

Приложение № _____

к Контракту № _____

от «___» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оказание услуг по передаче документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи на платформе информационной системы юридически значимого электронного документооборота в 2027 году

1. Общая информация об объекте закупки

1.1. Объект закупки: Оказание услуг по передаче документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи на платформе информационной системы юридически значимого электронного документооборота в 2027 году

1.2. Код и наименование позиции Классификатора предметов государственного заказа: 03.13.11.04 - УСЛУГИ/УСЛУГИ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ (ИТ)/УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ И РЕСУРСАМ/УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

1.3. Наименование позиции Справочника предметов государственного заказа: согласно Приложению 1.

1.4. Место оказания услуг: согласно Приложению 1.

1.5. Срок оказания услуг: согласно Приложению 1.

1.6. Приложения к Техническому заданию:

Приложение 1. - "Перечень объектов закупки".

Термины и определения

ИС Заказчика	Автоматизированная система расчетов АО «Мосводоканал»
ТЗ	Техническое задание, настоящий документ
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации - сертифицированное программное обеспечение, в частности, «КриптоПро».
ЭП	Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для

	определения лица, подписывающего информацию
ИС ЮЗЭДО	Автоматизированная информационная система приема, хранения и первичной обработки информации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи. Обеспечивает функции юридически значимого обмена электронными расчетно-платежными документами между Пользователями Системы
ЭДО	Электронный документооборот
ЭПД	Электронные перевозочные документы
Оператор электронного документооборота (Спецоператор), Оператор ЭДО	Организация, обладающая достаточными технологическими, кадровыми и правовыми возможностями для обеспечения юридически значимого документооборота счетов-фактур в электронном виде с использованием электронной подписи
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
Заказчик	АО «Мосводоканал»
Исполнитель	Организация, осуществляющая оказание услуг по договору
Формат	Описание структуры данных XML файлов платежно-расчетных документов Заказчика.
Пакет	Единица пересылаемой информации (письмо), в состав пакета может входить произвольное количество разнотипных файлов (документов).
Конверт	Служебный файл формата XML, описывающий входящий / исходящий пакет. При загрузке обрабатываются только Конверты. Все выгружаемые файлы также сопровождаются Конвертом
Формат ФНС	Описание структуры данных в XML файлах, передаваемых в ИС ЮЗЭДО. Для счетов-фактур, корректировочных счетов-фактур формат, соответствующий постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость». Для остальных документов, формат рекомендованный Исполнителем и опубликованный в каталоге форматов на сайте Исполнителя.
Приказ 14н	Приказ Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»

	Подсистема ИС ЮЗЭДО, содержащая базу данных форматов документов, с
Каталог форматов	описанием структуры XML файлов и способа их отображения, обеспечивающая единое понимание и отображение электронного документа у Отправителя и Получателя.

2. Стандарт услуг

В настоящее время в АО «Мосводоканал» находится в эксплуатации Автоматизированная информационная система приема, хранения и первичной обработки информации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи Saby, включая модуль интеграции ИС Заказчика с информационной системой Электронного документооборота (далее ИС ЮЗЭДО) для отправки контрагентам расчетно-платежных документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через Оператора электронного документооборота (Далее: Система). Заказчик обладает правом на использование функционала Системы на условиях простой (неисключительной) лицензии. В системе настроены процессы автоматического распределения и обработки (согласования и подписания) поступающих по ЭДО документов.

1. Назначение и цели

Основной целью электронного документооборота является доставка клиентам АО «Мосводоканал» актов оказанных услуг, счетов, счетов-фактур и писем, подписанных электронной цифровой подписью, автоматическое формирование архива электронных документов и подтверждающих квитанций у заказчика в хронологическом порядке, упорядоченным по юридическим лицам и договорам.

Организация юридически значимого, формализованного в рамках законодательства и неформализованного, внешнего электронного документооборота с использованием ИС ЮЗЭДО между:

- Потенциальными и существующими клиентами «Мосводоканал» и самим АО «Мосводоканал»;
 - Сотрудниками АО «Мосводоканал» (в рамках оперативного обмена юридически значимой информацией при территориально распределенном доступе к ИС Заказчика);
- Ответственными представителями Комплекса городского хозяйства Москвы, иными государственными органами и АО «Мосводоканал».

Замена бумажных расчетно-платежных документов электронными. Организация электронного документооборота соответствующего требованиям Приказа Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

Целью услуг сопровождения процесса электронного документооборота также является обеспечение соответствия настройки маршрутов согласования принципам работы с входящими документами, принятым в АО «Мосводоканал». Требования к режимам работы системы

Система рассчитана на работу — 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, 365 дней в году (за исключением согласованных с подразделением Заказчика, ответственным за функционирование программного продукта, периодов времени на выполнение регламентных работ по обслуживанию оборудования или иного базового программного обеспечения).

1. Требования к приёму/передаче электронных документов (ЭД)

В процессе приема/передачи ЭД необходимо формировать следующие протоколы и информацию: Заказчик в программе ИС ЮЗЭДО подписывает ЭП электронные документы и отправляет Исполнителю, при этом система должна выдать запись «Отправлено 100 из 100». Если Исполнитель получил меньше документов, печатается дефектная ведомость с указанием причины по каждому документу.

1. Требования к Исполнителю:

2.3.1. Исполнитель должен иметь лицензию ФСБ России либо ее территориальных управлений на деятельность по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), либо выписку из реестра таких лицензий ФСБ России;

2.3.2 Исполнитель должен выполнять требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», должен быть включен в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

2.3.3. Исполнитель должен иметь лицензию ФСТЭК России на деятельность по технической защите конфиденциальной информации.

3. Состав услуг

Состав и объем оказываемых услуг:

№	Наименование услуги	Ожидаемое количество
1.	Права использования Saby Docs 1200 (годовая лицензия)	1 шт.
2.	Исходящая отправка пакета документов по Saby Docs (счет, счетфактура, акт и прочее)	3 000 000 шт.
3.	Ключ активации Saby OFD в течение 15 месяцев	10 шт.
4.	Сопровождение Saby настройка маршрутов, (ежемесячно)	12 месяцев
5.	Услуги по доработке Saby (по наряду, смете)	120 чел/час.

6.	Права использования Saby Disk-1000 (годовая)	4 шт.
7.	Права использования Saby Внутренний документооборот (годовая)	1 шт.
8.	Права использования Saby 500 дополнительных пользователей (годовая)	1 шт
9	Права использования Saby TMS 1000 (годовая лицензия)	1 шт.
10.	Премиум-поддержка Saby Docs, Максимальный годовая выделенная линия	1 шт.
11.	Права использования Saby Проверка ЭП API (годовая)	1 шт.
12.	Права использования Saby, интеграция с ЕИС	1 шт.

Объем оказываемых услуг уточняется по факту оказанных услуг, в пределах суммы Договора, в соответствии с заявками Заказчика, направленными по электронной почте в адрес ответственного лица Исполнителя.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора обязуется подключить учетную систему Заказчика к ИС ЮЗЭДО и начать оказание услуги по передаче документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи (в течение срока действия договора).

Сведения об объекте автоматизации

Объектом автоматизации является документооборот, используемый в АО «Мосводоканал» при расчетах с абонентами.

На стороне Заказчика интеграция ИС ЮЗЭДО осуществляется с ИС Заказчика, основной информационной системой, содержащей всю необходимую информацию о документообороте расчетно-платежными документами с абонентами (юридическими лицами).

Границы интеграции

Система юридически значимого электронного документооборота должна быть интегрирована с учетной системой Заказчика.

Интеграция должна осуществляться на уровне технологического интерфейса системы, обеспечивающего обмен:

- Подписанными электронной цифровой подписью первичными документами;
- Подписанными электронной цифровой подписью служебными документами (подтверждениями, уведомлениями, квитанциями);
- Сервисными запросами (например, на обслуживание электронной подписи).

Связь между технологическим интерфейсом и учетной системой Заказчика осуществляется путем конвертирования документов на уровне xlst-преобразования в стандартизированный формат ФНС РФ.

В процессе интеграции должен быть реализован обязательный функционал системы для работы с электронными документами: - Архив документов отправителя;

- Рабочий интерфейс отправителя;- Личный кабинет получателя;
- Интерфейс сервисных запросов.

Границами интеграции является автоматизация следующих видов процессов:

- выгрузка расчетно-платежных документов из ИС Заказчика в соответствии с ТЗ;
- автоматическое преобразование Формата ИС Заказчика в Формат ФНС;
- автоматическое подписание расчетно-платежных документов;
- автоматическая загрузка расчетно-платежных документов в личный кабинет Заказчика;- автоматизированная отправка расчетно-платежных документов в личные кабинеты абонентов на портале ЭДО;
- автоматизированная отправка отправленных расчетно-платежных документов в локальный архив Заказчика;
- автоматическая выгрузка информации о статусе отправленного документа.

3.1. Программное обеспечение ИС ЮЗЭДО должно обеспечивать информационную совместимость на базе терминологического единства одних и тех же понятий в различных массивах информации, классификаторах, входных и выходных данных учетной системы Заказчика.

ИС ЮЗЭДО должна обеспечивать:

- представление документов в форме, удобной для работы пользователя, в соответствии с его

функциональными обязанностями и установленными полномочиями;

- актуальность и достоверность информации в базе данных, ее хранение с минимально необходимой избыточностью, а также контроль полноты и непротиворечивости информации;
 - адаптируемость к возможным изменениям информационных потребностей пользователей.
- Услуга по передаче документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи должна оказываться круглосуточно. Для оказания услуги должны использоваться сертифицированные средства криптографической защиты информации, которые способны обеспечить юридическую значимость электронных документов на всех этапах их обработки, хранения и передачи.

Пользователи услуги должны иметь возможность: - доказать авторство документа (определить лицо, подписавшее документ); - проверить целостность содержащейся в документе информации (отсутствие искажений в содержании документа).

При просмотре и выводе на печать электронных документов необходимо обеспечить визуализацию информации о наличии электронных цифровых подписей на документах. Функциональность удостоверяющего центра (УЦ) должна позволять создать отдельную политику выпуска сертификатов для Заказчика. Политика выпуска сертификатов должна настраиваться на тот набор и состав полей сертификата, который установлен ФНС России для документов, передающихся в электронном виде. Выставление и получение документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи должно осуществляться через организации, обеспечивающие обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота первичных бухгалтерских документов (далее – оператор ЭДО).

Порядок работы Исполнителя по передаче документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи должен соответствовать требованиям Приказа Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи». Стоимость входящего пакета документов не должна тарифицироваться и оплачиваться.

1. Ключ активации Saby ОФД для обработки ФД в течение 15 месяцев.

Ключ активации Saby ОФД – карта или сертификат с кодом активации для подключения к ОФД, уникальный набор символов, который позволяет оплачивать услуги оператора фискальных данных.

1. Услуги по сопровождению Saby включают в себя:

- сопровождение системы;
- комплекс услуг по поддержанию и своевременной актуализации маршрутов согласования, включая внесение изменений в существующие маршруты согласования и настройку новых;
- организация канала для сбора заявок на оказание услуг от представителей Заказчика.

Общее количество добавления новых маршрутов не должно превышать 10 изменений в месяц. Общее количество изменений, вносимых в маршруты, не должно превышать 10 изменений в месяц. Исполнитель самостоятельно определяет количественный и функциональный состав персонала, направляемого для оказания Услуги в зависимости от требований к его квалификации в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Заказчик оповещает Исполнителя о необходимости проведения услуг путем оформления и передачи заявки по организованному каналу связи. В заявке должна быть отражена вся необходимая информация.

Заказчик обязуется предоставить сотруднику Исполнителя доступ в личный кабинет Saby под выделенной учетной записью без ограничения доступа.

Исполнитель обязан согласовывать время и дату любых видов услуг с Заказчиком.

3.4.1. Состав и содержание услуг со стороны Заказчика в части услуг по сопровождению Saby. Все услуги по сопровождению инициируются Заказчиком путем оформления заявки.

Заказчик собирает и предоставляет Исполнителю полную информацию, необходимую для оказания услуг:

- Данные контрагентов, с которыми заключен договор о переходе на ЭДО;
- Данные о маршрутах обработки входящих документов, принятых в АО «Мосводоканал»;
- Данные договоров, которые подлежат занесению в реестр договоров в Системе; - Сведения о пользователях и их обязанностях в рамках электронного документооборота; - Прочую информацию по запросу Исполнителя в части услуг по сопровождению Saby.

3.4.2. Состав и содержание услуг со стороны Исполнителя.

Исполнитель должен принимать и обрабатывать заявки, поступающие от Заказчика.

Предоставление услуг должно соответствовать следующим временным требованиям:

- Обработка заявки должна быть выполнена в течение 8 рабочих часов;
- Выполнение заявки должно занимать не более 5 рабочих дней в зависимости от сложности оказываемых услуг;
- Рабочие часы и дни рассчитываются исходя из рабочего дня с 8:00 до 17:00 по московскому времени 5 рабочих дней в неделю, за исключением выходных дней, прописанных в производственном календаре.

В соответствии с заявкой Исполнитель должен оказывать услуги в рамках услуг, указанных в п.3 настоящего ТЗ:

- Внесение изменений, в том числе добавление новых маршрутов, этапов и условий обработки, в ранее настроенные процессы с целью их актуализации под требования, предъявляемые к взаимодействию с контрагентами;
- Тестирование внесенных изменений совместно с Заказчиком;
- Внесение договоров в реестр договоров в Системе, с указанием ответственных лиц и прочей информации, необходимой для автоматизации процессов обработки входящей документации; - Разграничение прав и доступов пользователей Системы в соответствии с выполняемыми

- обязанностями в ходе электронного документооборота;
- Ведение реестра маршрутов обработки входящих документов с указанием контрагента, договора, согласующих и подписывающих лиц;
- Разработка Конвертера в соответствии с ТЗ, тестирование Конвертера;
- Настройка Каталога форматов документов, под специфические документы Заказчика;
- Настройка Специализированного ПО Исполнителя на работу с ИС Заказчика в соответствии с ТЗ;- Настройка личного кабинета Заказчика в соответствии с ТЗ. 3.5. Под услугами по доработке Saby понимается следующее:
- Внесение изменений в формат документов по запросу Заказчика и необходимые консультации сотрудников Заказчика.
- Доработки интеграционного механизма в части передачи данных между Системой и учетной системой Заказчика, необходимые консультации работников Заказчика. Права использования Saby модуль Disk-1000 представляют собой лицензию на право использования хранилища электронных документов в архиве Исполнителя размером 1000 Гб. Заказчик и Исполнитель для обеспечения надлежащей координации действий должны выделить по одному ответственному контактному лицу, со своей стороны. Исполнитель должен обеспечить установку, настройку и конфигурирование ИС ЮЗЭДО без остановки функционирования учетной системы Заказчика. Требования к системе в целом

3.9.1. Перечень подсистем и их назначение

- Специализированное ПО Исполнителя, осуществляющее интеграцию ИС ЮЗЭДО со сторонними информационными системами с помощью файлового обмена. Устанавливается на стороне заказчика. Осуществляет конвертацию, подпись, загрузку в личный кабинет и отправку исходящих документов. Выгружает входящие документы и информацию о статусе отправленных документов. Формирует локальный электронный архив документов.
- Конвертер – файл настройки специализированного ПО Исполнителя, осуществляющий перевод файлов Формата ИС Заказчика в файлы формата ФНС. Конвертер реализован на XSLT языке с открытым исходным кодом. Контроль правильности работы и дальнейшая модернизация Конвертера осуществляется Заказчиком.

Требования к надежности:

- Все документы, выгруженные из ИС Заказчика, должны быть обработаны (либо загружены в личный кабинет и отправлены, либо признаны ошибочными). В процессе обработки ведется протоколирование операций. Допускается опциональное включение подробного протоколирования операций.
- Формируются протоколы для контроля обрабатываемых документов в соответствии с согласованным форматом Заказчика.
- Аварийная остановка ИС ЮЗЭДО на любом этапе ЭДО не должна приводить к потере документов.- Целостность и сохранность данных на стороне Заказчика (файлы до загрузки в личный кабинет ИС ЮЗЭДО) обеспечиваются Заказчиком.

Перечень и функции подсистем:

Перечень подсистем ИС ЮЗЭДО:

- Управление электронными документами.
- Управление деловыми процессами.
- Обмен документами между организациями.

- Подсистема «Управление электронными документами»
- Подсистема предназначена для управления электронными документами.

Подсистема реализует следующие функции:

а) Обработка документов в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ):

- Единая регистрация всех входящих и исходящих первичных документов, а также внутренних документов.
- Получение реестров, а также статистических отчетов по документообороту организации б) Ввод документов.

Функция ввода/вывода документов между ИС ЮЗЭДО и ИС Заказчика реализована через транзитные каталоги.

с) Организация хранения документов

Основное хранилище электронных документов располагается в ИС ЮЗЭДО и архиве Исполнителя. Также Исполнитель обеспечивает возможность формирования архива (продавца/покупателя) на ресурсе Заказчика. Осуществлять хранение участвующих в электронном документообороте документов, в том числе подтверждений и уведомлений, предусмотренных Приказом Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи», в течение 5 лет с момента их создания. д) Поиск документов

Поиск документов осуществляется по: реквизитам карточки контрагента, по содержанию документа, по типу документа, по дате создания/подписания/получения, по стадии нахождения документа. Условия выборки можно комбинировать.

е) Обеспечение конфиденциальности Конфиденциальность обеспечивается следующими сервисами: Сервис шифрования документов:

- Для шифрования документов используется асимметричная ключевая система. Каждый абонент системы имеет открытый и закрытый ключи.
- Для шифрования документа используется открытый ключ получателя. При этом расшифровать документ может только обладатель парного открытого ключа.
- Длина ключа составляет 1024 бит, а применяемые алгоритмы соответствуют ГОСТам и позволяют производить шифрование с гарантированной стойкостью.
- Все действия по шифрованию документов выполняются автоматически. Абоненту достаточно вставить ключевой носитель непосредственно перед отправкой сообщений адресату.
- Для ускорения схемы шифрования/дешифрования в системе используются одноразовые сеансовые ключи. При этом отправитель перед процессом отправки отчетности генерирует разовый сеансовый ключ длиной 256 бит и шифрует им свою отчетность. Затем с помощью открытого ключа получателя зашифровывает сеансовый ключ и вместе с зашифрованным документом отправляет его получателю. Получатель с помощью своего закрытого ключа расшифровывает сеансовый ключ отправителя, а затем с его помощью и сам документ.
- Для шифрования документов используется криптографическое средство имеющее сертификат соответствия требованиям по безопасности информации ФСБ России.

Сервис управления доступом:

Сервис управления доступом обеспечивает:

- Идентификацию и проверку подлинности субъектов доступа при входе в систему по паролю

условно-постоянного действия длиной шесть буквенно-цифровых символов.

- b. Идентификацию и аутентификацию субъектов доступа при входе во встроенное средство защиты информации и перед выполнением ими любых операций по управлению функциями средств защиты информации по паролю (или с использованием иного механизма аутентификации) условно постоянного действия длиной шесть буквенно-цифровых символов.
 - c. Разрешение на любые действия субъектов доступа по управлению функциями средства защиты информации только после проведения его успешной аутентификации.
 - d. Блокирование доступа к средствам защиты информации при выполнении устанавливаемого числа неудачных попыток ввода пароля.
 - e. Идентификацию терминалов, технических средств обработки персональных данных, узлов, каналов связи, внешних устройств, функционирующих с собственной программной платформой по их логическим адресам (номерам).
 - f. Идентификацию программ, томов, каталогов, файлов, записей, полей записей по именам.
 - g. Контроль доступа субъектов к защищаемым ресурсам в соответствии с матрицей доступа.
- Сервис регистрации и учета: Данный сервис обеспечивает:

- a. Регистрацию входа (выхода) субъектов доступа в систему (из системы), либо регистрацию загрузки и инициализации операционной системы и ее программного останова. Регистрация выхода из системы или останова не проводятся в моменты аппаратного отключения программы. В параметрах регистрации указываются дата и время входа (выхода) субъекта доступа в систему (из системы) или загрузки (останова) системы, результат попытки входа (успешная или неуспешная - несанкционированная), идентификатор (код или фамилия) субъекта, предъявленный при попытке доступа.
- b. Очистку (обнуление, обезличивание) освобождаемых областей оперативной памяти компьютеров и внешних накопителей. Очистка осуществляется однократной произвольной записью в освобождаемую область памяти, ранее использованную для хранения защищаемых данных (файлов).

Сервис обеспечения целостности:

Сервис обеспечения целостности обеспечивает:

Система должна отвечать требованиям Руководящего документа «Защита от несанкционированного доступа к информации. Часть 1. Программное обеспечение средств защиты информации.

Классификация по уровню контроля не декларированных возможностей» (Гостехкомиссия России, 1999) – по 4 уровню контроля и Руководящего документа «Средства вычислительной техники.

Защита от несанкционированного доступа к информации. Показатели защищенности от несанкционированного доступа к информации» (Гостехкомиссия России, 1992) – по 5 классу защищенности.

Система должна быть допущена для использования при создании автоматизированных систем до класса защищенности 1Г включительно, а также для защиты информации в информационных системах персональных данных (ИСПДн) до 1 класса включительно. Подсистема «Управление деловыми процессами» Подсистема реализует следующие функции: а) Общее делопроизводство:

- Регистрация входящей документации, направление на рассмотрение должностным лицам и контроль её прохождения.
- Формирование заданий по исполнению входящих документов и контроль по всей цепочке исполнения, включая делегирование, подчиненные и связанные задания.
- Регистрация и учет исходящих документов, формирование двусторонних связей с входящими документами.

- Работа с внутренними служебными записками, формирование связей «в ответ на», назначение заданий и контроль их исполнения. б) Акцептирование документов:
 - Направление первичного документа на акцептирование, контроль за прохождением его согласования, включая визирование, сбор замечаний, формирование протокола разногласий, согласование и подписание, с контролем этапов по срокам, результатам, текущему исполнителю.
 - Ведение архива первичных документов и исполнения обязательств по ним с возможностью поиска, сортировки, фильтрации по различным атрибутам.
- а. Произвольное создание и изменение различных регламентов документооборота с помощью встроенного визуального редактора.
- б. Возможность настройки до 5 регламентов согласования документов на основании предоставленной описанной схемы. Настройка происходит по заявке от сотрудника «Мосводоканала».

Подсистема «Обмен документами между организациями»

Подсистема предназначена для обмена юридически значимыми документами между географически удаленными организациями по самым различным регламентам, в том числе стандартизованным (Приказ Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»).

Подсистема реализует следующие функции:

- а) Передача документов как произвольных, так и утвержденных ФНС России форматов. б) Конфиденциальная передача.

Конфиденциальность, обеспечиваемая шифрованием документа в адрес конкретного получателя.

Расшифровать документ может только получатель, используя личную ЭП. с) Гарантированная доставка.

Доставка осуществляется с использованием услуг Оператора ЭДО, фиксирующим время отправки документа и получения документов.

Оператор ЭДО, используя доверенный удостоверяющий центр, проверяет ЭП документа на валидность.

3.9.2. Общие требования к задачам, выполняемым системой.

Обмен расчетно-платежными документами, в том числе электронными счетами – фактурами должен производиться в соответствии с Приказом Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

Загрузка расчетно-платежных документов, в том числе счетов-фактур для передачи клиентам Заказчика должна производиться реестром пакетов по всем клиентам, которым предназначены такие документы.

Получение и отражение дат выставления электронных счетов-фактур в ИС Заказчика производится на основании файлов формата XML выгруженных из ИС ЮЗЭДО.

ИС ЮЗЭДО на базе внедряемого программного комплекса должна отвечает следующим требованиям:

- Быть сертифицирована для работы с ФНС РФ.
- Иметь равно функциональный интерфейс как для Web, так и для Off-line решения;- Иметь интеграцию на стороне получателя со всеми типами сертифицированных СКЗИ, используемых в передаче налоговой отчетности по телекоммуникационным каналам связи в Инспекции ФНС РФ.

- Иметь возможность интеграции с информационной системой Заказчика, как через программный интерфейс (API), так и через транзитный каталог.
- Настраиваться и применять ключевые пары любых аккредитованных при ФНС РФ удостоверяющих центров.
- Иметь возможность on-line редактирования личного кабинета на web-портале.
- Иметь функционал создания пользовательских реестров документов;
- Иметь функционал визуализации пользовательских XML и форм ввода информации.
- Иметь готовые платформы по интеграции с 1С любых версий и конфигураций.
- Иметь функционал отправки документов любым получателям, даже не подключенным (путем отправки приглашения на e-mail).
- Иметь универсальный формат описания пакетов загрузки / выгрузки для интеграции (пакет состоит из файл-описания пакета формата. native xml и файлов-вложений форматов .xml, . docx, . xlsx, .pdf Общий размер одного пакета не может превышать 20Мб.
- Иметь удобное представление информации о ЭП в выгружаемых данных.
- Иметь возможность задавать произвольные пользовательские маршруты согласования (внутренние и внешние) с гибкой настройкой действий и запрашиваемых данных на этапах.
- Иметь функционал прозрачной интеграции личного web-кабинета в существующие web-ресурсы Заказчика.
- ИС ЮЗЭДО оператора ЭДО, с помощью которой осуществляется прием и передача электронных документов, должна быть рассчитана на большие объемы информации (до ста тысяч документов в сутки). Так же, за каждый рабочий день (дата, время) должны формироваться следующие протоколы и дефектные ведомости:
- по передаче электронного документа от поставщика в оператор ЭДО;- по передаче электронного документа от оператора ЭДО до клиента; - по передаче электронного документа от клиента до поставщика.
- Иметь возможность выгрузки информации из ИС ЮЗЭДО в формате PDF и Excel.

3.9.3. Требования к выгрузке из ИС Заказчика

Выгрузка документов из ИС ЗАКАЗЧИКА осуществляется в Формате ИС Заказчика в каталог «Отправляемые» папки Специализированного ПО Исполнителя.

Электронные документы в выгруженных файлах Формата ИС Заказчика, в рамках одного (Client\Cover) следуют в строго определенном порядке (по типам документов): 2,5,3,6,20,3,6,20,3,6,20 – возможно отсутствие документов с типом 2,3,20; Для документов ШПД: 21,22,23,25,24,23,25,24,23,25,24 – возможно отсутствие документов с типом 23,24).

В файле Формата ИС Заказчика документы, адресованные отдельному получателю сгруппированы внутри тега Client\Cover.

Все документы в рамках одного Client\Cover должны быть выставлены от одного и того же оператора связи (Отправителя).

3.9.4. Требования к Конвертеру

Осуществляет преобразование (конвертацию) некоторых электронных документов из файла Формата ИС ЗАКАЗЧИКА в электронные документы формата ФНС. В Таблице 1 перечислен перечень электронных документов, подлежащих преобразованию и формат результата преобразования:

Название типа документа	Код типа документа в Формате ИС Заказчика (знач.атр. AccountType)	Формат документов после конвертации
-------------------------	---	-------------------------------------

Универсальный передаточный документ		Универсальный передаточный документ формата ФНС
Универсальный корректировочный документ		Универсальный корректировочный документ формата ФНС
Счет-фактура	3, 23	Счет-фактура Формата ФНС.
Корректировочный счет-фактура	20, 24	Счет-фактура корректировочный Формата ФНС
Акт об оказании услуг	6, 25	Акт выполненных работ Формата ФНС.
Счет	2, 21	Специализированный формат Заказчика
Приложение к счету	5, 22	Специализированный формат Заказчика
Корректировочный счет	2	Специализированный формат Заказчика
Акт сверки		Формат, установленный заказчиком
Письма		Специализированный формат Заказчика
Другие не формализованные документы		Любой формат, установленный заказчиком

Конвертер объединяет все сконвертированные в рамках одного тега Client\Cover документы в пакеты.

При обнаружении внутри одного пакета нескольких счетов-фактур, Конвертер (в соответствии с п.1.9. Приказа 14н) разбивает данный пакет на несколько пакетов из условия, нахождения в одном пакете только одной счет-фактуры. При разбиении пакета используется следующий алгоритм:

- Внутри тега Client\Cover по очереди перебираются все документы.
- В первый пакет помещаются первый по очереди счет (тип 2 или 21), приложение к счету (тип.5 или 22), корректировочный счет (тип.2) при наличии.
- Во второй и последующий пакеты помещается счет-фактура (тип. 3 или 23) и следующий за ней акт об оказании услуг (тип.5 или 25) при наличии.
- Корректировочные счета-фактуры (тип 20 или 24) помещаются в отдельные пакеты. Для обеспечения обратной связи Конвертер присваивает каждому Пакету документов пользовательский идентификатор ИдДок сформированный по следующему алгоритму: <Краткое наименование получателя>-<ИНН получателя>-<КПП получателя>-<Лицевой счет>-<Наименование документа>- <Номер_Дата_Документа>.

Наименование получателя обрезается до 30 символов.

Допущение: ИдДок – является уникальным идентификатором документа в ИС ЗАКАЗЧИКА, т.к. не может быть двух счетов-фактур с одинаковой датой и номером.

3.9.5. Требования к Специализированному ПО Исполнителя при отправлении документов.

Документы Формата ИС Заказчика помещенные в каталог Отправляемые должны быть сконвертированы в пакеты документов Формата ФНС.

Сконвертированные пакеты документов Формата ФНС должны быть обработаны. В результате обработки все пакеты должны быть автоматически подписаны ЭП установленной на компьютере, загружены в личный кабинет Заказчика и отправлены.

В случае успешной отправки, архивирует отправленные файлы и их ЭП и перемещает в Локальный архив.

В случае, если во время обработки пакетов документов возникли ошибки, не позволяющие

выполнить хотя бы одну из операций, данный пакет должен быть перемещен в каталог Ошибки Отправки, а в каталоге Состояние Отправки сформирован файл Конверт с кодом Ошибка и текстом сообщения об ошибке.

В случае успешной загрузки (код 13), доставки до оператора (код 3), получения получателем (код 4), утверждения (код 7)/отклонения получателем (код 9) «Агент» создает в каталоге Состояние Отправки файл Конверт с указанием кода соответствующего состояния и датой данного события.

При поступлении служебных документов по отправленному пакету документов, помещает их в папку дополнительно соответствующего Локального архива.

Специализированное ПО Исполнителя автоматически генерирует и подписывает все необходимые служебные документы, за исключением уведомлений об утверждении/отклонении входящих документов.

3.9.6. Требования к «Агент» при получении входящих документов Входящие документы сохраняются в папке "Полученные".

3.9.7. Требования к Локальному архиву Специализированное ПО Исполнителя в случае успешной отправки архивирует (zip архив) и перемещает пакет документов в соответствующий подкаталог каталога «Архив Отправленных».

Обо всех изменениях формата выгрузки Исполнитель не позднее срока в 1 месяц уведомляет Заказчика, для внесения Заказчиком соответствующих изменений в свои ИС. Дата перехода на новый формат выгрузки согласуется с Заказчиком.

Каталог «Архив Отправленных» имеет следующую структуру подкаталогов:

<Название отправителя>-ИНН<значение> КПП<значение>, где: <Название отправителя> описывает название организации-отправителя обрезаемую до 30 символов; ИНН<значение> - ИНН организации-отправителя; КПП<значение> - КПП организации-отправителя;

<Год-Месяц-День>, - это дата формирования пакета документов (дату документа) записанная в порядке Год-Месяц-День.

<ИНН с <значение>> где <значение> это первые 6 цифр ИНН организации-получателя. Имя файла для архива Пакета формируется из нормализованного (все недопустимые для имени файла символы заменяются на символ подчеркивания) значения тега ИдДок. В случае отсутствия в Конверте заполненного тега ИдДок, имени файла архива присваивается GUID данного документа у СпецОператора.

Для пакетов с незаполненным ИдДок в Конверте пакета не выгружается информация о прохождении пакета.

3.9.8. Требования к ИС Заказчика при получении информации об исходящих Пакетах от Специализированного ПО Исполнителя.

Для получения и отражения дат выставления электронных счетов-фактур в ИС Заказчика, а также изменения статусов отправленных документов ИС Заказчика с периодичностью один раз в 5 минут (определяется Заказчиком) проверяет наличие файлов в каталоге Состояние Отправки рабочей папки.

При обнаружении файла получает содержащуюся в нём информацию, вносит необходимые (по усмотрению Заказчика) изменения в ИС Заказчика.

После обработки файла, удаляет и перемещает в соответствующий Локальный архив (по усмотрению Заказчика).

3.10. Требования к победителю конкурса по ЭДО:

а. Учесть, что клиенты работают с электронным документооборотом по договору с АО «Мосводоканал» добровольно (более 14000 клиентов).

б. Пользователи обучены по работе с информационной системой Исполнителя, с ее функциями, интерфейсами и т.д.

с) В электронный адрес Заказчика ait_spipu@mosvodokanal.ru обязательно направлять письма:

«Уведомление об изменении параметров и структуры интеграционного обмена» или «Уведомление

об изменении ари-сервиса» с датами ввода в эксплуатацию программных обновлений. Эти письма направлять не позднее 10 рабочих дней до планируемой даты обновления.

3.11. Требования к клиентской базе и динамике работы с клиентами

1. Исполнитель должен гарантировать, что клиенты Заказчика в количестве не менее 30% от общей массы уже подключены к системе ЭДО, они готовы получать и утверждать расчетно-платежные документы от Заказчика, с ними проведено тестирование системы на системе ЭДО Исполнителя.
2. Исполнитель в течение всего срока действия договора с Заказчиком должен:
 - бесплатно подключать клиентов к системе ЭДО;
 - предоставить бесплатную возможность получения документов через систему ЭДО.

3.11.3 Исполнитель должен проводить маркетинговые мероприятия по привлечению клиентов для работы в системе ЭДО:

- организация семинаров, вебинаров для информационной поддержки клиентов Заказчика;
- печать и распространение полиграфических материалов;
- поддержка информационного поля за счет интернет ресурсов компании (разработка новостей, статей, видео материалов, баннеров с целью информатизации и обучения поддержки клиентов Заказчика).

3.11.4 Исполнитель должен обеспечивать техническую поддержку работающих клиентов: - предоставить бесплатный федеральный номер для получения консультаций клиентами и штат сотрудников по технической поддержке;

- доступность технической поддержки 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, 365 дней в году.

3.11.5 Исполнитель совместно с Заказчиком должны обеспечивать постоянный прирост клиентской базы, не менее 5% в квартал.

Порядок сдачи-приемки услуг

№ №	Наименование услуги	Этапы оказания услуг	Отчетные документы, результат оказания услуг
1	Права использования Saby Docs 1200 (годовая лицензия)	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных Услуг (Акт приема-передачи прав (опционально))
2	Исходящая отправка пакета документов по Saby Docs (счет, счет-фактура, акт и прочее)	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных услуг
3	Ключ активации Saby OFD в течение 15 месяцев	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Товарная накладная по форме ТОРГ-12
4	Сопровождение Saby настройка	с 01.01.2027 по	Акт сдачи-приемки оказанных

	маршрутов, (ежемесячно)	31.12.2027	услуг
5	Услуги по доработке Saby (по наряду, смете)	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных услуг
6	Права использования Saby Disk1000 (годовая)	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Акт приема-передачи прав (опционально))
7	Права использования Saby Внутренний документооборот (годовая)	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Акт приема-передачи прав (опционально))
8	Права использования Saby 500 дополнительных пользователей (годовая)	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Акт приема-передачи прав (опционально))
9	Права использования Saby TMS 1000 (годовая лицензия)	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Акт приема-передачи прав (опционально))
10	Премиум-поддержка Saby Docs Максимальный годовая выделенная линия	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Акт приема-передачи прав (опционально))
11	Права использования Saby Проверка ЭП API (годовая)	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Акт приема-передачи прав (опционально))
12	Права использования Saby, интеграция с ЕИС	с 01.01.2027 по 31.12.2027	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Акт приема-передачи прав (опционально))

При передаче Заказчику права использования программного продукта ИС ЮЗЭДО, Saby для хранения данных Исполнитель передает Заказчику срочный лицензионный договор и лицензионное соглашение на использование ИС ЮЗЭДО и сопутствующего программного обеспечения. Исполнитель передает Заказчику электронную документацию на Специализированное ПО Исполнителя.

4. Объем и сроки гарантий качества

Гарантии качества распространяются на все услуги, указанные в настоящем Техническом задании. Гарантийный срок эксплуатации электронных ключей активации составляет 15 месяцев с момента передачи.

Исполнитель гарантирует качественное гарантийное обслуживание Программного обеспечения в соответствии с настоящим Техническим заданием в течение срока действия договора:

- Выполнение ИС ЮЗЭДО функций, описанных в техническом задании и пользовательской документации;
- Защиту информации, обрабатываемой на сервере Исполнителя, от несанкционированного доступа;
- Своевременное обновление программного обеспечения на сервере Исполнителя;
- Круглосуточную доступность сервера Исполнителя, за исключением времени проведения профилактических работ.

Исполнитель гарантирует наличие у него необходимых имущественных прав на распространение программного обеспечения, в том числе на заключение Лицензионных договоров на передачу прав использования программного обеспечения конечным пользователем на территории РФ.

5. Требования к безопасности оказания услуг

Исполнитель должен иметь лицензию ФСБ России либо ее территориальных управлений на деятельность по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), либо выписку из реестра таких лицензий ФСБ России;

Исполнитель должен выполнять требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», должен быть включен в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

Исполнитель должен иметь лицензию ФСТЭК России на деятельность по технической защите конфиденциальной информации со следующим перечнем услуг:

- а1 - услуги по контролю защищенности конфиденциальной информации от утечки по техническим каналам в средствах и системах информатизации;
- б - услуги по контролю защищенности конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и ее модификации в средствах и системах информатизации; в - услуги по мониторингу информационной безопасности средств и систем информатизации; д1 - работы и услуги по проектированию в защищенном исполнении средств и систем информатизации; е4, 5 - услуги по установке, монтажу, наладке, испытаниям, ремонту средств защиты информации программных (программно-технических) средств защиты информации; защищенных программных (программно-технических) средств обработки информации.

В соответствии с ПП РФ 1024 от 18.08.26: В случае выявления сбоев (нарушений) защиты информации, обрабатываемой в ИС, Подрядчик направляет в срок не более 3 часов с момента выявления сбоя (нарушения), уведомление Заказчику, в котором приводит сведения о принятых им мерах по устранению указанных сбоев (нарушений), об их результатах, а в случае, если Заказчику

требуется принятие дополнительных мер, в том числе по устранению последствий сбоев (нарушений) защиты информации, обрабатываемой в ИС, также приводит перечень таких мер и сроки их реализации.

6. Требования к используемым материалам и оборудованию

Требования к используемым материалам и оборудованию

Система должна быть установлена на ЭВМ оснащенной процессорами по мощности не ниже Windows 8 и размером ОЗУ не менее 4Гб. Мощность ЭВМ существенно влияет на производительность Системы. Пропускная способность доступного интернет канала существенно влияет на производительность системы. Рекомендуемая пропускная способность для заказчика не менее 4Мбит/с.

Заказчик обеспечивает достаточное для работы дисковое пространство. Размер необходимого дискового пространства определяется Заказчиком исходя из объема ЭДО и локального архива электронных документов.

7. Перечень нормативных правовых и нормативных технических актов

7.1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

7.2. Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".

7.3. Постановление Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП "О Регламенте Правительства Москвы".

7.4. Постановление Правительства Москвы от 09.08.2011 N 349-ПП "О Государственной программе города Москвы "Развитие цифровой среды и инноваций".

7.5. Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

7.6. Распоряжение Мэра Москвы от 10.07.2012 № 552-РМ "О работе с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы".

7.7. "ГОСТ 25861-83 (СТ СЭВ 3743-82). Государственный стандарт Союза ССР. Машины вычислительные и системы обработки данных. Требования электрической и механической безопасности и методы испытаний" (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 12.07.1983 N 3063).

7.8. "ГОСТ Р 71784-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Средства вычислительной техники. Общие технические требования, приемка, методы испытаний, маркировка, упаковка, транспортирование и хранение" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.11.2024 N 1659-ст).

7.9. Приказ Минцифры России N 611, ФСО России N 96 от 12.07.2024 "Об утверждении Требований

к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций".

Перечень объектов закупки

1. Обеспечение доступа к электронному документообороту			
Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027
2. Обеспечение доступа к электронному документообороту			
Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027
3. Обеспечение доступа к электронному документообороту			
Характеристики	Единица	Адрес	Срок

	измерения		
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО; Аварийный. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Менее или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027

4. Обеспечение доступа к электронному документообороту

Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО; Аварийный. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Менее или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027

5. Обеспечение доступа к электронному документообороту

Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 25 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 25000 ШТ.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский,	с 01.01.2027 по 31.12.2027

Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше или равно 0 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше или равно 0 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.		дом 2	
--	--	-------	--

6. Обеспечение доступа к электронному документообороту

Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027

7. Обеспечение доступа к электронному документообороту

Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027

Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.			
---	--	--	--

8. Обеспечение доступа к электронному документообороту

Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027

9. Обеспечение доступа к электронному документообороту

Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027

ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.			
--	--	--	--

10. Обеспечение доступа к электронному документообороту

Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027

11. Обеспечение доступа к электронному документообороту

Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам:	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027

Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.			
12. Обеспечение доступа к электронному документообороту			
Характеристики	Единица измерения	Адрес	Срок
Количество Пользователей: Больше 200 чел. Количество документов, создаваемых за один месяц: Больше 5000 ШТ. Режим предоставления услуги: Техническое обслуживание; Штатный; Аварийный; Настройка доступа к новым функциональным возможностям ЭДО. Количество Пользователей без права подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 100 чел. Количество Пользователей с правом подписи ЭЦП из общего количества Пользователей: Больше 5 чел. Среднее время отклика экранных форм для операций навигации по экранным формам: Меньше или равно 5. Среднее время отклика экранных форм для операций формирования отчетов : $\geq 5 \leq 300$.	Условная единица	Город Москва, переулок Плетешковский, дом 2	с 01.01.2027 по 31.12.2027