1. **Общие сведения**

Настоящая техническая спецификация описывает требования к системе электронного документооборота компании Заказчика. Поддержка системы, обновления, техническое сопровождение, осуществляется Поставщиком.

1. **Цель**

Закуп программного обеспечения «Система электронного документооборота» для АО «КазТрансГаз».

1. **Определения, сокращения, аббревиатуры**

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| ПО | Программное обеспечение |
| Система | Система, предоставляемая Поставщиком |
| Документ | Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности |
| Входящий документ | Документ поступивший Заказчику от другого юридического лица |
| Заявка на маркетинг |  |
| Исходящий документ | Документ отправляемый Заказчиком другому юридическому лицу |
| Служебная записка | Форма внутренней переписки Заказчика |
| Приказ | Правовой акт издаваемый руководством Заказчика для решения основных задач и являющийся обязательным для исполнения всеми или отдельными работниками Заказчика |
| Распоряжение | Правой акт, принимаемый Заказчиком для решения текущих и оперативных вопросов организационной и производственной деятельности, действие которого исчерпывается однократным применением |
| Протокол | Документ фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и других формах работы коллегиальных и консультативно-совещательных органов Заказчика |

1. **Назначение программного обеспечения**

Система электронного документооборота предназначена для автоматизации документооборота в компании, технология делопроизводства которого предполагает централизованное отслеживание движения документов. Система должна обеспечивать непрерывную деловую деятельность, соблюдения соответствия нормативной среде и обеспечение необходимой отчетности а так же защиту целостности документов.

1. **Требования к программному обеспечению**
   1. **Общие требования**

- ПО должно позволять настройку загрузки и выгрузки данных в формат смежных систем, либо в систему обеспечивающую взаимосвязь между системами в рамках единой информационной базы. ПО должно быть установлено на сервере Покупателя, в соответствии с требованиями, определенными нормативными документами Покупателя.

- ПО должно иметь возможность дальнейшей модернизации как программного обеспечения, так и комплекса технических средств. Также необходимо предусмотреть возможность увеличения производительности ПО путем её масштабирования.

- ПО передается Покупателю в бессрочное пользование.

* 1. **Функциональные требования**

ПО должно удовлетворять следующим базовым принципам:

- **Масштабируемость.** Наращивание мощностей должно определяться характеристиками аппаратного обеспечения, на котором функционирует данное ПО. ПО должно поддерживать возможность увеличения числа пользователей путем масштабирования возможностей оборудования.

- **Интегрированность.** ПО должно состоять из интегрированных модулей, построенных на основе стандартных настраиваемых комплексов программного обеспечения (ПО).

- **Распределенность.** ПО должно позволять распределять информационные ресурсы и процессы их обработки по нескольким серверам, функционирующим в её составе.

- **Модульность.** В связи с разнородностью выполняемых функций ПО должно состоять из отдельных взаимодействующих между собой модулей, построенных на основе настройки стандартных комплексов программного обеспечения (ПО), реализующего функции системы.

- **Открытость.** Комплексы, входящие в ПО, должны обладать открытым программным API-интерфейсом, что позволит использовать их не только как готовое решение, но и как инструмент разработчика.

- **Преемственность.** Каждая последующая версия технологии определенного типа должна позволять использовать информационные ресурсы, накопленные в рамках предыдущих версий.

- **Гибкость.** В ПО должно быть предусмотрена возможность добавления новых функций без нарушения её функционирования.

- **Надежность.** ПО должно обеспечивать резервное копирование информации, рестарт системы после сбойных и аварийных ситуаций без потери логической целостности баз данных, процедуры для поддержки целостности обработки данных после сбоев системы или других незапланированных простоев, логическую проверку входных данных.

- **Информационная безопасность.** ПО должно использовать механизмы, обеспечивающие автоматизацию режима ограничения доступа по чтению и\или редактированию в отношении отдельных модулей, отдельных документов и отдельных полей (частей) документов. ПО должно обеспечивать минимизацию риска некорректного использования или злоупотребления за счет следующих мероприятий: получения доступа к ПО только после идентификации пользователя с помощью пароля, разграничения прав, поддержки аудита (фиксации) каждого вхождения или попыток подбора паролей, автоматического отключения пользователей после определенного интервала отсутствия активности и при выходе из прикладной программы. ПО должно обеспечивать защиту от несанкционированного доступа к документам лиц, не имеющих право на просмотр конкретного документа

- **Унификация.** Методы описания, представления, передачи и обработки данных в электронной форме в рамках основных направлений деятельности архивных подразделений должны быть унифицированы.

- **Функционирование на мобильных устройствах.** По должно поддерживать возможность работы пользователей на мобильных устройствах с ОС Android и iOS.

* 1. **Требуемые подсистемы**

- **Подсистема «Входящие документы».** Подсистема должна обеспечивать регистрацию, назначение, ознакомление, исполнение, ведение и контроль документов, поступающих Заказчику от других юридических лиц. Срок исполнения документов автоматически выставляется 15 календарных дней.

- **Подсистема «Заявка на маркетинг».** Подсистема должна обеспечивать регистрацию, назначение, ознакомление, исполнение, ведение и контроль заявок на маркетинг, поступающих Заказчику от других юридических лиц. Срок исполнения документов автоматически выставляется 40 календарных дней.

- **Подсистема «Исходящие документы».** Подсистема должна обеспечивать создание, согласование, подписание, регистрацию, ознакомление и отправку писем Заказчика в другие юридические лица.

- **Подсистема «Служебные записки».** Подсистема должна обеспечивать создание, согласование, подписание, автоматическую регистрацию, назначение, исполнение и ознакомление внутренних документов Заказчика.

- **Подсистема «Приказы/Распоряжения».** Подсистема должна обеспечивать создание, согласование, подписание, регистрацию, назначение, исполнение и ознакомление Приказов и Распоряжений Заказчика.

- **Подсистема «Протокола».** Подсистема должна обеспечивать создание, согласование, подписание, регистрацию, назначение, исполнение и ознакомление Протоколов Заказчика.

- **Подсистема «Структура».** Подсистема должна предоставлять функционал для заполнения штатной структуры Компании заказчика. Право редактирования доступно только администратору системы.

- **Подсистема «Справочники».** Подсистема должна предоставлять функционал ведения справочников. Подсистема должна содержать следующие справочники: Телефонный справочник, Типы документов, Типы доставки, Корреспонденты, Категории корреспондентов, Типы контроля, Справочник должностей, Тексты резолюций.

**-Подсистема «Архив».** Подсистема должна обеспечивать доступ, просмотр и поиск документов зарегистрированных в предыдушей СЭД Заказчика.

* 1. **Требуемые рабочие места**

- **Рабочее место Пользователя.** Рабочее место должно обеспечивать: создание служебных записок, создание исходящих писем, согласование и подписание документов, перепоручение и исполнение документов.

- **Рабочее место сотрудника Канцелярии.** Рабочее место должно обеспечивать: регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрацию приказов и протоколов, мониторинг движения и исполнения документов, управление справочниками Канцелярии, рассылка документов.

- **Рабочее место Делопроизводителя департамента.** Рабочее место должно обеспечивать: мониторинг документов поступивших в департамент, мониторинг документов исходящих из департамента.

- **Рабочее место Администратора системы.** Рабочее место должно обеспечивать: обслуживание и поддержание работоспособности ПО, управление доступом, управление подсистемой «Справочники», управление подсистемой «Структура», управление типами документов.

1. **Требования к потенциальному Поставщику**

Потенциальный Поставщик должен провести обучение специалистов Заказчика использованию и администрированию программного обеспечения. Для подтверждения проведения обучения потенциальный Поставщик должен предоставить подписанный акт о проведении обучения представителями сторон.

1. **Требования к документации потенциального Поставщика**

По результатам проекта должны быть разработаны следующие документы:

-**Регламент взаимодействия с внешними системами**, включающий форматы выгрузки данных необходимых для формирования отчетности, периодичность загрузки, требования к интеграции и тд.

-**Программа и методика испытаний**, включающая функциональное тестирование, нагрузочное тестирование, стресс тестирование и тд

**Протокола тестирования**, определенные в документе “Программа и методика испытаний”

-**Руководство пользователя**. Документ с подробным описанием функций системы, предназначенный для обучения и поддержки пользователей при работе с системой.

-**Руководство сотрудника Канцелярии**. Документ с подробным описанием функций Канцелярии по регистрации, контролю и управлению документами, предназначенный для обучения и поддержки сотрудников Канцелярии при работе с системой.

-**Руководство Делопроизводителя департамента**. Документ с подробным описанием функций сотрудников департаментов на которых возложены функции делопроизводителей по контролю и управлению документами департамента, предназначенный для обучения и поддержки пользователей при работе с системой.

-**Руководство Администратора**. Документ, содержащий общее описание сконфигурированных настроек системы (состав измерений, многомерных кубов), а также информации по настройке сконфигурированных отчетов.

1. **Дополнительные требования**

Потенциальный Поставщик должен провести обучение специалистов Покупателя пользованию и администрированию ПО. Для подтверждения проведения обучения потенциальный Поставщик должен предоставить подписанный акт о проведении обучения представителями сторон.

1. **Адреса поставки системы и количество дистрибутивов программного обеспечения**
   1. **Адрес поставки системы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование Покупателя** | **Адрес Покупателя** |
| 1 | АО «КазТрансГаз» | 010000, г. Астана,ул.35 д.10,  офис АО «КазТрансГаз» |

* 1. **Количество дистрибутива**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество** |
| 1 | «Система электронного документооборота» | 1 |

1. **Требования к этапности работ по вводу Системы в действие**

Работы по вводу Системы в действие должны включать:

-разработку технической спецификации, описывающей детальные алгоритмы движения документов;

-согласование технической спецификации Заказчиком;

-разработка логической модели данных (для построения маршрутов и отчетности);

-согласование логической модели данных Заказчиком;

-разработка требований к выгрузке данных из систем-источников, в соответствии с логической моделью данных;

-разработка процессов хранилища данных;

-ввод первых типов документов в опытную эксплуатацию;

-разработка остальных типов документов;

-последовательный ввод типов документов в опытную эксплуатацию;

-Проведение тестирования;

-проведение приемо-сдаточных испытаний;

-обучение пользователей Системы Заказчика;

-разработка проектной документации в соответствии с п. 7 настоящей ТС;

-ввод Системы в промышленную эксплуатацию и поддержку Системы у Заказчика;

-ввод архивных данных в систему;

1. **Требования к защите информации от несанкционированного доступа**

Защита от несанкционированного доступа (далее – НСД) должна обеспечивать:

- Защиту локальной вычислительной сети от угроз извне;

- Идентификацию пользователя на основе проверки имени (логина) пользователя и пароля;

- Авторизацию пользователя для доступа к информационно-вычислительным ресурсам системы, требующим наличия соответствующих разрешений;

- Персонифицированное определение прав пользователей на ввод, корректировку, просмотр данных;

- Протоколирование работы пользователей;.

- Защиту системных файлов от изменения/повреждения неавторизованными пользователями и программными процессами;

- Обновлении программного обеспечения рабочей системы (в том числе системного, должно выполняться администраторами рабочей системы Заказчика с официального разрешения руководства Заказчика, при этом:

- должен быть проведен анализ средств управления и процедур обеспечения целостности с целью гарантированности, что изменения не подвергнут их риску;

- все объекты обновления, такие как программное обеспечение, информация, объекты база данных и аппаратных средств должны быть известны;

- должно вестись управления версиями для всех обновлений программного обеспечения;

- должен вестись контрольный журнал всех запросов на изменения;

- документация и процедуры обновления должны быть актуальными;

- тестирование обновлений программного обеспечения должно выполняться на специально выделенном для этого серверном оборудовании ;

- все программные продукты (покупные и разрабатываемые) должны быть протестированы на соответствие функциональным требованиям, производительности, влиянию на другие системы и отсутствию уязвимостей;

Заказчик должен обеспечить неукоснительное выполнение требований действующей в его ведомстве политики информационной безопасности.

1. **Гарантийное обслуживание**

Гарантийное обслуживание должно действовать в течении 12 (двенадцати) месяцев со дня подписания акта приёма-передачи ПО.

При обнаружении Покупателем, в течении гарантийного срока, некорректной работы ПО, Покупатель письменно сообщает потенциальному Поставщику о данном факте по электронной почте. Потенциальному Поставщик фиксирует время обращения Покупателя, проводит диагностику обнаруженной неисправности. Если возникшая неисправность произошла по вине потенциального Поставщика, предпринимает необходимые меры по её устранению в срок не более 3 (трех) рабочих дней, после чего письменно уведомляет Покупателя о принятых мерах.