УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя

ФГБУ «АМП Каспийского моря»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Ковалев

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Извещение о проведении простой закупки

«Оказание услуг по внедрению и адаптации программного обеспечения «1С: Документооборот государственного учреждения 8»»

Извещение о проведении простой закупки не является извещением о проведении торгов в соответствии с требованиями статей 447-449 Гражданского кодекса и не влечет для Заказчика соответствующих гражданско-правовых последствий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Способ закупки** | Простая закупка (раздел 16 Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГБУ «АМП Каспийского моря») |
| **Информация о Заказчике** | |
| **Наименование Заказчика** | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Каспийского моря»  (ФГБУ «АМП Каспийского моря») |
| **Место нахождения, почтовый адрес Заказчика** | Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31 |
| **Адрес электронной почты** | [mail@ampastra.ru](mailto:mail@ampastra.ru) |
| **Контактный телефон/факс** | +7 8512 58 45 69/ +7 8512 58 45 66 |
| **Предмет договора** | Исполнитель обязуется оказать услуги по внедрению и адаптации программного обеспечения «1С: Документооборот государственного учреждения 8» (далее - услуги) в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с настоящим договором. |
| **Количество**  **поставляемого товара (объем выполняемых работ/оказываемых услуг)** | В соответствии с проектом договора (Приложение № 1 к Документации о закупке). |
| **Место поставки товара (выполнения работ/оказания услуг)** | В соответствии с проектом договора (Приложение № 1 к Документации о закупке). |
| **Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)** | 206 000 (Двести шесть тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п.2 ст. 346.11 НК РФ |
| **Срок предоставления документации о закупке** | Документация не предоставляется. |
| **Место предоставления документации о закупке** | Документация не предоставляется. |
| **Порядок предоставления документации о закупке** | Документация не предоставляется. |
| **Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление документации** | Плата не установлена. |
| **Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки** | Не устанавливаются. |
| **Способ (способы) обеспечения заявки, размер обеспечения заявки на участие в закупке** | Обеспечение заявки не установлено. |
| **Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления. Требования к такому обеспечению.** | Обеспечение исполнения договора не установлено. |

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя

ФГБУ «АМП Каспийского моря»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Ковалев

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Документация о проведении простой закупки

«Оказание услуг по внедрению и адаптации программного обеспечения «1С: Документооборот государственного учреждения 8»»

Настоящая Документация информирует о заключении договора по итогам проведения простой закупки и не предназначена для приглашения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) подавать заявки на участие в закупке.

|  |
| --- |
| **Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования** |
| В соответствии с проектом договора (Приложение № 1 к Документации о закупке). |
| **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке** |
| Требования не предъявляются. |
| **Требования к описанию участниками поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками выполняемой работы, оказываемой услуги, их количественных и качественных характеристик** |
| Требования не предъявляются. |
| **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** |
| В соответствии с проектом договора (Приложение № 1 к Документации о закупке). |
| **Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** |
| с момента подписания Сторонами настоящего договора по 30.12.2022г. |
| **Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** |
| В соответствии с проектом договора (Приложение № 1 к Документации о закупке). |
| **Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)** |
| 206 000 (Двести шесть тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п.2 ст. 346.11 НК РФ |
| **Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги** |
| В соответствии с проектом договора (Приложение № 1 к Документации о закупке). |
| **Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей** |
| Цена договора включает в себя стоимость услуг, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также все возможные расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязательств по настоящему договору. |
| **Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке** |
| Не устанавливаются. |
| **Требования к участникам и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям** |
| Не устанавливаются. |
| **Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке** |
| Не устанавливаются. |
| **Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки** |
| Не устанавливаются. |
| **Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке** |
| Не устанавливаются. |
| **Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке** |
| Не устанавливаются. |
| **Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг** |
| В соответствии с проектом договора (Приложение № 1 к Документации о закупке). |
| **Порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке, порядок внесения изменений в заявки** |
| Не устанавливаются. |
| **Основания для отказа в допуске к участию в закупке** |
| Не устанавливаются. |
| **Способ (способы) обеспечения заявки, размер, срок, условия и порядок предоставления обеспечения заявки на участие в закупке, условия банковской гарантии, в том числе срок ее действия, а также условия удержания денежных средств, перечисляемых в качестве обеспечения заявки, или предъявления требования об уплате денежных средств по банковской гарантии** |
| Требования обеспечения заявки на участие в закупке не предъявляются. |
| **Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, требования к такому обеспечению, условия удержания обеспечения** |
| Не устанавливаются. |
| **Срок, в течение которого подписывается договор** |
| Не устанавливается. |
| **Основания и последствия признания закупки несостоявшейся** |
| Не устанавливаются. |

Приложение № 1 к Документации о закупке

ПРОЕКТ ДОГОРА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Астрахань «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Каспийского моря» (сокращенное наименование - ФГБУ «АМП Каспийского моря»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице и.о. руководителя ФГБУ «АМП Каспийского моря» Ковалева Николая Александровича, действующего на основании Устава и Приказа № 51/к-мрф от 13.01.2022 года, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Юнивер Сервис» (сокращенное наименование – ООО «Юнивер Сервис»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Дубинина Алексея Васильевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые Стороны, на основании Обоснования цены договора № 1042 от 22.08.2022 года заключили настоящий договор о нижеследующем:  1. Предмет ДОГОВОРА  1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по внедрению и адаптации программного обеспечения «1С: Документооборот государственного учреждения 8» (далее - услуги) в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с настоящим договором.  1.2. Срок оказания услуг: с момента подписания Сторонами настоящего договора по 30.12.2022г.  1.3. Место оказания услуг:  - г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, ФГБУ «АМП Каспийского моря»;  2. ЦЕНА ДОГОВОРА И порядок оплаты.  2.1. Цена договора составляет 206 000 (Двести шесть тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п.2 ст. 346.11 НК РФ (Информационное письмо (ФОРМА № 26.2-7) МИФНС России № 5 по АО от 27.11.2013 г. № 1120).  2.2. Цена договора включает в себя стоимость услуг, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также все возможные расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязательств по настоящему договору.  2.3. Изменение цены Договора сверх установленной суммы и иных существенных условий Договора допускается только по соглашению Сторон  2.4. Заказчик осуществляет оплату оказанных Исполнителем и принятых Заказчиком услуг ежемесячно за фактический объем оказанных услуг, в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 12 договора, в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты приемки и подписания Сторонами акта оказанных услуг, на основании предоставленного Исполнителем надлежащим образом оформленного счета.  2.5. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с лицевого счёта Заказчика.  2.6. При выявлении факта предоставления ненадлежащим образом оформленных документов (счета, акта оказанных услуг) Заказчик обязан сообщить данный факт Исполнителю (по факсу или электронной почте). Исполнитель обязуется в течение 3 (Трех) рабочих дней предоставить корректно оформленные документы или внести в документы исправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и повторно предоставить Заказчику.  3. Права и обязанности сторон  3.1. Исполнитель обязан:  3.1.1. Оказать услуги в полном объеме и с надлежащим качеством в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к договору).  3.1.2.  Своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине недостатки оказанных услуг.  3.1.3. Предоставить Заказчику в день окончания услуг акт оказанных услуг, счет, описание программного решения, инструкцию пользователя и администратора.  3.1.4. Сохранять конфиденциальность в отношении всей информации о финансово – хозяйственной деятельности Заказчика и персональных данных работников Заказчика, ставшей известной ходе оказания услуг по настоящему договору.  3.1.5. Устранить сбой в настройках «1С: Документооборот государственного учреждения 8» (Далее ПП), возникший по вине исполнителя. Основанием является подтверждение сбоя посредством повторной демонстрации из архивной копии базы данных.  3.2. Исполнитель имеет право:  3.2.1. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для выполнения обязательств по настоящему договору.  3.2.2. Потребовать от Заказчика присутствия на месте системного администратора для решения какого-либо технического вопроса по компьютерному оборудованию, программному обеспечению, локальной сети, доступа в сеть “Интернет”.  3.3. Заказчик обязан:  3.3.1. Принять и оплатить услуги в соответствии с настоящим договором.  3.3.2. Предоставлять запрашиваемую Исполнителем информацию, необходимую для выполнения обязательств по настоящему договору. Обеспечить удаленный доступ представителей Исполнителя к информационной базе Заказчика, если услуги оказываются удаленно посредством организации удаленного доступа в соответствии с рекомендациями соответствующих органов по информационной безопасности по организации таких подключений.  3.3.3. С целью исключения возможности потери данных ежедневно создавать в процессе эксплуатации ПП резервную копию базы данных ПП.  3.3.4 Выполнять условия использования и сопровождения ПП, устанавливаемые правообладателем ПП  3.4. Заказчик имеет право:  3.4.1. Контролировать ход и качество оказываемых Исполнителем услуг.  3.4.2. Требовать предоставления информации, касающейся оказания услуг по настоящему договору.  3.4.3. Потребовать устранения обнаруженных при приемке оказанных услуг и в период гарантийного срока недостатков (дефектов) за счет Исполнителя.  4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ  4.1. Приемка оказанных услуг осуществляется в ФГБУ «АМП Каспийского моря» по адресу:  г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31.  4.2. Сдача оказанных Исполнителем услуг и их приемка Заказчиком производится после выполнения Сторонами всех обязательств, предусмотренных настоящим договором и оформляется актом оказанных услуг.  4.3. Не позднее 3 (Третьего) числа месяца, следующего за расчётным (календарный месяц, в котором Заказчику были оказаны услуги), Исполнитель представляет Заказчику счет и акт оказанных услуг.  4.3. Заказчик в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения акта оказанных услуг обязан направить Исполнителю подписанный акт оказанных услуг или мотивированный отказ от приемки услуг.  4.5. По мере выполнения услуг по Договору специалист Исполнителя заполняет и подписывает лист учета оказанных услуг (далее - ЛУОУ) по форме Приложения № 2 к настоящему договору в двух экземплярах и передает ответственному представителю Заказчика. Ответственный представитель Заказчика обязан проверить исполнение услуг, указанных в ЛУОУ и передать специалисту Исполнителя один экземпляр подписанного ЛУОУ, второй экземпляр остается у Заказчика.  4.6. ЛУОУ по форме Приложения № 2 к настоящему договору может быть направлен специалистом Исполнителя ответственному представителю Заказчика для подтверждения им исполнения оказанных услуг по адресу: admin@ampastra.ru. Ответственный представитель Заказчика обязан проверить исполнение оказанных услуг и направить специалисту Исполнителя по электронной почте скан-копию подписанного ЛУОУ.  5. Гарантийные обязательства  5.1. Качество услуг должно соответствовать действующим государственным нормам, стандартам и иной нормативно-технической документации на данный вид услуг, согласно действующему законодательству Российской Федерации.  5.2. Гарантийный срок на услуги составляет 12 (Двенадцати) месяцев с момента подписания Сторонами акта оказанных услуг.  5.3. В случае обнаружения в период действия гарантии дефектов/недостатков оказанных услуг Исполнитель обязан устранить соответствующие недостатки своими силами и за свой счет в течение 3 (Трех) календарных дней с момента получения претензии Заказчика.  6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН  6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из настоящего договора, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  6.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель уплачивает Заказчику пени за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплату пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены настоящего договора.  6.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим договором, Заказчик уплачивает Исполнителю пени за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены настоящего договора.  6.4. Уплата пени не освобождает сторону, нарушившую обязательства, от исполнения обязательства в полном объеме.  6.5. Заказчик вправе удержать суммы пеней, исчисленных в соответствии с настоящим договором, при оплате товара.  6.6. Стороны освобождаются от уплаты пени, если докажут, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.  7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ  7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в ходе исполнения настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров. Срок ответа на претензию – 10 (Десять) календарных дней со дня ее получения.  7.2. Все спорные вопросы при невозможности урегулирования в процессе переговоров разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА  8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.  8.2. Расторжение настоящего договора допускается по соглашению сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом стороны настоящего договора от исполнения настоящего договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.  9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА  9.1. Стороны обязуются соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и не предпринимать никаких действий, которые могут нарушить нормы антикоррупционного законодательства, в связи со своими правами или обязательствами согласно настоящему договору, в том числе (не ограничиваясь) не совершать предложение, санкционирование, обещание и осуществление незаконных платежей, включая (но, не ограничиваясь) взятки в денежной или любой иной форме, каким-либо физическим или юридическим лицам, включая (но, не ограничиваясь) коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частные компании и их представителей.  9.2. В случае нарушения одной из сторон обязательств настоящего раздела, другая сторона имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего договора. Стороны не возмещают друг другу убытки в случае расторжения настоящего договора в соответствии с данным пунктом.  10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)  10.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.  10.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (Пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.  10.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.  11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ  11.1. Любые дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.  11.2. В случае изменения у одной из сторон местонахождения, наименования, банковских реквизитов и прочих сведений, указанных в разделе 12 настоящего договора, она обязана в течение 5 (Пяти) рабочих дней письменно известить об этом другую сторону.  11.3. Настоящий договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.  11.4. Стороны договорились, что до получения оригинала документа факсимильная или электронная копия такого документа имеет полную юридическую силу.  11.5. В остальном, что не урегулировано настоящим договором, стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.  11.6. Неотъемлемой частью настоящего договора является следующее приложение:  - Приложение № 1 – Техническое задание – на 20 л.  - Приложение № 2 – Лист учета оказанных услуг – на 1л.  12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | ИСПОЛНИТЕЛЬ:  ООО "Юнивер сервис"  414040, АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ,  Г. АСТРАХАНЬ, ПЛ. КАРЛА МАРКСА,  Д. 3, К1, ПОМЕЩ. 10  ИНН 3023004600  КПП 301501001  ОГРН 1133023000032  Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)  г. Москва  Р/С 40702810410200007114  К/С 30101810145250000411  БИК 044525411  E-mail: [info@univer-team.ru](mailto:info@univer-team.ru)  Тел: (8512)24-00-70, 29-70-72 | ЗАКАЗЧИК:  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  Россия, 414016, г. Астрахань,  ул. Капитана Краснова, 31  ИНН 3018010485  КПП 301801001  ОГРН 1023000826177  л\сч 20256Ц76300  в УФК по Астраханской области  к/сч 03214643000000012500  в ОТДЕЛЕНИИ АСТРАХАНЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Астраханской области  г. Астрахань  БИК 011203901  ЕКС 40102810445370000017  ОКПО 36712354  Тел./факс: (8512) 58-45-69/58-45-66  E-mail: [mail@ampastra.ru](mailto:mail@ampastra.ru) | | |  | | | | | Генеральный директор  ООО «Юнивер сервис»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Дубинин  МП | | И.о. руководителя  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Ковалев  МП | | |  | |  |

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**Назначение Системы**

 Система «Документооборота государственного учреждения» предназначена для автоматизации работ, проводимых с документами, как поступившими извне, так и созданными в организации (включая все структурные подразделения) и ведения электронного архива документов, а также для исключения подготовки, согласования, подписания, утверждения документов на бумажных носителях; обеспечения быстрого и удобного поиска документов; улучшения контроля исполнительской дисциплины.

**Цели создания Системы**

Создание Системы должно обеспечить достижение следующих целей:

* Создание единого документооборота всех структурных подразделений Заказчика;
* Повышение эффективности и оперативности работы Заказчика с документами за счет сокращения сроков и увеличения прозрачности процесса согласования документов;
* Повышение эффективности исполнения заданий и документов
* Систематизация и унификация технологии работы с документами;
* Улучшение качества, актуальности, полноты и достоверности согласуемой информации с соблюдением условий информационной безопасности;
* Снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
* Исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;
* Сокращение времени поиска и прохождения документов по структурным подразделениям;
* Усиление контроля исполнительной дисциплины;
* Соблюдение принципа однократности регистрации документов.

**Требования к выполняемым функциям**

В системе электронного документооборота (далее – система) должны поддерживаться учет и движение следующих типов документов:

- Входящие (входящая корреспонденция, входящие Правительства РФ, входящие протоколы совещаний сторонних организаций, входящие ФАМРТ Поручения, входящие ФАМРТ Распорядительные);

- Исходящие;

- Внутренние служебные записки;

- Внутренние докладные записки

- Протоколы совещаний (протоколы по договорам, протоколы у руководителя, протоколы совещаний иные);

- Распорядительные (Приказ Капитана порта Астрахань, Приказ Капитана порта Оля, Приказ Капитана порта Махачкала, приказ по административно-хозяйственной деятельности, приказы по основной деятельности, Распоряжение Капитана порта Астрахань, Распоряжение Капитана порта Оля, Распоряжение Капитана порта Махачкала);

- Учет и согласование договоров;

- Работа в системе ЭДО с Контрагентами;

Система должна обеспечивать возможность выполнения перечисленных ниже функций со следующими характеристиками:

* авторизации пользователей по имени и конфиденциальному паролю, разграничение прав доступа;
* обеспечение возможности управления доступом к документам (уровень детализации правил разграничения доступа должен позволять определить права доступа для каждого конкретного пользователя);
* обеспечение возможности работы с приложением «1С Документооборот» для получения писем встроенной почты Документооборота, получения и выполнения задач, подготовки и отправки писем в ответ;
* обеспечение возможности сканирования и сохранения электронных копий регистрируемых документов непосредственно из Системы;
* создания резервных копий и восстановления, как базы данных, так и настроек;
* использование сертифицированных механизмов ЭП для подписания и шифрования документов и файлов;

**Требования к работе с входящими документами**

Система должна позволять вести учет всей входящей корреспонденции Система должна обеспечивать создание регистрационной карточки входящего документа, в которую можно внести дату документа и исходящий номер, корреспондента, адресатов, заголовок (краткое содержание документа) и т.д. и регистрационный номер документа. Должен быть предусмотрен механизм контроля дублирования зарегистрированных входящих документов (невозможность повторного ввода данного документа) посредством анализа введенных реквизитов. К входящим документам должна быть возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканы бумажных документов, файлы, полученные по электронной почте, и другие файлы, относящиеся к входящему документу.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

• вид (входящего) документа (входящая корреспонденция, входящие Правительства РФ, входящие протоколы совещаний сторонних организаций, входящие ФАМРТ Поручения, входящие ФАМРТ Распорядительные);

• краткое наименование (с возможностью его автоматического формирования по заданным правилам);

• отправителя (корреспондента);

• сотрудника, подписавшего документ (от корреспондента);

• номер и дату исходящего документа;

• в ответ на (ссылка на исходящий документ в адрес этого корреспондента);

• адресата (на чье имя адресовано входящее);

• регистрационный номер (формируется по заданным правилам и шаблону в соответствии с требованиями Заказчика)

• дату регистрации (входящего документа в СЭД);

• срок исполнения;

• краткое содержание переписки;

• состояние (тип) документа (оригинал, копия, факс);

• файлы, относящиеся к данному документу;

• резолюции по документу;

• связи входящего документа с документами касающимися данного документа ;

• рабочую группу по данному входящему документу (ограничивает доступ к документу всех сотрудников кроме указанных в вышеуказанной группе).

Система должна иметь функционал отправки входящих документов после их регистрации на рассмотрение Руководителю учреждения или лицу его замещающего. Результатом рассмотрения является резолюция.

Описание процесса обработки входящей корреспонденции.



Система должна иметь функционал отправки входящих документов на рассмотрение/исполнение адресату, который занимается вопросами, обозначенными во входящем документе.

Требуется предусмотреть возможность адресату самостоятельного распределения документов в работу подразделениям.

Система должна иметь возможность добавлять к входящим документам резолюции. Резолюций в документе может быть несколько. Система должна поддерживать неограниченное количество видов входящих документов.

Для различных видов входящих документов должна быть возможность настроить доступ различных групп пользователей. Ограничения доступа к входящим документам должны иметь возможность настраиваться в разрезе структурных подразделений, которым адресован документ согласно резолюции, грифов, групп корреспондентов, вопросов деятельности.

Входящий документ должен иметь возможность быть зарегистрированным специалистом по делопроизводству административно-хозяйственного отдела. При регистрации документу присваивается регистрационный номер.

Система должна формировать и отправлять уведомления при направлении входящих документов адресатам на рассмотрение, при получении резолюции, при отправке входящего документа: «На рассмотрение», «На исполнение», «На ознакомление», при окончании «Исполнения», при окончании срока исполнения входящего документа.

Нумерация входящих документов должна иметь возможность задания формата и состава номера. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

Необходимо настроить индексирование входящих документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов Microsoft Word в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность постановки отдельных входящих документов и процессов их обработки на контроль, а также оперативно получать информацию по документам с просроченным сроком исполнения.

Система должна обеспечивать входящего документа с помощью процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся «На регистрацию», «На рассмотрение», «На исполнение», «На ознакомление».

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах обработки входящих документов.

**Требования к работе с исходящими документами**

Система должна позволять вести учет исходящей корреспонденции, с возможностью отслеживания даты отправки исходящего документа. Предусмотреть отправку исходящего документа в адрес нескольких получателей (корреспондентов) и так же по электронной почте непосредственно из Системы.

Система должна обеспечивать создание регистрационной карточки исходящего документа, в которую можно внести адресатов, корреспондента, заголовок (краткое содержание документа) и т. д. К исходящим документам должна быть предусмотрена возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканы бумажных документов, другие файлы, относящиеся к исходящему документу.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

• вид (исходящего) документа;

• краткое наименование (с возможностью его автоматического формирования по заданным правилам);

• организацию (адресата);

• в ответ на (ссылка на входящий документ, по которому подготовлен ответ);

• подготовил (сотрудник, подготовивший документ);

• подразделение (от имени которого подготовлен документ);

• подписал (от имени учреждения);

• получатель (корреспондент);

• адрес (на чье имя адресован исходящий документ);

• номер и дата от получателя (регистрация документа со своими данными);

• отправлен (флаг, что событие состоялось);

• регистрационный номер (формируется по заданным правилам);

• дата регистрации (документа в Системе);

• состояние документа;

• ответственный (инициатор) за исходящий документ;

Регистрационная карточка исходящего документа также должна содержать следующую информацию:

• файлы, относящиеся к данному документу;

• визы согласования к документу (при наличии);

• связи исходящего документа с другими документами, касающимися данного документа;

Требуется механизм контроля (предупреждения) наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Система должна иметь функционал отправки исходящих документов на согласование курирующему лицу. Результатом согласования являются собранные визы по документу. Исходящий документ также может быть отправлен на подписание руководителю учреждения и без согласования.

Необходимо обеспечить возможность встраивания шаблонов фирменных бланков.

Для исходящих документов должна быть возможность разграничения доступа для различных групп пользователей. Ограничения доступа к исходящим документам должны иметь возможность настраиваться в разрезе структурных подразделений, грифов, групп корреспондентов.

Исходящий документ должен иметь возможность регистрации специалистами по делопроизводству административно-хозяйственного отдела. При регистрации документу присваивается регистрационный номер.

Ряд исходящих документов должен иметь возможность регистрации в подразделениях самостоятельно (морской порт Астрахань, морской порт Оля, морской порт Махачкала).

Система должна обеспечивать обработку исходящего документа с помощью процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся «Согласование», «Утверждение», «Регистрация» «Подписание».

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах обработки исходящих документов (согласование, утверждение, подписание).

Необходимо предусмотреть возможность указания согласующих лиц для исходящих документов в регистрационной карточке документа. Указанные пользователем согласующие лица должны автоматически добавляться в процесс обработки исходящего документа в рамках шаблона обработки исходящего документа на этапе согласования.

Должны быть подготовлены шаблоны согласования исходящих документов. Должна быть возможность вручную создавать процесс согласования с заполнением участников согласования инициатором документа. Шаблоны утверждения и регистрации могут быть заданы как индивидуально для каждого вида документов, так и единообразно для всех видов исходящих документов.

Необходимо подготовить шаблон комплексного процесса «Обработка исходящего документа» со следующими этапами: «Согласование», «Утверждение», «Подписание», «Регистрация»

Система должна формировать и отправлять уведомления пользователям при направлении им исходящих документов в обработку (согласование, утверждение, регистрацию), а также при окончании срока выполнения задач по исходящему документу.

Нумерация исходящих документов должна иметь возможность задания правил формата и состава номера. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации. В нумераторе могут быть использованы различные префиксы для более удобной классификации документов (морские порты Астрахань, Оля, Махачкала).

Необходимо настроить индексирование исходящих документов для быстрого поиска.

Описание процесса обработки исходящей корреспонденции



**Требования к работе с внутренними служебными записками**

Система должна позволять вести учет внутренних служебных записок, отправляемых другим пользователям системы, с возможностью отслеживания даты отправки. Предусмотреть отправку служебной записки в адрес нескольких получателей (корреспондентов).

Система должна обеспечивать создание регистрационной карточки служебной записки, в которую можно внести получателей, заголовок (краткое содержание документа) и т. д. К служебным запискам должна быть предусмотрена возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканы бумажных документов, другие файлы, относящиеся к данному типу документа.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

• вид документа;

• краткое наименование;

• в ответ на (ссылка на документ находящийся в системе, по которому подготовлен ответ);

• подготовил (сотрудник, подготовивший документ);

• подразделение (от имени которого подготовлен документ);

• подписал;

• получатель (корреспондент);

• регистрационный номер (формируется по заданным правилам);

• дата регистрации (документа в Системе);

• состояние документа;

• ответственный (инициатор);

Регистрационная карточка документа также должна содержать следующую информацию:

• файлы, относящиеся к данному документу;

• визы согласования к документу (при наличии);

• связи документа с другими документами (при наличии);

Требуется механизм контроля (предупреждения) наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Необходимо обеспечить возможность встраивания шаблонов фирменных бланков.

Для служебных записок должна быть возможность разграничения доступа для различных групп пользователей. Ограничения доступа к документам должны иметь возможность настраиваться в разрезе структурных подразделений, грифов, групп корреспондентов.

Служебная записка регистрируется автоматически после ее сохранения в системе. При регистрации документу присваивается регистрационный номер в соответствии с правилами нумерации, действующими в учреждении.

Система должна обеспечивать обработку документа с помощью процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся «На исполнение», «Ознакомление».

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах обработки служебных записок.

Система должна формировать и отправлять уведомления пользователям при направлении им служебных записок, а также при окончании срока выполнения задач по документу.

Нумерация служебных записок должна иметь возможность задания правил формата и состава номера. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

Описание процесса обработки служебных записок



**Требования к работе с внутренними докладными записками**

Система должна позволять вести учет внутренних докладных записок, отправляемых руководителю учреждения или лицу его замещающему, с возможностью отслеживания даты отправки.

Система должна обеспечивать создание регистрационной карточки внутренней докладной записки, в которую можно внести получателя, заголовок (краткое содержание документа) и т. д. К внутренним докладным запискам должна быть предусмотрена возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканы бумажных документов, другие файлы, относящиеся к данному типу документа.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

• вид документа;

• краткое наименование;

• в ответ на (ссылка на документ находящийся в системе, по которому подготовлен ответ);

• подготовил (сотрудник, подготовивший документ);

• подразделение (от имени которого подготовлен документ);

• подписал;

• получатель (корреспондент);

• отправлен (флаг, что событие состоялось);

• дата отправки;

• регистрационный номер (формируется по заданным правилам);

• дата регистрации (документа в Системе);

• срок ответа (ожидаемый от корреспондента) при необходимости;

• краткое содержание о том, в рамках чего ведется переписка;

• состояние документа;

• ответственный (инициатор);

Регистрационная карточка документа также должна содержать следующую информацию:

• файлы, относящиеся к данному документу;

• визы согласования к документу (при наличии);

• связи документа с другими документами;

Требуется механизм контроля (предупреждения) наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Необходимо обеспечить возможность встраивания шаблонов фирменных бланков.

Для внутренних докладных записок должна быть возможность разграничения доступа для различных групп пользователей. Ограничения доступа к документам должны иметь возможность настраиваться в разрезе структурных подразделений, грифов, групп корреспондентов.

**Описание процесса обработки внутренней докладной записки**



Система должна иметь функционал отправки внутренних докладных записок на согласование курирующему лицу. Результатом согласования являются собранные визы по документу.

При регистрации документу присваивается регистрационный номер.

Система должна обеспечивать обработку внутренней докладной записки с помощью процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся «На согласование», «На исполнение», «Ознакомление» «На доработку», «На регистрацию», «На рассмотрение».

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах обработки внутренних докладных записок.

Система должна формировать и отправлять уведомления пользователям при направлении им внутренних докладных записок, а также при окончании срока выполнения задач по документу.

Нумерация внутренних докладных записок должна иметь возможность задания правил формата и состава номера в соответствии с принятыми нормами нумерации у Заказчика. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

**Требования к работе с протоколами совещаний (протоколы по договорам, протоколы у руководителя, протоколы совещаний иные);**

Система должна позволять вести учет протоколов совещаний, с возможностью отслеживания даты отправки и их состояний.

Система должна обеспечивать создание регистрационной карточки протокола, в которую можно внести получателя, заголовок (краткое содержание документа) и т. д. К протоколам совещаний должна быть предусмотрена возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканы бумажных документов, другие файлы, относящиеся к данному типу документа.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

• вид документа;

• краткое наименование;

• подготовил (сотрудник, подготовивший документ);

• подразделение (от имени которого подготовлен документ);

• подписал;

• получатель (корреспондент);

• отправлен (флаг, что событие состоялось);

• дата отправки;

• регистрационный номер (формируется по заданным правилам);

• дата регистрации (документа в Системе);

• срок ответа (ожидаемый от корреспондента) при необходимости;

• краткое содержание о том, в рамках чего ведется переписка;

• состояние документа;

• ответственный (инициатор);

Регистрационная карточка документа также должна содержать следующую информацию:

• файлы, относящиеся к данному документу;

• визы согласования к документу (при наличии);

• связи документа с другими документами;

Требуется механизм контроля (предупреждения) наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Необходимо обеспечить возможность встраивания шаблонов фирменных бланков.

Для протоколов совещаний должна быть возможность разграничения доступа для различных групп пользователей.

**Описание процесса протоколов совещаний**



Система должна иметь функционал отправки протоколов совещаний на согласование курирующему лицу. Результатом согласования являются собранные визы по документу.

При регистрации документу присваивается регистрационный номер в соответствии с правилами нумерации принятыми в учреждении.

Система должна обеспечивать обработку протоколов с помощью процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся «На исполнение», «Ознакомление» «На доработку», «На регистрацию» «На подписание» «На согласование».

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах обработки протоколов совещаний.

Система должна формировать и отправлять уведомления пользователям при направлении им протоколов совещаний, а также при окончании срока выполнения задач по документу.

Нумерация протоколов совещаний должна иметь возможность задания правил формата и состава номера в соответствии с принятыми нормами нумерации у Заказчика. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

**Требования к работе с распорядительными документами учреждения (Приказ Капитана порта Астрахань, Приказ Капитана порта Оля, Приказ Капитана порта Махачкала, приказы по административно-хозяйственной деятельности, приказы по основной деятельности, Распоряжение Капитана порта Астрахань,** Распоряжение Капитана порта **Оля,** Распоряжение Капитана порта **Махачкала)**

Система должна позволять вести учет распорядительных документов учреждения, подписываемых руководителем учреждения, капитаном морского порта (Астрахань, Оля, Махачкала) или лицами их замещающими.

Система должна обеспечивать создание регистрационной карточки распорядительного документа, в которую можно внести получателя, заголовок (краткое содержание документа) и т. д. К распорядительным документам должна быть предусмотрена возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканы бумажных документов, другие файлы, относящиеся к данному типу документа.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

• вид документа;

• краткое наименование;

• подготовил (сотрудник, подготовивший документ);

• подразделение (от имени которого подготовлен документ);

• подписал;

• получатель (корреспондент);

• отправлен (флаг, что событие состоялось);

• дата отправки;

• регистрационный номер (формируется по заданным правилам);

• дата регистрации (документа в Системе);

• срок ответа (ожидаемый от корреспондента) при необходимости;

• ссылка на документ находящийся в системе (при необходимости);

• краткое содержание о том, в рамках чего ведется переписка;

• состояние документа;

• ответственный (инициатор);

• статус документа (проект, действует, утратил силу);

Регистрационная карточка документа также должна содержать следующую информацию:

• файлы, относящиеся к данному документу;

• визы согласования к документу (при наличии);

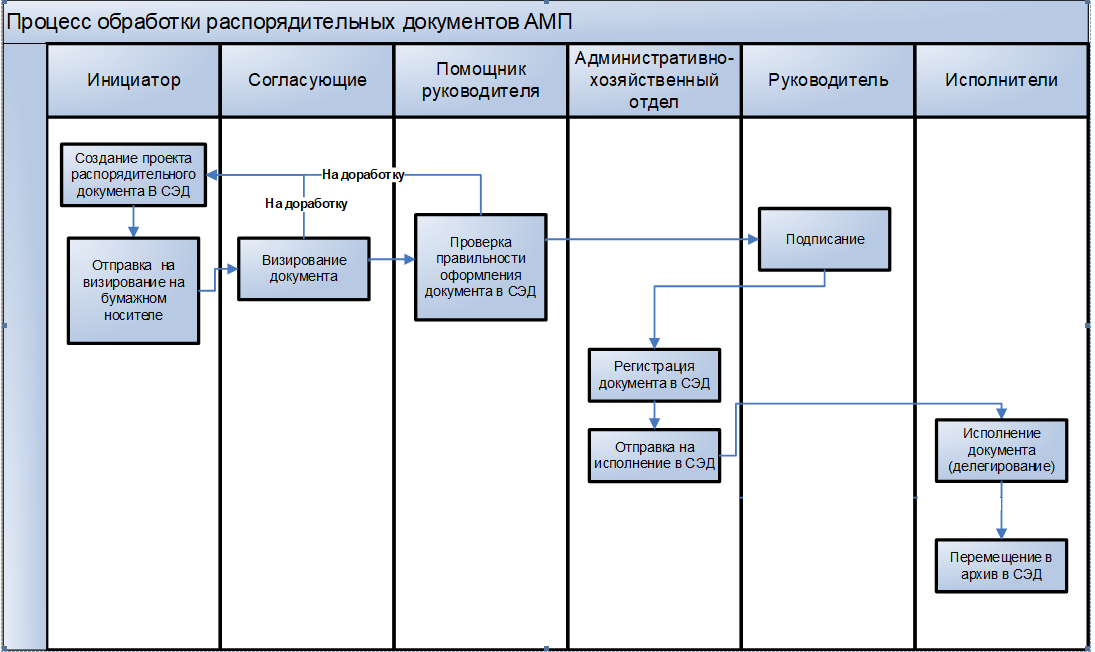
• связи документа с другими документами;

Требуется механизм контроля (предупреждения) наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Необходимо обеспечить возможность встраивания шаблонов фирменных бланков.

Для распорядительных документов должна быть возможность разграничения доступа для различных групп пользователей. Ограничения доступа к документам должны иметь возможность настраиваться в разрезе структурных подразделений, групп корреспондентов.

**Описание процесса обработки внутренних распорядительных документов**



Система должна иметь функционал отправки проектов распорядительных документов учреждения на согласование курирующему лицу(ам) и/или согласующим лицам. Результатом согласования являются собранные визы по документу.

При регистрации документу присваивается регистрационный номер в соответствии с принятыми нормами в учреждении.

Система должна обеспечивать обработку распорядительных документов учреждения с помощью процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся «На исполнение», «Ознакомление» «На согласование», «На доработку», «На регистрацию», «На подписание»

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах обработки внутренних докладных записок.

Система должна формировать и отправлять уведомления пользователям при направлении им распорядительных документов, а также при окончании срока выполнения задач по документу.

Нумерация распорядительных документов должна иметь возможность задания правил формата и состава номера в соответствии с принятыми нормами нумерации у Заказчика. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

**Требования к работе задачи по учету договоров учреждения**

Система должна позволять вести учет договоров в учреждении, с возможностью отслеживания их состояний.

Система должна обеспечивать создание регистрационной карточки договора, в которую можно внести контрагента, заголовок, (краткое содержание документа) и т. д. К карточке договора должна быть предусмотрена возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканы бумажных документов, другие файлы, относящиеся к данному типу документа.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

• вид договорного документ (Договор без торгов, договор с проведением торгов);

• номер проекта;

• краткое наименование;

• регистрационный номер;

• дата регистрации;

• регистрационный номер, присвоенный контрагентом;

• подготовил (инициатор - сотрудник, подготовивший документ);

• подписал;

• контрагент;

• контактное лицо контрагента;

• ответственное лицо за контроль исполнения договора;

• дата регистрации проекта;

• общая сумма договора;

Регистрационная карточка документа также должна содержать следующую информацию:

• файлы, относящиеся к данному документу;

• визы согласования к документу (при наличии);

• связи документа с другими документами (например, связь договора с дополнительными соглашениями);

* комментарии к проекту.

Требуется механизм контроля (предупреждения) наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Необходимо обеспечить возможность встраивания шаблонов фирменных бланков.

Для договоров быть возможность разграничения доступа для различных групп пользователей.

**Описание процесса согласование договора**



Система должна иметь функционал отправки проектов договоров на согласование согласующим лицам. Результатом согласования являются собранные визы по документу.

При регистрации документу присваивается регистрационный номер в соответствии с принятыми нормами в учреждении.

Система должна обеспечивать обработку распорядительных документов учреждения с помощью процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся «На исполнение», «Ознакомление» «На доработку», «На регистрацию», «На подписание», «На согласование», «На консолидацию», «Согласовано» «Не согласовано», «Согласованно с комментариями».

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах обработки проектов договоров.

Система должна формировать и отправлять уведомления пользователям при направлении им проектов договоров, а также при окончании срока выполнения задач по документу. Срок выполнения задач по документу устанавливается ответственным за подготовку проекта договора для каждого согласующего индивидуально.

Нумерация проектов договоров и зарегистрированных договоров должна иметь возможность задания правил формата и состава номера в соответствии с принятыми нормами нумерации у Заказчика. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

**Требование к работе в системе ЭДО с контрагентами**

* 1. Виды документов

Модуль должен обеспечивать автоматизацию обработки следующих видов электронных документов:

* **формализованные** – файлы с расширением \*.xml, созданные по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС:
* УПД (универсальный передаточный документ);
* Счет-фактура;
* Акт;
* Товарная накладная;
* Универсальный корректировочный документ (УКД);
* Исправление УПД;
* Корректировочный счет-фактура (КСФ);
* Исправление счета-фактуры (ИСФ).
* **неформализованные** – файлы в произвольном формате, для которого нет утвержденного или рекомендованного формата ФНС:
* Акт сверки взаиморасчетов;
* Счет;
* Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2,
* Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 и др.
  1. Настройка модуля

Исполнитель должен выполнить следующие виды работ по настройке модуля:

* + 1. Настройка модуля в Справочнике настроек операторов ЮЗДО
* Настройка подключения к оператору ЭДО
* Настройка справочника контрагентов (организаций)
* Загрузка справочника контрагентов из системы оператора ЭДО
* Сопоставление контрагентов из системы оператора ЭДО с контрагентами в системе электронного документооборота учреждения
* Назначение ящика электронного обмена по умолчанию
* Настройка отправки электронных документов
* Настройка получения электронных документов
  + 1. Настройка ролевой модели для группы входящих документов
    2. Настройка функций обмена неформализованными документами
    3. Настройка ЭЦП ответственным за ЮЗДО Заказчика
  1. Возможности модуля

При настройке модуля должны быть реализованы следующие операции при взаимодействии с оператором ЭДО:

* отправка электронных документов контрагенту, в том числе групповая отправка сразу несколько неформализованных/формализованных документов;
* получение электронных документов;
* создание запросов на аннулирование документов, формирование ответов на запросы об аннулировании;
* отправка запросов на уточнение полученных документов;
* загрузка подтверждения оператора ЮЗДО о получении титула продавца (с отправкой извещения о получении);
* электронный обмен через оператора ЮЗДО;
* загрузка информации о контрагентах и подразделениях организации из системы оператора ЮЗДО.
  1. Журнал обмена ЮЗДО

После настройки модуля возможности журнала обмена ЮЗДО следующие:

* отображает текущий статус обмена документом с контрагентом;
* содержит историю электронного обмена по данному документу с оператором ЭДО, а также комментарий, поступивший или сформированный для контрагента;
* позволяет экспортировать файлы – сохранять выбранный или все файлы и подписи на диск.
  1. Бизнес-процесс
     1. Для обработки электронных документов в системе Заказчика Исполнителем должны быть выполнены следующие виды работ:
* создание и настройка бизнес-процесса (далее БП);
* настройка этапов БП:
* согласование,
* регистрация,
* рассмотрение,
* исполнение,
* контроль исполнения.
* настройка ролей
* настройка прав доступа
* настройка представлений журналов
* настройка папок поиска по заданным критериям.
  + 1. Блок-схема БП обработки документов:



Процесс обработки документов



Контрагент



СЭД



Исполнитель



Руководитель



Бухгалтерия

Функц

ия



Оператор ЭДО



Подписание

документа



Проверка правильности

оформления

,

вывод на

бумажном носителе

,

заверки копии

электронного

документа

,

визирование

ответственными

лицами

,

передача на

подпись руководителю



Контроль за

входящим

документом



Внутренний

документооборот

Контрагента



Получение

документа

,

автоматическое

создание карточки

,

автоматическая

регистрация

,

отправка

Исполнителю и в

бухгалтерию в

автоматическом

режиме

Контроль

Отправка подписанного ЭП

документа контрагенту

Подписанный ЭП

мотивированный

отказ в подписании

документа



Отправка и

получение

контрагентом

документов через

оператора ЭДО

Система должна обеспечивать обработку документов с помощью процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся «Регистрация», «На исполнение», «На подписание», «Возврат на доработку», «Согласовано», «На ознакомление».

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах обработки документов.

Система должна формировать и отправлять уведомления пользователям при направлении документов, а также при окончании срока выполнения задач по документу.

**Требования к учету статистических отчетов и отчетов, направляемых в вышестоящие организации**

Система должна позволять вести учет отчетов, с возможностью отслеживания их состояний.

Система должна обеспечивать создание списка отчетов, с возможностью добавления типовой формы для конкретного вида отчета, изменения сроков, указанием ответственных лиц, либо должностей или подразделений.

Карточка отчета должна содержать следующие данные:

- наименование отчёта;

- описание отчёта;

- структурное подразделение или филиалы ФГБУ «АМП Каспийского моря», отвечающее за предоставление отчёта;

- конкретный работник, отвечающий за подготовку отчёта;

- адресат – куда предоставляется отчёт;

- срок предоставления отчёта;

- согласующие лица;

Разграничение прав доступа к отчётам в соответствии с политикой конфиденциальности учреждения.

Система должна присылать уведомления ответственным работникам по срокам сдачи, просрочки отчётов, а также иных возможных контрольных точках;

Во всех шаблонах должна присутствовать возможность прикрепить файл отчёта.

В системе должны присутствовать возможности:

- согласования отчётов,

- создания новых шаблонов отчётов,

- поиска отчётов по заданным критериям.

Программа должна предоставлять, в соответствии с политикой разграничения доступа, привилегированным пользователям (руководителям, начальникам отделов, администраторам) возможность просмотра и редактирования отчетов, а также:

- предоставлять по запросу информацию о сроках подачи отчетов, об ответственных работниках и отделах, в том числе и ответственных за нарушение сроков подачи отчёта;

- предоставлять информацию о выполнении отчёта с возможностью его просмотра.

**Общие требования к документам**

Состояние документа характеризуется совокупностью состояний по следующим бизнес-процессам:

• Регистрация (Проект; На регистрации; Зарегистрирован; Не зарегистрирован);

• На исполнение (На исполнении; Исполнен).

• Подписание (На подписании, Подписан, Не подписан)

• Возврат на доработку (Возвращено на доработку)

• Согласование (На согласовании; Согласован; Не согласован);

• На ознакомление (Ознакомлен)

Нумерация документов должна быть настроена согласно правилам нумерации учреждения.

К каждому документу может быть приложено произвольное количество файлов произвольного формата и произвольного размера. Должна быть возможность отметить среди приложенных файлов скан оригинала документа. Должна присутствовать возможность выбрать разрешенные к загрузке типы вложений.

Система должна предусматривать список связей документа с другими документами, сгруппированный по виду связи. По каждой связи должна храниться следующая информация.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** | **Обязателен для**  **заполнения** |
| 1. | Тип связи | Тип связи (например, «В ответ на») | Да |
| 2. | Характер связи | Единичная (указывает на один документ).  Множественная (может указывать на несколько документов) | Да |
| 3. | Объект, с которым связан документ | Объект, с которым связан документ | Да |

Должно поддерживаться потоковое сканирование и формирование многостраничных \*.tif или \*.pdf файлов.

Система должна предоставлять возможность создавать (частично) заполненные шаблоны документов, а также возможность создания шаблонов файлов, приложенных к шаблонам документов с возможностью автоматического заполнения полей файлов Microsoft Word содержимым полей карточки документа и связанных с ней объектов.

Для отражения результатов согласования в карточке документа должны использоваться визы согласования. Визы согласования должны представлять собой записи о фактах согласования документов и позволять:

• из карточки документа узнать, согласован документ или нет; если согласован, то кем и когда, если не согласован, то почему;

• в процессе согласования увидеть замечания других сотрудников, в том числе высказанные ранее.

Система должна предусматривать возможность печати Листа согласования из карточки документа. Лист должен содержать данные: Должность согласующего, ФИО согласующего, Результат, Дата согласования, Комментарий, Подпись (в случаи подписания ЭЦП), наименование документа.

Система должна предусматривать возможность печати Листа согласования с историей из карточки документа.

СЭД должна обеспечивать следующие возможности отображения документов в системе:

• Сортировка, поиск и фильтрация по любому полю в табличных формах.

• Документы и файлы должны храниться в структуре папок с учетом прав доступа.

Структура папок должна иметь возможность формироваться в соответствии с организационной структурой предприятия в разрезе направления, а также подразделятся по типам документов.

СЭД должна позволять создавать списки рассылки, которые предназначены для использования при отправке исходящих документов в случае, когда получателей документа несколько и состав получателей постоянен. Должна быть возможность при необходимости отредактировать состав в пользовательском режиме.

**Требования к шаблонам процессов**

Система должна поддерживать возможность создания (частично) заполненных шаблонов простых и комплексных процессов и предоставлять пользователю интерфейс создания процесса по шаблону. Видимость шаблонов различным группам пользователей должна регулироваться правами доступа к шаблону.

Система должна предоставлять возможность привязки стандартных шаблонов процессов к виду документа.

Должна быть предусмотрена возможность настроить шаблоны маршрутов процессов по каждому виду документов с учетом условной маршрутизации. Условия маршрутизации могут настраиваться в режиме конструктора или на встроенном языке.

Стандартные шаблоны должны быть заполнены таким образом, чтобы не требовать дополнительных настроек при запуске.

При создании процесса должен использоваться помощник, в котором можно выбрать подходящий под нужды шаблон. Для удобства выбора все процессы должны быть распределены по группам в порядке, рекомендованном для использования.

**Требования к процессам**

Процессы должны поддерживать персональную и ролевую адресации.

При персональной адресации задача по процессу направляется конкретному пользователю Системы.

Система должна обеспечивать возможность применения условий маршрутизации в шаблонах процессов. Условия маршрутизации определяются набором правил, по которым шаблоны процессов привязываются к видам документов и переходят от одного действия к другому. В процессах исполнения, ознакомления и согласования условия можно указать для формирования задач каждого исполнителя.

Система должна поддерживать возможность создания неограниченного количества подзадач в рамках запущенных процессов и регистрировать сроки исполнения каждой задачи.

Сроки исполнения процессов должны контролироваться с учетом графиков работ сотрудников и должны иметь возможность исчисляться не только в днях, но и в часах и минутах.

Должен быть реализован автоматический запуск процессов по расписанию.

Должна поддерживаться иерархия подчиненности процессов и их задач. При создании процесса можно указать, что он является подчиненным по отношению к задаче другого процесса. Выстраиваться иерархия процессов и задач должна с учетом прав доступа.

Должна быть возможность временной остановки процессов, которая распространяется на все подчиненные процессы и их задачи.

Должны быть реализованы механизмы переноса сроков задач. Во время работы над задачей у исполнителя могут возникнуть вопросы к автору. В таких случаях должна быть возможность задать вопрос автору процесса.

В программе коллективная работа с документами должна быть реализована при помощи следующих процессов:

• Рассмотрение: документ попадает на рассмотрение к руководителю и с его резолюцией отправляется исполнителю. При этом непосредственно в процессе рассмотрения руководитель может вынести текстовую резолюцию или отправить документ на исполнение или ознакомление.

• Исполнение: документ передается на исполнение всем пользователям по списку и контролеру для соблюдения исполнительской дисциплины. Один из пользователей может быть назначен ответственным исполнителем.

• Согласование: приложенные к такому процессу документы попадают на согласование указанным респондентам и потом возвращаются к автору этого процесса для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование. Поддерживаются такие варианты согласования, как:

 параллельное;

 последовательное;

 смешанное (параллельное и последовательное), в том числе и с учетом условий маршрутизации.

• Утверждение: документ попадает на утверждение к ответственному лицу и возвращается к автору документа для ознакомления с результатом утверждения.

• Регистрация: документ попадает к специалисту по делопроизводству для присвоения регистрационного номера и отправки корреспонденту.

• Ознакомление: с помощью этого процесса нужный документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления.

• Обработка входящего документа: этот процесс автоматизирует полный цикл обработки входящего документа – рассмотрение, исполнение, списание в дело.

• Обработка исходящего документа: этот процесс автоматизирует полный цикл обработки исходящего документа – согласование, утверждение, регистрация.

Регистрация документа должна иметь возможность сопровождаться следующими процессами:

• учет поступивших документов, сканирование бумажных документов;

• автоматизация процедуры рассмотрения документов, отправки на исполнение и постановки документов и процессов по документам на контроль;

• поддержка регламентированных сроков исполнения документов;

• ведение номенклатуры дел, формирование дел, передача закрытых дел на архивное хранение или уничтожение;

Должна быть реализована процедура замещения и делегирования полномочий, как на временной, так и на постоянной основе, а также процедура информирования и автоматического напоминания о сроках исполнения задач.

**Требования к разграничению прав доступа**

Каждой папке должно устанавливается разрешение на выполнение пользователями или группами пользователей различных операций: чтения, добавления, редактирования или удаления.

Дополнительно к этому данные должны ограничиваться правами доступа в зависимости от видов документов, грифов доступа к документам, групп корреспондентов.

Система должна обеспечивать принцип разграничения прав доступа по:

• Группам доступа;

• Ролям исполнителей;

• Структуре подчиненности;

• Делегированию прав;

• Папкам внутренних документов;

• Входящим документам;

• Исходящим документам;

• Папкам файлов;

• Видам документов;

• Корреспондентам;

• Состоянию документа.

Должен быть реализован общий принцип разграничения доступа к объектам Системы – к документу, процессу или отдельной задаче процесса (имеет доступ только тот, кто с ним работает). Заместители руководителя наследуют права доступа подчиненных согласно структуре. Руководитель имеет доступ ко всем документам и процессам.

Таким образом, доступ должен ограничиваться следующим кругом лиц:

* Для видов документов, имеющих ограничения доступа по рабочей группе (входящие, исходящие, внутренние документы):
* Пользователь, создавший документ;
* Контролеры по документу;
* Исполнители задач по документу (Согласования, Регистрации, Рассмотрения, Исполнения, Утверждения, Ознакомления)
* Для информационных видов документов, не имеющих ограничения доступа:
* Все сотрудники предприятия.
* Для видов документов, группа доступа для которых определяется вручную:
* Только перечисленные в группе сотрудники.
* Для процессов и задач по ним:
* Все участники процесса, а именно автор, ответственный исполнитель (если есть), соисполнители, контролер, если есть, проверяющий, если есть.
* Система предоставляет полные права доступа ко всем объектам администраторам системы.

**Требования к Исполнителю:**

Для обеспечения качественного и своевременного предоставления услуг, Исполнитель должен обладать следующим статусом и сертификатами и в обязательном порядке представить их Заказчику:

1. Официальный партнер фирмы «1С»:

2. Наличие в штате Исполнителя работников, имеющего сертификат:

* «1С: Специалист по платформе».

Групповые консультации для работников учреждения по работе с программой – 5 часов.

Срок выполнения по 30.12.2022 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор  ООО «Юнивер сервис»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Дубинин  МП | И.о. руководителя  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Н.А. Ковалев  МП |

Приложение № 2

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

ФОРМА

**ЛИСТ УЧЕТА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Сервисное обслуживание по договору <Номер и дата договора>** | | | | | | | | |
|  | Клиент: <Наименование заказчика> | | | | <Номер сервисного акта> | | | |  |
|  | С/Р: <Код сотрудника исполнителя> | | | Дата посещения: <Дата работы > | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Время начала** | **Описание работ** | | | | **Замечания** | | |  |
|  | **:** |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Время** |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **окончания** |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **:** |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **:** |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Полезное** |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **:** |  | 414040, г. Астрахань, пл. Карла Маркса, 3 к.1, пом. 7 info@univer-team.ru (8512) 24-00-70, 29-70-72 | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \*1-плановое посещение, 2-вызов, 3-другое М.П. | | | | | | | | | |
|  | Работу принял (представитель заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| подпись / расшифровка | | | | | | | | | | |

*\*Форма согласована и утверждена Сторонами. Условия ЛУОУ могут быть дополнены или изменены при его заключении по договоренности Сторон\**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор  ООО «Юнивер сервис»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Дубинин  МП | | И.о. руководителя  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Н.А. Ковалев  МП |
|  |  | | |