

Дата: «01» май 2026г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На анализ рынка с целью выбора системы электронного документооборота (ЭДО)

Наименование:

«Внедрение системы электронного документооборота (ЭДО) — комплексного решения для автоматизации документооборота и делопроизводства»

Заказчик: АО «Национальный Межбанковский Процессинговый Центр» (НМПЦ)

Контактное лицо: Тоиров А. (Главный специалист отдела по закупкам, +998781132407 / 7733, tender@nmpc.uz)

Согласовано:

Заместитель председателя правления
по ИТ и технологической инфраструктуре

_____ Самигуллин Д.Р.

Начальник управления цифровыми
продуктами и проекта

_____ Бибик П.М.

Директор департамента
информационной безопасности

_____ Гафуров А.А.

Начальник отдела
Архитектурных решений

_____ Володикова Е.О.

Директор административного
департамента

_____ Мухсимов Б.Б.

Разработал:

Проектный менеджер

_____ Видрих Д.Й.

Техническое задание на проведение анализа рынка

Наименование проекта: Внедрение системы электронного документооборота (ЭДО)

Класс ИТ-решения: Электронный документооборот / Система электронного документооборота (СЭД/ЕСМ)

Оглавление

1. Общие сведения	4
1.1. Наименование системы	4
1.2. Основания для проведения работ	4
2. Назначение системы и цели проведения работ	4
2.1. Назначение системы	4
2.2. Цели проведения работ.....	4
3. Требования к системе.....	4
3.1. Общие требования к Системе.....	4
3.2. Функциональные требования	6
3.3. Интеграционные требования	7
4. Требования к поставщику решения.....	7
4.1. Требования к поставщику	7
4.2. Требования к предоставляемой поставщиком информации.....	8
5. Перечень услуг по технической поддержке ПО.....	9
6. Совокупная стоимость владения.....	9

1. Общие сведения

1.1. Наименование системы

Система электронного документооборота (ЭДО) — комплексное решение для автоматизации процессов работы с организационно-распорядительными документами, корреспонденцией, поручениями и процессами согласования в АО «Национальный межбанковский процессинговый центр»

1.2. Основания для проведения работ

1. Решение Технологического комитета, утвердившее функциональные, нефункциональные требования и требования к поставщику по проекту внедрения ЭДО в АО НМПЦ
2. Потребность в переходе от бумажного и разрозненного документооборота к единой цифровой среде в связи с ростом объема документопотока, увеличением численности сотрудников и необходимостью обеспечения прозрачности и контроля исполнительской дисциплины. Отсутствие единой корпоративной системы для регистрации, маршрутизации, согласования, подписания и хранения документов

2. Назначение системы и цели проведения работ

2.1. Назначение системы

Система ЭДО предназначена для автоматизации полного цикла работы с документами в АО НМПЦ: регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ведение внутренних организационно-распорядительных документов, маршрутизация и согласование, наложение электронной подписи, контроль исполнения поручений, хранение документов в едином архиве с возможностью поиска и аудита.

2.2. Цели проведения работ

- Создание единой цифровой среды документооборота, охватывающей все подразделения Заказчика, переход от бумажного документооборота к электронному с использованием ЭЦП
- Обеспечение прозрачности, контроля сроков и исполнительской дисциплины по поручениям и документам. Снижение операционной нагрузки, сокращение времени прохождения документов и согласований. Обеспечение соответствия законодательству Республики Узбекистан

3. Требования к системе

3.1. Общие требования к Системе

В данном разделе приведены общие параметры и ограничения Системы. Детализированные функциональные, интеграционные и требования к поставщику вынесены в отдельные подразделы.

Параметры системы и лицензирование

- До 200 зарегистрированных пользователей
- Не менее 50 одновременных пользователей
- Возможность наращивания до 300+ зарегистрированных и 75+ одновременных пользователей без смены архитектуры

- Прогнозируемый объём хранения: не менее 500 ГБ на горизонте 3 лет с возможностью расширения
- Политика лицензирования — по пользователям либо по ядрам; возможность поэтапного наращивания лицензий
- Целевые показатели восстановления: RTO не более 48 часов, RPO не более 1 недели
- Целевая доступность системы — не менее 99,5% в рабочее время

Безопасность и контроль доступа

- Ролевая модель доступа с учётом организационной структуры
- Аутентификация и авторизация в корпоративном контуре
- Логирование и аудит действий пользователей
- Шифрование данных при передаче и хранении
- Защита персональных и конфиденциальных данных, соответствие законодательству Республики Узбекистан, поддержка ЭЦП в соответствии с требованиями национальных стандартов

Надёжность и масштабируемость

- Высокая доступность и отказоустойчивость
- Резервное копирование и восстановление данных с соблюдением целевых показателей RTO/RPO (см. раздел «Параметры системы и лицензирование»)
- Масштабируемость по нагрузке и объёму данных (количественные параметры — см. «Параметры системы и лицензирование»)
- Мониторинг состояния сервисов и ключевых метрик (observability)

Архитектура и интеграция

- Развёртывание в on-premise инфраструктуре заказчика
- Совместимость с корпоративным ИТ-ландшафтом
- Модульность — возможность поэтапного внедрения
- Обновления без деградации критичных процессов

Вариативные требования:

1. Наличие дашборда/админ-панели для управления параметрами решения, справочниками и лицензиями. Возможность интеграции с будущей HR-платформой НМПЦ

3.2. Функциональные требования

Регистрация и учёт документов

- Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции с автоматическим присвоением регистрационных номеров
- Создание документов на основе преднастроенных шаблонов (приказы, распоряжения, служебные записки, письма, договоры)
- Ведение карточки документа с настраиваемым под тип документа набором реквизитов и справочником типов документов
- Версионность документов, хранение истории изменений и полного аудита действий
- Ведение номенклатуры дел и единого электронного архива документов

Маршруты согласования и процессы

- Маршруты согласования: последовательные, параллельные, смешанные. Настройка маршрутов без доработки кода, по типам документов и подразделениям
- Создание и контроль исполнения поручений и резолюций с указанием ответственных, сроков и возможностью создания дочерних поручений
- Контроль сроков исполнения документов и поручений, автоматические уведомления о приближении и нарушении сроков
- Замещение сотрудников на период отсутствия с делегированием прав согласования и подписания
- Поддержка массовых операций (рассылка, регистрация, согласование) и разграничение ролей: регистратор, согласующий, подписант, исполнитель, контролёр

Поиск, электронная подпись, отчётность

- Полнотекстовый поиск по содержимому документов и реквизитам карточек
- Наложение электронной цифровой подписи (ЭЦП) в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан
- Настраиваемые отчёты: по статусам документов, срокам исполнения, просроченным поручениям, исполнительской дисциплине, загрузке сотрудников
- Экспорт документов, реестров и отчётов в PDF, XLSX, DOCX

Мобильный доступ руководителей

- Мобильное приложение (iOS/Android) для руководителей с правом рассмотрения, согласования и подписания документов
- Push-уведомления о поступивших на рассмотрение документах и задачах
- Возможность подписания документов через мобильное устройство с использованием ЭЦП

Администрирование и самообслуживание

- Личные кабинеты сотрудника, руководителя и делопроизводителя с настраиваемым представлением задач и документов
- Настройка маршрутов согласования, типов документов и шаблонов без доработки кода
- Административная панель для управления справочниками, маршрутами, правами доступа и лицензиями
- Настройка типов документов и реквизитов карточек силами администратора системы
- Ведение реестров и журналов документов (входящих, исходящих, внутренних, договоров) с настраиваемыми представлениями

- Настраиваемые уведомления о поступлении документов, задач и согласований (email, push)
- Дополнительный функционал**
- Работа с договорными документами: типовые шаблоны, маршруты согласования, контроль сроков действия
 - Установление связей между документами: ответ на входящий, дочерние документы, связанные поручения
 - Поддержка различных форматов вложений (PDF, DOCX, XLSX, изображения, архивы) с предпросмотром
 - Конструктор карточек и форм документов: реквизиты, обязательные поля, правила заполнения
 - Визуализация и аналитика документопотока, маршрутов согласования и исполнительской дисциплины

3.3. Интеграционные требования

Система должна обеспечивать интеграцию с корпоративными сервисами Заказчика через стандартные интерфейсы (REST API, очереди сообщений, файловый обмен).

- Active Directory — единая корпоративная аутентификация и справочник сотрудников
- Корпоративная почта (Outlook) — рассылка уведомлений о поступивших документах, задачах и согласованиях
- Корпоративный портал (Bitrix) — публикация и синхронизация организационно-распорядительных документов
- Провайдер ЭЦП — инфраструктура электронной подписи Республики Узбекистан
- Веб-интерфейс для пользователей и API (REST) для интеграции с корпоративными системами
- HR-платформа (при наличии) — обмен кадровыми документами, справочниками сотрудников и оргструктуры
- 1С (при необходимости) — обмен договорными и бухгалтерскими документами
- Сервис уведомлений (email, push) — оповещение пользователей о поступлении документов и задач
- Внешние системы Заказчика через REST API — обмен документами и справочными данными
- Интеграция через стандартные интерфейсы (REST API, очереди, файловый обмен)

4. Требования к поставщику решения

4.1. Требования к поставщику

Принципиальных квалификационных требований не заявлено. При этом от поставщика ожидается:

- Подтверждённая экспертиза в области внедрения корпоративных систем электронного документооборота (СЭД/ЕСМ)
- Успешные внедрения в организациях, сопоставимых по численности, сложности оргструктуры и требованиям к информационной безопасности с АО НМПЦ
- Опыт интеграции СЭД с корпоративными сервисами (Active Directory, почтовые системы, провайдеры ЭЦП, учётные системы)
- Проектная команда с релевантным опытом: архитектор решения, бизнес-аналитик по делопроизводству, технический архитектор, консультант-внедренец

- Готовность предоставить подтвержденные референсы (описание проектов, охват, сроки, роль поставщика)
- Готовность провести демонстрацию системы по ключевым сценариям документооборота
- Полный комплект эксплуатационной, пользовательской и технической документации
- Развёртывание в on-premise контуре заказчика
- Обучение пользователей и администраторов, сопровождение системы на этапе опытно-промышленной эксплуатации
- Проведение обследования текущих процессов документооборота Заказчика (as is), проектирование целевых процессов (to be) и их настройка в системе с учётом специфики Заказчика
- Проведение обучения пользователей и администраторов системы по ролям
- Предоставление полного комплекта пользовательской, эксплуатационной и технической документации в электронном виде
- Подготовка учебных материалов и инструкций по процессам документооборота
- Предоставление отчётности о прогрессе внедрения, вовлечённости пользователей и активности работы с системой

4.2. Требования к предоставляемой поставщиком информации

В случае заинтересованности в участии в данной активности, просим компанию-претендента, в том числе, предоставить ответ на запрос в следующем составе:

1. Общая информация, с указанием наименования, даты основания, страны-учредителя, опыта в области корпоративных СЭД/ЕСМ
2. Полное наименование предлагаемых продуктов и их версии, состав и стоимости модулей, покрывающий полностью функциональность запроса;
3. Информация для оценки бюджета владения продуктом (коммерческое предложение);
4. В явном виде указать, какие требования поддерживаются предлагаемой системой без доработки, а какие не реализованы в текущей версии системы. Приложить оценочную стоимость и сроки доработок, в разрезе каждой недостающей функциональности;
5. Рекомендованные требования к серверным мощностям, отдельно указать требования к дискам (ssd (быстрые) или sas (обычные));
6. Отобразить параметры и диапазоны от чего считается масштабирование;
7. Требования к сети и др. инфраструктуре;
8. Рекомендованную схему развёртывания; SLA по сопровождению, если есть разные варианты 8/5, 24/7 и описать основные виды сопровождения;
9. Описание рисков, рекомендации и предложения для лучшего планирования и реализации активности;
10. Объем ресурсов АО «Национальный межбанковский процессинговый центр», которые потребуются для дальнейшего сопровождения продукта;
11. Предоставить презентационные материалы, раскрывающие возможности системы;
12. Справку о наличии кадровых ресурсов и комплект резюме проектной команды, которую поставщик готов мобилизовать на проект, с указанием сроков реализации проектов, подтверждающих релевантный опыт, названия проекта и выполняемых в рамках проекта функций.

5. Перечень услуг по технической поддержке ПО

1. Наличие SLA-договорённостей (доступность системы не менее 99.95%).
2. Обеспечение технической поддержки и обновлений на срок не менее 3 лет.

6. Совокупная стоимость владения

Ниже приведены обязательные пункты коммерческого предложения, требуемые к предоставлению в рамках анализа рынка:

№ п/п	Статья	Расшифровка (что включает)
1	Лицензии	Необходимо: - предоставить расшифровку стоимости лицензии, информацию об используемой СУБД и технические требования к инфраструктуре - указать политику лицензирования (по пользователям, ядрам и т.д.) - указать порядок обновления (при наличии)
2	Внедрение	Указать порядок внедрения, количество затрачиваемых чел/дн.
3.1	Техническая поддержка 1 год	Описать условия и порядок - включено обновление ПО; - порядок постановки на сопровождение по доработкам, дозакупленным модулям и т.д.
3.2	Техническая поддержка на 3 года	Описать условия и порядок - включено обновление ПО; - порядок постановки на сопровождение по доработкам, дозакупленным модулям и т.д.
3.3	Техническая поддержка на 5 лет	Описать условия и порядок - включено обновление ПО; - порядок постановки на сопровождение по доработкам, дозакупленным модулям и т.д.