

Є-КОНТРАКТИНГ

Концепція програмного продукту

Версія 1.0. Д्राфт для обговорення

Основні цілі

- ▶ Економія бюджетних коштів за рахунок відмови від паперових носіїв (в т.ч. затрат на друк, копіювання, поширення та доставку)
- ▶ Зберігання та облік документів у структурованому виді з метою їх подальшого співставлення та аналізу в машинозчитувальному форматі
- ▶ Створення й поширення шаблонів документів з метою захисту інтересів держави у договірних відносинах
- ▶ Мінімізація ризиків втрати та/чи псування документів
- ▶ Створення механізму моніторингу і контролю виконання договорів
- ▶ Усунення дублюючих функцій та оптимізація процесів з метою зниження операційних затрат

Групи користувачів

- Суб'єкти, що діють на основі лише державної власності, а також суб'єкти, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків

Державний сектор



- Суб'єкти, що діють на основі лише комунальної власності, а також суб'єкти, у статутному фонді яких частка комунальної власності перевищує 50 відсотків

Комунальний сектор



- Суб'єкти, що діють на основі приватної власності

Бізнес



Реєстрація та ідентифікація користувачів повинна виконуватись через id.gov.ua

Ролі користувачів

Підписант

Користувач, що має право підпису документу згідно даних реєстру Мінюсту

- Може створювати нові документи
- Може переглядати та/або редагувати невідписані документи, доступ до яких йому надано користувачами своєї чи інших організацій із збереженням історії правок
- Може публікувати відписані документи

Рецензент

Користувач, який є співробітником організації, але не має право підпису

- Може створювати нові документи
- Може переглядати та/або редагувати невідписані документи, доступ до яких йому надано підписантом із збереженням історії правок
- Може надавати доступ до власних документів іншим користувачам своєї організації

Фахівець по державній таємниці

Користувач, який є співробітником організації та відповідає за маскування даних, що згідно законодавства мають бути засекречені

- не має право підпису
- Має доступ до механізму маскування даних

Формат зберігання документів

Наприклад, пункт про форс-мажор та інші дані, які складно аналізувати автоматично



Наприклад, ціна, термін дії, CPV предмету договору тощо

При підписанні документів повинен застосовуватись стандарт ETSI EN 319 162 ASiC

Типи документів

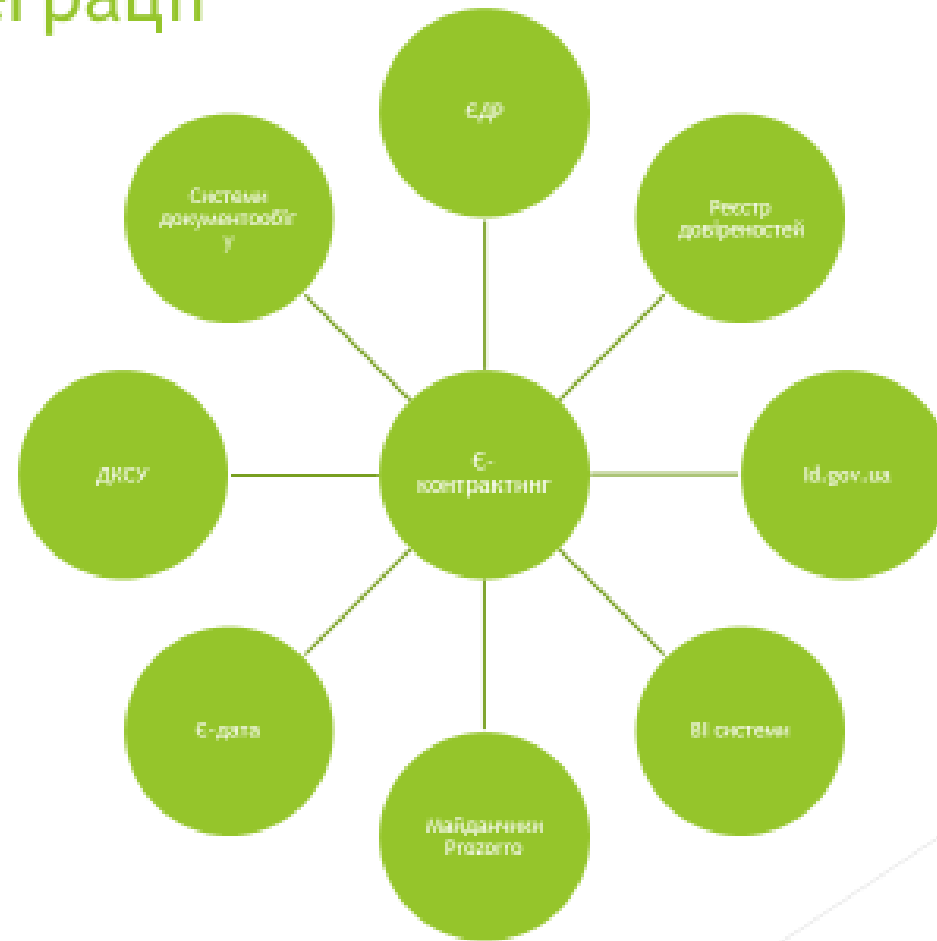
- ▶ Архітектурно система повинна бути спроектована таким чином, щоб набір типів документів для підпису можна було гнучко масштабувати та вносити зміни до структури існуючих типів документів.
- ▶ На першому етапі впровадження системи, повинні бути розроблені типи документів, які згідно вимог чинного законодавства, публікуються:
 - ▶ На порталі Є-дата (spending.gov.ua) - договори, додаткові угоди, акти, специфікації
 - ▶ На майданчиках Prozorro
 - ▶ Подаються до органів ДКСУ

* Остаточний перелік типів документів для розробки на першому етапі повинен бути погоджений із стейкхолдерами проекту

Основні функціональні можливості системи

- ▶ Створення нового документу обраного типу із застосуванням шаблонів
- ▶ Редагування не підписаного документу із збереженням історії правок
- ▶ Вилучення не підписаного документу
- ▶ Маскування цілком або частково даних документу
- ▶ Надання доступу до документу контрагентам
- ▶ Підписання документу декількома сторонами
- ▶ Інформування контрагентів договору про підписання одним із учасників
- ▶ Завантаження (експорт) підписаного документу для локального зберігання
- ▶ Імпорт документів із третіх систем (наприклад, системи документообігу, майданчики Прозорро)
- ▶ Експорт підписаних документів у треті системи (Є-дата, Прозорро, ДКСУ)

Точки інтеграції



Дякую за увагу!

