображати специфіку автоматизованих функціональних задач користувачів та забезпечувати:

- підтримку загально прийнятих сучасних міжнародних стандартів до відкритих систем;
- сумісність та інтегрованість;
- підтримку функціонування в різномірному апаратному і програмному середовищах;
- мінімальні витрати на їх закупівлю та експлуатацію.

Вебпортал повинен мати сумісність з популярними Веб акселераторами, такими як Nginx.

Система управління контентом повинна дозволяти гнучке управління наповненням сайту (додання/видалення та редагування розділів, тощо).

ПЗ Вебпорталу повинно підтримувати принципи модульності та типовості, які забезпечать послідовне нарощування функціональних можливостей за рахунок створення, впровадження та тиражування функціонально завершених програмних компонентів.

Роботи пов'язані із розгортанням повинні бути виконані Виконавцем. Загальносистемне програмне забезпечення надається Замовником з урахуванням рекомендацій Виконавця та не є предметом цього технічного завдання.

При створенні Вебпорталу програмний код прикладного програмного забезпечення повинен бути переданий Виконавцем Замовнику в електронному вигляді на електронному носії інформації.

Конфігурація обчислювальної техніки та апаратних засобів мережевої взаємодії повинна забезпечувати поетапну реалізацію функціональних задач Вебпорталу і втраховувати:

- наявність існуючих технічних засобів у Замовника;
- тенденції розвитку обчислювальної техніки та апаратних засобів зв'язку;
- можливість фізичного поєднання різнотипової техніки у єдиний програмно-технічний комплекс;
- необхідність взаємодії з зовнішніми автоматизованими системами;
- високу пропускну здатність, надійність і безпечність передачі даних.

Вебпортал має бути розгорнуто у віртуальному серверному середовищі. Для резервного копіювання може використовуватись додаткове ПЗ на зразок Veeam Backup.

Сервер (віртуальний сервер) – 1 одиниця з наступними ресурсами:

- RAM - 8 GB;
- CPU - 4 cores;
- Disk - 50gb
- Network - 10 Gbps;
- ОС - CentOS 8.

Робоче місце відвідувача Вебпорталу.

Рекомендоване обладнання:

типовий комп'ютер (RAM – 4ГБ, Win 10, Монітор 21"), під'єднаний до інтернету.

Рекомендоване ПЗ:

офісний пакет - Microsoft Office 2010 або новіший;

інтернет браузері для ОС Windows – актуальні версії: Google Chrome (версії 51 і вище), Firefox (версії 46 і вище), Opera, Safari.

Рішення щодо методичного забезпечення повинно враховувати оптимізацію функціональних процесів надання сервісів відповідно до змін, що відображають автоматизацію цих процесів.

До складу документації на Вебпортал повинні входити:

- керівництво редактора;
- керівництво адміністратора.

Надійність Вебпорталу повинна бути забезпечена за наступними напрямками:

- Забезпечення працездатності Вебпорталу.
- Збереження даних Вебпорталу.

Надійність забезпечується за рахунок:

- використання сучасних технологій розробки прикладного програмного забезпечення та якісного тестування;
- резервування модулів, елементів Вебпорталу та бази даних;
- організації систематичного резервного копіювання та архівного зберігання інформації Вебпорталу;
- оперативності заміни програмно-технічних засобів, що вийшли з ладу;
- сумісності технічних засобів та програмного забезпечення;
- апаратно-програмного захисту роботи від стороннього несанкціонованого програмно-апаратного втручання;

Збереження даних повинно забезпечувати цілісність та актуальність даних при програмно-апаратних збоях, відмовах, шляхом використання відповідних програмно-апаратних засобів та рішень, резервного копіювання тощо.

		Склад і кількісні значення показників надійності програмного забезпечення в цілому або його окремих компонентів повинні забезпечувати: - можливість резервування даних та їх параметрів; - можливість відновлення даних з архівних копій. Функціонування та цільове призначення веб-ресурсу повинно підтримуватись: - своєчасним проведенням робіт з технічного обслуговування та забезпеченням витратними матеріалами протягом усієї експлуатації веб-ресурсу; - періодичним оновленням версій програмного забезпечення веб-ресурсу; - періодичним оновленням засобів обчислювальної техніки, на яких розміщений веб-ресурс. Повинні бути реалізовані наступні вимоги щодо захисту інформації: - Якщо веб-сторінка містить посилання на інформаційні ресурси іншої веб-сторінки, умови функціонування останньої не повинні порушувати встановлену для даної веб-сторінки політику безпеки. - Має бути забезпечена реалізація вимог із захисту цілісності та доступності розміщеної на веб-сторінці загальнодоступної інформації, а також конфіденційності та цілісності технологічної інформації веб-сторінки. - Технологія оброблення інформації повинна відповідати вимогам політики безпеки інформації, визначеної для системи, що забезпечує функціонування веб-сторінки. - Вимоги щодо забезпечення цілісності загальнодоступної інформації веб-сторінки та конфіденційності й цілісності технологічної інформації вимагають застосування технологій, що забезпечують реалізацію контрольованого і санкціонованого доступу до інформації та заборону неконтрольованої й несанкціонованої її модифікації. - Повне резервне копіювання усього вмісту Вебпорталу має здійснюватися кожен день. Захист компонентів Вебпорталу від несанкціонованого доступу повинен виконуватися внаслідок реалізації наступних заходів: - сеанс клієнт-сервер - під час роботи з веб-ресурсом Системи через Інтернет, повинен виконуватися тільки по https протокол (захист за допомогою SSL/TLS сертифікату); - доступ до адміністративної частини Вебпорталу лише за визначеною комбінацією логін/пароль; - для розгортання компонентів Вебпорталу, а також доступу до серверів має бути застосовано SSH протокол, який працює по нестандартному порту; - віддалений доступ для системного користувача root можливий бути лише за використанням спеціального VPN-каналу (віртуально захищеного каналу); - доступ до баз даних має виконуватися за допомогою спеціалізованих системних облікових записів та паролів, що складаються не менше ніж з 12-ти символів.
--	--	---

СЕД ДП «Укрметртестстандарт» призначена для автоматизованого управління процесами документообігу, що функціонують між підрозділами ДП «Укрметртестстандарт».

СЕД повинна функціонувати як централізована система з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії ДП «Укрметртестстандарт». Для співробітників центрального апарату встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.

Система електронного документообігу ДП «Укрметртестстандарт» повинна створюватися на основі базового програмного забезпечення СЕД системи електронного документообігу, яке є поширеним в Україні вітчизняним програмним продуктом і яка відповідає всім вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації, що підтверджується чинними експертними висновками Держспецзв'язку України.

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).

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 ОБВ).

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію документа (сертифіката), виданого Державним підприємством «Державний центр інформаційних ресурсів України», що підтверджує повну відповідність базового програмного забезпечення СЕД, що пропонується Учасником, для роботи з СЕВ ОБВ, а також копію 3-х стороннього акту з підписами: представників органу державної влади, представників компанії - Учасника даного тендеру, та представників адміністратора СЕВ ОБВ з перевірки функціонування (в одному із органів державної влади) сервісу інтеграції між пропонованою СЕД та СЕВ ОБВ.

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

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).

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 Системи на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем

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

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

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.

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.

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).

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.

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

СЕД повинна забезпечувати:

- 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 ЕЦП);
- налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
- застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
- відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконання документів;
- вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними ЕЦП 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).

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. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення. СЕД повинна забезпечувати можливість поетапного розвитку (відкритий код СЕД), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів. СЕД повинна забезпечувати 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. СЕД повинна підтримувати механізм URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об'єктів. СЕД повинна забезпечувати одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет. СЕД повинна надавати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД. 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. Підсистема СЕД з обробки та обліку вхідних документів повинна забезпечувати виконання таких функцій: - ручної та автоматичної реєстрації вхідної кореспонденції; - прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів; - невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки; - нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування; - можливість відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ ОБВ із нанесенням на нього відповідних ідентифікаційних відміток, зокрема штрих-коду, який складається з літеро-цифрового набору даних;
--	--	--

- можливість швидкого заповнення атрибутів картки документа, який був попередньо відсканований та розпізнаний, за допомогою технології drug-and-drop: без повторного вводу даних та з мінімальним використанням клавіатури;
- можливість доповнення довідника кореспондентів безпосередньо із функції реєстрації;
- автоматичне визначення відповідального виконавця документа за фактом внесення даних про код питання, порушеного у документі, із наступною автоматичною доставкою електронного документа відповідному виконавцю;
- доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;
- постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);
- накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій;
- 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.

Підсистема СЕД з обробки та обліку вихідних документів повинна забезпечувати 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.

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

- 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.

Підсистема СЕД з обробки та обліку запитів на публічну інформацію повинна забезпечувати 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.

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, ресстрів, звітів. Підсистема СЕД з виконання документів повинна забезпечити: - 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 відомо; - можливість фіксації факту виконання завдання із введенням звіту і описом результатів виконання; - можливість окремого закриття кожної з резолюцій по документу; - можливість автоматичного закриття одного документа іншим; - ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам системи відслідковувати проходження процесу обробки документів та дії, які виконуються на кожному етапі обробки документа; - можливість налагодження відображення переліку завдань із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів; - можливість делегування завдань іншим виконавцям; - можливість пошуку завдань за набором атрибутів картки та повнотекстового пошуку за вмістом документа та всіх його
--	--	--

		додатків; - можливість формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем та контролером. СЕД повинна забезпечувати 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. Підсистема СЕД з контролю виконання завдань повинна забезпечити: - взяття документів (завдань) на контроль, формування картотеки цих документів; - можливість встановлення у документа ознаки, що він підлягає особливому контролю; - автоматичне створення задачі контролю документа в цілому, якщо для документа встановлено особливий режим контролю; - ручне створення задачі контролю документа з обов'язковим зазначенням завдання, по якому буде здійснюватись особливий контроль; - нанесення відмітки про взяття на контроль на образ документа; - нотифікація виконавців про призначення задач на електронну пошту та/або за допомогою SMS-повідомлення; - перевірку своєчасного доведення документів (завдань) до виконавців; - попередню перевірку та регулювання ходу виконання; - інформування керівника та інших зацікавлених осіб про хід і підсумки виконання документів (завдань); - зняття документів (завдань) з контролю; - автоматична фіксація подій з документом у Системі 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 Системою за допомогою повідомлень на електронну пошту та/або SMS): - нагадування виконавцеві за деякий період до кінцевого строку виконання завдання. - повідомлення автора завдання про факт невиконання завдання в строк у момент настання такого. - повідомлення керівника про завдання, прострочені виконавцями. - інформування автора завдань про те, що виконавець не відкривав для перегляду поставленого завдання; - можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом); - можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа та всіх його додатків; - можливість формування звітів із статистично-аналітичною
--	--	---

		інформацією про стан виконання документів. Підсистема СЕД з підготовки і погодження документів повинна забезпечити: - невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки; - перегляд картки одночасно із образом документа; - відображення змін атрибутів при редагуванні картки на образі документа; - генерацію образу документа на основі структурованої інформації, яка введена користувачем; - орфографічний контроль тексту документа; - візуалізацію та збереження документа у форматі PDF; - зберігання документів, що перебувають на етапі підготовки, у базі даних до відправки документа в роботу; - створення нових проектів документів на основі 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 Системі у журналі аудиту. - Функція погодження документів повинна забезпечити: - побудову маршрутів візування/підписання документів; - можливість 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; - можливість паралельного або послідовного візування; - можливість повернення документа на доопрацювання ініціатору; - повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання; - погодження документа через інтерфейс поштового повідомлення, без входу до Системи (за умови відсутності необхідності використання КЕП при погодженні); - автоматичну фіксацію подій з документом у Системі у журналі аудиту. Підсистема СЕД з розгляду документів повинна забезпечити: - можливість створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти); - можливість створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції; - можливість створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції; - можливість додавання до документу на етапі його обробки (до розгляду) проектів резолюцій, які керівникові досить тільки затвердити;
--	--	--

- можливість швидкого заповнення тексту резолюції або пункту структурованої резолюції;
- можливість попереднього формування переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі та їх використання у якості шаблонів;
- можливість внесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, що працюють в організації;
- можливість відправки документа на доопрацювання в ході розгляду. Можливість внесення коментарів до рішення про відправку на доопрацювання;
- можливість призначення резолюції на виконавця;
- можливість створення кількох резолюцій по документу;
- повідомлення керівника на електронну пошту про надходження нового документа на розгляд;
- можливість розгляду документа та створення резолюцій через інтерфейс поштового повідомлення, без входу користувача до Системи (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді).

СЕД повинна надавати для користувачів:

- можливість створювати робочі процеси, які не містять програмний код, на основі списку доступних операцій робочих процесів;
- можливість визначати події, які ініціюють робочий процес, вказувати дії та відповіді, які повинні ними ініціюватись і визначити умови настання інших подій робочого процесу;
- робочі процеси мають бути реалізовані з підтримкою стандарту BPML та повинні мати можливість використання у сховищах даних, створених Замовником, без втручання організації-розробника.

СЕД повинна забезпечити:

- спільну роботу (через механізм створення нових версій) над окремим документом або кількома документами;
- впорядковане зберігання та автоматичне формування дерева версій документів (проектів документів) з можливістю перегляду та відновлення попередніх версій;
- можливість блокування документа для внесення змін іншим користувачам;
- паралельне редагування, погодження та доопрацювання документів (через механізм створення нових версій);
- створення електронних файлів у різних форматах, об'єднаних єдиними реквізитами (наприклад, реєстраційним номером документа, категорією, тощо) та приєднання їх до реєстраційно-моніторингової картки документа.

СЕД повинна надавати можливість:

- збереження електронних копій у базі даних у форматі PDF;
- перегляд електронних копій документів;
- можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями;
- можливість пошуку документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа та усіх його додатків.

СЕД повинна забезпечувати:

		- можливість автоматичного заповнення атрибутів документа в залежності від обраного виду документа; - можливість створення та збереження маршрутів візування/підписання документів; - можливість створення та збереження шаблонів передачі документів; - можливість створення та збереження переліку співробітників, яким надсилається документ на ознайомлення; - можливість створення та збереження шаблонів заповнення форми резолюції; - можливість створення та збереження текстів резолюцій; - можливість створення та збереження переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі. СЕД повинна надавати можливість: - оповіщення користувачів по електронній пошті про наступні події в Системі: призначення завдань користувачу із прямим посиланням на завдання для відкриття задачі в Системі; 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 Системи; - налагодження часу оповіщення (негайно, щодня, щотижня). СЕД повинна надати можливість здійснювати ряд операцій безпосередньо із поштового повідомлення без запуску СЕД: - можливість завізувати або відмовити у візуванні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при візуванні); - можливість підписати або відмовити у підписанні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при підписанні); - можливість розглянути документ (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді); - можливість скласти проекти резолюцій; - можливість налаштування переліку користувачів, або груп користувачів, яким буде надана можливість роботи із поштовими повідомленнями. СЕД повинна мати 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. СЕД повинна забезпечити 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 та всіх його додатків; - можливість вивантаження результатів пошуку у форматі Excel. СЕД повинна забезпечувати обмін електронними документами між СЕД та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади на основі обміну електронними повідомленнями в XML-форматі визначеного Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 "Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення". Загалом підсистема обміну електронними документами з СЕВ ОБВ повинна забезпечити: - відправку документів через СЕД до СЕВ ОБВ у автоматичному та ручному режимах; - автоматичну 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 ЕЦП 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 зручним довідником "Зовнішні організації". СЕД повинна забезпечити рішення наступних завдань: - можливість ведення облікових записів користувачів; - можливість розмежування доступу на рівні екземплярів документів; - можливість розмежування доступу до операцій над документами; - можливість розмежування доступу до окремих об'єктів СЕД (реєстрів, довідників тощо); - управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів; - можливість налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від виду документа; - ідентифікація користувача за допомогою логіна; - автентифікація користувача за паролем; - можливість автентифікації користувача за допомогою апаратного обладнання (проксіміті картка, USB-ключ); - можливість ідентифікації та автентифікації як інтерактивного користувача (single-sign-on); - інтеграція з Active Directory. СЕД повинна забезпечити 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 подій усіх користувачів у Системі; - формування звітів про події у системі у форматі Excel. СЕД повинна забезпечити 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 Системи; - 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 Систему 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 надавати можливість користувачу (з будь-якою роллю) шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури будувати звіти, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з Системи. СЕД повинна забезпечити архівне 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. СЕД повинна надавати можливість керування записами реєстрів документів. СЕД має підтримувати такі функції як перегляд, пошук, додавання, копіювання, редагування та видалення записів. СЕД має надавати 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 має надавати наступні 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 Системи (Можливість надання доступу до папки має адміністратор та автор папки).
--	--	--

		СЕД має надавати можливість оперативного доступу користувачу до переліку документів та завдань по документу на робочому столі СЕД в вигляді згрупованих блоків по типам завдань. СЕД повинна надавати можливість організовувати особистий прийом громадян співробітниками а саме: - Визначати співробітників, які проводять особистий прийом; - Призначати дату(и) та час прийому для кожного співробітника; - Проводити запис громадян на прийом до конкретного співробітника з фіксацією дати та часу прийому (має бути реалізована можливість обрати одну з дат в яку буде відбуватися прийом цим співробітником); - Проводити перевірку можливості запису на прийом (не може бути записано декілька громадян на прийом до того самого співробітника в один і той-же час та не може бути час прийому поза часом прийому співробітника на обраний день); - Додавання нового громадянина в довідник безпосередньо з картки особистого прийому; - Відображення графіку прийому у вигляді календаря з можливістю обрати співробітника (співробітників) для яких будуть відображатися дати прийому та записані на прийом громадяни; - Створення документа «Звернення громадянина» на початку прийому безпосередньо з картки особистого прийому з перенесенням атрибутів картки до ЕРМК створеного документа. СЕД повинна надавати можливість організовувати засідання Колегіальних органів та процес прийняття ними рішень а саме: - Забезпечувати можливість планування засідань Колегіального органу шляхом призначення дат майбутніх засідань; - Забезпечувати підготовку виконавцями проектів рішень Колегіального органу з їх прив'язуванням до майбутнього засідання; - Забезпечувати погодження проектів рішень Колегіального органу перед їх винесенням на засідання; - Забезпечувати формування порядку денного засідання Колегіального органу та його затвердження; - Забезпечувати формування переліку запрошених на Засідання колегіального органу та його затвердження; - Забезпечувати ведення засідання Колегіального органу відповідальним співробітником (секретарем) в тому числі підтримка процесів обговорення проектів рішень, внесення з голосу альтернативних проектів рішень, постановку проектів рішень на голосування, ведення протоколу засідання; - Забезпечувати проведення засідання Колегіального органу в режимі відеоконференції; - Забезпечувати секретарю Колегіального органу можливість ведення засідання в режимі відеоконференції (відображення відео обраних учасників засідання, надання слова учаснику засідання, тощо); - Забезпечувати можливість електронного голосування членів колегіального органу з використанням ЕЦП (КЕП), фіксація факту голосування на проекті рішення;
--	--	---

- Забезпечувати секретарю засідання можливість фіксації результатів голосування в «ручному» режимі в тому числі таких, що проводяться в режимі відеоконференції;
- Забезпечувати візуалізацію результатів голосування учасникам засідання;
- Забезпечувати формування документу «Рішення колегіального органу» за результатом позитивного голосування за відповідний «Проект рішення колегіального органу» з використанням образу, додатків та атрибутів проекту рішення;
- Забезпечувати підписання та відправку на виконання Рішень колегіального органу;
- Надавати секретарю засідання можливості оформлення Протоколу засідання колегіального органу за результатами засідання з його подальшим підписанням;
- Забезпечувати можливість створення протокольних доручень за результатами засідання, їх підписання та відправку на виконання.

СЕД повинна надавати можливість:

- При призначенні на посаду СЕД повинна надавати можливість вибору призначення: «Постійне призначення», «Тимчасове призначення», «Асистент»;
- Підтримувати функції делегування повноважень від одного користувача до іншого (або декількох). Забезпечує можливість як самого делегування, так і подальшого припинення делегованих повноважень. Делегування прав відбувається за допомогою створення тимчасового призначення на посаду.
- Можливість делегування прав безпосередньо співробітником з обов'язковим зазначенням дати початку та закінчення прав делегування;
- Можливість розподілення делегування по видам документів, а також за рівнем доступу:
всі;
загальні документи;
з обмеженим доступом;
- Можливість делегування з опцією права погодження/підпису документів;
- Можливість делегування з опцією права накладання резолюцій;
- Можливість делегування з опцією отримання/передачі документів;
- Можливість делегування усіх прав користувача;
- Можливість отримувати нотифікації користувача, від якого проделеговані права;
- Можливість надати права адміністратору проделеговати необхідні повноваження від одного користувача іншому;
- При делегуванні прав від Співробітника А до Співробітника Б також передаються права на реєстрацію документів по журналах, що міг реєструвати Співробітник 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 надавати можливість багаторівневого делегування (користувач А делегує права користувачу Б, при делегування користувача Б до користувача В – права користувача А не будуть делегуватись користувачу В). СЕД повинна надавати можливість: - здійснювати обговорення в реальному часі по документу та його завданню; - здійснювати обговорення в реальному часі на етапі погодження проекту документа; - додавати нового користувача в Чат по документу (який не був раніше учасником процесу опрацювання даного документа) з наданням йому відповідного доступу до документу; - здійснювати користувачу редагування та видалення своїх повідомлень; - забезпечувати збереження історії обговорень в Чаті на формі документа чи проекту документа. СЕД повинна забезпечувати можливість: - прив'язки користувача СЕД до поштової скриньки поштового серверу, можливість доступу користувача СЕД до декількох поштових скриньок; - отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача; - копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях; - управління отриманими повідомленнями (групування, фільтрація, пошук, видалення); - створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень; - завантаження вкладень до вихідних поштових повідомлень; - відправлення поштових повідомлень з можливістю вказати довільну кількість адресатів; - створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документа, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа; - адміністративних налаштувань: обмеження доступу користувачів СЕД до поштових скриньок, обмеження кількості доступних користувачу СЕД скриньок; - групового доступу користувачів СЕД до поштових скриньок. Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу СЕД на пристроях моделі iPad 2 та вище на базі операційної системи iOS 11.0
--	--	---

і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 4.4 і вище. Мобільний клієнт СЕД повинен забезпечувати 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 ЕЦП та шифрування інформації і які мають відповідні діючі позитивні експертні висновки Держспецзв'язку України.

Функціональний модуль застосування ЕЦП для електронних документів повинен забезпечувати виконання таких функцій:

- надавати користувачеві, що має ключ ЕЦП 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 ЕЦП;
- здійснювати перевірку чинності сертифікатів ЕЦП (інтерактивна перевірка статусу сертифікатів в АЦСК за протоколами CMP, TSP, OCSP);
- завантаження списків відкликаних сертифікатів з Вебпорталу АЦСК;
- можливість перегляду системного протоколу щодо застосування ЕЦП.

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

Модуль має забезпечувати 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 має забезпечувати однозначну ідентифікацію підпису посадової особи засобами накладання ЕЦП та захист його від підробки або використання іншою особою (ЕЦП 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 ЕЦП вихідного електронного документа під час його виведення на екран або на друкувальний пристрій.

Вбудований модуль зберігання документів та сумісної розробки проектів документів має забезпечувати виконання таких функцій:

- Можливість створення ієрархічної структури каталогів для формування бази документів (в тому числі не створених в Системі);
створення ієрархічної структури каталогів (папок) з необмеженою глибиною ієрархії;
надання прав доступу (перегляд, редагування, видалення) як до окремих каталогів(папок) так і для всієї структури папок в цілому;
можливість завантаження будь-яких файлів до каталогів (папок) з встановленням рівня доступу до кожного файлу;
можливість пошуку файлів за атрибутами (наприклад: по імені файлу).
- Можливість сумісної розробки проекту документа декількома користувачами зі збереженням версійності документів;
завантаження першої версії проекту автором з наданням прав доступу учасникам розробки;
внесення змін учасником розробки проекту з фіксацією змін та створення нової версії даного проекту;
завантаження розробленого проекту в якості головного образу до картки проекту документа в Системі для подальшого погодження/підписання та реєстрації.

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

Для публічних документів мають бути реалізовані наступні функції:

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

API СЕД для роботи з публічними документами має відповідати наступним вимогам:

- Забезпечувати отримання за запитом переліку наявних публічних документів в СЕД з можливістю фільтрації за значенням атрибутів.
- Забезпечувати можливість отримання переліку документів посторінково для відображення на інформаційних порталах.

		- Забезпечувати можливість отримання образу публічного документу для документів які мають публічний образ. СЕД повинна мати у своєму складі модуль, який дозволяє наносити позначки на образ документа, що пов'язані з процесом його підготовки або виконання. Модуль повинен мати набір функцій, які забезпечуватимуть: - виділення кольором тексту на образі документа, який має формат .pdf; - перекреслення частини тексту або окремих словосполучень на образі документа; - виділення областей на образі документа кольоровою рамкою; - додавання текстових міток до образу документа. Нанесення позначок на образ документа не має призводити до не валідності КЕП, які нанесені на документ. Всі позначки, що нанесені на документ мають бути видимі для всіх користувачів, які беруть участь в опрацюванні цього документа. При відправці вихідного документа, на який нанесені такі позначки засобами електронної пошти або СЕВ ОБВ адресат має отримати документ який не містить цих позначок. СЕД повинна мати у своєму складі модуль, який дозволяє розпізнавати текст сканованого образу документа. Модуль повинен мати набір функцій, які забезпечуватимуть: - розпізнавання тексту документа при скануванні його образу; - перенесення розпізнаного тексту до атрибутів документа; - розпізнавання тексту за шаблоном з подальшим автоматичним заповненням атрибутів документа по шаблону; - розпізнавання тексту написаного українською та іншими загальносвітовими мовами. Використання модуля не потрібно вимагати додаткового ліцензування або придбання програмних бібліотек сторонніх розробників. Для надання можливості користувачам налаштовувати об'єкти Системи без необхідності залучення розробника програмного продукту в Системі мають бути реалізовані наступні модулі: - Конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів; - Конструктор Типів документів (стани, ролі, процеси, екранні та друковані форми); - Конструктор задач користувачів; - Конструктор атрибутів та довідників; - Конструктор Бізнес-процесів. Система повинна забезпечувати Користувачам можливість створення ярликів, груп ярликів та реєстрів пов'язаних з ярликами. Для цього Система повинна відповідати наступним вимогам: - Система повинна дозволяти Користувачам створювати папки ярликів з можливістю встановлення обмеження вкладеності; - Система повинна дозволяти Користувачам створювати ярлики в папках або окремих; - Система повинна дозволяти Користувачам прив'язувати до ярликів реєстри документів з можливістю вибору типу (типів) документів і переліку атрибутів документів, які будуть відображатися у вигляді колонок реєстру; - Система повинна дозволяти Користувачам прив'язувати до ярликів реєстрів завдань користувачів з можливістю вибору переліку атрибутів завдань та атрибутів, пов'язаних з ними
--	--	---

		документів, які будуть відображатися у вигляді колонок реєстру; - Система повинна дозволяти користувачам налаштування реєстрів, а саме: визначення переліку та порядку відображення атрибутів об'єкта (документа, завдання в реєстрі); визначення початкового сортування та фільтрації в реєстрі; налаштування кольорової індикації рядків реєстру - Система має містити візуальний редактор ярликів і реєстрів, що дозволяє Користувачу створювати ярлики і реєстри без використання програмування. Система повинна мати базовий клас «Тип документа» на підставі примірників якого мають створюватися всі документи в Системі. Система повинна дозволяти Користувачам створювати та налаштовувати Типи документів. Для цього Система повинна відповідати наступним вимогам: - Система повинна дозволяти Користувачам створення нового Типу документа, редагування параметрів існуючого і видалення таких, що не використовуються; - Система повинна дозволяти Користувачам створення нового Типу документа на базі існуючого типу шляхом копіювання; - Система повинна дозволяти Користувачам визначати перелік станів, в яких може знаходитися документ в процесі його обробки; - Система повинна дозволяти Користувачам визначати набір ролей, які братимуть участь в процесі обробки Типу документа, а також переліку співробітників (груп співробітників) призначених на ці ролі; - Система повинна дозволяти Користувачам визначати набір атрибутів (атрибути) для Типу документа; - Система повинна дозволяти Користувачам налаштувати доступності атрибутів (груп атрибутів, частин складних атрибутів) для ролей учасників обробки в різних станах документа; - Система повинна дозволяти Користувачам налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей Типу документа. - Система повинна дозволяти Користувачам налаштовувати екранну форму документа (розміщення атрибутів, секції, вкладки) для кожного з Типів документа; - Система має містити візуальний редактор екранної форми документа, що дозволяє Користувачу створювати типи документів без використання програмування. Система повинна забезпечувати Користувачам можливість налаштування типів завдань. Для цього Система повинна відповідати наступним вимогам: - Система повинна дозволяти Користувачам створення та редагування користувацьких Типів задач; - Система повинна забезпечувати Користувачам можливість наступних налаштувань Користувацьких задач: налаштування переліку власних атрибутів задачі і формату їх відображення на екранній формі задачі;
--	--	---

		налаштування переліку атрибутів пов'язаної із задачею об'єкта (документа) для відображення на екранній формі задачі; налаштування переліку доступних дій для задачі та їх візуалізації (у вигляді кнопок або меню дій) на екранній формі завдання; налаштування зв'язку між діями і атрибутами завдання (пов'язаного об'єкта) (наприклад обов'язковості заповнення атрибуту на формі завдання при виконанні дії або відкриття вікна вибору нового виконавця завдання в модальному вікні); - Система повинна забезпечувати Користувачам можливість використання усіх можливих атрибутів пов'язаного з задачею об'єкта. При цьому повинна здійснюватися перевірка наявності у поточного екземпляра об'єкта всіх атрибутів, які активно (не в режимі перегляду) використовуються на формі завдання; - Система повинна забезпечувати Користувачам можливість вибору для Типу задачі при налаштуванні бізнес-процесів; - Система має містити візуальний редактор екранної форми задачі, що дозволяє Користувачу створення користувацьких задач без використання програмування. Система повинна забезпечувати Користувачам можливість створення нових атрибутів та довідників. Для цього Система повинна відповідати наступним вимогам: - Система повинна дозволяти Користувачам створення та редагування користувацьких атрибутів документів; - Система повинна забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування наступних типів атрибутів: - числовий; - текстовий; - дата та час; - логічний; - посилання (на класифікатор, довідник або колекцію); - файл; - гіперпосилання; - Система повинна забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування класифікаторів; - Система повинна забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування користувацьких довідників; - Система повинна забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування колекцій; - Система має містити візуальний редактор атрибутів, класифікаторів, довідників та колекцій, що дозволяє Користувачу створювати їх без використання програмування. В Системі повинна бути реалізована підтримка загальноприйнятих концепцій побудови бізнес процесів: - BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) - стандарт умовних позначень (нотацій) для моделювання бізнес процесів у вигляді діаграм, яка однаково корисна бізнес-аналітикам, що створює і поліпшує процеси, технічним розробникам, відповідальним за реалізацію процесів і менеджерам, що стежить за процесами і керуючим ними. Метою BPMN є
--	--	--

		створення стандартного набору умовних позначень, зрозумілих всім бізнес-користувачам. Отже, BPMN покликана служити сполучною ланкою між фазою дизайну бізнес-процесу і фазою його реалізації. - CMMN (Case Management Model and Notation) - графічна нотація, яка описує модель предметної області кейс-менеджменту. Користувачами є бізнес-аналітики, які використовують інструменти кейс-менеджменту для виявлення повторюваних завдань, подій і віх, створюють для них формальні шаблони і включають їх в кейс-модель. - DMN (Decision Model and Notation) - нотація для опису і моделювання повторюваних рішень і бізнес-правил. DMN надає бізнесу можливості для швидкої зміни бізнес-логіки, керівної операціями за допомогою мови діаграм, користувачами якого є бізнес-аналітики і розробники. Необхідно забезпечити можливість створення схем бізнес процесів у спеціалізованому моделері з онлайн-доступом. Потрібно забезпечити наступну функціональність: - пошук та перегляд переліку всіх змодельованих бізнес-процесів - моделювання схеми бізнес-процесу у нотації BPMN, CMMN, DMN; - налаштування елементів схеми бізнес-процесу; - представлення бізнес-процесу у графічному вигляді; - експорт/імпорт схем - тестування схем Необхідно забезпечити можливість моніторингу бізнес-процесів через дашборди з можливістю налагодження, списки екземплярів процесів та користувацьких завдань, можливість пошуку та фільтрації за назвою, кодом, датою, ініціатором та ін. Необхідно забезпечити виконання користувацьких завдань для конкретних користувачів, підрозділів та груп користувачів. Форма завдань повинна мати гнучке налаштування під різні типи завдань та рівні доступу до даних. Форми завдань повинні мати гнучкі інструменти для налагодження користувацьких сценаріїв. 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 Системи з ЕЦП та периферійними пристроями, та може встановлюватись на клієнтські робочі станції як індивідуально, так і за допомогою групових політик ОС; - Використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP; - Серверна частина СЕД повинна функціонувати на ОС Linux\Unix та ОС Windows;
--	--	---

- База даних користувачів СЕД синхронізується з MS Active Directory.
- 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).

Учасник повинен вказати всі версії всіх СКДБ які підтримуються СЕД та вказати повну назву та номер версії (якщо є).

Комерційна версія СКБД, що може бути використана для функціонування СЕД повинна мати офіційну технічну підтримку від компанії-постачальника (вендора).

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

- захисту інформації, яка міститься в Системі;
- надійності системного та прикладного програмного забезпечення, що використане для Системи;
- доступності ППЗ для користувачів тощо.
- Для надійної роботи СЕД повинні виконуватись наступні дії:
- зберігання резервних копій (створення архівів) даних;
- зберігання резервних копій програмних модулів Системи, розміщених на серверах застосувань Системи.

СЕД повинна забезпечувати розподілення прав доступу користувачів до даних. При призначенні користувачу ролей у Системі, 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 Системи.
- 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 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.

Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії чинного експертного висновку Держспецв'язку України, який засвідчує відповідність цій вимозі.

СЕД повинна надавати можливість:

- як одночасної доробки 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 надавати можливість розвиватись як у напрямку реалізації нових процесів, так і у напрямку покращення існуючих. 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 Системи. 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 з СЕД) на робочій станції. СЕД для організації взаємодії з користувачами має підтримувати використання щонайменше двох мов: української та англійської. СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристиками: - Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації; - Підтримувати використання 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 кросплатформним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android; - «Тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв'язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв'язку; - «Тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері
--	--	---

		застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури; - У системі 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 файлової системі сервера; - Платформа повинна забезпечувати автоматичну інтеграцію з будь яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory; - Платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами ЕЦП; - 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 надавати 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 ЕЦП, 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. СЕД не повинна потребувати залучення додаткового персоналу для свого обслуговування. Адміністратором СЕД може бути співробітник, що пройшов курс навчання та має рівень кваліфікації достатній для обслуговування програмного забезпечення. Користувачі СЕД не зобов'язані мати спеціальні знання в теоретичних питаннях документообігу або навички роботи в спеціалізованому програмному забезпеченні. Для успішної роботи з СЕД достатньо пройти курс навчання.
--	--	--

Додаткові умови:

1. Для проведення практичної перевірки Замовником відповідності запропонованого рішення вимогам Замовника, 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 Системи безпосередньо через web-браузер, без скачування та встановлення на комп'ютері Замовника архівів з ПЗ. Учасник повинен надати логіни та паролі для доступу до Системи користувачів з різними правами та забезпечити для демонстрації роботу всіх функцій Системи (включаючи адміністрування, створення, тощо).

2. Учасник має надати посилання на відео, яке демонструє функціонал наявних технологій керування бізнес-процесами згідно з вимогами, наведеними в тендерній документації, на прикладах реалізованих власними силами проєктів. 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. Відео має бути одним цілним 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 тендерній документації, з описом та посиланнями на технології, якими необхідний функціонал реалізовано.

3. 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 Системи (назва, версія) з відображенням адреси (URL) та ір адреси СЕД, яка була запущена на ОС Linux\Unix та Windows.

4. Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL), за яким здійснюється перевірка первинного коду Системи, а також логін і пароль з покроковим описом

для доступу до первинного (відкритого) коду Системи та надати інструкцію з збирання під ОС Linux\Unix та Windows, компіляції, інсталяції та оновлення.

5. Учасник повинен надати посилання на відео, де підтверджено наявність наступної функціональності Системи:

Вбудований е-мейл клієнт (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 документа, 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.

Вбудований конструктор 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 надавати можливість користувачу (з будь-якою роллю) шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури створювати звіти, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з Системи 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 Системи;
- надання прав на користування створеним звітом іншому користувачу Системи.

Можливість здійснювати пошук та об'єднання в інтерфейсі (в web-клієнті) Системи записів що дублюються в довідниках:

- кореспондентів;
- співробітників та підрозділів кореспондентів;
- громадян.

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.

Створення проекту внутрішнього документа (Наприклад: Розпорядження, Наказ, Постанова) візування/погодження та його реєстрацію в Системі на клієнтському робочому місці повністю та виключно з використанням можливостей web-браузера без встановлення додаткового ПЗ.

Створення розпорядчого документа 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).

Створення форми картки документа 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 документів/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.

Створення та налаштування/редагування шаблону генерації образу документа із заповнених значень атрибутів форми (з розширенням *.docx, *.doc) у візуальному редакторі без використання програмування.

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), а також логіни і паролі з доступом до функцій Системи користувачів, які використовуються в наданому відео, для перевірки Замовником зазначеного функціоналу.

6. Місце надання послуг: м. Київ, вул. Метрологічна, 4.

7. Термін надання послуг: не пізніше 31 грудня 2022 року з урахуванням наступних етапів:

1 етап: Постачання програмного продукту не більше 1 місяця;

2 етап: Розробка проектної документації на створення програмного продукту не більше 3 місяців;

3 етап: Впровадження СЕД не більше 3 місяців;

4 етап: Створення веб-порталу не більше 4 місяців;

5 етап: Реалізація електронних кабінетів не більше 4 місяців.

Начальник відділу № 16



Андрій КАТАШ