

ОГОЛОШЕННЯ
про проведення відкритих торгів
UA-2025-03-17-012571-a

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: Черняєв Святослав Юрійович, 380445260186, cherniaiev@ukrcsm.com

Вид предмета закупівлі: Товари

Назва предмета закупівлі: 48430000-1 Пакети програмного забезпечення для управління матеріально-технічними ресурсами (ліцензійне програмне забезпечення, яке розширює функціональні можливості «Інформаційно-аналітичної системи цифрової трансформації бізнес-процесів, обліку і управління ресурсами «A5.ERP» та послуги з його впровадження)

Код за Єдиним закупівельним словником: ДК 021:2015:48430000-1: Пакети програмного забезпечення для управління матеріально-технічними ресурсами

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
Ліцензійне програмне забезпечення для автоматизації процесів ведення бухгалтерського та податкового обліку	ДК 021:2015: 48430000-1 — Пакети програмного забезпечення для управління матеріально-технічними ресурсами	1 штука	Україна, Відповідно до документації	до 31 березня 2026

Ліцензійне програмне забезпечення для автоматизації процесу автоматизованого управління процесами документообігу	ДК 021:2015: 48430000-1 — Пакети програмного забезпечення для управління матеріально-технічними ресурсами	1 штука	Україна, Відповідно до документації	до 31 березня 2026
--	---	---------	-------------------------------------	--------------------

Умови оплати:

Подія	Опис	Тип оплати	Період, (днів)	Тип днів	Розмір оплати, (%)
Поставка товару	Оплата за постачання Програмного продукту здійснюється Покупцем впродовж 5 (п'яти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі Програмного продукту на підставі рахунку-фактури за умови реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних оформленої згідно з вимогами законодавства податкової накладної (умова зазначається у випадку якщо Учасник є платником ПДВ). Оплата Послуг здійснюється Покупцем на наступних умовах: - 50% вартості Послуг здійснюється Покупцем впродовж 18 (вісімнадцяти) робочих днів з дати отримання рахунку-фактури; - остаточний розрахунок в розмірі 50% вартості послуг здійснюється Покупцем впродовж 5 (п'яти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг за відповідним етапом згідно Календарного плану за умови реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних оформленої згідно з вимогами законодавства податкової накладної	Післяоплата	5	Робочі	100

Очікувана вартість предмета закупівлі:	5 140 000,00 UAH
Розмір мінімального кроку пониження ціни:	25 700,00 UAH
Математична формула для розрахунку приведеної ціни (у разі її застосування):	відсутня
Кінцевий строк подання тендерних пропозицій:	25 березня 2025 18:00

Мова тендерної пропозиції:	Мова тендерної пропозиції
Розмір забезпечення тендерних пропозиції (якщо замовник вимагає його надати):	відсутній
Вид забезпечення тендерних пропозиції (якщо замовник вимагає його надати):	відсутній
Дата та час розкриття тендерних пропозицій:	25 березня 2025 18:00
Дата та час проведення електронного аукціону:	26 березня 2025 15:37
Вид та умови надання забезпечення пропозицій учасників:	відсутні
Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю:	відсутні

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та технічна специфікація до предмета закупівлі

48430000-1 Пакети програмного забезпечення для управління матеріально-технічними ресурсами (ліцензійне програмне забезпечення, яке розширює функціональні можливості «Інформаційно-аналітичної системи цифрової трансформації бізнес-процесів обліку і управління ресурсами «A5.ERP» та послуги з його впровадження)

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

1.1.1. Вимоги до опису предмета закупівлі

1.1.1. На даний час на підприємстві встановлена та функціонує «Інформаційно-аналітична система цифрової трансформації бізнес-процесів обліку і управління ресурсами «A5.ERP» (надалі - «A5.ERP»). Предметом даного тендеру є розширення функціональних можливостей «A5.ERP», а саме постачання та впровадження додаткових підсистем, які дадуть можливість забезпечити автоматизацію процесів ведення бухгалтерського та податкового обліку, а також процесу автоматизованого управління процесами документообігу.

Для ведення бухгалтерського та податкового обліку в ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ» використовується програма 1 С Бухгалтерія (версія 8.2). Пропозиція Учасників повинна охоплювати можливості відповідної програми із можливістю доопрацювання її під специфіку підприємства, постійне оновлення з урахуванням всіх змін у законодавстві, перенесення в запропоновану програму всіх залишків на бухгалтерських рахунках, перенесення довідників матеріальних запасів, контрагентів в розрізі договорів, довідників послуг, з баз даних існуючої 1 С Бухгалтерія до яких буде Замовником буде надано доступ.

1.1.2. Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації.

1.1.3. Інформація про відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації, надається у вигляді довідки у довільній формі із зазначення запропонованого програмного забезпечення. Учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати авторизаційний лист від власника виключних майнових прав автора на програмний продукт «Інформаційно-аналітична система цифрової трансформації бізнес-процесів обліку і управління ресурсами «A5.ERP», в якому повинно міститися підтвердження можливості Учасника постачання програмного продукту «A5.ERP»

1.1.4. Невідповідність пропозиції Учасника торгів вимогам цього додатку тендерної документації призводить до її відхилення. Неповні пропозиції відхиляються та участі у конкурсній процедурі не беруть.

1.2. Кількісні параметри предмета закупівлі та склад послуг

1.2.1. Предметом закупівлі є програмне забезпечення для автоматизації процесів бухгалтерського та податкового обліку у Державному підприємстві «Всеукраїнський державний науково-виробничий центр стандартизації, метрології, сертифікації та захисту прав споживачів» (ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ») (надалі – Замовник), а саме:

– ліцензійне програмне забезпечення для автоматизації процесів ведення бухгалтерського та податкового обліку, а також процесу автоматизованого управління процесами документообігу (100 робочих місць користувачів)

– послуги з налаштування та впровадження програмного забезпечення.

1.2.2. Послуги з впровадження програмного забезпечення повинні бути надані з урахуванням перенесення в запропоновану програму (міграція даних) залишків на

бухгалтерських рахунках дебіторів/ кредиторів, довідників матеріальних запасів, контрагентів в розрізі договорів, довідників послуг з існуючої програми 1 С Бухгалтерія (версія 8.2). Замовником буде надано фахівцям Виконавця доступ до бази даних існуючої програми 1 С Бухгалтерія (версія 8.2).

1.2.3. Учасник має забезпечити повний комплект проектної та експлуатаційної документації українською мовою на запропоноване програмне забезпечення.

1.2.4. Учасник має гарантувати, зазначити спосіб і документально підтвердити можливості щодо підтримки і розвитку програмного забезпечення, які включатимуть як технічну підтримку, так і адаптацію програмного забезпечення відповідно до нових потреб Замовника та вимог законодавства чинних нормативно-правових актів.

1.2.5. Учасник повинен забезпечити гарантійну підтримку програмного забезпечення протягом щонайменше 6 місяців після постачання та налаштування єдиної автоматизованої системи аналізу та бухгалтерського обліку діяльності та підписання Акту приймання-передачі наданих послуг. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов'язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні.

1.3. Мета

Метою постачання програмного забезпечення є комплексне рішення щодо впровадження системи автоматизації процесів бухгалтерського та податкового обліку, а також формування різних форм звітності у відповідності до чинного законодавства для заміни існуючого програмного забезпечення 1С (далі – Програмне забезпечення або Система).

1.4. Основні цілі впровадження

- уніфікація процесів ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- ведення та використання єдиної системи нормативно-довідкової інформації;
- надійність, цілісність зберігання та достовірність даних при обробці системою;
- сумісне користування інформацією в різних робочих процесах;
- можливість багаторівневого та багатовимірного аналізу фінансових та облікових даних, підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів;
- повноцінна робота через тонкий веб-клієнт (без встановлення клієнтського місця);
- інформаційно-аналітичну підтримку діяльності установи, якість і своєчасність прийняття управлінських рішень;
- створення єдиної бази даних первинних документів та господарчих операцій, що дозволить поліпшити якість обробки інформації, прискорити процес пошуку документів та інформації, а також скоротити час прийняття рішень по найбільш актуальних питаннях;
- оптимізація зберігання інформації та оперативність доступу до неї;
- захист та гарантія збереження корпоративної інформації та широкі можливості керування доступу до неї.

1.5. Вимоги чинного законодавства

1.5.1. Ліцензійне програмне забезпечення повинно відповідати вимогам Указу Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації» та інших нормативних та законодавчих актів України.

1.5.2. Програмне забезпечення для автоматизації процесів бухгалтерського та податкового обліку повинно відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:

- Конституція України;
- Бюджетний Кодекс України, від 08.07.2010 № 2456-VI;
- Закон України «Про запобігання корупції», від 14.10.2014 № 1700-VII;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», від 16.07.1999 № 996-XIV;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», від 22.05.2003 № 851-IV;

- Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», від 05.10.2017 № 2155-VIII;
- Закон України «Про відпустки», від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- Закон України «Про інформацію», від 02.10.1992 № 2657-XII;
- Закон України «Про захист персональних даних», від 01.06.2010 № 2297-VI ;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», від 09.07.2003 № 1058-IV;
- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», від 05.07.1994 № 80/94-ВР;
- 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»;
- Указ Президента України від 12 травня 2023 р. № 280/2023 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 12 травня 2023 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 № 798 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 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”;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету».
- Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами».
- Наказ Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України».
- Наказ Міністерства фінансів України від 129.11.2000 №302 (у редакції наказу МФУ від 28.10.2003 №602)” Про примітки до річної фінансової звітності”.
- Затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.
- Наказ Міністерства Фінансів України №73 від 07.02.2013 “Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” (у редакції наказу МФУ №48 від 08.02.2014 зі змінами).
- Наказ Міністерства Фінансів України 28.03.2013 №433. “Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності”
- Наказ Міністерства Фінансів України №561 від 30.09.2003 “Про затвердження методичних рекомендацій з обліку основних засобів”
- Наказ Міністерства Фінансів України №2 від 10.01.2007 “Про затвердження методичних рекомендацій з обліку запасів”
- Наказ Міністерства Фінансів України від 18.06.2015 №573 “Про затвердження змін

до деяких нормативно-правових актів Міністерства Фінансів України з бухгалтерського обліку”

- Постанова КМУ від 28.02.2000 №419 “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності”.

- Наказ Міністерства Фінансів України №1213 від 19.12.2006 “Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності.”

- Наказ Міністерства Фінансів України №291 від 30.11.1999 “Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та інструкції про його застосування” (зі змінами).

- Нормами статті 11 Закону України “Про управління об'єктами державної власності”.

- Нормами Податкового Кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI (зі змінами)

- Наказ “Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства

- “№93 від 02.06.2017.

- Наказ Міністерства Фінансів України №356 від 29.12.2000 “Про затвердження методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку”

- Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» зі змінами.

- Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку».

- Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».

- Наказ Міністерства фінансів України від 06.07.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

- Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» зі змінами.

- «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 18.11.2019 № 3563/5/610 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання електронних довірчих послуг»;

- 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».

- інші нормативно-правові акти у сфері бухгалтерського обліку та звітності.

2 ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1 Загальні вимоги

Система повинна забезпечувати функціонування програмних модулів для побудови комплексного рішення управління установи на єдиній інформаційній базі.

Програмне забезпечення повинно функціонувати, як централізована система з використанням єдиної бази даних. Для працівників встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається у системі.

Програмне забезпечення повинно відповідати наступним вимогам:

- 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 Open Source СКБД з підтримкою бази даних більше 1Тб PostgreSQL або еквівалент
- Сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix та Windows;
- клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність Платформи доступна через «тонкого» клієнта;
- «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Mozilla, FireFox, Google Chrome, Opera);
- «Тонкий» клієнт повинен бути кросплатформним, а саме працює на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux;
- «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, реалізований за допомогою stateless архітектури;
- Повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
- Надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь-яких змін до існуючих функцій без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності проводиться 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, інтерпретована, скриптова мова програмування. Не 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;
- Забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
- Підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файловій системі сервера;
- Забезпечувати автоматичну інтеграцію з будь-яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
- 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;
- Містити інтегрований редактор HTML документів. Функціонування редактору не вимагає встановлення на комп'ютері користувача будь-яких додаткових програмних засобів;
- Мати можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати реалізацію таких принципів:

- багатокористувацький режим роботи;
- одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
- можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій

системи;

- забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України;
- ергономічний, локалізований, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів;
- 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;
- безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
- адаптивність, адитивність, масштабованість та керованість системи;
- простих засобів оновлення програмного забезпечення через надані розробником пакети виправлень, встановлення яких може здійснити пересічний користувач, які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць не змінюючи 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;
- підтримка роботи з КЕП.

2.2 Функціональні вимоги до програмного забезпечення бухгалтерського та податкового обліку

2.2.1 Вимоги до структури та функціонування

Програмне забезпечення автоматизації ведення бухгалтерського та податкового обліку має містити обліково-розрахункове Ядро, яке забезпечить ефективне ведення бухгалтерського та податкового обліку на підставі первинних документів.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати наступні функції:

- група функцій «Обліково-розрахункове Ядро»;
- група функцій «Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів»;
- група функцій «Облік запасів»;
- група функцій «Облік грошових коштів на рахунках в банку та в Казначействі» та готівкових коштів у касі»;
- група функцій «Облік розрахунків з покупцями та замовниками»;
- група функцій «Облік розрахунків з різними дебіторами»;
- група функцій «Власний капітал та забезпечення зобов'язань»;
- група функцій «Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками»;
- група функцій «Облік витрат на виробництво та оприбуткування готової продукції»;
- група функцій «Закриття звітного періоду та облік результатів діяльності»;
- група функцій «Облік фінансування»;
- група функцій «Облік податку на додану вартість»
- група функцій «Облік податку на прибуток»
- група функцій «Нормативно - довідкова інформація»;
- група функцій «Формування звітності»;
- група функцій «Обмін фінансовими документами з іншими системами»;
- група функцій «Валютні операції»;
- група функцій «Адміністрування та безпека»;
- група функцій «Аудит»;

- група функцій «Облік харчування»;
- група функцій «Облік автотранспорту».

Програмне забезпечення повинно надавати користувачам наступні можливості:

- уніфікацію процесів ведення бухгалтерського та податкового обліку в усіх структурних підрозділах/дочірніх установах Замовника;
- ведення та використання єдиної системи нормативно-довідкової інформації;
- надійність, цілісність зберігання та достовірність даних при обробці Системою;
- сумісне користування інформацією в різних робочих процесах;
- оперативність та достовірність в отриманні звітності від підлеглих структурних підрозділів до головного, автоматичне формування консолідованої звітності;
- можливість багаторівневого та багатовимірного аналізу фінансових та облікових даних, підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів;
- повноцінну роботу через тонкий веб-клієнт (без встановлення клієнтського місця);
- можливість гнучкої інтеграції з іншими інформаційними системами, у тому числі системами подачі регламентованої звітності, податкової звітності, банківськими системами;
- створення єдиної бази даних первинних документів та господарчих операцій в масштабах установи, що дозволить поліпшити якість обробки інформації, прискорити процес пошуку документів та інформації, а також скоротити час прийняття рішень по найбільш актуальних питаннях;
- оптимізацію зберігання інформації та оперативність доступу до неї.

2.2.2 Група функцій «Обліково-розрахункове Ядро»

Група внутрішніх функцій системи призначена для уніфікації універсальних процесів обробки бухгалтерських операцій. Ядро системи виконує функції:

- наповнення плану рахунків (синтетика обліку);
- формування сутностей аналітичного обліку;
- наповнення внутрішніх структур даних обліково-розрахункового ядра інформацією щодо проведення бухгалтерських операцій;
- надає інтерфейси та методи для наповнення внутрішніх структур даних ядра Системи інформацією, яка надходить з різних ділянок обліку.

Мета Ядра – розробка сервісів для забезпечення організації синтетичного та аналітичного обліку, формування статистичної та аналітичної звітності з використанням універсальних механізмів незалежно від первинних документів, які є підставою проведення операцій.

Ядро включає такі задачі:

- підтримка архітектури системи;
- створення аналітичних рахунків;
- створення плану рахунків з аналітичними рахунками, можливість формування по кожному рахунку до 10 аналітик;
- формування та підтримка журналу бухгалтерських проведення (записів) у 2-х вимірюваннях:
 - з подвійним записом для традиційного перегляду
 - з одинарним записом та повним переліком аналітик.
- створення та підтримка елементів обліку
 - первинні документи - ініціатори операцій
 - шаблони операцій
 - сервісна функція "створення бухгалтерського запису".

- завантаження плану рахунків з csv, json, xml форматів

До складу Ядра входять:

- внутрішня або системна частина, яка являє собою набір програмних сервісів (інтерфейсів, API, тощо), які використовуються іншими прикладними програмними компонентами.
- Інтерфейсна частина, яка являє собою основу для будь-якої бухгалтерської або облікової систем, та містить такий достатній набір функціонала:
 - Пошук та перегляд бухгалтерських записів;
 - Оборотно-сальдовий баланс;
 - Перегляд сальдо за бухгалтерськими рахунками з групуванням або деталізацією за будь-якою кількістю аналітик;
 - Універсальний первинний документ (бухгалтерська довідка).

2.2.3 Група функцій «Облік основних засобів, інших необоротних активів та нематеріальних активів»

Група функцій призначена для автоматизації процесів обліку необоротних активів та містить функціональність обробки інформації щодо груп сутностей:

- інвентарна картка основних засобів (далі - ОЗ) та нематеріальних активів (далі - НА) повинна мати такі основні розділи:

- Розділ призначений для формування/збереження основних реквізитів Картки, а саме:
 - інвентарний номер;
 - штрих-коду за правилом - номер картки (шаблон номеру та значність налаштовується за вимогами) + контрольний знак;
 - назва об'єкта;
 - група ОЗ та НА;
 - первісна вартість;
 - первісна (переоцінена) вартість;
 - вартість, яка амортизується;
 - ліквідаційна вартість;
 - залишкова вартість;
 - сума зносу;
 - строк корисного використання (експлуатації);
 - підрозділ (вибір підрозділу (відділення), з довідника де дата закриття діє на дату документу);
 - комплект;
 - матеріально відповідальна особа (формується з довіднику Співробітники);
 - місцезнаходження об'єкта;
 - адреса місця знаходження (створюється автоматично з можливістю редагування та додавання додаткових даних та включає стандартні поля Країна, область, район, населений пункт, район населеного пункту, вулиця, індекс, будинок, офіс, опис адреси)
 - функціональне призначення;
 - джерело фінансування;
 - стаття витрат;
 - метод амортизації;
 - стан (новий, введений в експлуатацію, на модернізації/консервації, виведений з експлуатації);
 - дата введення в експлуатацію;
 - дата виведення з експлуатації.

- Розділ призначений для реєстрації та збереження облікових рахунків:
 - рахунок обліку ОЗ та НА;
 - рахунок зносу;
 - рахунок витрат;
 - рахунок доходів;
 - рахунки власного капіталу;
 - рахунок капітальних інвестицій.
- Розділ призначений для опису характеристик об'єкта ОЗ/НА:
 - дата випуску;
 - паспорт, модель, тип, марка;
 - заводський номер;
 - виробник;
 - та інші.
- Розділ призначений для обліку дорогоцінних металів;
- Розділ призначений для формування/збереження основних реквізитів по обліку об'єкта ОЗ/НА відповідно до Податкового кодексу України:
 - первісна вартість (ПО);
 - вартість, яка амортизується (ПО);
 - ліквідаційна вартість (ПО);
 - сума зносу (ПО);
 - група НА (ПО);
 - строк корисного використання (експлуатації);
 - метод амортизації (ПО);
 - залишкова вартість (ПО);
 - податкові різниці;
 - дата початку амортизації;
 - дата завершення амортизації;
- Розділ призначений для збереження та відображення історії операцій, проведених з об'єктом ОЗ, розрахунку амортизації, змін параметрів та інших:
 - вивід відомостей та історії по ОЗ та НА на екран;
 - перехід з історії безпосередньо в документ.
- Повинна зберігатися в історії операцій, проведених з об'єктом ОЗ, на Картці;
- Додатки. Даний розділ призначений для вкладення образу документа (факсимільна копія та інші);
- Первинні документів для відображення в обліку господарчих операцій за напрямками:
 - надходження ОЗ та НА;
 - введення в експлуатацію (множинне) ОЗ та НА придбаних за власні кошти, кошти цільового призначення, безоплатно отримані;
 - переміщення ОЗ та НА;
 - ремонт/модернізація ОЗ та НА;
 - переоцінка ОЗ та НА;
 - списання ОЗ та НА (в тому числі з позабалансового рахунку);
 - реалізація ОЗ та НА;
 - зміна параметрів ОЗ та НА (параметрів нарахування амортизації, способу відображення витрат по амортизації);
 - зміна стану (мати можливість зміни стану з «На модернізації / консервації» на «Введений в експлуатацію»)
 - інвентаризація ОЗ та НА;
 - комплектація державного Еталону за узгодженою с Замовником формою;

- створення ОЗ;
- капітальні інвестиції;
- амортизація ОЗ та НА.
- Процедури амортизації ОЗ та НА повинні включати методи нарахування за:
 - Прямолінійний;
 - для малоцінних необоротних матеріальних активів 100% первісної вартості

Група функцій повинна забезпечити документальне оформлення всіх видів руху ОЗ, НА, у тому числі інвентаризації, переоцінки ОЗ, НА, формування інвентарних карток обліку об'єкта ОЗ, НА за формами, розробленими підприємством самостійно (з використанням типових форм наказу №352) та, які затверджені Наказом про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства № 93 від 02.06.2017.

Група функцій повинна забезпечити відстеження і зберігання історії руху інвентарних карток, розрахунку амортизації, змін параметрів ОЗ та НА, всіх видів документів руху ОЗ та НА, та формування звітності по руху ОЗ/ НА та інших необоротних матеріальних активів з можливістю відображення у звіті всіх необхідних характеристик об'єктів і показників обліку.

2.2.4 Група функцій «Облік запасів»

Група функцій призначена для автоматизації процесів обліку запасів, ведення складського обліку та містить функціональність обробки інформації щодо груп сутностей:

- облік запасів сировини і матеріалів (у тому числі сировина й матеріали, які є в дорозі та в переробці), будівельних матеріалів, запасних частин, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, інших матеріалів, малоцінних швидкозношуваних предметів, матеріалів сільськогосподарського призначення, палива, тари й тарних матеріалів, товарів, відходів основного виробництва;

- облік малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- облік готової продукції;
- наявність та рух запасів по місцям зберігання та матеріально відповідальним особам:
 - оприбуткування (придбання/заготівля, виготовлення для подальшого використання, одержані від ліквідації основних засобів та інше),
 - переміщення;
 - списання методом ФІФО (витрачання на виробництво (експлуатацію), адміністративні потреби, переробку, відпуск (передачу) на сторону та інше);
 - повернення ТМЦ постачальнику;
- інвентаризація;

Група функцій повинна забезпечити:

- ведення аналітичного обліку запасів за наступними характеристиками: повне найменування номенклатури запасу, артикули, характеристики артикулів, номенклатурні групи, партії, місця зберігання і переробки, матеріально-відповідальні особи;

- групування за різною класифікацією (виробничі запаси, для подальшого продажу, тара і тарні матеріали тощо);

- ведення картотеки запасів за різними місцями зберігання (у т. ч. передані у виробництво, ремонт, тощо для контролю залишку запасу по основних складах), матеріально-відповідальними особами, за вартісними партіями та формування книги складського обліку запасів;

- формування первісної вартості запасів, що придбані за плату відповідно до НСБО 9 "Запаси" включаючи суму ввізного мита, транспортно-заготівельних витрат, інших витрат, безпосередньо пов'язаних з придбанням запасу;

- розрахунок суми транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку рахунків обліку запасів та щомісячний розподіл між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули за звітний місяць;
- формування собівартості вибуття запасів за собівартістю перших за часом надходження (FIFO) або ідентифікаційною вартістю;
- облік витрачання запасів:
 - використання запасів для виробництва продукції;
 - списання запасів у зв'язку з їх використанням для виправлення браку;
 - використання запасів для загальногосподарських потреб, збуту та іншої операційної діяльності;
 - використання запасів для спорудження (створення, виготовлення) основних засобів;
 - використання запасів для ремонту і поліпшення основних засобів;
 - використання запасів для негосподарських потреб.
- формування звітів по залишкам у матеріально-відповідальних осіб, місцях зберігання, рахунках обліку, обігу та списанню запасів;
- документальне оформлення всіх видів руху запасів, первинного обліку наявності за визначеною законодавством та обліковою політикою підприємства формою (акт списання запасів, акт списання, накладна-вимога на відпуск/внутрішнє переміщення.).
- Група функцій повинна забезпечити доступ користувачів-матеріально відповідальних осіб для внесення інформації до документів, пов'язаних з переміщенням, списанням запасів.
- Документальне оформлення усіх бухгалтерських операцій, пов'язаних з обліком запасів за формами розробленими підприємством самостійно (з використанням типових форм наказу №352) та, які затверджені Наказом про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства № 93 від 02.06.2017.

2.2.5 Група функцій «Облік грошових коштів на рахунках в банку та в Казначействі та готівкових коштів у касі»;

Група функцій призначена для автоматизації процесів обліку бухгалтерських операцій про наявність та рух грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку в національній та іноземній валюті та містить функціональність обробки інформації щодо сутностей:

- поточні рахунки в національній та іноземній валюті;
- інші рахунки в національній та іноземній валюті;
- платіжна інструкція (вхідна/вихідна);
- банківська виписка;
- заявка на купівлю/продаж валюти;
- купівля-продаж валюти;
- інші грошові документи;
- касові ордери (прибуткові та видаткові);
- касова книга;
- операції з РРО.

Група функцій повинна забезпечити:

- завантаження банківської виписки платежів, які проведені на рахунках в банку;
- вивантаження та завантаження банківської виписки;
- вивантаження реєстру платіжних інструкцій в «Клієнт-банк»;
- формування реєстрів платіжних інструкцій для передачі до Державної казначейської служби України (Казначейство)

- автоматичне рознесення платіжних документів, отриманих з банку та Казначейства;
- формування даних для оформлення господарських операцій з надходження та виплат готівкових коштів в касах підприємства.

Група функцій повинна забезпечити ведення руху грошових коштів на поточних рахунках та у касах підприємства (в тому числі облік коштів з використанням РРО).

- формування та друк типових форм первинних документів;
- друк реєстру вихідних платіжних інструкцій "Передача у банк" для затвердження керівництвом за узгодженням з Замовником форматом;
- друк звіту касира за узгодженням з Замовником форматом.

2.2.6 Група функцій «Облік розрахунків з покупцями та замовниками»

Група функцій призначена для автоматизації процесів обліку розрахунків з покупцями (Замовниками) та містить функціональність обробки інформації щодо сутностей:

- контрагенти;
- договір з контрагентом;
- додаткова угода до договору;
- прейскурант(довідник) вартості робіт та послуг підприємства за наступними групами послуг:
 - перевірки засобів вимірювальної техніки
 - калібрування засобів вимірювальної техніки
 - перевірки з нового виробництва засобів вимірювальної техніки
 - перевірки засобів вимірювальної техніки, що перебувають в експлуатації та повертаються на обладнанні замовника
 - з ремонту та технічного обслуговування засобів вимірювальної техніки
 - послуг з оцінки відповідності та сертифікації
 - послуг з відділу інформаційного забезпечення.
- рахунок/рахунок-фактура;
- реалізація продукції, товарів, робіт, послуг;
- акт виконання робіт, послуг;
- акт звірки взаєморозрахунків;
- інвентаризація заборгованості;

Група функцій повинна забезпечити документальне оформлення рахунків-фактур, актів виконаних робіт, послуг, актів звірки за визначеною законодавством та обліковою політикою підприємства формою.

Група функцій повинна забезпечити ведення договорів з урахуванням їх специфікацій, строку оплати, видаткових накладних, актів виконаних робіт (наданих послуг) та відстеження стану платежів і строку заборгованості формування оборотно-сальдових відомостей з відбором по контрагентам, відділам, формування 3- річної кредиторської заборгованості.

2.2.7 Група функцій «Облік розрахунків з різними дебіторами»

Група функцій призначена для автоматизації процесів обліку розрахунків з різними дебіторами та містить функціональність обробки інформації щодо сутностей:

- розрахунків за виданими авансами;
- розрахунків з підзвітними особами;
- розрахунків за нарахованими доходами;

- розрахунків за претензіями;
- розрахунків за відшкодуванням завданих збитків;
- розрахунків з іншими дебіторами;
- розрахунків з державними цільовими фондами.

Група функцій повинна забезпечити формування авансових звітів, ведення документів за операціями з підзвітними особами (передача під звіт, списання з підзвіту), формування документів – підстав для нарахування завданих збитків, та їх документальне оформлення за визначеною законодавством та обліковою політикою підприємства формою.

2.2.8 Група функцій «Власний капітал та забезпечення зобов'язань»

Група функцій призначена для автоматизації обліку інформації про стан і рух коштів різновидів власного капіталу:

- статутного (зареєстрованого);
- у дооцінках;
- додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого;
- нерозподілених прибутків (непокритих збитків);
- цільових надходжень;
- забезпечень майбутніх витрат і платежів.
- формування резерву сумнівних боргів.

2.2.9 Група функцій «Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками»

Група функцій призначена для автоматизації процесів обліку розрахунків з постачальниками ТМЦ, необоротних активів, виконаних робіт і послуг; містить функціональність обробки інформації щодо груп сутностей:

- контрагенти;
- договори з контрагентами;
- додаткові угоди до договору;
- відділи;
- рахунки постачальників;
- акти приймання робіт/послуг;
- надходження ТМЦ придбаних за власні кошти, кошти цільового призначення та безоплатно отриманих;
- надходження необоротних активів придбаних за власні кошти, кошти цільового призначення;
- доручення (довіреність) на отримання ТМЦ, необоротних активів;
- інвентаризація заборгованості;
- віднесення витрат з модернізації на збільшення вартості ОЗ;
- віднесення витрат з ремонту ОЗ на витратні рахунки.

Група функцій повинна забезпечити:

- документальне оформлення процесу поставки ТМЦ, необоротних активів, виконаних робіт:
 - документування дозволу на отримання ТМЦ, необоротних активів - складання відповідною службою довіреності на отримання ТМЦ, необоротних активів на підставі розпорядчого документа за формою, визначеною підприємством самостійно, рахунку-фактури від постачальника, договору, тощо;

- документування поставки товарів на склад - складання працівником складу прибуткових накладних на підставі накладних або товарно-транспортних накладних;
- документування поставки робіт/наданих послуг - складання працівником бухгалтерії актів виконаних робіт (отриманих послуг);
- документальне оформлення розрахунків з постачальником – складання відповідною службою рахунків-фактур/ рахунків, отриманих від постачальників, актів звірки за визначеною законодавством формою;
- документальне оформлення нарахування податкового кредиту з податку на додану вартість – складання податкової накладної та автоматичне нарахування податкового кредиту відповідно до податкового призначення отриманих ТМЦ, необоротних активів, робіт та наданих послуг;
- можливість формування проведення, в залежності від господарської операції, за такими аналітичними показниками:
 - контрагент;
 - договір;
 - рахунок-фактура;
 - матеріально-відповідальна особа;
 - місце зберігання;
 - номенклатура ТМЦ;
 - партія ТМЦ;
 - об'єкт капітальних інвестицій;
 - стаття витрат;
 - проєкт;
 - підрозділ;
 - податкове призначення.
- формування та ведення договорів поставки:
 - формування специфікації к договору;
 - ведення додаткових угод до договору з урахуванням причин змін та відслідковуванням зміни об'єму або ціни поставки;
 - відстеження на картці договору всіх розрахункових документів та господарчих операцій, які були проведені по договору;
 - формування реєстру договорів та додаткових угод;
 - відстеження стану платежів і строку заборгованості та формування звіту по руху коштів за договорами.
- формування звітності за договорами поставки:
 - відомості надходження по постачальникам та рахункам обліку;
 - оборотна відомість по господарчим операціям;
 - рух коштів та заборгованість по оплаті за поставлені ТМЦ, необоротні активи, надані роботи/послуги за контрагентами та договорами
 - ведення контрагентів, договорів з урахуванням їх специфікацій, прибуткових накладних, актів виконаних робіт (отриманих послуг), відстеження стану платежів, формування оборотно- сальдових відомостей з відбором по контрагентам, відділам.

2.2.10 Група функцій «Облік витрат на виробництво та оприбуткування готової продукції»

Група функцій призначена для автоматизації процесів узагальнення інформації про витрати на виробництво та оприбуткування готової продукції за звітний період та містить функціональність обробки інформації щодо груп сутностей:

- Формування виробничих замовлень
- Узагальнення інформації про витрати на виробництво продукції за замовленнями, підрозділами (цехами), статтям витрат;
- Оприбуткування готової продукції.

Група функцій по обліку витрат на виробництво повинна забезпечити:

- позамовний метод обліку витрат;
- документальне оформлення процесу підготовки виробничих замовлень;
 - щомісячного відкриття та складання замовлення на один вид продукції, які передбачено випустити протягом місяця (на вироби серійного і масового виробництва);
 - щомісячного відкриття та складання замовлення на кілька однорідних видів продукції, які передбачено випустити протягом місяця;
 - щомісячного відкриття та складання замовлення на кожний виріб виготовлений у порядку індивідуального (разового) замовлення;
- групування замовлень за напрямками (підрозділами/ центрами витрат):
- формування картки замовлення з такими головними аналітичними атрибутами, як:
 - джерело фінансування;
 - підрозділ (центр витрат);
 - тип замовлення (за договором/ внутрішньогосподарське);
 - Замовник;
 - Договір;
 - Рахунок-фактура;
 - строк виконання замовлення;
 - продукція;
 - кількість продукції;
 - ціна (нормативна);
 - сума;
 - планова собівартість замовлення;
 - підрозділи-виконавці;
- врахування витрат підрозділів (цехів) за окремими замовленнями, статтями витрат;
- класифікацію статей витрат за:
 - економічними елементами;
 - за способами перенесення вартості на продукцію - прямі / непрямі витрати;
 - за ступенем впливу обсягу виробництва на рівень витрат – умовно-змінні/ умовно-постійні;
 - за статтями калькуляції;
- розподіл вартості загальновиробничих витрат за балансовими рахунками виробництва, замовленнями та статтями витрат пропорційно базовому показнику відповідно до затверджених методичних рекомендацій по розрахунку собівартості, затверджених у підприємстві;
- включення витрат всіх структурних підрозділів підприємства, що беруть участь у виробництві продукції

Група функцій по оприбуткуванню готової продукції повинна забезпечити:

- формування випуску готової продукції та зворотних відходів;

- можливість оприбуткування готової продукції протягом звітного періоду за плановою вартістю;
- можливість оприбуткування готової продукції за місцем зберігання, матеріально відповідальною особою, замовленням

2.2.11 Група функцій «Закриття звітного періоду та облік результатів діяльності»

Група функцій призначена для автоматизації процесів узагальнення інформації про доходи та витрати від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності. Склад доходів та витрат визначається згідно установленної підприємством класифікації витрат та доходів протягом звітного періоду.

Група функцій повинна забезпечити:

- автоматизацію процесу розподілу та списання витрат майбутніх періодів на операційні витрати;
- налаштування та виконання процедури переоцінки монетарних статей;
- визначення фінансових результатів діяльності;
- додаткові функції:
 - формування претензій;
 - групове проведення документів за період;
 - груповий розрахунок першої події за обраний період для уточнення/ визначення відповідних проведення з ПДВ.

2.2.12 Група функцій «Облік фінансування»

Група функцій призначена для автоматизації процесу фінансування та містить функціональність обробки інформації щодо сутностей;

- джерело фінансування;
- класифікатор кодів витрат (КЕКВ);
- формування реєстру бюджетних зобов'язань за встановленою формою на підставі введених договорів, рахунків;
- формування реєстру фінансових бюджетних зобов'язань за встановленою формою на підставі введених платіжних інструкцій;
- друк та експорт реєстру бюджетних та фінансових бюджетних зобов'язань для Державної казначейської служби України
- здійснення контролю залишків взятих зобов'язань та перевищення фінансових зобов'язань над узятими зобов'язаннями.

Група функцій повинна забезпечити документальне оформлення процесу за визначеними законодавством формами.

2.2.13 Група функцій «Облік податку на додану вартість»

Група функцій призначена для автоматизації процесів податкового обліку та містить функціональність обробки інформації щодо груп сутностей:

- податкове зобов'язання для цілей оподаткування;
- складання податкових накладних та розрахунків коригування на дату виникнення податкових зобов'язань та податкового кредиту;
- податковий кредит, на який платник податку на додану вартість має право зменшити податкове зобов'язання звітного (податкового) періоду;
- реєстрація податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних;
- формування Декларації по ПДВ з додатками та уточнюючий розрахунок по ПДВ.

Група функцій повинна забезпечити:

- аналітичний облік щодо якого ведеться облік розрахунків з ПДВ (контрагент, договір, рахунок-фактура);
- розрахунок суми попередньої оплати для визначення першої події по кожному документу, де по господарчій операції повинні формуватися проведення з обліку ПДВ;
- нарахування податкових зобов'язань виходячи з бази оподаткування, визначеної відповідно до пункту 189.1 статті 189 Кодексу, та складання зведеної податкової накладної за товарами/послугами, необоротними активами, придбаними/виготовленими з податком на додану вартість;
- пропорційне віднесення сум податку до податкового кредиту відповідно до статті 199 Кодексу;
- формування звітності для контролю сформованих даних з ПДВ;
- формування xml-файлів податкових накладних для завантаження у Medoc;
- завантаження xml-файлів податкових накладних із Medoc.
- формування xml-файлів сум податку, що відносяться до податкового кредиту без отримання податкової накладної для завантаження у Medoc.

2.2.14 Група функцій «Облік податку на прибуток»

- формування фінансової звітності:
 - Баланс (Звіт про фінансовий стан);
 - Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід);
 - Звіт про рух грошових коштів;
 - Звіт про власний капітал;
 - Примітки до фінансової звітності;
 - Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами».
 - облік відстрочених податкових активів та зобов'язань.

Група функцій повинна забезпечити:

- налаштування податкових різниць для заповнення додатків РІ, АМ;
- формування управлінських проведення по рахунках з обліку податкових різниць;
- налаштування Декларації з податку на прибуток, додатків та фінансової звітності за допомогою застосування вбудованих формул та функцій, згідно з якими будуть виконуватися базові математичні обчислення за заданими величинами у вказаному порядку. Аргументами функції можуть бути бухгалтерські рахунки, сальдо або обороти за бухгалтерським рахунком, аналітика рахунка, аналітика проведення, діапазони, вирази та функції.

2.2.15 Група функцій «Нормативно - довідкова інформація»

Група функцій призначена для автоматизації процесів ведення загальної нормативно-довідкової інформації системи.

Нормативно – довідкова інформація (НДІ) повинна використовуватися для вирішення як всіх облікових завдань так і конкретних завдань або певного комплексу завдань (облікових, контрольних і аналітичних завдань).

НДІ може бути загальнодержавною і загальносистемною.

Загальнодержавна НДІ повинна налаштовуватися в готовому до використання вигляді, що не потребує її перетворення та придатна для використання в кількох

автоматизованих інформаційних системах. Це універсальна інформація, яка повинна обслуговувати функціонування всіх облікових завдань (загальнодержавні класифікатори).

Загальносистемна НДІ – це локальні системні класифікатори і словники, які повинні обслуговувати функціонування конкретних облікових завдань.

Перелік необхідної загальнодержавної НДІ:

- Єдиний закупівельний довідник;
- Державний класифікатор послуг;
- Валюти;
- Курси валют;
- Банки;
- Країни;
- Регіони.

Перелік необхідної загальносистемної НДІ залежить від номенклатури аналітичних об'єктів обліку і може вимагати її перетворення:

- Договір;
- Контрагенти;
- Фізичні особи;
- Джерело фінансування;
- Співробітники;
- Товарно-матеріальні цінності;
- Об'єкти капітальних інвестицій;
- Місця зберігання;
- Матеріально-відповідальні особи;
- Види робіт, витрат;
- Види продукції.

2.2.16 Група функцій «Формування звітності»

Група функцій призначена для автоматизації процесів формування:

- бухгалтерської звітності (реєстрів обліку) - оборотно-сальдова відомість, оборотно-сальдова відомість по рахунку, картка аналітики, картка рахунку, аналіз аналітики, аналіз рахунку;
- фінансової звітності підприємств - Форма 1-баланс, Форма 2- Звіт про фінансові результати, Форма 3- Звіт про рух фінансових коштів, Форма 4- Звіт про власний капітал, Форма 5- Примітки до фінансової звітності;
- бюджетної звітності для одержувачів коштів – Форми 2 (д.), 4-1 (д), 4-2 (д.), 4-3 (д), 4-4 д, 7 (д) та 7.1. (д);
- іншої регламентованої звітності до контролюючих державних органів.

2.2.17 Група функцій «Обмін фінансовими документами з іншими системами»

Група функцій призначена для автоматизації процесів обміну з іншими системами на підприємстві щодо наданих робіт і послуг та містить функціональність обробки інформації щодо груп сутностей:

- Завантаження рахунків-фактур;
- Автоматичне створення нових Договорів с загальними даними на базі рахунків-фактур, що завантажуються..
- Завантаження актів

Для завантаження використовуються файли у форматі dbf за узгодженням із Замовником форматом, а саме – перелік та формат необхідних полів, а також значення за замовчуванням для заповнення обов'язкових даних, значення яких відсутні в наданих файлах.

2.2.18 Група функцій «Адміністрування та безпека»

Група функцій забезпечує надійність збереження інформації, її актуальність та достовірність, цілісність бази даних та її готовність до безперервної роботи.

Група функцій забезпечує рішення наступних завдань:

- можливість додавання облікових записів користувачів з Active Directory;
- можливість створення кожному користувачеві власного облікового запису;
- можливість розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
- можливість розмежування доступу до операцій над документами;
- можливість розмежування доступу до окремих об'єктів Системи (реєстрів, довідників тощо);
- управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;
- можливість налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від виду документа.

2.2.19 Група функцій «Аудит»

Група внутрішніх функцій повинна забезпечити:

- формування системного журналу подій над документом;
- формування журналу операцій над документом;
- надання можливості перегляду інформації щодо подій у Системі;
- формування звітів про події у Системі.

2.2.20 Група функцій «Валютні операції»

Група призначена для: обліку експортно-імпортних операцій у валюті, згідно чинного валютного законодавства;

забезпечення автоматичного розрахунку курсових різниць на дату балансу та на дату господарської операції.

2.2.21 група функцій «Облік харчування».

Група функцій призначена для автоматизації процесу надання послуг харчування працівникам підприємства (облік виробництва в кулінарного комплексу). Облік харчування забезпечує облік продуктів харчування на харчоблоці, калькуляцію цін реалізації готових страв чи виробів відповідно до норм закладки сировини встановлених діючими збірниками рецептур, облік реалізації виробів, розрахунок націнки на реалізовану продукцію та містить функціональність обробки інформації щодо груп сутностей:

- облік продуктів харчування;
- облік готової продукції (виробів харчування);
- наявність та рух продуктів харчування по місцям зберігання (складах) та матеріально відповідальним особам:
 - оприбуткування (придбання продуктів харчування для виготовлення виробів харчування та подальшого їх продажу або використання на

- адміністративні потреби та інше),
- переміщення продуктів харчування;
- реалізація виробів харчування;
- специфікація виробу (збірник рецептур).
- інвентаризація;

Група функцій повинна забезпечити:

- ведення аналітичного обліку продуктів харчування за наступними характеристиками: артикули, характеристики артикулів, номенклатурні групи, партії, місця зберігання і переробки, матеріально-відповідальні особи;
- групування за різною класифікацією (групи продуктів харчування, рахунки обліку, коди тощо);
- ведення картотеки продуктів за різними місцями зберігання та формування книги складського обліку продуктів харчування;
- розрахунок суми транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку рахунків обліку продуктів та щомісячний розподіл між сумою залишку продуктів на кінець звітного місяця і сумою продуктів, що вибули за звітний місяць;
- формування собівартості вибуття продуктів харчування за середньозваженою або собівартістю перших за часом надходження (FIFO);
- облік витрачання продуктів харчування:
 - використання продуктів харчування для виробництва виробів харчування;
 - списання продуктів харчування зіпсованих, внаслідок нестач, за терміном придатності;
 - використання продуктів харчування для негосподарських потреб.
- формування специфікацій виробів харчування (збірнику рецептур готових страв);
- складання щоденного меню-розкладки відповідно до специфікації виробів та калькуляція цін реалізації виробів (готових страв);
- формування та розрахунок щоденного меню-вимоги по використаних продуктах харчування для виробництва виробів харчування;
- оприбуткування виробів (готова продукція);
- передача у продаж готової продукції (Товари в торгівлі) з нарахуванням націнки;
- оприбуткування товарів та передача у продаж (Товари в торгівлі) з нарахуванням націнки;
- облік реалізації товарів та розрахунок націнки на реалізовані товари;
- формування денного забірного листа;
- облік розрахунків з постачальниками продуктів харчування та формування актів звіряння розрахунків;
- формування звітів по залишкам у матеріально-відповідальних осіб, місцях зберігання, рахунках обліку, обігу та списанню продуктів харчування.

2.2.22 Функціональні вимоги щодо обліку автотранспорту

Група функцій повинна забезпечити обробку інформації щодо таких груп сутностей:

- Облік автотранспортних засобів;
- Облік водіїв автотранспортних засобів;
- Облік видів палива та паливних карток;

- Облік норм витрат палива, поправочних коефіцієнтів;
- Облік норм витрат витратних матеріалів (мастило, рідини та інше);
- Облік подорожніх листів;
- Списання ПММ на підставі подорожніх листів з відображенням в регістрах обліку;
- Ведення контролю нормативних та фактичних витрат ПММ;
- Формування звітності:
 - Звіт по оформленим шляховим листам
 - Звіт витрат ПММ по оформленим шляховим листам
 - Відомість прибутку ПММ
- Наскрізний зв'язок обліку та відповідних господарських операцій з бухгалтерським обліком.

Група функцій повинна забезпечити:

- Ведення аналітичного обліку автотранспортних засобів за наступними елементами:
 - модель транспортного засобу (надалі, ТЗ) повинна мати такі основні характеристики;
 - ✓ тип ТЗ;
 - ✓ тип моделі;
 - ✓ тип лічильника;
 - ✓ інформацію про основне та додаткове паливо;
 - ✓ об'єм паливного баку;
 - ✓ дані про розміри ТЗ;
 - ✓ інші характеристики моделі (максимальна швидкість, вантажопідйомність, власна вага, об'єм кузова, тощо);
 - ✓ норми витрат паливно-мастильних матеріалів (надалі, ПММ);
 - ✓ норми технічного обслуговування.
 - державний номер;
 - гаражний номер;
 - VIN номер;
 - інші додаткові номери (кузова, шасі, тощо);
 - дані про водіїв/ екіпаж ТЗ;
 - дані про місцезнаходження ТЗ;
 - документи (паспорт ТЗ, посвідчення водіїв);
 - паливні картки;
 - дані бухгалтерського обліку (інвентарний номер, дата початку/ кінця експлуатації, первісна вартість тощо).
- Ведення обліку норм витрат ПММ:
 - визначення типу норми витрат відповідно до затверджених норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті;
 - визначення умов роботи;
 - коефіцієнт змін норм витрат палива для ТЗ
 - коефіцієнти коригування норм витрат палива
 - температурний коефіцієнт зміни норм витрат ПММ
- Формування Подорожніх листів:
 - можливість окремого створення подорожнього листа;
 - подорожній лист повинен мати такі ключові дані:
 - ✓ кілометраж згідно показників на спідометрі;
 - ✓ маршрут (для авто вказується тип поїздки – міжміська, по місту тощо, для вантажних – наводиться конкретна адреса пункту

- призначення);
- ✓ рух пального (кількість виданого та купленого на АЗС/ГЗС, залишок на початок/кінець поїздки).
- ✓ норма витрат, що дозволяє зробити висновок про кількість палива, витраченого водієм.
- ✓ температурні умови;
- ✓ тощо

2.3 Функціональні вимоги до автоматизованого управління процесами документообігу

2.3.1 Загальні вимоги

Система автоматизованого управління процесами документообігу (далі - СЕД) призначена для автоматизованого управління процесами документообігу, що функціонують між підрозділами Замовника.

СЕД повинна мати можливість функціонування як централізованої системи з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії установ Замовника. Для співробітників встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.

Система електронного документообігу Замовника повинна створюватися на основі базового програмного забезпечення СЕД, 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: кваліфікованого електронного 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 ОВВ).

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 СЕД 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 керуваність 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 кваліфікованим електронним 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 мати можливість:

- Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;

- Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
 - вхідних документів,
 - вихідних документів,
 - організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
- Опрацювання запитів на публічну інформацію;
- Опрацювання звернень громадян;
- Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
- Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
- На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
- Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
- Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного ролівого 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 КЕП від Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг;
- Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
- Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
- Забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
- Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
- Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
- Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
- Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
- Застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
- Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконання документів;

- Вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
- Інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
- Гнучке адміністрування СЕД;
- Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
- Контроль доступу до СЕД;
- Моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
- Формування звітності;
- Інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
- Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
- Можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

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

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

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

СЕД повинна мати 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.

2.3.2 Функціональні вимоги СЕД

2.3.2.1 Вимоги до обробки та обліку вхідних документів

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

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

2.3.2.2 Вимоги до обробки та обліку вихідних документів

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

- Ручної та автоматичної реєстрації вихідних документів;
- Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або електронних документів до реєстраційно-моніторингових карток;
- Невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- Можливість попереднього резервування реєстраційних номерів або діапазонів номерів для документів, надходження яких очікується;
- Проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;
- Відправлення вихідних документів, у тому числі за схемами розсилання;
- Формування та ведення реєстру вихідної документації;

- Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
- Ведення історії роботи з документами;
- Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

2.3.2.3 Вимоги до обробки та обліку організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів

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

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

2.3.2.4 Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію

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

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

- Пошук документів в системі за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;
- Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

2.3.2.5 Вимоги до обробки та обліку звернень громадян

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

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

2.3.2.6 Виконання документів

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

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

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

2.3.2.7 Контроль виконання завдань

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

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

- Можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів;
- Можливість формування звітів із статистично-аналітичною інформацією про стан виконання документів.

2.3.2.8 Підготовка і погодження документів

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

- Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- Перегляд картки одночасно із образом документа;
- 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 СЕД у журналі аудиту.
- Функція погодження документів повинна надавати такі можливості:
 - побудови маршрутів візування/підписання документів;
 - попереднього формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та їх використання у якості шаблонів;
 - накладення кваліфікованого електронного підпису на документ в ході візування/підписання;
 - внесення коментарів і зауважень в ході процесу візування/підписання;
 - паралельного або послідовного візування;
 - повернення документа на доопрацювання ініціатору;
 - повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання;
 - погодження документа через інтерфейс поштового повідомлення, без входу до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при погодженні);
 - автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

2.3.2.9 Розгляд документів

СЕД повинна мати можливість:

- Створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
- можливість створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;
- Створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції;
- Додавання до документу на етапі його обробки (до розгляду) проектів резолюцій, які керівникові досить тільки затвердити;

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

2.3.2.10 Створення та зберігання версій документів

СЕД повинна мати можливість:

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

2.3.2.11 Зберігання електронних копій документів

СЕД повинна мати можливість:

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

2.3.2.12 Шаблони заповнення даних

СЕД повинна мати можливість:

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

2.3.2.13 Нотифікація по електронній пошті

СЕД повинна мати можливість:

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

2.3.2.14 Робота за допомогою поштової програми

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

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

2.3.2.15 Ведення нормативно-довідкової інформації

СЕД повинна мати такий склад нормативно-довідкової інформації:

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

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

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

2.3.2.16 Пошук документів

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

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

2.3.2.17 Обмін документами

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

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

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

2.3.2.18 Адміністрування та безпека

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

- Ведення облікових записів користувачів;
- Розмежування доступу на рівні екземплярів документів;

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

2.3.2.19 Аудит

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

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

2.3.2.20 Конструктор звітів

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

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

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

2.3.2.21 Архівне зберігання

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

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

2.3.2.22 Керування реєстрами документів

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

СЕД повинна мати можливості:

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

СЕД повинна мати можливості керування деревом навігації:

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

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

2.3.2.23 Особистий прийом громадян

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

- Визначати співробітників, які проводять особистий прийом;
- Призначати дату(и) та час прийому для кожного співробітника;

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

2.3.2.24 Делегування повноважень

СЕД повинна мати можливість:

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

отримання/передача документа. (налагодження нотифікації по необхідній функції);

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

2.3.2.25 Службовий чат

СЕД повинна мати можливість:

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

2.3.2.26 Вимоги до застосування КЕП

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

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

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

Модуль повинен мати можливість використання криптографічних алгоритмів, які використовуються в усіх Кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

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

Підписання (затвердження) документа може здійснюватися з одночасною реєстрацією електронного документа в СЕД (автоматична реєстрація). Після підписання

(затвердження) документ коригуванню не підлягає й автоматично може направлятись адресатам згідно з схемою розсилки.

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

2.3.2.27 Публічні документи та інтеграція з інформаційними порталами

В СЕД має бути реалізований функціонал встановлення ознаки публічності для документів, формування реєстру публічних документів та можливість його передачі до сторонніх систем 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 повинен мати можливість:

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

2.3.2.28 Модуль розпізнавання тексту

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

Модуль повинен мати набір функцій, які забезпечуватимуть:

- Розпізнавання тексту документа при скануванні його образу;
- Розпізнавання тексту написаного українською та іншими загальносвітовими мовами.

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

3 ВИМОГИ ДО ІМПОРТУ ДАНИХ СИСТЕМИ

3.1 Вимоги до даних, які необхідно мігрувати у нову систему

Необхідно забезпечити виконання міграції даних з поточної системи Замовника, де ведеться відповідна інформація щодо бухгалтерського обліку в єдину базу даних, а саме:

- Картотека НА.
- Залишки в розрізі складів (довідники матеріальних запасів).
- Картотека договорів.
- Картотека контрагентів
- Залишки на бухгалтерських рахунках дебіторів/ кредиторів.
- Довідники послуг.

Верифікацію мігрованих даних виконують профільні фахівці Замовника.

4 ІНШІ ВИМОГИ

4.1 Вимоги до локалізації

Програмне забезпечення повинно бути локалізована у такий спосіб:

– забезпечена підтримка української мови та національних мовних стандартів України, а саме:

- коректна робота в локалізованій операційній системі;
- виведення на екран символів мови;
- інші маніпуляції з мовою – введення тексту, алфавітне сортування, строкові операції тощо;

– забезпечена підтримка офіційно затверджених стандартів України в таких областях:

- відображення формату дати, часу, дробових і багатозначних чисел;
- особливості правопису людських імен;
- символи валюти;
- формати паперу;
- система мір/величин.

4.2 Вимоги до інтеграції (взаємодії) з іншими системами

До інтеграції (взаємодії) з іншими системами висуваються такі вимоги:

- доступність стандартного механізму віддалених викликів методів Системи за допомогою вебсервісів;
- можливість імпорту/експорту даних у найпоширеніших форматах та за допомогою API;
- можливість створення власних методів виклику як на читання даних з Системи, так і на внесення змін у дані, виклики розрахунків тощо;
- можливість імпорту/експорту документів у форматі xml;
- інтеграція зі стандартними офісними пакетами (Microsoft Office) ;

4.3 Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу

Вимоги із забезпечення захисту інформації реалізовані комплексом засобів захисту та, у подальшому, організаційно-адміністративними заходами, програмно-технічними засобами, інженерно-технічним забезпеченням за рахунок створення комплексної системи захисту інформації (КСЗІ). Розробка КСЗІ відбуватиметься за окремим технічним завданням в рамках окремого договору.

Вимагається:

- розмежування прав доступу до інформації за допомогою складання індивідуальних конфігурацій автоматизованих робочих місць (АРМ) для кожного користувача і груп користувачів, формування меню АРМ гнучкою налаштованою рольовою моделлю;
- обмеження доступу через відповідні налаштування Системи на рівні рольової моделі до різних АРМ для кожного користувача;

– опис ролей груп користувачів щодо можливостей доступу до інформації та функцій Системи. Формування індивідуального меню для кожного користувача і / або групи користувачів адміністратором Системи.

4.4 Вимоги до інформаційної безпеки

Для збереження та захисту даних, що передаються між клієнтським додатком і сервером, повинно застосовуватися шифрування передачі даних засобами https-протоколу.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати надійність збереження інформації, її актуальність та достовірність, цілісність бази даних та її готовність до безперервної роботи.

Програмне забезпечення повинно забезпечувати рішення наступних завдань:

- можливість додавання облікових записів користувачів з Active Directory;
- можливість створення кожному користувачеві власного облікового запису;
- можливість розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
- можливість розмежування доступу до операцій над документами;
- можливість розмежування доступу до окремих об'єктів (реєстрів, довідників тощо);
- управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;
- можливість налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від виду документа;

Паролі не повинні зберігатися в явному вигляді, захищена частина програмного забезпечення повинна використовувати «сліпі» паролі (під час введення пароля його символи не повинні відображатися на екрані або мають замінюватися одним типом символів, збережена кількість символів повинна бути відмінною від кількості символів, що пред'являються користувачем як пароль, тобто є певною обчислюваною функцією).

Програмне забезпечення повинно забезпечувати рішення щодо ведення аудиту:

- формування системного журналу подій;
- формування журналу операцій;
- надання можливості перегляду інформації щодо подій;
- формування звітів з можливістю фільтрації про події.

4.5 Вимоги до режимів функціонування

Експлуатація системи передбачає наступні режими її функціонування:

– Основний режим – режим штатного функціонування всіх компонентів програмного забезпечення за своїм призначенням. Клієнтська частина програмного забезпечення та серверні програмно-технічні засоби повинні функціонувати у цілодобовому режимі зі заздалегідь визначеними періодами регламентного обслуговування.

– Режим адміністрування – режим здійснення централізованого автоматизованого налагоджування та автоматизованого оновлення компонентів системи.

– Режим регламентного обслуговування – режим регламентного технічного обслуговування та відновлення працездатності технічних засобів компонентів програмного забезпечення .

4.6 Показники призначення

Програмне забезпечення повинно забезпечувати:

– можливість функціонування в цілодобовому режимі зі заздалегідь визначеними періодами регламентного обслуговування.

4.7 Вимоги до надійності

Надійність повинна забезпечуватись за наступними напрямками:

- збереження працездатності компонентів програмно-технічної платформи;
- збереження даних.

Збереження працездатності забезпечується надійністю роботи при відмові одного або декількох компонентів за рахунок їх резервування. При цьому вимагається мінімальна увага з боку адміністратора щодо реакції на усунення наслідків відмов компонентів, а також повинно бути забезпечено збереження даних у системі програмно-апаратними засобами.

Збереження даних забезпечує збереження цілісності даних при програмно-апаратних збоях, відмовах, помилках шляхом використання відповідних програмно-апаратних засобів та рішень, резервного копіювання, транзакційності при змінах даних.

Збереження даних забезпечується у випадках:

- • вимкнення живлення;
- • відмови технічних засобів обробки інформації;
- • помилки, збоїв або руйнування програмного забезпечення;
- • тимчасової відмови ліній зв'язку.
- Надійність функціонування системи забезпечується:
- • використанням сучасних технологій розробки прикладного програмного забезпечення та забезпеченням якісного його тестування;
- • резервуванням основних компонентів та елементів системи;
- • регламентом організації резервного копіювання та архівного збереження інформації;
- • обраним способом та регламентом технічного супроводження експлуатації системи;
- оперативністю заміни програмно-технічних засобів, що вийшли з ладу;
- • сумісністю технічних засобів та програмного забезпечення.

4.8 Вимоги до ергономіки

Рішення щодо ергономіки мають забезпечувати:

- • прості інтуїтивно зрозумілі інтерфейси робочих місць, які не потребують тривалого навчання роботі з ними;
- • форми відображення інформації користувачам, що функціонально орієнтовані на вирішення конкретних задач;
- • мінімальну кількість дій користувача при виконанні завдань в системі, відсутність в екранних формах функціональних можливостей, що не потрібні для виконання завдання, яке поставлене перед користувачем;
- • вбудовані механізми валідації значень, що визначаються для окремих полів, комбінацій полів (контекстне-залежний контроль), контроль значень полів за довідниками/класифікаторами, а також на відповідність вже введеним даним (базі даних);
- • вбудовані механізми допомоги внесення та отримання інформації, контекстні підказки.

4.9 Вимоги до стандартизації та уніфікації

Стандартизація та уніфікація реалізації функцій компонентів програмного забезпечення повинна бути забезпечена за рахунок використання сучасних інструментальних програмних засобів, які підтримують єдину технологію проектування та розробки функціонального, інформаційного та програмного забезпечення.

4.10 Вимоги до інтерфейсу користувача

Інтерфейс користувача повинен підтримувати можливість зворотності дій користувача та необхідність підтвердження потенційно руйнівних дій користувача з модифікації та відновлення даних.

Програмне забезпечення повинне надавати можливість повнофункціональної роботи користувачів через «тонкий клієнт» (програмний WEB-додаток).

4.11 Вимоги до видів забезпечення

4.11.1 Вимоги до інформаційного забезпечення

Інформаційне забезпечення повинно відповідати наступним вимогам:

- • багаторазове використання даних у різних ділових процесах;
- • забезпечення фізичної та логічної цілісності даних;
- • мінімізація надмірності даних, що зберігаються;
- • стандартизація представлення даних;
- • достовірність та актуальність даних;
- • розмежування доступу до даних, запобігання несанкціонованого доступу до них. Інформаційне забезпечення повинно:

- • забезпечувати копіювання і зберігання масивів інформації;
- • забезпечувати мінімізацію обсягу даних, що вводяться вручну;
- • забезпечувати можливість розширення масивів інформації з урахуванням перспектив розвитку системи.

Інформаційне забезпечення системи включає в себе:

- • систему класифікації і кодування;
- • програмні модулі забезпечення інформаційного обміну між компонентами системи та між внутрішніми та зовнішніми інформаційними системами, з якими повинний бути організований обмін. Система класифікації і кодування підтримує процес накопичення і зберігання інформації, а також вирішення функціональних задач з мінімальними витратами пам'яті і максимальною швидкістю за рахунок використання класифікаторів таких рівнів:

- • локальних в межах системи;
- • відомчих;
- • загальнодержавних.
- Проектні рішення за системою класифікації і кодування системи передбачають:
- • використання загальносистемних класифікаторів;
- • централізоване ведення системних класифікаторів;
- • забезпечення можливості аналізу інформації, формування статистичних звітів за всім спектром класифікованих даних;
- • забезпечення мінімальних витрат пам'яті у процесі накопичення та зберігання інформації;
- • забезпечення максимальної швидкодії при вирішенні функціональних задач.

Програмні модулі інформаційного обміну забезпечують автоматизований обмін інформацією між компонентами Системи та між суміжними інформаційними системами для забезпечення виконання завдань та функцій ділових процесів, що підлягають автоматизації в системі.

Інформаційний обмін із суміжними системами реалізований за рахунок використання програмного шлюзу інформаційного обміну та застосуванням сучасних протоколів обміну даними. Шлюз інформаційного обміну повинен передбачати:

- • можливість підключення та безпечність доступу локальних ресурсів системи до зовнішніх інформаційних систем та ресурсів;
- • можливість централізованого адміністрування та керування доступністю локальних ресурсів системи.

4.11.2 Вимоги до лінгвістичного забезпечення

Лінгвістичне забезпечення системи включає в себе розвинуті мовні засоби програмування програмного забезпечення та інтерфейсу користувача.

Інтерфейс користувача розроблений українською мовою та забезпечує:

- • очевидність кожної дії на робочих місцях користувачів та введення-виведення інформації на професійно-орієнтованій мові, яка використовує поняття конкретної предметної області ділових процесів;
- • наявність ефективної допомоги при можливих діях користувача;
- • максимальне використання при введенні інформації довідників можливих значень даних;
- • попередження помилкових ситуацій.

Нормативно-довідкова інформація, класифікатори і довідники ведуться українською мовою, в деяких випадках англійською мовою.

Допускається використання англійської мови під час виконання регламентних процедур.

4.11.3 Вимоги до технічного забезпечення

Специфікація обчислювальної техніки та апаратних засобів мережевої взаємодії забезпечує поетапну реалізацію функціональних задач системи і враховує наступне:

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

Автоматизовані робочі місця користувачів розгорнуті на базі сучасних комп'ютерів, технічні характеристики яких враховують функціональне використання автоматизованого робочого місця за призначенням в повному обсязі, відповідно до вимог щодо якості та регламентів функціонування кожного модуля.

4.11.4 Вимоги щодо організаційного забезпечення

Впровадження програмного забезпечення повинно підвищити ефективність виконання функціональних обов'язків співробітників.

Організаційне забезпечення, що створюється у межах системи, включає документи, які відображають автоматизований технологічний процес обробки інформації у системі та регламентують діяльність її користувачів.

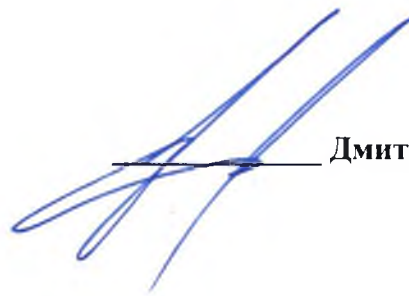
При впровадженні системи Виконавець може запропонувати можливі зміни до функціональних обов'язків посадових осіб, які будуть Користувачами системи, та підрозділів, що будуть здійснювати експлуатацію системи (при необхідності).

4.11.5 Вимоги щодо методичного забезпечення

Рішення щодо методичного забезпечення повинні враховувати оптимізацію ділових (функціональних) процесів підрозділів відповідно до змін, що відображають автоматизацію цих процесів.

В ході виконання послуг із впровадження Виконавець може надати пропозиції щодо додання форм нормативних актів згідно чинного Законодавства в нормативно-технічну документацію відповідно до прийнятих технічних та організаційних рішень в системі.

Начальник відділу №16



Дмитро КАМАРЕЦЬКИЙ

Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі

48430000-1 Пакети програмного забезпечення для управління матеріально-технічними ресурсами (ліцензійне програмне забезпечення, яке розширює функціональні можливості «Інформаційно-аналітичної системи цифрової трансформації бізнес-процесів планування, обліку і управління ресурсами «A5.ERP» та послуги з його впровадження)

Для розрахунку очікуваної вартості використовуємо метод порівняння ринкових цін.

Ціну на товару візьмемо у постачальників відповідного товару з відкритих джерел.

№	Постачальник	Найменування закупівлі	Всього, грн з ПДВ
1	ТОВ «Альянс Солюшен»	Ліцензійне програмне забезпечення, яке розширює функціональні можливості «Інформаційно-аналітичної системи цифрової трансформації бізнес-процесів планування, обліку і управління ресурсами «A5.ERP» та послуги з його впровадження	6 400 000,00
2	ТОВ «A5 Солюшнз»	Ліцензійне програмне забезпечення, яке розширює функціональні можливості «Інформаційно-аналітичної системи цифрової трансформації бізнес-процесів планування, обліку і управління ресурсами «A5.ERP» та послуги з його впровадження	5 904 000,00
3	ТОВ «СТД_СОФТ»	Ліцензійне програмне забезпечення, яке розширює функціональні можливості «Інформаційно-аналітичної системи цифрової трансформації бізнес-процесів планування, обліку і управління ресурсами «A5.ERP» та послуги з його впровадження	6 200 000,00

Ціни актуальні станом на 17.02.2025 р.

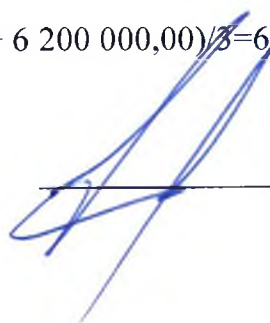
Визначаємо очікувану вартість предмету закупівлі за формулою:

$$\text{Цод} = (\text{Ц1} + \text{Ц2} + \text{Ц3}) / 3$$

Очікувана вартість предмету закупівлі складає:

$$\text{Цод} = (6\,400\,000,00 + 5\,904\,000,00 + 6\,200\,000,00) / 3 = 6\,168\,000,00 \text{ грн з ПДВ}$$

Начальник відділу №16

 Дмитро КАМАРЕЦЬКИЙ