ИЗВЕЩЕНИЕ
о сборе ценовых предложений, необходимых для определения и обоснования начальной (максимальной) цены Гражданско-правового договора на поставку Автоматизированной системы электронного документооборота

В соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт мясной промышленности имени В.М. Горбатова» (далее также - ФГБНУ «ВНИИМП им. В.М. Горбатова» или Заказчик) проводит процедуру определения и обоснования начальной (максимальной) цены Гражданско-правового договора (далее также Договор) и просит организации, занимающиеся предоставлением автоматизированных систем электронного документооборота, дать свои ценовые предложения на поставку Автоматизированной системы электронного документооборота (далее - «АСЭД» или «Товар»).

АСЭД должна обеспечивать коллективную работу пользователей в режиме реального времени и обеспечивать реализацию следующих принципов:

- многопользовательский доступ;
- однократность ввода информации;
- непрерывность прохождения документа.

Определения, обозначения и сокращения

№	Сокращение	Расшифровка
1	АСЭД	Автоматизированная система электронного документооборота
2	СЭД	Система электронного документооборота
3	СУБД	Система управления базами данных
4	РКК	Регистрационно-контрольные карточки
5	ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
6	БД	База данных
7	КПК	Карманный персональный компьютер
8	ПО	Программное обеспечение
9	МЭДО	Система межведомственного электронного документооборота
10	АС	Автоматизированные системы
11	ОЗУ	Оперативное запоминающее устройство

1. Заказчик: Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт мясной промышленности имени В.М. Горбатова», расположенное по адресу: 109316, г. Москва, ул. Талалихина, д. 26.

2. Предмет закупки: поставка Автоматизированной системы электронного документооборота.

2. Место, сроки и объем поставки:

Место поставки: 109316, г. Москва, ул. Талалихина, 26, комната 232, этаж 2, дом 26.

Сроки поставки: не более 30 (Тридцать) календарных дней со дня заключения Договора.

Поставка должна включать:

1. Лицензию на 35 пользователей (лицензия определяет количество одновременных пользователей, которые могут подключиться к серверной компоненте СЭД, но не ограничивает количество рабочих мест и учетных записей пользователей);

2. Оказание консультационных услуг (обучение) и сертификацию одного специалиста Заказчика по курсам: «Администратор СЭД «Е1 ЕВФРАТ»» и «Технолог СЭД «Е1 Евфрат»;

3. Проведение пилотной пуско-наладки базовой конфигурации СЭД «Е1 Евфрат» на сервере включающее: инсталляцию серверной части, внесение списка из 35 пользователей, присвоение прав доступа, установка и настройка СУБД;

4. Проведение экспресс-внедрения (донастройка Регистрационно-Контрольных Карточек (РКК), на базе стандартных форм, в объеме не более 10 штук, настройка не более 5-ти маршрутов) на территории Заказчика в течение 1 (одной) рабочей недели, работы осуществляются в общегосударственные рабочие дни, с 10 до 18 часов.

Объем поставки и характеристики АСЭД указаны в п. 3 настоящего Извещения.

3. Требования, объем, и основные характеристики АСЭД:

3.1. Требования к функциям системы.

Автоматизации подлежит весь комплекс документирования и обработки документации. АСЭД должна обеспечивать выполнение требований ГОСТ Р 6.30-2003.

АСЭД должна обеспечивать:

- ведение единой базы данных и регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе организационных и распорядительных документов, присоединение к регистрационно-контрольной карточке (РКК) файлов различных форматов;
- разграничение прав доступа пользователей к документам, в том числе с присвоением пользователю временных прав на работу с документом, зависящих от его роли в бизнес-процессе (неявные права);
- постановку документов на контроль;
- возможность создания параллельных и последовательных поручений, поручений соисполнителям;
- выдачу заданий на рабочую группу, сформированную либо из сотрудников одного подразделения, либо из сотрудников разных подразделений;
- слежение за ходом исполнения поручений, рассылку уведомлений и напоминаний на пользовательское рабочее место АСЭД с дополнительным дублированием на адрес внешней электронной почты пользователя;
- поиск документов по полям РКК и по тексту присоединенных файлов с учетом морфологии русского языка;
- подготовку и печать журналов и отчетов;
- переписку между пользователями системы при помощи встроенной почтовой службы;
- возможность разработки маршрутов в специализированном редакторе маршрутов и в интерфейсе работы с документом;
- возможность отправки документов по заранее подготовленным типовым маршрутам;
- возможность назначения типовой маршрут обработки документа и контролера маршрута в зависимости от типа документа;
- возможность назначения пользователям ролей в АСЭД;
- возможность создания замещений, как постоянных, так и временных;
- создание и согласование проектов документов;
- отправку документов на ознакомление пользователям АСЭД и контроль процедуры ознакомления;
- протоколирование действий пользователей и администратора;
- подпись документов средствами электронной цифровой подписи (ЭЦП) КриптоПро 3.6. и выше;
- выгрузку документов в формате XML в соответствии с требованиями ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»;
- возможность создания экранных (РКК) и отчетных форм, а также их настройки в процессе эксплуатации АСЭД;
- возможность настройки шаблонов регистрационных номеров;
- резервное копирование и восстановление БД;
- возможность автономной работы (off-line клиент).
- программный комплекс должен разрабатываться на платформе российского производителя, которая не содержит лицензируемых элементов, принадлежащих частным либо государственным структурам иностранных государств, и имеет техническую поддержку на всей территории Российской Федерации.

3.2. Основные процессы.

АСЭД должна обеспечивать поддержку следующих процессов:

- работа по подготовке документов;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;
- хранение документов;
- направление документов на групповое, последовательное и/или параллельное ознакомление, согласование, исполнение;
- поддержка циклических процессов;

- контроль исполнения документов, поручений;
- использование документов в справочно-информационной работе;
- поиск документов;
- учет хранения оригиналов документов.

3.3. Требования к реализации функций.

3.3.1. Регистрация документов.

При регистрации документов должны быть доступны следующие функции:

1. Регистрация бумажных и электронных документов;
2. Регистрация документов на основе:

- выбора типа документа;
- на основе файла, присоединяемого к документу;
- на основе сканируемого документа;
- на основе распознанного документа;
- на основе документа, зарегистрированного в системе ранее и хранящегося в БД комплекса (в этом случае реквизиты РКК могут быть частично перенесены из исходного документа);
- из внешних приложений:
- из программы «Проводник» на основе файла, присоединяемого к документу;
- из программы Microsoft Office Outlook 2003, 2007, 2010 или 2013 на основе присоединяемых к документу файлов, связанных с письмом, полученным по электронной почте;
- на основе присоединяемых к документу файлов форматов Microsoft Word и Microsoft Excel пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010 или 2013, открытых в соответствующих приложениях;

3. Формирование текущего сквозного номера документа, зависящего от типа документа. Поддержка шаблона номера документа индивидуально для каждого типа документа;
4. Возможность автозаполнения полей РКК;

Использование словарей, как линейных, так и иерархических, для заполнения полей РКК;

5. Поддержка связанных полей РКК;
6. Автоматизированный контроль:

- заполнения полей РКК;
- дублирования при регистрации документов;

7. Присоединение к РКК файлов различных форматов, в том числе текстовых и графических;
8. Поддержка встроенными средствами:

- сканирования бумажных документов, в том числе потоковое сканирование многостраничных документов с сохранением в форматах *.tif; *.jpg, *.pdf (спецификации pdf/a в полном соответствии со стандартом ISO 19005-1:2005 с распознанным полнотекстовым индексируемым слоем), *.rtf (результат полнотекстового распознавания строенными средствами);
- совмещение функции сканирования и распознавания в PDF/A;
- распознавание файлов из формата tiff, jpg в PDF/A;
- просмотра файлов формата MS Office 2003/2007/2010, графических файлов форматов *.tif, *.jpg, *.gif, *.bmp;

9. Установление связей с документами, зарегистрированными в АСЭД;
10. Передача документа на резолюцию руководителю;
11. Внесение резолюции руководителя в РКК, создание поручений на основании резолюции.

3.3.2. Работа по подготовке документов.

При осуществлении работы по подготовке документов должны быть доступны следующие функции:

1. Создание и регистрация проекта документа на рабочем месте исполнителя с заполнением РКК и возможностью присоединения/сканирования электронного документа, установления связи с другими документами, зарегистрированными в АСЭД;
2. Отправка на согласование с заинтересованными службами средствами встроенной почтовой службы, в том числе в территориально-удаленные подразделения. Список согласующих определяется либо исполнителем-инициатором, либо задается типовым маршрутом;
3. Автоматическое создание версий присоединенных файлов документов в процессе разработки и согласования;
4. Отправка проекта на доработку при помощи механизма маршрутов;
5. Визирование документа средствами АСЭД, либо средствами ЭЦП;
6. Регистрация документа на основе утвержденного проекта;
7. Использование шаблонов Word при регистрации и создании документов в АСЭД

8. Возможность он-лайн переписки между пользователями в системе по документу (чат).

3.3.3. Контроль исполнения документов.

Для документов, поставленных на контроль, должны быть доступны следующие функции:

1. Обеспечение возможности ввода множества поручений по одному документу и множества исполнителей по одному поручению;
2. Возможность создания параллельных и последовательных поручений по документу;
3. Возможность отправки документа по типовому или произвольному маршруту обработки;
4. Автоматизация контроля исполнения документов, поручений и указаний руководства, оперативное получение информации о состоянии исполнения, оперативное доведение/получение информации до исполнителя документа средствами встроенной почтовой службы;
5. Своевременное информирование сотрудников о поступивших для обработки документах;
6. Прием исполнителем задания к исполнению;
7. Возможность контроля всей цепочки исполнения;
8. Автоматическое протоколирование хода исполнения отдельных поручений;
9. Отбор документов с истекшим или истекающим сроком исполнения;
10. Формирование отчетности по статистике и фактическому состоянию контроля исполнения;
11. Получение перечня заданий по исполнителям, авторам резолюций, по срокам исполнения и номеру документа.

3.3.4. Справочно-информационная работа.

АСЭД должна обеспечивать:

1. Поддержку существующей номенклатуры дел с возможностью ее последующей перенастройки;
2. Хранение и доступ к версиям документов;
3. Логическое связывание документов, относящихся к одному вопросу, и оперативный поиск (подборку) документов по любому набору реквизитов;
4. Поиск любой информации по документам и работе с ними, как по выбранной категории документов, так и сразу по всем документам, доступным пользователю: механизмы поиска должны позволять быстро выполнять как типовые часто повторяющиеся запросы, так и иные, в том числе заранее не специфицируемые запросы с использованием настраиваемых поисковых форм, в том числе полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка в прикрепленных файлах формата MS Office, т.е. должны быть предусмотрены:

- реквизитный поиск по любому сочетанию реквизитов;
- полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка по тексту присоединенных файлов MS Office;
- смешанный поиск – по тексту и по реквизитам;
- поиск по контрольной информации – срокам исполнения, исполнителям, контролерам;
- поиск по оперативному документообороту;
- возможность сохранения типовых запросов в виде автоматически актуализируемых поисковых папок с возможностью организации их иерархической классификации.

3.3.5. Поддержка работы в удаленном режиме через Web.

В АСЭД должно быть реализовано рабочее место, обеспечивающее решение задач оперативного управления работой персонала компании в дистанционном режиме – контроль руководством исполнения заданий, порученных сотрудникам, участие в согласовательных процессах, требующих принятия руководством каких-либо решений, а также доступ к оперативному хранилищу документов компании для структурных подразделений, находящихся в другом городе.

Web-доступ должен обеспечивает полноценную работу пользователей с АСЭД по защищенному каналу с использованием средств SSL.

В АСЭД должно быть реализовано рабочее место для сотрудников, которым необходим удаленный доступ в систему с мобильных и ультрамобильных устройств (нетбуков, КПК, смартфонов, мобильных телефонов и т.п.) Интерфейс и функциональность такого рабочего места должны быть адаптированы для работы на устройствах с небольшим экраном и при низком качестве Интернет-канала.

3.4. Требования к интеграции.

1. АСЭД должна функционировать в корпоративной сети на базе стека протоколов TCP/IP;
2. АСЭД должна функционировать со следующими промышленными СУБД:
   - Microsoft SQL Server 2008 R2 Express Edition;
   - Microsoft SQL Server 2012 Express Edition;

- Microsoft SQL Server 2008 R2 (версии Enterprise Edition, Standard Edition, Workgroup Edition, Developer Edition);
- Microsoft SQL Server 2012 (версии Enterprise Edition, Standard Edition, Business Intelligence Edition);
- PostgreSQL(версия 9.4.1.).

3. Microsoft SQL Server 2014 (версии Express Edition, Enterprise Edition).Клиентское ПО АСЭД должно функционировать на базе операционных систем MS Windows XP/Vista/7/8;
4. Должна быть реализована интеграция с Microsoft Active Directory для обеспечения автоматизации процесса создания и актуализации учетных записей пользователей АСЭД, а также для обеспечения Windows авторизации и аутентификации пользователей;
5. В качестве основного средства доставки информации пользователю АСЭД должен использоваться встроенный почтовый клиент;
6. АСЭД должна быть интегрирована с почтовыми клиентами MS Outlook 2003/2007/2010;
7. Должна обеспечиваться возможность доступа к АСЭД по протоколу http/https;
8. АСЭД должна интегрироваться с привычной пользователям средой подготовки документов – MS Office 2003/2007/2010/2013;

- вся работа пользователя с текстом документов (создание, изменение) должна осуществляться в среде MS Office;
- при обращении к тексту документа должен обеспечиваться вызов соответствующего ПО из пакета MS Office;
- в АСЭД должен обеспечиваться полнотекстовый поиск информации по текстам документов в формате MS Office;

6. АСЭД должна обеспечивать ввод текста документа, поступившего в бумажном виде, при помощи специализированного ПО сканирования и распознавания текстов. Данное ПО должно входить в состав АСЭД;
7. Система должна обеспечивать возможность использования криптосредств, сертифицированных ФСБ, для использования электронной цифровой подписи;
8. Система должна поддерживать автоматизированный импорт информационных пакетов в формате XML или совместимых с ним форматах;
9. Система должна поддерживать экспорт информации в XML в соответствии с требованиями ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».
10. Возможность интеграции с МЭДО
11. В комплект поставки Системы должна входить подсистема интеграции, предназначенная для создания интеграционных решений, обеспечивающих информационных обмен (обмен данными справочников и документов) между системой электронного документооборота и автоматизированными системами, построенными на базе сторонних программных продуктов (интегрируемыми АС). В состав подсистемы должны входить:

- Утилита, предоставляющая пользователю удобный интерфейс для конфигурирования (настройки подключений и создания сценария интеграции) информационного обмена и его непосредственного выполнения на рабочем месте пользователя АСЭД.
- Утилита, работающая непосредственно на сервере, для запуска задач по заданному расписанию с помощью планировщика Windows или просто фонового запуска интеграционных задач.
- Компонента автопроцессинга для встраивания вызовов конфигурации интеграции из маршрутов.
- Компонента автоэкспорта для встраивания вызовов конфигурации интеграции из форм АСЭД.
- Компонента автоимпорта для встраивания вызовов конфигурации интеграции из узла автоимпорта сервера АСЭД.
- Коннекторы к АСЭД для установления подключения удаленного и локального подключения и обеспечения обмена данными с сервером АСЭД.
- Коннекторы к интегрируемым АС на базе 1С для установления подключения и обеспечения обмена данными с интегрируемыми АС.

3.5. Требования к механизмам проектирования и адаптации АСЭД.

В АСЭД должны быть реализованы все необходимые средства для обеспечения электронного документооборота и делопроизводства согласно требованиям организации с возможностью их адаптации в процессе эксплуатации АСЭД силами собственных специалистов пользователя, касающейся:

1. создания и настройки структуры организации (в том числе распределенной);
2. импорта данных для учетных записей пользователей из Microsoft Active Directory;

3. администрирования субъектов АСЭД: регистрация пользователей и создание ролей, назначение прав пользователей, создание групп пользователей, создание списков рассылки сообщений, редактирование профилей и политик прав;

4. создания и настройки различных видов документов, установки прав доступа на выбранные виды документов;

5. создания и редактирования экранных форм (РКК), импорта экранных форм из файловой системы и экспорта экранных форм в файловую систему для передачи настроенной конфигурации в территориально-удаленные подразделения;

6. создания и редактирования словарей (одноуровневых и иерархических), загрузки содержимого словаря из текстового файла и выгрузки содержимого в текстовый файл;

7. разработки типовых маршрутов обработки документов при выполнении однотипных операций и процедур согласования с возможностью импорта/экспорта типовых маршрутов для последующего их тиражирования;

8. создания и редактирования отчетных форм, позволяющих формировать отчеты на основании данных по документообороту;

9. настройки шаблонов уведомлений, сообщений и напоминаний (типы уведомлений, адресаты, сроки);

10. настройки внутреннего календаря системы для соответствия принятой в организации продолжительности рабочей недели и общегосударственным нерабочим дням;

11. в комплект АСЭД должен входить API для решения задач экспорта/импорта информации из/в АСЭД.

3.6. Требования к надежности.

1. Должна обеспечиваться сохранность информации в АСЭД при возникновении аварийных ситуаций;

2. В случае возникновения аварии или сбоя в процессе выполнения пользовательских задач должно быть обеспечено восстановление базы данных до состояния на момент последнего завершенного системой сохранения информации;

3. Должна быть предусмотрена возможность резервного копирования данных системы средствами системы и/или СУБД на резервные устройства хранения с последующим их восстановлением;

4. В случае повреждения журналов транзакций СУБД должно обеспечиваться восстановление состояния системы на момент создания последней резервной копии данных;

5. Система должна обеспечивать возможность круглосуточного непрерывного функционирования с технологическими перерывами на проведение регламентных работ по резервному копированию;

6. Программные средства АСЭД должны обеспечивать устойчивость по отношению к ошибкам пользователей.

3.7. Требования к информационной безопасности.

АСЭД должна обеспечивать возможность хранения и обработки информации разных уровней конфиденциальности. В связи с этим АСЭД должна обладать следующими функциями:

1. Вся информация АСЭД должна храниться централизованно на сервере;

2. Должна быть возможность определить каждому пользователю:

- права на выполняемые при работе с АСЭД функции;
- права на объем информации, к которому он допущен;
- права доступа к документам;

3. Проверка прав доступа к документам АСЭД должна выполняться на сервере системы;

4. Каждый пользователь должен иметь индивидуальные параметры авторизации и аутентификации при входе в АСЭД;

5. АСЭД должна обеспечивать протоколирование действий пользователя в системе;

6. Должна быть возможность использования сетевого протокола обмена данными HTTPS/SSL;

7. Весь сетевой трафик между сервером и клиентской программой должен кодироваться, так же должно применяться шифрование паролей пользователей.

3.8. Требования к масштабированию в локальной сети и в условиях территориально-распределенной организации.

1. В локальной сети АСЭД должна быть расширяемой по количеству одновременно работающих пользователей и обеспечивать функционирование до __ пользователей.

2. АСЭД не должна накладывать ограничения по количеству зарегистрированных в системе пользователей и количеству рабочих мест, с которых возможен доступ к АСЭД.

3.9. Требования к документации.

1. Документация АСЭД должна быть на русском языке и содержать все необходимые и достаточные сведения для обеспечения выполнения работ по вводу её в действие и её эксплуатации, а также для поддержания уровня эксплуатационных характеристик (качества) системы в соответствии с настоящими требованиями.

2. Минимальный комплект документации АСЭД должен включать руководства пользователя и/или администратора каждого компонента программного обеспечения.

3. Документация может быть представлена в электронном виде в формате DOC или PDF.

3.10. Требования к программно-аппаратным средствам.

3.10.1. Требования к аппаратному и общесистемному программному обеспечению.

АСЭД должна функционировать при следующих минимальных программно-аппаратных характеристиках:

Сервера приложений:

- процессор - 4 ядра с тактовой частотой не менее 3,4 ГГц.; оперативная память - 4 Гбайт. При одновременной работе более 50 пользователей не менее 6 Гбайт;
- объем свободного жесткого диска – не менее 3Гб;
- разрешение монитора - 1024 на 768 точек; одна из следующих ОС (выпуск: русифицированный или с поддержкой русского языка): Microsoft Windows Server 2003 для 32- или 64-разрядных платформ;
- Microsoft Windows Server 2008 для 32- или 64-разрядных платформ;
- Microsoft Windows Server 2008 R2 для 64-разрядных платформ;
- Microsoft Windows Server 2012 Standard для 64-разрядных платформ;
- Microsoft Windows Server 2012 Datacenter для 64-разрядных платформ;
- web – сервер - Internet Information Server 5.1/6.0/7.0/7.5/8.0;
- управление сервером приложений должно обеспечиваться, помимо перечисленных выше, следующими ОС: Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8.

Рабочей станции (рабочего места пользователя):

- процессор – одно ядро с тактовой частотой не менее 2,6 ГГц. Рекомендуется два ядра с тактовой частотой 3,4 ГГц;
- оперативная память – не менее 1 Gb ОЗУ. Рекомендуемый размер — 2 Гбайт;
- дисковое пространство – не менее 1 Гб;
- видеокарта – не менее 64 Мбайт. Рекомендуемый размер — 256 Мбайт;
- одна из следующих ОС (выпуск: русифицированный или с поддержкой русского языка):
- Microsoft Windows XP с пакетом обновлений SP3 для 32- или 64-разрядных платформ;
- Microsoft Windows Vista с пакетом обновлений SP2 для 32- или 64-разрядных платформ;
- Microsoft Windows 7 с пакетом обновлений SP1 для 32- или 64-разрядных платформ;
- Microsoft Windows 8 для 32- или 64-разрядных платформ;
- разрешение монитора - 1024 на 768 точек.

АСЭД не должна требовать для реализации всех указанных функций приобретения и установки дополнительного программного обеспечения, исключая систему управления базами данных. Все требуемые функции АСЭД должны быть реализованы средствами, входящими в ее комплект поставки.

3.10.2. Требования к системе управления базами данных.

Для хранения всех документов АСЭД должна использоваться единая система управления базами данных (СУБД). Общие требования к используемой СУБД:

1. Использование русского языка, как на уровне пользовательского интерфейса, так и на уровне серверного ядра и системных сообщений;
2. Поддержка реляционной или объектно-реляционной модели базы данных;
3. Поддержка технологии клиент-сервер;
4. Наличие средств создания индексов данных;

5. Наличие встроенных средств резервного копирования базы данных;
6. Импорт и экспорт данных;
7. Совместимость с операционной системой MS Windows Server 2003/2008/2012;
8. Поддержка сетевого протокола TCP/IP;
9. Наличие графических средств администрирования;
10. Возможность контроля доступа к данным;
11. Централизованное управление пользователями;
12. Оптимизация запросов;
13. Наличие утилит для переноса данных из унаследованных систем;
14. Обеспечение безопасности данных на уровне сервера баз данных.

3.10.3. Требования пользовательскому программному обеспечению.

1. Возможность гибкого реагирования на изменения бизнес-процессов с точки зрения настройки программного обеспечения;
2. Возможность и простота настройки бизнес-процессов;
3. Наличие генераторов отчетных и экранных форм;
4. Возможность гибкой настройки пользовательского интерфейса;
5. Наличие русифицированного пользовательского интерфейса;
6. Наличие инструкций пользователя и программных подсказок на русском языке;
7. Наличие процедур контроля, сводящие возможные ошибки к минимуму.

3.11. Работу системы электронного документооборота должны обеспечивать следующие модули:

- Рабочее место для доступа к системе;
- Рабочее место настройки и администрирования системы;
- Средство разработки и настройки типовых маршрутов обработки документов;
- Средство разработки и настройки экранных форм (РКК);
- Средство разработки и настройки отчетных форм;
- Средство мониторинга и протоколирования действий пользователей АСЭД.

3.12. Система электронного документооборота должна содержать следующую стандартную конфигурацию:

1. Регистрационно–контрольные карточки документов, предназначенные для учета следующих типов документов:

- Входящие документы;
- Исходящие документы;
- Внутренние документы;
- Договоры;
- Служебные записки;

2. Отчетные формы:

- Журналы:
- Журнал регистрации документов по потоку "Входящие документы";
- Журнал регистрации документов по потоку "Исходящие документы";
- Журнал регистрации документов по любому потоку;
- Отчёты по исполнительской дисциплине:
- Отчет о выполнении документов;
- Отчет по просроченным документам;
- Отчет об исполнении поручений;
- Отчет об исполнении ознакомлений;
- Отчет об исполнении согласований;
- Отчет по просроченным задачам;
- Лист согласования;
- Лист ознакомления.

4. Консультационные услуги по программам «Администратор СЭД «Е1 Евфрат»» и «Технолог СЭД «Е1 Евфрат»» должны проводится в соответствие со следующим планом, на территории Исполнителя, срок оказания услуги – 3 рабочих дня.

4.1. План (программа) курса «Администратор СЭД «Е1 Евфрат»» (6 часов):

Теоретические и практические занятия по администрированию системы «Е1 ЕВФРАТ» (3 часа):

1. Общий рассказ о системе Е1 ЕВФРАТ, ее возможностях и области применения, модулях, входящих в ее состав и их назначении – 15 мин.

1.1. **Вводная информация**

• Требования к квалификации персонала.
• Используемые при обучении термины и определения.
• Состав документации, прилагаемой к системе.

1.2. **Общие задачи документооборота**

• Общий рассказ о задачах документооборота.
• Функциональные обязанности и роли пользователей.
• Права пользователей.
• Задачи администратора комплекса.
• Задачи администратора окументаоборота.

1.3 Архитектура системы.

• Сервер БД
• Сервер приложений
• Евфрат - клиент

2. Установка системы Е1 ЕВФРАТ – 10 мин.

2.1. Установка инсталляционного пакета «ЕВФРАТ. Сервер».
2.2. Установка инсталляционных пакетов «ЕВФРАТ. Клиент» и «ЕВФРАТ. Администратор».

3. Модули системы - 5 мин.

3.1. Модуль «Настройка Сервера» Евфрат.
3.2. Лицензирование.
3.3. Модуль «Клиент» Евфрат.
3.4. Модуль «Администратор» Евфрат.
3.5. Модуль «Монитор безопасности».
3.6. Модуль «Легкий клиент»
3.7. Дизайнеры комплекса.

4. Настройка Сервера Е1 ЕВФРАТ – 15 мин.

4.1. Запуск сеанса работы с модулем «Настройка сервера»
4.2. Создание БД.
4.3. Настройка полномочий учетной записи пользователя, от имени которого выполняется взаимодействие сервера приложения и сервера БД.
4.4. Загрузка конфигурации.
4.5. Настройка протокола передачи данных.

5. Лицензирование – 10 мин.

5.1. Регистрация системы Е1 ЕВФРАТ.

• Версия продукта.
• Управление лицензиями.
• Регистрация комплекса.
• Изменения в лицензии комплекса.

6. Работа с модулем «Администратор» - 100 мин.

6.1. Запуск сеанса работы с модулем «Администратор».
6.2. Описание элементов интерфейса окна модуля «Администратор».
6.3. Настройка структуры подразделений.

• Создание подразделений.
• Редактирование подразделений.
• Удаление подразделений.
• Добавление и удаление должностей.

6.4. Добавление пользователей.

• Добавление пользователей.
• Добавление свойств пользователя.
• Наделение полномочиями пользователя.
• Назначение пользователя уполномоченным и заместителем.
• Удаление пользователя.
• Привилегия на подключение к серверу.

6.5. Группы пользователей.
• Списки рассылки.
• Рабочие группы.
• Роли.
• Группы доступа.
6.6. Работа со списком работающих пользователей.
6.7. Работа с потоками.
• Настройка потоков документов.
• Работа с формами потока.
• Добавление маршрута по умолчанию и контролера.
• Настройка прав на потоки.
6.8. Редактор политик.
• Создание политики.
• Работа с явными и неявными правами.
• Создание профилей.
• Использование политики доступа.
6.9. Управление правами на маршрут.
6.10. Настройка шаблонов уведомлений, сообщений и напоминаний. Дублирование на электронную почту.
6.11. Конфигурация системы.
6.12. Настройка календаря.
6.13. Настройка словарей.
• Предназначение словарей.
• Создание, удаление и переименование словарей.
• Экспорт и импорт словарей.
6.14. Публикация обновлений инсталляционного пакета «ЕВФРАТ. Клиент».
6.15. Настройка параметров заданий на автоматический импорт.
6.16. Настройка параметров заданий на автоматическую обработку документов.
6.17. Настройка интеграции с системой МЭДО.
6.18. Автопроцессинг.
7. Настройка ЭП – 10 мин.
8. Протоколирование в системе Е1 ЕВФРАТ. Модуль «Монитор безопасности» - 10 мин.
8.1. Описание возможностей.
8.2. Описание главного окна модуля.
8.3. Описание операций.
8.4. Просмотр сообщений о событиях.
8.5. Включение и отключение автоматического обновления списка сообщений о событиях.
8.6. Сортировка списка сообщений о событиях.
8.7. Фильтрация сообщений о событиях.
• Правила наложения условий фильтрации.
• Наложение фильтра. 8.8. Копирование сообщений о событиях.
8.9. Вывод на печать сообщений о событиях.
8.10. Управление подключениями пользователей.
8.11. Настройка параметров приема сообщений о событиях.
9. Информационная безопасность в системе Е1 ЕВФРАТ - 5 мин.

Ответы на вопросы

4.2. Ознакомительная лекция по клиентскому модулю комплекса – продолжительность 3 часа.

1. Начало работы с клиентским модулем – 20 мин.
1.1. Запуск клиентского модуля и завершение работы с модулем.
• Запуск клиентской части. Авторизация пользователей.
• Завершение работы с клиентским модулем.
• Авторизация под другим именем пользователя.
• Обновление версий клиентского модуля.
• Порядок проверки работоспособности.
1.2. Интерфейс программы (клиентское рабочее место).

• Термины и определения, применяемые при описании интерфейса.
• Описание главного окна модуля.
• Стандартные папки и их содержание.
1.3. Работа с папками.
• Особенности работы с папками.
• Просмотр содержимого папок.
• Создание новой папки.
• Переименование папки.
• Копирование и перемещение папки.
• Удаление папки.
• Помещение документов в папку.
• Удаление документов из папки.
• Добавление документов в «Избранное». Удаление документов из папки «Избранное».

2. Поиск документов – 15 мин.

2.1 Поиск документов. Общие данные.
2.2 Общий поиск документов.
2.3 Поиск документов по регистрационной форме.
2.4 Расширенный поиск.
• Правила формирования поисковых запросов.
• Формирование поискового запроса.
• Выбор параметра поиска.
• Изменение условия сравнения значения параметра.
• Выбор значения параметра.
• Установка соотношений между параметрами поиска при помощи логических операторов.
• Установка очередности выполнения логических операций в поисковом запросе.
2.5 Поиск по содержимому присоединенных файлов.
2.6 Сохранение поискового запроса.
• Сохранение последнего поискового запроса.
• Сохранение поискового запроса для повторного использования.
• Редактирование сохраненного поискового запроса.
• Создание нового поискового запроса на основе сохраненного ранее.

3. Просмотр, регистрация документа в Системе – 45 мин.

3.1. Основные понятия системы.
• Документ в системе Евфрат.
• Регистрационная карточка, окно присоединенных файлов, окно «Редактор маршрутов».
3.2. Просмотр и редактирование документа.
• Просмотр документа.
• Описание окна документа (главное меню, панель инструментов, вкладки РКК).
• Редактирование документа, сохранение документа, завершение редактирования.
• Заполнение регистрационной карточки.
• Панель маршрутов.
• Описание окна присоединенных файлов.
• Просмотр и редактирование версий присоединенных файлов. Работа с версиями и подверсиями присоединенных файлов.
• Просмотр и редактирование присоединенных файлов во внешних приложениях.
• Сохранение присоединенных файлов на компьютере пользователя.
• Просмотр связанных документов.
• Просмотр маршрута документа.
• Редактирование и добавление маршрута.
• Обновление данных документа.
3.3. Регистрация документа.
• Способы и общий порядок регистрации документа.
- Регистрация документа с вкладки **Новый документ**:
простая регистрация;
на основе файла, присоединяемого к документу;
на основе сканируемого документа;
- Регистрация документа с вкладки **Главная**:
простая регистрация;

на основе документа, зарегистрированного в системе ранее и хранящегося в БД комплекса;
на основе файла, присоединяемого к документу;
на основе сканируемого документа;
- Регистрация документа с **вкладки документа**:
простая регистрация;
на основе открытого документа;
- - Регистрация документа из **внешних приложений**:
из программы «Проводник»;
из приложений Microsoft Office;
• Создание ссылок на связанные документы
Вызов окна «Добавление связанных документов»;
Вкладка «Открытые документы»;
Вкладка «Поиск по номеру»;
Вкладка «Документы из папки»;
Вкладка «Расширенный поиск»;
Указание дополнительной информации о связанных документах;
• Присоединение файлов к документам
Присоединение к документу файлов, хранящихся на компьютере пользователя, сетевых дисках или сменных носителях;
Присоединение к документу сканируемого изображения;
Переименование присоединенного файла;
Удаление присоединенных файлов;
• Заполнение полей РКК.
• Завершение регистрации документа.
3.4.Работа с проектами документов
• Проекты документов;
• Сохранение документа как проекта, использование резерва;
• Сохранение проекта как документа;
• Резервирование номера для документа, использование резерва;
3.6.Задание персональных прав на документ.
3.7.Печать документов.
3.8.Создание ярлыков и ссылок.
3.9.Выгрузка в ГОСТ 53898-2010.
3.10.Удаление документов.
4. Контроль исполнения документов – 10 мин.
4.1 Постановка документа на контроль.
• Назначение контролера по документу;
• Назначение даты завершения обработки документа.
4.2 Снятие документа с контроля.
4.3 Отмена исполнения всего документа.
4.4 Возвращение документа на контроль.
4.5 Назначение ответственного по документу.
4.6 Создание отчета ответственным по документу.
5. Работа с поручениями – 10 мин.
5.1 Поручения по документам.
5.2 Свойства поручений.
5.3 Создание поручений.
• Создание нового поручения.
• Создание подмаршрута – поручения.
• Создание поручения на основе резолюции.
• Создание группового поручения.
• Удаление поручений.
5.4 Исполнение поручений.
• Исполнение поручения.
• Принятие поручения к исполнению.
• Отказ от исполнения поручения.
• Создание промежуточного отчета.
• Создание отчета об исполнении поручения.

• Добавление комментария о ходе исполнения поручения.
5.5 Контроль исполнения поручений.
• Обязанности контролера
• Сроки исполнения поручений
• Редактирование поручений в ходе их исполнения
• Просмотр исполненных поручений
• Отправка поручения на доработку
• Снятие поручения с контроля
• Отмена исполнения поручения
6. Работа с согласованиями - 10 мин.
6.1 Согласование документов.
6.2 Свойства согласования.
6.3 Создание согласований.
• Создание согласования.
• Создание подмаршрута - согласования.
• Создание группового согласования.
• Удаление согласования.
6.4 Исполнение согласования документов.
• Исполнение согласования.
• Редактирование присоединенных файлов при исполнении согласования.
6.5 Контроль исполнения согласований.
• Обязанности контролера.
• Сроки исполнения согласований.
• Редактирование согласований в ходе их исполнения.
• Отмена исполнения согласования.
6.6 Создание листа согласований документа.
7. Работа с ознакомлениями – 5 мин.
7.1 Ознакомление с документом.
7.2 Свойства ознакомления.
7.3 Создание ознакомлений.
• Создание ознакомления.
• Создание подмаршрута - ознакомления.
• Создание группового ознакомления.
• Удаление ознакомления.
7.4 Исполнение ознакомления документов
7.5 Контроль исполнения ознакомления.
• Обязанности контролера.
• Сроки исполнения ознакомлений.
• Редактирование ознакомлений в ходе их исполнения.
• Отмена исполнения ознакомлений.
7.6 Создание листа ознакомлений.
8. Обработка исключений в маршруте – 5 мин.
9. Маршруты обработки документов – 10 мин.
• Маршрут. Выбор маршрута обработки документа.
• Логика прохождения документа по маршруту.
• Назначение контролера по маршруту.
• Редактирование маршрута.
10. Поиск задач – 5 мин.
10.1 Поиск задач. Общие данные.
10.2 Описание окна поиска.
10.3 Поиск поручений.
10.4 Сохранение поискового запроса.
• Сохранение последнего поискового запроса.
• Сохранение поискового запроса для повторного использования.
• Редактирование сохраненного поискового запроса.
• Создание нового поискового запроса на основе сохраненного ранее.
11. Создание отчетов – 5 мин. 11.1 Создание отчетов.
• Формирование настраиваемого отчета.

• Формирование настраиваемого отчета по отобранным документам.

12. Обмен сообщениями между пользователями – 5 мин. 12.1 Внутренняя почтовая служба в системе.

12.2 Рассылка документов по электронной почте.

12.3 Создание и отправка сообщений.

12.4 Получение, просмотр и удаление сообщений.

12.5 Отправка сообщений исполнителям заданий.

12.6 Дублирование уведомлений на электронный адрес пользователя

13. Сервисные возможности – 5 мин. 13.1 Настройка главного окна программы.

13.2 Обновление информации с сервера.

13.3 Параметры работы модуля.

13.4 Работа в автономном режиме.

13.5 Настройка сканирования.

13.6 Проверка дублирования.

13.7 Изменение аватара.

13.8 Работа со справкой.

14. Создание общих папок в модуле «Евфрат» (клиентский модуль). Настройка доступа к папкам – 10 мин.

15. Настройка шаблонов в модуле «Евфрат» (клиентский модуль) – 15 мин.

16. Настройка менеджера уведомлений – 5 мин.

17. Работа с модулем «Легкий клиент» 20 мин

17.1 Запуск сеанса работы с модулем «Легкий клиент».

17.2 Просмотр, редактирование и регистрация документов

17.3 Работа с проектами документов

17.4 Поиск

17.5 Работа с задачами

17.6 Контроль исполнения заданий

Ответы на вопросы

4.3. План (программа) курса : «Технолог СЭД «Е1 Евфрат»»

Первый день обучения.

I. Теоретические занятия по дизайнерам системы Е1 ЕВФРАТ– продолжительность 4 часа 30 минут

- 1. Модуль «Дизайнер форм» – 90 мин.
- 1.1 Общий рассказ о Дизайнере форм, его назначение.
- 1.2 Основные понятия модуля.
- • Модель содержания.
- • Форма.
- • Словарь.
- • Использование скриптов.
- 1.3 Общие принципы создания форм в системе Е1 ЕВФРАТ.
- • Работа с моделью содержания.
- • Работа со статистической формой.
- 2. Модуль «Дизайнер маршрутов». Графический редактор маршрутов – 60 мин.
- 2.1 Общие сведения. Основные возможности.
- 2.2 Запуск и завершение сеанса работы с модулем.
- 2.3 Краткое описание главного окна модуля.
- 2.4 Принципы работы. Общие сведения.
- • Создание маршрута.
- • Редактирование маршрута.
- • Публикация маршрута.
- 2.5 Задачи в комплексе Е1 Евфрат.
- 2.6 События перехода.
- 2.7 Автопроцессинг.
- 3. Модуль «Менеджер журналов и отчетов» – 90 мин.
- 3.1 Общие сведения. Основные возможности.
- 3.2 Запуск и завершение сеанса работы с модулем.

- 3.3 Краткое описание главного окна модуля.
- 3.4 Создание отчетных форм и работа с ними.
- 3.5 Дизайнер макета отчета стандартный, расширенный.
- 4. Модуль «Легкий клиент» - 30 мин
- 4.1 Установка модуля «Легкий клиент»
- 4.2 Общие сведения. Основные возможности
- 4.3 Запуск и завершение сеанса работы с модулем.
- 4.4 Настройка общих параметров
- 4.5 Настройка отображаемых реквизитов РКК
- 4.6 Настройка реквизитов ВКК при регистрации нового документа

Второй день обучения.

II. Практические занятия по дизайнерам системы E1 ЕВФРАТ – продолжительность 4 часа 40 минут.

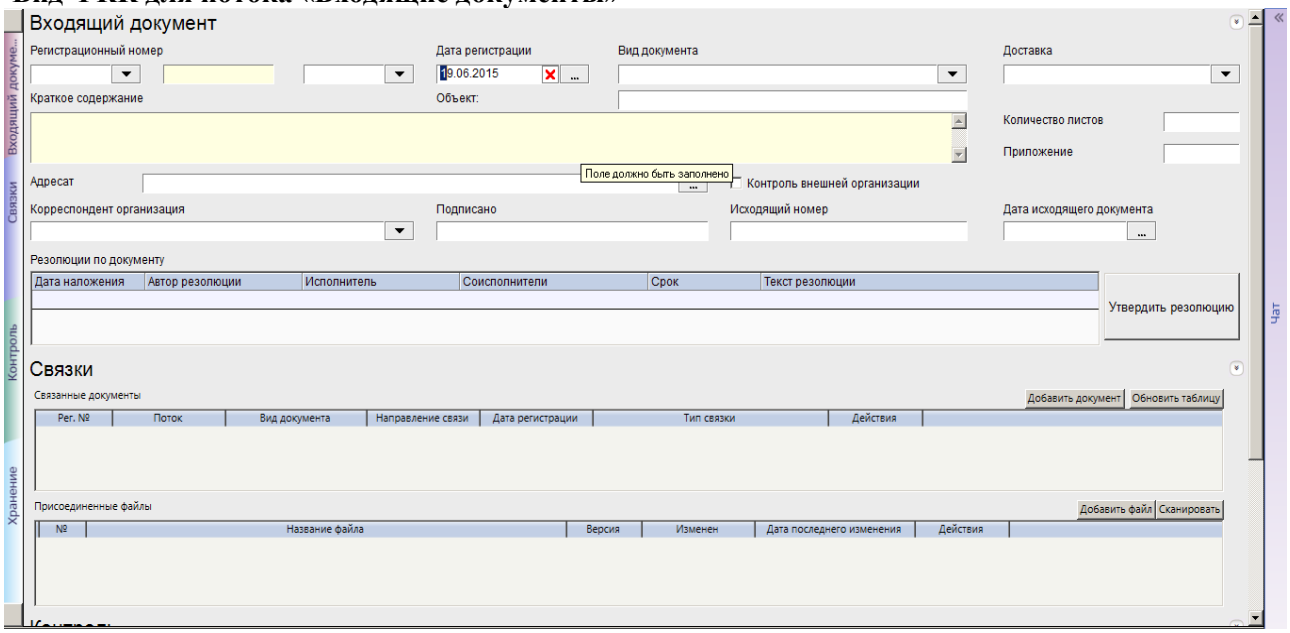
- 1. Создание регистрационной карточки в Дизайнере форм – 90 мин.
- 2. Создание маршрутов прохождения документов в Дизайнере маршрутов – 60 мин.
- 3. Создание отчетной формы в Менеджере журналов и отчетов – 90 мин.
- 4. Настройка реквизитов РКК модуля «Легкий клиент» - 40 мин

Ответы на вопросы

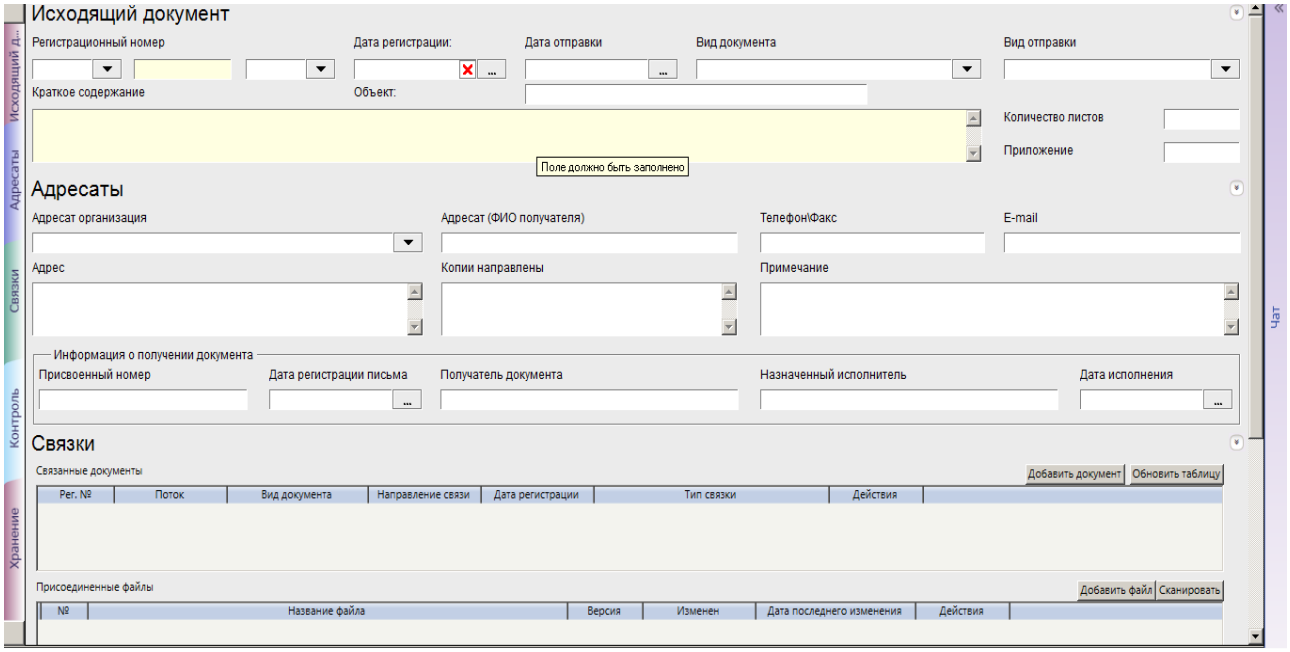
Сертификация.

5. В рамках экспресс - внедрения производится настройка регистрационно-контрольных карточек (РКК) на базе типовых (стандартных), имеющих следующий вид:

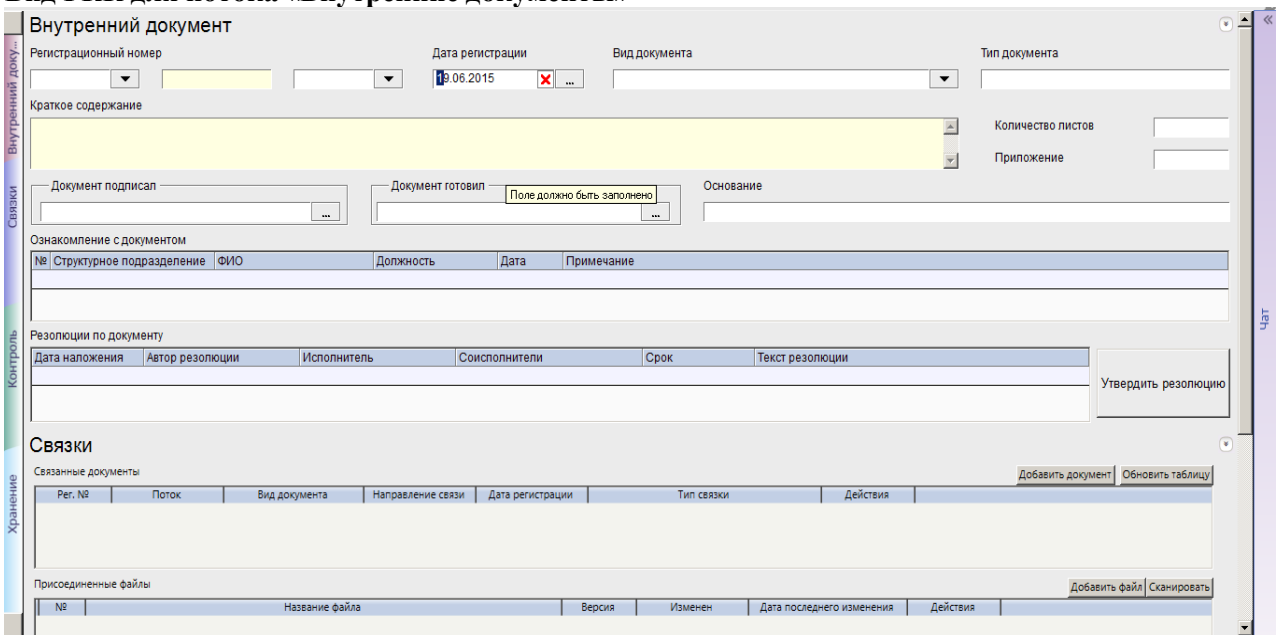
Вид РКК для потока «Входящие документы»



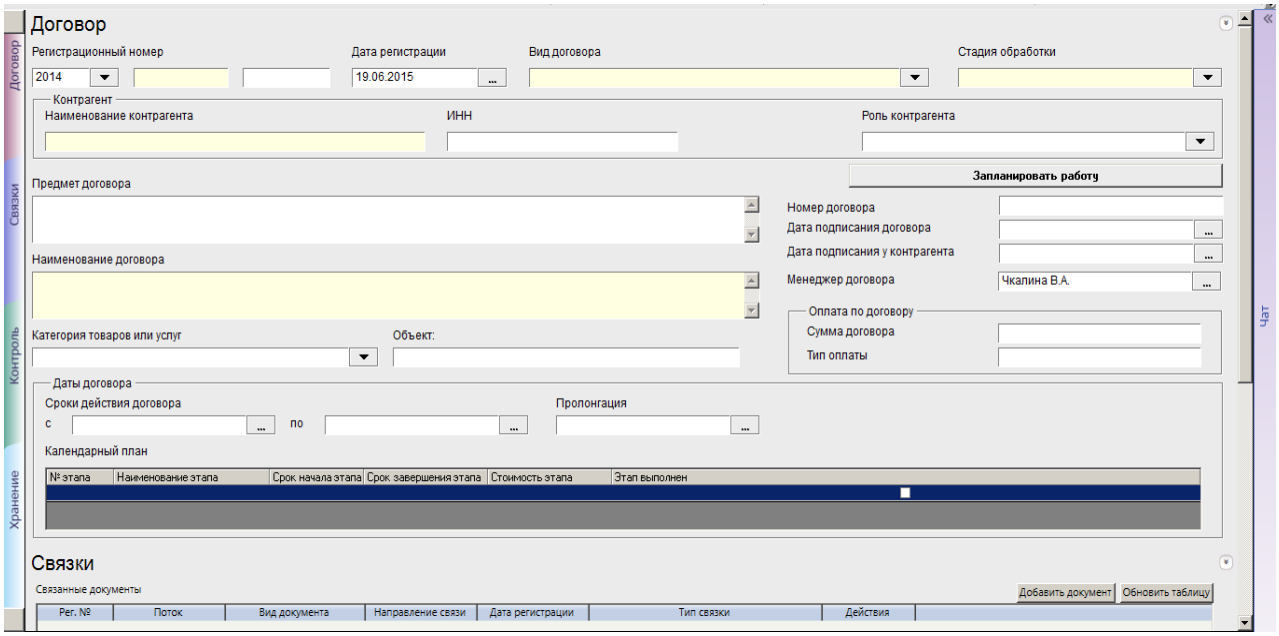
Вид РКК для потока «Исходящие документы»



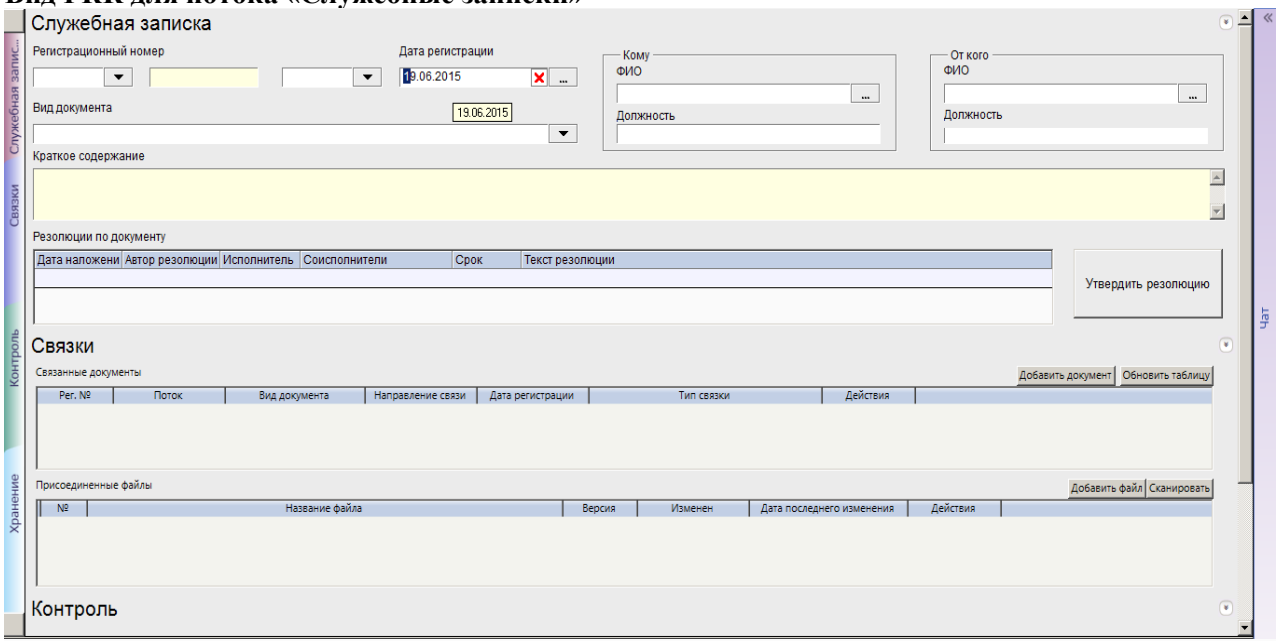
Вид РКК для потока «Внутренние документы»



Вид РКК для потока «Договоры»



Вид РКК для потока «Служебные записки»



6. Прочие условия и требования Заказчика

6.1. Расчет за поставку АСЭД производится Заказчиком на следующих условиях:

Условия оплаты – безналичный расчет.

Аванс (предоплата) не предусмотрен.

Оплата в размере 100 % цены Договора производится Заказчиком в течение 10 (Десять) банковских дней по выставленному Поставщиком счету после поставки АСЭД, выполнения Поставщиком всех условий Договора, подписания Сторонами акта сдачи-приемки Товара с учетом проведения экспертизы результатов выполнения Договора.

6.2. Сведения о включенных (не включенных) в цену поставки АСЭД расходах:

Цена Договора должна включать все расходы, связанные с поставкой АСЭД, в том числе затраты на поставку лицензии АСЭД, пилотную пуско-наладку Системы, проведение экспресс-внедрения (донастройка Регистрационно-Контрольных Карточек (РКК), консультационные услуги (обучение), сертификацию одного специалиста Заказчика, расходы на страхование, оплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также все прочие расходы, необходимые для выполнения Поставщиком всех обязательств по Договору.

6.3. Источник финансирования: федеральный бюджет (субсидии).

КБК: 00000000000000000340.

Валюта Договора – российский рубль.

7. Предложения по цене поставки АСЭД в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 1-6 настоящего Извещения, необходимо направлять в срок до 07.09.2015 г. по электронной почте на адрес *zakupki-vniimp@mail.ru* или на факс (495) 676-95-51, или нарочным по адресу: 109316, г. Москва, ул. Талалихина, д. 26, 2-й этаж, комната 232, лаборатория «Информационных технологий», в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени (по пятницам и в предпраздничные дни – до 16 часов 00 минут).

8. Телефон для справок: (495) 676-92-14.

9. Настоящее Извещение создано для направления потенциальным поставщикам Автоматизированной системы электронного документооборота.

Руководитель Контрактной службы
без образования структурного подразделения
ФГБНУ «ВНИИМП им. В.М. Горбатова» А.И. Степаненко

Руководитель центра
Экономико-аналитических исследований и
Информационных технологий Е.Б. Сусь

«01» сентября 2015 г.