

Міністерство охорони здоров'я України
Проект «Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя в
Україні» (Грант від 22.12.22 № TF0C0038)

ЗАПИТ ДО ПОДАННЯ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

за пакетом № HEAL- RFQ - 4.2.1.5.2

«Створення і впровадження системи електронного документообігу ДУ «Науково-практичний медичний центр дитячої кардіології та кардіохірургії»»

1. Україна одержала Грант Міжнародного банку реконструкції та розвитку (далі - Банк) № TF0C0038 на фінансування Проект «Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя» (далі - Проект). Частина коштів Гранту має бути використана для покриття витрат в рамках договору, до якого відноситься цей запит до подання цінових пропозицій (далі – Запит).
2. Міністерство охорони здоров'я України (далі - Замовник) цим листом запрошує правомочних учасників торгів (тобто учасників, товари та/або програмне забезпечення, які вони пропонують, не підпадають під обмежувальні заходи (санкції) введені відповідно до чинних Указів Президента України) надіслати цінові пропозиції щодо постачання наступних товарів: ліцензія на систему електронного документообігу Державної установи «Науково-практичний медичний центр дитячої кардіології та кардіохірургії Міністерства охорони здоров'я України».

Інформація щодо Технічних вимог та необхідних кількостей вказана в Додатках.

3. Учасник подає лише одну цінову пропозицію. Всі пропозиції учасника, який надав більше одної цінової пропозиції, будуть відхилені. Пропозиції мають бути повними (включати усі позиції) відповідно до цього Запиту. Неповні пропозиції будуть відхилені. Цінові пропозиції оцінюватимуться за всіма позиціями та договір буде присуджено фірмі, яка запропонувала найменшу оцінену вартість всіх позицій та відповідає усім умовам, встановленим цим Запитом та Технічними вимогами до нього.
4. Цінова пропозиція українською мовою за формою, наведеною у Додатку 3 «Цінова пропозиція» в сканованому вигляді разом з додатковою інформацією мають надсилатися за наступною електронною адресою:

Міністерство охорони здоров'я України

Офіс Групи консультаційної підтримки Проекту (ГКПП)

Ел. пошта: moz.wb.procurement@gmail.com, **обов'язкова копія** на m.k.dymytrenko@moz.gov.ua. В полі «Тема» ел. повідомлення **обов'язково зазначити «Пакет № HEAL- RFQ-4.2.1.5.2».**

Також за зверненням за вищевказаною адресою зацікавленими учасниками може бути отримана довідкова інформація.

5. Кінцевим терміном для отримання пропозицій Замовником за адресою вказаною в п. 4 вище встановлюється: **22 грудня 2023 року, до 17:00 за місцевим часом.**
6. До своїх пропозицій Ви маєте додати відповідну документацію, що вимагається Технічними вимогами.
7. Процедура закупівлі – Запит до подання цінових пропозицій відповідно до вимог Правил закупівель Світового банку для позичальників в рамках фінансування

інвестиційних проектів (ФІП), що опубліковані у липні 2016 року (переглянуті у листопаді 2017 року, серпні 2018 року та листопаді 2020 року).

Будь ласка, надайте Ваші цінові пропозиції відповідно до інструкцій у Запиті та Договору, що додається. «Умови надання послуг» та «Технічні вимоги», що додаються, є складовою частиною Договору.

(i) ЦІНИ. Ціни мають бути виражені в будь-якій валюті, включати ціну товарів у Місцях призначення, вказаних у Додатку 1 «Умови постачання», та включати усі обов'язкові платежі (податки, мито, тощо), та вартість додаткових та інших послуг, як зазначено у вищезгаданому Додатку.

(ii) ОЦІНКА ПРОПОЗИЦІЙ. Пропозиції, які визнані такими, що задовольняють Технічним вимогам та Запиту, оцінюватимуться шляхом порівняння загальної ціни відповідно до встановлених вимог, як вказано в п. (i) вище. У випадку подання цінових пропозицій у іншій валюті, з метою порівняння, Замовник конвертує всі ціни у валюту країни Замовника (українська гривня) по обмінному курсу продажу, опублікованому Національним банком України (<https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates>) на дату кінцевого терміну отримання пропозицій, встановленого в п. 5 даного Запиту.

При оцінці пропозицій, Замовник визначить для кожної цінової пропозиції оціночну вартість шляхом коригування цінової пропозиції з метою виправлення арифметичних помилок таким чином:

а) якщо у будь-якому місці є невідповідність між сумою цифрами та прописом, сума прописом буде вважатися вірною;

б) якщо у будь-якому місці є невідповідність між ціною за одиницю та загальною сумою, яка обчислюється шляхом перемноження ціни за одиницю на кількість, ціна за одиницю буде вважатися вірною;

в) якщо Постачальник відмовиться прийняти вказані корегування, його цінова пропозиція буде відхилена.

(iii) ПРИСУДЖЕННЯ ДОГОВОРУ. Договір присуджуватиметься учаснику, який запропонує найнижчу загальну ціну, та пропозиція якого відповідає умовам, встановленим Технічними вимогами та Запитом. З обранням Постачальником буде укладено договір за формою, наведеною у Додатку 4 «Договір».

(iv) ТЕРМІН ЧИННОСТІ ПРОПОЗИЦІЙ: запропоновані цінові пропозиції повинні бути чинними протягом 45 (сорока п'яти) календарних днів від дати кінцевого терміну отримання пропозицій, встановленої в п. 5 даного Запиту.

8. ПЕРЕВІРКИ ТА АУДИТ

Постачальник повинен виконувати всі вказівки Замовника, які відповідають застосованому законодавству країни Замовника.

Постачальник повинен дозволяти, та забезпечити дозвіл всіх своїх підрядників та консультантів, на перевірку Банком та/або особами призначеними Банком всіх офісів Постачальника та всіх рахунків та документів, пов'язаних з впровадженням Договору та підготовкою цінової пропозиції, та дозволяти перевірку цих рахунків та документів аудитором, призначеним Банком, якщо це вимагатиме Банк. Увага Постачальника та його підрядників та консультантів звертається на статтю 5 «Шахрайство та корупція» Форми Договору, яка передбачає, серед іншого, що дії спрямовані на суттєве перешкодження реалізації Банком його прав щодо перевірок та аудиту, становлять заборонену практику, яка може бути підставою для розірвання Договору (а також

визнання Постачальника неправомочним відповідно до процедур Світового Банку щодо застосування санкцій).

- 9. Будь ласка, надайте письмове підтвердження (електронною поштою) отримання цього Запиту та Вашої участі у торгах.**

Додатки:

Додаток 1. Умови надання послуг

Додаток 2. Технічні вимоги

Додаток 3. Цінова пропозиція

Додаток 4. Договір

ДОДАТОК 1

до Запрошення до подання цінових пропозицій № HEAL-RFQ-4.2.1.5.2

УМОВИ ПОСТАЧАННЯ

Назва пакету: «Створення і впровадження системи електронного документообігу ДУ «Науково-практичний медичний центр дитячої кардіології та кардіохірургії»»
Номер пакету: HEAL-RFQ-4.2.1.5.2
Покупець: Міністерство охорони здоров'я України

1. Ціна пропозиції

№	Опис	Кільк., шт.	Ціна за одиницю [вказати валюту], включаючи усі податки, митні збори, доставку, завантаження, розвантаження, додаткові послуги без ПДВ	Загальна ціна [вказати валюту], без ПДВ
1	Ліцензія [вказати виробника, модель]	1		
ЗАГАЛЬНА ЦІНА ПРОПОЗИЦІЇ БЕЗ ПДВ				
ПДВ				
ЗАГАЛЬНА ЦІНА ПРОПОЗИЦІЇ З ПДВ				

Примітка 1: у разі розбіжності між сумою, підрахованою шляхом перемноження ціни за одиницю на кількість, та загальною ціною, підрахованою учасником торгів, чинною вважається загальна ціна, вирахована на основі цін за одиницю.

2. Термін чинності цінової пропозиції

Запропонована цінова пропозиція є чинною протягом сорока п'яти (45) днів від дати кінцевого терміну отримання пропозицій, встановленої в п. 5 Запрошення до подання цінових пропозицій.

3. Фіксована ціна

Наведені вище ціни є фіксованими, включають усі податки, митні збори, доставку, завантаження, розвантаження, додаткові послуги до Місць призначення, вказаних у Додатку 1 «Умови постачання», і жодним змінам не підлягають, включаючи період виконання Договору.

4. Право Покупця змінювати кількість товарів під час присудження Договору

Покупець залишає за собою право під час присудження Договору збільшувати або зменшувати на 1-15% кількість товарів, визначених у «Запрошенні до подання цінових пропозицій» за умови, що не вноситься будь-яких змін до одиничних цін та інших умов постачання товарів.

5. Терміни та умови постачання

Постачання товарів разом із відповідними документацією та інструкціями з експлуатації та додатковими послугами (згідно з Технічними Вимогами, що додаються) має бути здійснено протягом 120 (сто двадцяти) календарних днів від дати підписання Договору.

Постачальник може здійснювати поставку Товарів частинами, але не більше двох (2) поставок.

6. Оплата

Сто відсотків (100%) загальної ціни поставлених Товарів послуг буде сплачено Покупцем Постачальнику протягом тридцяти (30) календарних днів після виконання Постачальником

всіх зобов'язань за Договором, окрім гарантійних зобов'язань, як зазначено у Додатку №1, підписання видаткової накладної між Покупцем та Постачальником та надання Постачальником наступних документів:

- оригіналів належним чином оформлених довіреностей на отримання Товарів, виписаних на матеріально відповідальних осіб у Місцях призначення;
- оригіналів видаткових накладних, виданих Покупцем, із підписами матеріально відповідальних осіб у Місцях призначення, на яких виписано довіреності на отримання Товарів;
- копії товарно-транспортних накладних Постачальника до Місць призначення;
- оригіналу рахунка-фактури Постачальника.

Видаткова накладна між Покупцем та Постачальником повинна бути підписана Покупцем протягом 5 днів з моменту отримання Покупцем вказаних в цьому пункті документів, або Покупець повинен надати Постачальнику письмову мотивовану відмову від підписання видаткової накладної.

Використання факсиміле при оформленні вищезазначених документів не дозволяється.

У разі відмінності валюти цінової пропозиції від української гривні – оплата буде здійснюватися в українській гривні за офіційним курсом Національного банку України на день підписання Покупцем видаткової накладної.

7. Гарантійні зобов'язання

Поставлені товари повинні мати гарантію Постачальника не менше, ніж строк, передбачений у Додатку № 2 «Технічні вимоги». Постачальник надає Покупцю гарантійні документи на товари разом з рахунком до сплати та видатковою накладною.

Протягом гарантійного періоду усі дефекти мають бути виправлені Постачальником без жодних витрат для Покупця не пізніше ніж через 30 днів з дати отримання повідомлення від Покупця.

8. Наслідки невиконання договору Постачальником

Покупець має право розірвати Договір без будь-яких зобов'язань перед Постачальником в разі невиконання поставки Товарів згідно наведених умов через 21 день після відповідного письмового повідомлення Покупцем.

За порушення строків поставки Товарів з Постачальника стягується неустойка у розмірі 0,2% від вартості Товарів, щодо яких допущено прострочення, за кожен календарний день прострочення. Неустойка, що стягується, не має перевищувати 10% вартості недопоставлених у строк Товарів.

9. Технічні вимоги

Наведені у Додатку 2 до Запрошення до подання цінових пропозицій. Постачальник має підтвердити відповідність запропонованих товарів специфікаціям по кожній позиції або навести усі розбіжності.

10. Інструкції з пакування та маркування

Постачальник має виконати стандартне пакування Товарів як вимагається для запобігання їх пошкодження чи порчі протягом транспортування до місця призначення як це вказано у Договорі.

11. Дефекти та недоліки

Усі дефекти та недоліки має бути виправлено Постачальником без будь-яких витрат з боку Покупця протягом 30 днів з дати повідомлення Покупцем про них.

[НАЗВА ВИКОНАВЦЯ]

Підпис уповноваженої особи:

Печатка компанії

Місце:

Дата:

[Примітка: Будь ласка ПІДПИШІТЬ та поставте ПЕЧАТКУ на ВСІ сторінки цього документу.]

ДОДАТОК А

до ДОДАТКУ 1

до Запрошення до подання цінових
пропозицій № HEAL-RFQ-4.2.1.5.2

Вимоги до доставки Товарів до Місць призначення

Постачальник зобов'язаний забезпечити доставку (включаючи завантаження та розвантаження) кожної позиції Товарів до Місць призначень, зазначених у таблиці нижче.

№ п/п	Назва закладу	Адреса закладу
1.	ДУ«Науково-практичний медичний центр дитячої кардіології та кардіохірургії»	04050, м. Київ, вул. Ілленка, буд. 24

ДОДАТОК 2

до Запрошення до подання цінових пропозицій № HEAL-RFQ-4.2.1.5.2

ДЕТАЛЬНІ ВИМОГИ

Назва пакету:	«Створення і впровадження системи електронного документообігу ДУ«Науково-практичний медичний центр дитячої кардіології та кардіохірургії»»»
Номер пакету:	HEAL-RFQ-4.2.1.5.2
Покупець:	Міністерство охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗАКУПІВЛІ СЕД

1.1. Кількісні параметри предмета закупівлі

1.1.1. Предмет закупівлі має включати всі компоненти (складові), необхідні для створення і впровадження системи електронного документообігу Державної установи «Науково-практичний медичний центр дитячої кардіології та кардіохірургії Міністерства охорони здоров'я України» (надалі – Замовник), а саме:

- Ліцензійне програмне забезпечення системи електронного документообігу, яке складатиме основу системи електронного документообігу на загальну кількість користувачів 167 (далі - СЕД);
- Послуги з впровадження СЕД (постачання, встановлення, налаштування, навчання та консультування користувачів).

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

1.1.3. Відповідність пропозиції Учасника технічним вимогам Замовника підтверджується шляхом надання інформації з посиланням на тестове середовище відповідно до вимог зазначених в тендерній документації.

1.1.4. Учасник має забезпечити повний комплект проектної та експлуатаційної документації українською мовою на запропоновану систему електронного документообігу.

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

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

1.1.7. Кількісні характеристики впровадження системи електронного документообігу:

- Загальна кількість користувачів СЕД становить 167 осіб.
- Послуги з впровадження СЕД (інсталяція та налаштування програмного забезпечення, наповнення бази даних нормативно-довідковою інформацією, навчання та консультування користувачів СЕД та обслуговуючого персоналу СЕД) повинні надаватися в обсягах, достатніх для впровадження СЕД у дослідну

експлуатацію в Державній установі «Науково-практичний медичний центр дитячої кардіології та кардіохірургії Міністерства охорони здоров'я України».

2. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЕД

2.1. Мета впровадження СЕД електронного документообігу

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

- **Перехід до виключно електронної взаємодії структурних підрозділів**, що передбачає зміни у внутрішніх інструкціях та положеннях і має на меті суттєво зменшити витрати, пов'язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації.
- **Забезпечення можливості взаємодії виключно в електронній формі**, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, опрацювання звернень громадян. Досягнення даної цілі передбачає можливість взаємодії в інших передбачених законодавством формах.
- **Забезпечення ефективної взаємодії підрозділів і співробітників** завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами СЕД (у тому числі в контексті документів) за допомогою комунікаційних сервісів (переписка, переговори) з використанням засобів адресного шифрування документів.
- **Автоматизація ділових процесів**, що передбачає систематизацію, класифікацію, уніфікацію, регламентацію та формалізацію з подальшим налаштуванням ділового процесу. Можна виділити такі загальні процеси службового діловодства, як узгодження документа (просте і багатостороннє), погодження документа (візування, просте і багатостороннє), а також процеси, пов'язані із взаємодією з іншими суб'єктами (опрацювання вхідних документів за процесами) – на всіх етапах життєвого циклу електронних документів (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).
- **Забезпечення контролю над діловими процесами**, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування статистичних звітів.
- **Надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних**, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації.
- **Дотримання нормативних і законодавчих актів** щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації.

2.2. Основні цілі впровадження СЕД

- Запровадження єдиної централізованої СЕД з автоматизацією безпаперового документообігу у Замовника;
- Підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів, а також рівня виконавської дисципліни, ефективності управління та оперативності

- прийняття рішень завдяки прискоренню та оптимізації процесів обміну електронними документами і звітністю;
- Зменшення термінів підготовки і виконання документів, здійснення постійного моніторингу виконання завдань;
 - Підвищення прозорості процесів розробки та опрацювання документів з можливістю контролю їх виконання на будь-якому етапі;
 - Зберігання електронних документів, разом з їх попередніми версіями та ревізіями у файлового середовищі;
 - Налаштування функціональності СЕД відповідно до бізнес-процесів, що визначаються Замовником;
 - Формування електронного архіву справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу) Замовника, що передбачає формування номенклатури структурних підрозділів, формування зведеної номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, інших документів відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України з питань ведення архіву із внесенням відповідної інформації до електронної реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК);
 - Зменшення видатків на папір та інші витратні матеріали, економія на поштових відправленнях і телефонному зв'язку.

2.3. Вимоги чинного законодавства до СЕД

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

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

- Конституція України;
- Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”;
- Закон “Про електронні довірчі послуги”;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закону України «Про адміністративні послуги»
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Указ Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації»;
- Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №254/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року «Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і

- місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних»;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
 - «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
 - «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
 - «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
 - Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
 - «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5;
 - «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 20.10.2011 за № 1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15.11.2011 за № 1306/20044;
 - Наказ Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг»;
 - НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;
 - ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»;
 - ДСТУ ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT) «Інформація та документація. База та словник термінів»;
 - ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»;
 - ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів».

2.4. Характеристика об'єкта автоматизації

2.4.1. Організаційне забезпечення функціонування СЕД повинно ґрунтуватися на існуючій організаційній структурі Замовника і передбачати можливі зміни в процесах виконання ділових процедур, що не вимагають внесення істотних змін до структури бази даних (далі – БД) та функцій СЕД.

2.4.2. Кількісні характеристики СЕД:

Загальна кількість ліцензій (робочих місць) СЕД становить 167.

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

2.5. Загальні вимоги

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

2.5.2. СЕД повинна мати можливість функціонування як централізованої системи з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії установ Замовника.

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

2.5.4. 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).

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

2.5.5. 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).

2.5.6. СЕД повинна постачатись з інструкцією з інсталяції та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником інсталяції та оновлення СЕД.

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

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

2.5.9. 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);
- Застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
- Підтримка роботи з електронно-цифровим підписом;
- Організація нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

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

2.5.11. 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).

2.5.12. 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;

2.5.13. 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;
- Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
- Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного ролівого доступу до інформації;
- 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;
- Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа, включаючи опис маршруту його проходження;
- Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
- Налаштування і ведення номенклатури справ;
- 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) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
- Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
- Моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
- Формування звітності;
- Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
- Можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

2.5.14. 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.

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

2.5.16. 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.

2.5.17. 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.

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

2.5.19. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.

2.5.20. 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.

2.6. Функціональні вимоги СЕД

2.6.1. 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 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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;
- Постанова 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.

2.6.6. 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 делегування завдань іншим виконавцям;
- Можливість пошуку завдань за набором атрибутів картки;
- Можливість формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем та контролером.

2.6.7. 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;
- 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):
 - Нагадування виконавцеві за деякий період до кінцевого строку виконання завдання.
 - Повідомлення автора завдання про факт невиконання завдання в строк у момент настання такого.
 - Повідомлення керівника про завдання, прострочені виконавцями.
- Інформування автора завдань про те, що виконавець не відкривав для перегляду поставленого завдання;
- Можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом);
- Можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів;
- Можливість формування звітів із статистично-аналітичною інформацією про стан виконання документів.

2.6.8. Підготовка і погодження документів

Підсистема 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;
- Підтримку контролю версій;
- Можливість спільної роботи з документом;
- Можливість визначення маршруту виконання операцій (візування і/або підписання) над документом;
- Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту.
- Функція погодження документів повинна надавати такі можливості:
 - побудови маршрутів візування/підписання документів;
 - попереднього формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та їх використання у якості шаблонів;
 - накладення електронно-цифрового підпису на документ в ході візування/підписання;
 - внесення коментарів і зауважень в ході процесу візування/підписання;
 - паралельного або послідовного візування;
 - повернення документа на доопрацювання ініціатору;
 - повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання;
 - погодження документа через інтерфейс поштового повідомлення, без входу до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при погодженні);
 - автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

2.6.9. 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 документа 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).

2.6.10. 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);

2.6.11. 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;

2.6.12. 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.

2.6.13. 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);
- Налаштування оповіщень для користувача або групи користувачів СЕД;
- Налаштування часу оповіщення (негайно, щодня, щотижня).

2.6.14. 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.

2.6.15. 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.

2.6.16. 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;

2.6.17. 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 структуру та відображення даних відповідно до відправленого документа;
- Реєстрацію отриманого документа з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;
- Ведення переліку учасників обміну через СЕВ, який є звуженням довідника "Зовнішні організації";
- Відправки на виконання окремих завдань за документами зовнішнім організаціям;
- Налаштування відправки та отримання пакетів документів з використанням обміну засобами електронної пошти.

2.6.18. Адміністрування та безпека

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;
- Інтеграції з Active Directory.

2.6.19. 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;

2.6.20. 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 відобразатимуться у звітах;
- Можливість задання умов групування та сортування даних у звітах;
- Можливість використання обчислюваних колонок з підтримкою операцій +, -, *, %;
- Можливість побудови порівняльних звітів, які використовують декілька періодів часу, за якими фільтруються дані;
- Можливість об'єднання заголовків колонок під одною загальною назвою.

Конструктор звітів повинен бути вбудований в СЕД та не потребувати встановлення або використання на клієнтському місці будь-якого додаткового ПЗ окрім браузера.

2.6.21. 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.

2.6.22. 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;
- 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.

2.6.23. 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.
- 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;
- Можливість делегування повноважень від керівника асистенту, за допомогою призначення на посаду – «Асистент». Після визначення асистента для керівника – всі права керівника автоматично делегуються асистенту, з можливістю подальшого редагування;
- Можливість отримання нотифікації про опрацювання документів керівника асистентом: погодження/підписання проекту документа, накладення резолюції, отримання/передача документа. (налагодження нотифікації по необхідній функції);

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

2.6.24. 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.

2.6.25. Вимоги до вбудованого е-мейл клієнту

СЕД повинна мати можливість:

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

2.6.26. 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 АЦСК за протоколами СМР, ТSP, ОСSP);
- Завантаження списків відкликаних сертифікатів з веб-сайту АЦСК;
- Можливість перегляду системного протоколу щодо застосування КЕП.

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

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

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

2.6.27. Конструктори об'єктів СЕД

Для надання можливості користувачам налаштовувати об'єкти СЕД без необхідності залучення розробника програмного продукту в СЕД мають бути реалізовані наступні модулі:

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

2.6.27.1. Конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів

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

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

2.6.27.2. Конструктор типів документів

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

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

- Дозволяти Користувачам створення нового Типу документа, редагування параметрів існуючого і видалення таких, що не використовуються;
- Дозволяти Користувачам створення нового Типу документа на базі існуючого типу шляхом копіювання;
- Дозволяти Користувачам визначати перелік станів, в яких може знаходитися документ в процесі його обробки;
- Дозволяти Користувачам визначати набір ролей, які братимуть участь в процесі обробки Типу документа, а також переліку співробітників (груп співробітників) призначених на ці ролі;
- Дозволяти Користувачам визначати набір атрибутів (атрибути) для Типу документа;
- Дозволяти Користувачам налаштувати доступності атрибутів (груп атрибутів, частин складних атрибутів) для ролей учасників обробки в різних станах документа;
- Дозволяти Користувачам налаштувати екранну форму документа (розміщення атрибутів, секції, вкладки) для кожного з Типів документа;
- Має містити візуальний редактор екранної форми документа, що дозволяє Користувачу створювати типи документів без використання програмування.

2.6.27.3. Конструктор задач користувачів

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

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

2.6.27.4. Конструктор атрибутів та довідників

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

- Мати можливість створення та редагування користувацьких атрибутів документів;

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

2.6.27.5. Конструктор шаблонів документів

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

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

2.6.27.5.1. Створення нового бізнес – процесу

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

Потрібно забезпечити наступну функціональність:

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

2.6.27.5.2. Заміна стандартного бізнес-процесу

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

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

2.6.27.5.3. Моніторинг виконання бізнес-процесів

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

2.6.27.5.4. Виконання користувацьких завдань

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

2.6.28. Вимоги до каталогізації та групування документів СЕД

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

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

- В каталогах (папках) ієрархії СЕД має відображати користувачам лише ті документи до яких користувачі мають доступ;
- СЕД не повинна відображати користувачам каталоги ієрархії які не мають жодного доступного для них документа.

2.6.29. Вимоги до масового вивантаження документів з СЕД

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

- СЕД має дозволяти користувачам виконувати масове вивантаження документів на локальний сервер безпосередньо з реєстру документів. СЕД має вивантажити всі документи, які відображаються користувачу в реєстрі;
- СЕД має дозволяти Адміністратору налаштовувати місце на локальному сервері/клієнтському місці куди буде відбуватися масове вивантаження документів;
- СЕД має вивантажити документи у вигляді єдиного архіву формату .zip який всередині містить файли документів;
- Для кожного документа, що вивантажується СЕД має додавати до архіву такі файли:
 - Файл формату r7s який містить самого документ та КЕП якими підписаний документ;
 - Файл образу документа з візуалізацією КЕП в форматі .pdf (тільки для документів в форматі .pdf);
 - Файли додатків до документа.
- СЕД має вивантажувати лише ті документи (в тому числі пов'язані документи) до яких користувач, що виконує масове вивантаження має доступ.

2.6.30. Вимоги до імпорту\експорту налаштувань між середовищами

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

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

3. Вимоги до функціонування програмного забезпечення

3.1. Апаратно-програмні вимоги

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

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

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

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

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

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

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

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

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

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

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

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

Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію чинного експертного висновку Держспецзв'язку України на СЕД.

3.3.Вимоги до розвитку та модернізації СЕД

СЕД повинна мати можливість:

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

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

3.4.Вимоги до надійності

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

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

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

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

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

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

СЕД повинна забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

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

3.5.Вимоги до лінгвістичного забезпечення

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

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

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристиками:

- Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;

- Підтримувати використання декількох промислових СКБД та хоча б одну безкоштовну СКБД (наприклад, Oracle, MS SQL Server та PostgreSQL, MySQL, MariaDB);
- Сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix,
- клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і СЕД доступна через «тонкого» клієнта;
- «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox останніх мінорних версій;
- «Тонкий» клієнт повинен бути кросплатформним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android;
- «Тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв'язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв'язку;
- «Тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
- В СЕД повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
- Платформа має надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь яких змін до існуючих функцій без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності повинні проводитись засобами та інструментами, які є частиною Платформи;
- У якості засобу створення та модифікації логіки прикладної системи як на клієнтському рівні, так і на рівні серверу застосувань повинна використовуватися вбудована у Платформу, інтерпретуюча, скриптова мова програмування. Платформа не повинна вимагати встановлення будь-яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування;
- Платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
- Вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з процесором 2*Core, 2 ГГц, ОЗУ 2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;
- Платформа повинна підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файлової системі сервера;
- Платформа повинна забезпечувати автоматичну інтеграцію з будь яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
- Платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами КЕП;
- Платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних, засобами які відповідають вимогам українських ДСТУ, та які сертифіковані Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України;
- Платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
- Платформа повинна містити інтегрований редактор HTML документів. Функціонування редактору не повинно вимагати встановлення на комп'ютері користувача будь яких додаткових програмних засобів;

- Платформа повинна мати можливість здійснювати швидку розробку електронних форм (наявність інструментарію для створення складних екранних форм);
- Повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
- Платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер, модем та інш.);
- Мати вбудовані засоби генерації звітів у форматі PDF, як на клієнті, так і на сервері застосувань;
- Забезпечувати можливість одночасного використання як КЕП, які підтримують інтерфейси SSPI (наприклад РКІ), так і підтримуючих українській ДСТУ;
- Забезпечувати можливість налагодження шлюзів для імпорту – експорту/ імпорту даних та довідників з/до інших програмних комплексів;
- Платформа повинна мати експертний висновок та забезпечувати рівень гарантій Г-2.

5. Вимоги до кваліфікації персоналу

5.1.Вимоги до обслуговуючого персоналу

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

5.2.Вимоги до користувачів

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

[НАЗВА ВИКОНАВЦЯ]

Підпис уповноваженої особи:

Печатка компанії

Місце:

Дата:

[Примітка: Будь ласка ПІДПИШІТЬ та поставте ПЕЧАТКУ на ВСІ сторінки цього документу.]

ДОДАТОК 3

до Запрошення до подання цінових пропозицій № HEAL-RFQ-4.2.1.5.2

[НА БЛАНКУ ОРГАНІЗАЦІЇ]

ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ

Міністерство охорони здоров'я України

01601, Україна, Київ,
вул. М. Грушевського, 7

Шановні панове,

Ми пропонуємо виконання договору № HEAL-RFQ-4.2.1.5.2 «Створення і впровадження системи електронного документообігу ДУ «Науково-практичний медичний центр дитячої кардіології та кардіохірургії» відповідно до «Умов постачання» та «Технічних вимог», які надаються разом із цією ціновою пропозицією, за ціною договору _____ (сума прописом і цифрами) (_____) (назва валюти). Ми пропонуємо завершити доставку Товарів, описаних в договорі в межах періоду в _____ календарних днів від дати підписання договору.

Ця цінова пропозиція і ваше письмове повідомлення про її прийняття становитимуть зобов'язання укласти з вами договір за формою, наведеною у Запрошенні до подання цінових пропозицій № HEAL-RFQ-4.2.1.5.2. Ми розуміємо, що ви не зобов'язані приймати цінову пропозицію з найнижчою ціною, або будь-яку іншу цінову пропозицію, отриману вами.

Цим документом ми підтверджуємо, що:

- а) дана цінова пропозиція є дійсною протягом сорока п'яти (45) днів з кінцевої дати надання цінової пропозиції зазначеної у п.5 Запрошення до подання цінових пропозицій № HEAL-RFQ-4.2.1.5.2.
- б) Постачальник та запропоновані ним товари та програмне забезпечення не підпадають під обмежувальні заходи (санкції) введені відповідно до чинних Указів Президента України.

Дата: _____

[Підпис уповноваженої особи Постачальника]

[День/Місяць/Рік]

П.І.Б. уповноваженої особи Постачальника: _____

Назва Постачальника: _____

Адреса: _____

Тел. _____

Факс _____

Додаток 1: Умови постачання

Додаток 2: Технічні вимоги

[Примітка: Будь ласка ПІДПИШІТЬ та поставте ПЕЧАТКУ на ВСІ сторінки цього документу.]

ДОДАТОК 4

до Запрошення до подання цінових пропозицій № HEAL-RFQ-4.2.1.5.2

ДОГОВІР № HEAL-RFQ-4.2.1.5.2/___

м. Київ

_____ 2023 р.

Цей Договір укладено в день, місяць та рік, зазначені вище, між Міністерством охорони здоров'я України (далі – Покупець), в особі _____, заступника Міністра охорони здоров'я України, яка діє на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України від _____ № _____, з однієї сторони, та _____ (далі - Постачальник) в особі _____, який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, які надалі разом іменуються «Сторони», а кожен окремо «Сторона».

Договір укладається в рамках реалізації Проекту “Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя” (Heal Ukraine) (далі – Проєкт), що фінансується відповідно до Угоди про Грант між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку (далі – Банк) (Угода про грант від 22.12.22 № TF0C0038) (далі – Угода про Грант).

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Постачальник зобов'язується поставити Покупцеві комп'ютерну, офісну техніку та супутні товари (далі – Товари), а Покупець зобов'язується придбати (прийняти та оплатити) Товари на умовах даного Договору.

1.2. Вартість, асортимент, кількість та технічні специфікації Товарів вказуються в Додатку № 1 «Умови постачання» та Додатку № 2 «Технічні вимоги», які є невід'ємною частиною цього Договору.

2. ДОСТАВКА ТА ПРИЙМАННЯ

2.1. Постачальник здійснює поставку Товарів Покупцеві до Місць призначень та протягом термінів, зазначених в Додатку №1 до цього Договору. Постачальник може здійснювати поставку Товарів частинами, але не більше двох (2) поставок.

2.2. Датою поставки Товарів вважається дата підписання Сторонами видаткової накладної. Видаткова накладна повинна бути підписана Покупцем в день поставки Товарів або протягом цього дня Покупець повинен надати Постачальнику письмову мотивовану відмову від підписання видаткової накладної. Факт підписання Сторонами видаткової накладної визначає момент переходу права власності на Товари від Постачальника до Покупця.

3. СУМА ДОГОВОРУ та ОПЛАТА

3.1. Сума Договору складає _____ (_____), включаючи усі податки, митні збори, доставку, завантаження, розвантаження та додаткові послуги включно із ПДВ у сумі _____. Сума Договору та одиничні ціни Товарів, вказані в Додатку № 1, є фіксованими і змінам не підлягають.

3.2. Сто відсотків (100%) загальної ціни поставлених Товарів послуг буде сплачено Покупцем Постачальнику протягом тридцяти (30) календарних днів після виконання Постачальником всіх зобов'язань за Договором, окрім гарантійних зобов'язань, як зазначено у Додатку №1, підписання видаткової накладної між Покупцем та Постачальником та надання Постачальником наступних документів:

- оригіналів належним чином оформлених довіреностей на отримання Товарів, виписаних на матеріально відповідальних осіб у Місцях призначення;
- оригіналів видаткових накладних, виданих Покупцем, із підписами матеріально відповідальних осіб у Місцях призначення, на яких виписано довіреності на отримання Товарів;

- копії товарно-транспортних накладних Постачальника до Місць призначення;
- оригіналу рахунка-фактури Постачальника.

Видаткова накладна між Покупцем та Постачальником повинна бути підписана Покупцем протягом 5 днів з моменту отримання Покупцем вказаних в цьому пункті документів, або Покупець повинен надати Постачальнику письмову мотивовану відмову від підписання видаткової накладної.

Постачальник може здійснювати поставку Товарів частинами, але не більше двох (2) поставок.

3.3 Оплата за цим Договором здійснюється за рахунок коштів Гранту (Угода про Грант між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку від 22.12.2022 № TF0C0038), передбачених у спеціальному фонді державного бюджету.

3.4 На період дії воєнного стану в Україні оплата здійснюється у порядку черговості відповідно до Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 2021 року № 590.

4. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1 Припинення дії у зв'язку з невиконанням договірних зобов'язань

- (а) Покупець, без шкоди будь-яким іншим заходам, пов'язаним із порушенням умов Договору, може розірвати Договір цілком або частково, надіславши Постачальнику в письмовій формі повідомлення про невиконання останнім зобов'язань за Договором:
 - (і) у разі, якщо Постачальник неспроможний поставити будь-які або всі товари в межах періоду, визначеного в Договорі, або в межах будь-якого наданого його продовження;
 - (іі) у разі, якщо Постачальник неспроможний виконати будь-яке інше зобов'язання за Договором; або
 - (ііі) у разі, якщо Постачальник, на думку Покупця, був замішаний у корупції або шахрайстві, як зазначено в п. 5 нижче в процесі конкуренції за отримання або виконання Договору.
- (б) Якщо Покупець розриває Договір повністю або частково, Покупець може, на прийнятних умовах і в доцільний спосіб, закупити аналогічні недопоставлені Товари, причому Постачальник буде нести перед Покупцем відповідальність за всі додаткові витрати, пов'язані з такими аналогічними Товарами. Однак Постачальник повинен продовжувати виконання Договору в тій його частині, що не була розірвана.

4.2 Розірвання Договору в силу неплатоспроможності

- (а) Покупець може в будь-який час розірвати Договір, направивши Постачальнику відповідне письмове повідомлення, якщо Постачальник стає банкрутом або в інший спосіб оголошується неплатоспроможним. В цьому випадку розірвання здійснюється без виплати компенсації Постачальнику за умови, що таке розірвання не шкодить або не впливає на будь-які права щодо дій або коригувальних заходів, що були чи будуть згодом набуті Покупцем.

4.3 Розірвання Договору в силу доцільності

- (а) Покупець може в будь-який час повністю або частково розірвати Договір в силу доцільності, надіславши Постачальнику відповідне письмове повідомлення. У цьому повідомленні повинно бути зазначено, що таке розірвання здійснюється з міркувань

доцільності для Покупця, визначено обсяг анульованих зобов'язань Постачальника за Договором, а також дату вступу в силу такого розірвання.

- (б) Товари, вже готові до відправлення протягом двадцяти восьми (28) днів після одержання Постачальником повідомлення про розірвання, повинні бути прийняті Покупцем на умовах і за цінами Договору. По відношенню до інших Товарів Покупець може зробити наступний вибір:
 - (і) вимагати виготовлення і поставки будь-якої їхньої частини на умовах і за цінами Договору; та /або
 - (іі) відмовитися від Товарів.

5. ШАХРАЙСТВО ТА КОРУПЦІЯ

5.1 У разі, якщо Покупець виявить, що Постачальник та/або будь-хто з його працівників, агентів, субпідрядників, консультантів, надавачів послуг, постачальників та/або найманих працівників вдавались до корупційних або шахрайських дій, або до практики змови, примусу, перешкоджання розслідуванню в процесі конкурентного відбору або при виконанні цього Договору, у цьому випадку Покупець може припинити залучення Постачальника за Договором і дію Договору, письмово повідомивши про це Постачальника не пізніше, ніж за 14 днів до припинення дії Договору. При цьому положення пункту 4 застосовуються так ніби мало місце припинення дії Договору відповідно до пп.4.1.

5.2 Від Постачальника вимагається дотримання вимог Антикорупційного керівництва Банку та його переважаючих політик та процедур щодо санкцій, викладених в Санкційних правилах Банку, як визначено в Додатку 3 до Договору.

6. ПЕРЕВІРКИ ТА АУДИТ

6.1 Постачальник має виконувати всі вказівки Покупця, які відповідають чинному законодавству місця постачання товарів.

6.2 Постачальник дозволяє Банку і/або особам, призначеним Банком, а також має забезпечити отримання дозволу від своїх Субпідрядників та консультантів, інспектувати і/або проводити на вимогу Банку аудит рахунків, записів та інших документів, що мають відношення до подання тендерної пропозиції та виконання Договору. Звертаємо увагу Постачальника, його Субпідрядників та консультантів на п.5 Шахрайство та корупція, яким, окрім іншого, передбачається, що дії, спрямовані на суттєве обмеження реалізації Банком свого права на проведення перевірок та аудиту становить заборонену практику, яка тягне за собою розірвання договору і/або застосування Банком санкцій (включаючи визнання Постачальника неправомочним, але не обмежуючись цим) відповідно до стандартних процедур Банку щодо застосування санкцій.

7. ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

7.1. Товари повинні мати гарантію Постачальника не менше, ніж строк, передбачений у Додатку № 2 «Технічні вимоги». Постачальник надає Покупцю гарантійні документи на Товари разом з рахунком до сплати та видатковою накладною.

7.2. Протягом гарантійного періоду усі дефекти мають бути виправлені Постачальником без жодних витрат для Покупця не пізніше ніж через 30 днів з дати отримання повідомлення від Покупця.

8. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

8.1 Постачальник не сплачує неустойку або не несе відповідальність за припинення Договору внаслідок невиконання зобов'язань якщо та у тій мірі у якій така затримка з виконанням або неможливістю виконання своїх зобов'язань за Договором є наслідком дії обставини непереборної сили (форс-мажору).

8.2 У цілях цієї Статті під форс-мажором розуміється будь-яка обставина або ситуація поза контролем Постачальника, що її неможливо передбачити, уникнути та вона виникає не внаслідок недбалості або браку старанності з боку Постачальника. Такі обставини можуть включати, серед іншого, дії Покупця, що перебувають виключно в його компетенції, війни або революції, пожежі, повені, епідемії, карантинні обмеження та ембарго на перевезення вантажів.

8.3 У разі виникнення ситуації Форс-мажору Постачальник негайно у письмовій формі повідомляє Покупця про таку умову та її причину. Якщо Покупцем не надано іншої письмової інструкції, то Постачальник продовжує виконувати свої зобов'язання за Договором доки це практично можливо, та шукає всі доцільні альтернативні можливості виконання, яким не перешкоджає Форс-мажорна обставина.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН

9.1 За невиконання або/та неналежне виконання умов даного Договору Сторони несуть майнову відповідальність згідно з даним Договором та діючим законодавством України.

9.2. За порушення строків поставки Товарів Покупець має право розірвати договір без будь-яких зобов'язань перед Постачальником в разі невиконання поставки Товарів через 21 день від крайнього терміну поставки Товарів, вказаному в п. 2.1 цього Договору, після відповідного письмового повідомлення Покупцем.

9.3. За порушення строків поставки Товарів за пунктом 2.1 з Постачальника стягується неустойка у розмірі 0,2% від вартості Товарів, щодо яких допущено прострочення, за кожен календарний день прострочення. Неустойка, що стягується, не має перевищувати 10% вартості недопоставлених у строк Товарів.

9.4. Якщо Постачальник використовуватиме послуги субпідрядників, перевізників, експедиторів та інших компаній, які залучаються для своєчасного та належного виконання Договору, вся відповідальність перед Покупцем за будь-які втрати, збитки або за неналежне виконання Договору несе Постачальник.

10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Усі спори, що виникають внаслідок або у зв'язку з цим Договором, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

10.2. Якщо Сторони не можуть дійти до згоди, то спір підлягає вирішенню у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

11.1. Цей Договір набуває чинності в день підписання та діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань, зокрема, в частині Постачання Товарів – відповідно до термінів, визначених у Статті 2, в частині розрахунків – до повного їх виконання, але не пізніше __ _____ 2023 року.

11.2. Договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.

12. ІНШІ УМОВИ

12.1 Усі зміни та доповнення до цього Договору здійснюються в письмовій формі шляхом укладення додаткових угод, що є невід'ємною частиною Договору.

12.2. Всі повідомлення будь-якої із Сторін цього Договору іншій Стороні повинні направлятись поштою, електронною поштою або факсом за адресами, вказаними у Договорі.

12.3. У випадку зміни адрес, банківських реквізитів, контактних телефонів тощо, вказаних у Договорі, Сторони зобов'язуються повідомляти про це іншу Сторону протягом 3 (трьох) робочих днів.

13. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ та РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Міністерство охорони здоров'я України

Адреса:

Розрахунковий рахунок

Адреса:

вул. М. Грушевського, 7,

м. Київ, 01601

Банківські реквізити Замовника:

Код ЄДРПОУ 00012925

ІВАН: UA388201720343161057100000199

в ДКСУ м. Київ

14. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

Додаток 1: Умови постачання

Додаток 2: Технічні вимоги

Додаток 3: Шахрайство та корупція

Засвідчуємо, що цей Договір підписано від імені Сторін вищевказаною датою:

Від Покупця

Від Постачальника

І.В. Кузін

Заступник Міністра охорони здоров'я
України

ШАХРАЙСТВО ТА КОРУПЦІЯ

1. Мета

1.1 Антикорупційні настанови Банку та це доповнення застосовуються до закупівель в рамках операцій Банку з фінансування інвестиційних проектів.

2. Вимоги

2.1 Банк вимагає від Позичальників (включаючи отримувачів фінансування від Банку); учасників торгів (тих, хто подав заявки/пропозиції), консультантів, підрядників та постачальників; будь-яких субпідрядників, субконсультантів, надавачів послуг або постачальників; будь-яких агентів (заявлених чи ні); та їх співробітників дотримуватись найвищих етичних стандартів під час процесу закупівель, відбору та виконання контрактів, що фінансуються Банком, та утримуватись від шахрайства та корупції.

2.2 З цією метою Банк:

а. Визначає, для цілей цього пункту, наведені нижче терміни таким чином:

- i. “корупційні дії” – це пропонування, надання, отримання або вимагання, прямо чи опосередковано, будь-чого цінного з метою неналежного впливу на дії іншої сторони;
- ii. “шахрайські дії” – це будь-які дії або бездіяльність, включаючи викривлення інформації, які навмисно або ненавмисно вводять в оману або намагаються ввести в оману сторону для отримання фінансової або іншої вигоди або уникнення виконання обов’язків;
- iii. “дії щодо змови” – це домовленості між двома або більше сторонами, спрямовані на досягнення неналежної мети, включаючи неналежний вплив на дії іншої сторони;
- iv. “дії щодо примушування” – це негативний вплив або завдання шкоди, або погрози негативно вплинути чи завдати шкоди, прямо чи опосередковано, будь-якій стороні або її майну для здійснення неналежного впливу на дії сторони;
- v. “перешкоджаючі дії” - це
 - (a) навмисне знищення, фальсифікація, зміна або приховування важливих для розслідування доказів або надання неправдивих заяв слідчим з метою суттєво завадити розслідуванню Банком звинувачень в корупційних або шахрайських діях, діях щодо змови або примушування, та/або погрози, домагання або залякування будь-якої сторони з метою недопущення розкриття нею відомостей, важливих для проведення розслідування, або подальшого проведення розслідування, або
 - (b) дії, спрямовані на суттєве перешкоджання реалізації Банком права на інспектування та аудит відповідно до пункту 2.2 е. нижче.

б. Відхиляє пропозицію щодо присудження контракту, якщо Банком буде з’ясовано, що рекомендований для укладання контракту консультант або його співробітники,

- агенти, субконсультанти, субпідрядники, надавачі послуг, постачальники та/або їх співробітники прямо чи опосередковано брали участь у корупційних або шахрайських діях, діях щодо змови або примушування або перешкоджаючих діях під час участі у конкурсі щодо зазначеного контракту;
- c. На додаток до засобів правового захисту, визначених у відповідній угоді про Гранту, може вживати відповідні заходи, включаючи оголошення про порушення процедур закупівель, якщо Банком буде встановлено, що представники Позичальника або будь-якого з отримувачів будь-якої частини коштів Гранту брали участь у корупційних або шахрайських діях, діях щодо змови або примушування або перешкоджаючих діях під час процесу відбору або виконання зазначеного контракту, і що Позичальником не було вжито своєчасних та належних заходів, що є задовільними на думку Банку, з метою реагування на такі дії на момент їх виникнення, включаючи відсутність своєчасного інформування Банку про такі дії;
- d. Відповідно до Антикорупційних настанов Банку та згідно з поширеною на цей час санкційною політикою та процедурами Банку, може застосувати санкції до фірми або фізичної особи на невизначений або визначений період часу, включаючи публічне оголошення про позбавлення такої фірми або фізичної особи права: (i) на присудження контракту, що фінансується Банком, або отримання від нього будь-якої фінансової чи іншої вигоди¹; (ii) на пропонування² в якості субпідрядника, консультанта, виробника, постачальника або надавача послуг іншої фірми, яка має право на присудження контракту, що фінансується Банком; та (iii) на отримання коштів в рамках будь-якого гранту, наданої Банком, або на будь-яку подальшу участь у підготовці або реалізації проекту, що фінансується Банком;
- e. Вимагає включення до тендерної документації/запитом до надання пропозицій та до контрактів, що фінансуються за рахунок Гранту Банку, вимоги до учасників (тих, хто подає заявки/пропозиції), консультантів, підрядників та постачальників, їх субпідрядників, субконсультантів, надавачів послуг, постачальників, агентів дозволити Банку інспектувати³ всі рахунки, записи та інші документи, що стосуються процесу закупівель, відбору та/або виконання контракту, а також дозволити їх аудит призначеними Банком аудиторами.

¹ Для уникнення сумнівів, позбавлення сторони, до якої застосовано санкції, права на присудження контракту має поширюватись, без обмежень, на (i) подання заявки на передкваліфікацію, висловлення інтересу в наданні консультаційних послуг та подання заявок, прямо чи в якості пропонованого субпідрядника, пропонованого консультанта, пропонованого виробника або постачальника або номінованого надавача послуг щодо цього контракту, та (ii) внесення доповнень або змін, що спричиняють суттєву модифікацію існуючого контракту.

² Пропонований субпідрядник, пропонований консультант, пропонований виробник або постачальник або пропонований надавач послуг (використовуються різні назви в залежності від конкретної тендерної документації) це той, хто був (i) включений консультантом до передкваліфікаційної заявки через специфічний та надзвичайно важливий досвід та ноу-хау, що забезпечують відповідність учасника кваліфікаційним вимогам за конкретною заявкою; або (ii) призначений Позичальником.

³ У цьому контексті інспекції носять слідчий характер (експертиза). Вони включають заходи із встановлення фактів, що вживаються Банком або особами, призначеними Банком, для реагування на конкретні питання, що стосуються розслідувань/аудитів, як то оцінка правдивості звинувачень у можливному шахрайстві та корупції, шляхом використання належних механізмів. Така діяльність включає, не обмежуючись: доступ та огляд фінансової документації та інформації фірми або фізичної особи, зняття копій у разі необхідності; доступ та огляд будь-яких інших документів, даних та інформації (у паперовому або електронному вигляді), що вважаються важливими для розслідування/аудиту, та зняття копій у разі необхідності; опитування співробітників та інших відповідних осіб; здійснення фізичних інспекцій та виїздів на місце; отримання підтверджень інформації з боку третіх осіб.