

Виконавчий комітет Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Замовник), в особі міського голови Волошина Сергія Михайловича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї Сторони, та

Приватне акціонерне товариство "Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс" (далі – Виконавець, АТ "ІнфоПлюс"), в особі директора комерційного Мокрякова Артема Миколайовича, який діє на підставі Довіреності № 01/2022 від 04.01.2022 року, з іншої Сторони, разом – Сторони, уклали цей договір про надання послуг онлайн-сервісу програмного забезпечення (далі – Договір) про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується надати Замовникові послуги онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД», далі – Онлайн-сервіс (згідно з кодом ДК 021:2015-72260000-5 Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням) (далі – Послуги), а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити Послуги на умовах, передбачених цим Договором.

1.2. Етапи та обсяг Послуг визначаються «Календарним планом надання послуг», який є невід'ємною частиною Договору (Додаток 1 до Договору, далі – Календарний план)

1.3. Вимоги до Послуг наведено в Додатку 2 до Договору «Технічні вимоги до послуг онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД» (далі – Технічні вимоги).

1.4. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

2. ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ЗА ДОГОВОРОМ

2.1. Загальна вартість Послуг за Договором становить: **149 760,00 (сто сорок дев'ять тисяч сімсот шістдесят) гривень**, у тому числі ПДВ – 24 960,00 (двадцять чотири тисячі дев'ятсот шістдесят) гривень.

2.2. Загальна вартість Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

3. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

3.1. Оплата Послуг здійснюється Замовником щоквартально, протягом 7-ти робочих днів від дати підписання уповноваженими представниками обох Сторін акта приймання-передачі послуг за відповідний період (далі – Акт).

3.2. У разі відсутності фінансування з Державного бюджету України, а також несвоєчасної оплати Державною казначейською службою України, Замовник не несе відповідальності за прострочення оплати, але зобов'язується оплатити надані Послуги відразу після надходження коштів з державного бюджету. У цьому випадку штрафні санкції не застосовуються.

3.3. Платежі за Договором здійснюються в національній валюті України в безготівковій формі шляхом перерахування Замовником коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

4.1. Виконавець надає Замовнику Послуги, якість яких має відповідати Технічним вимогам.

4.2. Строк надання Послуг: з **01.01.2024 року по 31.12.2024 року**.

4.3. Приймання Послуг здійснюється Замовником за Актом, що формується Виконавцем.

4.4. Замовник протягом 3-х робочих днів з дня отримання Акта надсилає Виконавцю підписаний Акт або вмотивовану відмову. Копія підписаного Акта або копія вмотивованої відмови надсилається Виконавцю електронною поштою (e-mail).

4.5. У разі вмотивованої відмови Замовника від прийняття Послуг, Сторони складають двосторонній акт з переліком недоліків у наданих Послугах та строків їх усунення. Пред'явлені недоліки мають бути усунені Виконавцем за власний рахунок у строк, вказаний у цьому акті, з переліком недоліків.

4.6. У разі, якщо Замовник не надіслав Виконавцю підписаний Акт і не заявив про можливі недоліки в обумовлений пунктом 4.4 цього Договору строк, надані Послуги вважаються

прийнятими Замовником. Але це не звільняє Сторони від належного підписання Акту.

5. УМОВИ ВИКОРИСТАННЯ ЛІЦЕНЗІЙНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Відповідно до умов, визначених цим Договором, Виконавець надає Замовнику ~~невик-~~лючне та таке, що не може бути переданою третім особам (не уповноваженим Замовником) без окремого дозволу Виконавця, право використання програмної продукції у вигляді онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД» (надалі – Програмне забезпечення) протягом строку та відповідно до ліцензійних обсягів, визначених Калькуляцією послуг.

5.2. Замовник використовує Програмне забезпечення виключно у своїй діяльності.

5.3. Замовник не отримує право власності на Програмне забезпечення, яке залишається виключною власністю Виконавця.

5.4. Виконавець гарантує, що він є єдиним власником виключних майнових авторських прав на Програмне забезпечення та факт використання Програмного забезпечення Замовником за цим Договором не може завдати будь-якої шкоди будь-яким третім особам.

5.5. Замовник використовує Програмне забезпечення на власний ризик, Виконавець не несе відповідальності ні за які втрати або викривлення даних в процесі використання або неправильного використання Програмного забезпечення користувачами, уповноваженим Замовником на використання Програмного забезпечення у своїй діяльності.

5.6. Замовнику забороняється:

5.6.1. Вдаватися до зворотного конструювання, декомпіляції або деасемблювання Програмного забезпечення, або іншим чином досліджувати програмний код та/або модифікувати його.

5.6.2. Надавати Програмне забезпечення в тимчасове користування, опубліковувати або розповсюджувати примірники Програмного забезпечення шляхом їх продажу, відчуження іншим способом або шляхом іншої передачі третім особам.

5.6.3. Передавати Програмне забезпечення третім особам для зворотного конструювання, декомпіляції або деасемблювання Програмного забезпечення, або дослідження програмного коду та/або його модифікації іншим чином.

5.7. Виконавець гарантує виправлення помилок, виявлених Замовником у роботі Програмного забезпечення і визнаних Виконавцем.

5.8. Виконавець гарантує, що доступ до Онлайн-сервісу Замовника здійснюється виключно з метою його адміністрування (оновлення, налаштування, виправлення помилок тощо).

5.9. У разі закінчення строку дії Договору або його дострокового розірвання та/або припинення строку Онлайн-сервісу, Замовник протягом 10 (десяти) календарних днів з дати припинення дії Договору повинен надати Виконавцю письмові інструкції щодо порядку передачі інформації, яка належить Замовнику і обліковується в Онлайн-сервісі. У разі неотримання від Замовника таких інструкцій Виконавець зберігає інформацію Замовника, що обліковується в Онлайн-сервісі, протягом 1 (одного) календарного місяця з дати припинення дії Договору. Виконавець не несе відповідальності за збереження інформації Замовника після спливу місячного строку, встановленого у цьому Договорі.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані Послуги.

6.1.2. На весь час дії Договору призначити свого відповідального представника.

6.1.3. При встановленні недоліків та дефектів, виявлених під час використання Програмного забезпечення, негайно інформувати про це Виконавця.

6.1.4. Дотримуватись умов використання Програмного забезпечення, наведених цьому Договорі.

6.1.5. У разі затримки оплати наданих Виконавцем та прийнятих Замовником Послуг повідомити про це Виконавця протягом 7 робочих днів з моменту виникнення такої затримки із зазначенням орієнтовної дати оплати Послуг.

6.1.6. Використовувати Програмне забезпечення протягом строку та в межах ліцензійних обсягів, наведених у Календарному плані.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково розірвати Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його у строк за 30 календарних днів до дати розірвання Договору.

6.2.2. Отримати від Виконавця експлуатаційну документацію на Програмне забезпечення.

6.2.3. Зменшувати обсяги закупівлі надання Послуг та ціну Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до Договору.

6.2.4. Повернути Акт Виконавцеві без здійснення оплати у разі його неналежного оформлення відповідно до вимог, зазначених у цьому Договорі.

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає Технічним вимогам.

6.3.2. Передати Замовнику логін та пароль доступу до Програмного забезпечення.

6.3.3. За запитом Замовника надавати експлуатаційну документацію на Програмне забезпечення

6.3.4. Усувати протягом визначеного Договором строку недоліки Програмного забезпечення, виявлені Замовником.

6.3.5. Не використовувати під час надання Послуг ліцензійне програмне забезпечення, майнові права інтелектуальної власності на яке належать третім особам, за винятком випадків, коли Виконавець володіє придбаними у законний спосіб ліцензіями на право використання такого ліцензійного програмного забезпечення в необхідному обсязі або коли Виконавець має законне право на застосування такого ліцензійного програмного забезпечення в процесі надання Послуг.

6.3.6. На весь час дії Договору призначити особу, відповідальну за надання Послуг.

6.3.7. Забезпечити дотримання своїми співробітниками конфіденційності щодо інформації та документів, які будуть надані Виконавцю в рамках виконання зобов'язань за цим Договором, і окремо визначені як конфіденційні.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги.

6.4.2. Контролювати умови використання Програмного забезпечення.

6.4.3. Вносити зміни в програмний код Програмного забезпечення.

6.4.4. У разі невиконання Замовником своїх зобов'язань Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника за 30 календарних днів до дати розірвання Договору.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором винна Сторона, що встановлюється за згодою Сторін або за рішенням господарського суду, повинна відшкодувати іншій Стороні на її вимогу завдану шкоду в повному обсязі, якщо вона завдана в період чи внаслідок виконання умов цього Договору. Розмір шкоди не може перевищувати загальної вартості Послуг за цим Договором.

7.2. У разі порушення строків надання Послуг Виконавець на вимогу Замовника виплачує протягом 10 робочих днів після отримання такої вимоги пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який сплачуються пеня, від вартості Послуг за звітний період за кожний день прострочення до дня фактичного виконання зобов'язань.

7.3. За несвоєчасне виконання фінансових зобов'язань, при наявності коштів на визначені цим Договором цілі, Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла в період, за який сплачується пеня, від суми заборгованості за кожний день прострочення до дня фактичного виконання зобов'язань.

7.4. Замовник звільняється від відповідальності за порушення строків оплати у випадку затримки бюджетного фінансування.

7.5. Виконавець не несе відповідальності перед Замовником за затримки та перебої в наданні Послуг, що відбуваються з причин, які знаходяться поза сферою контролю зі сторони Виконавця, у тому числі:

- невідповідність робочих станцій користувачів рекомендованим Замовником технічним характеристикам;
- незадовільний технічний стан програмно-апаратних засобів Замовника або каналів зв'язку, якими він користується;
- затримки та перебої в роботі Онлайн-сервісу, що не є наслідком помилки в Програмному забезпеченні;
- ненадання або надання Виконавцю неповної та/або недостовірної інформації, необхідної Виконавцю для виконання взятих за цим Договором зобов'язань;

– некоректне налаштування відповідальною особою Замовника функціональних можливостей Онлайн-сервісу.

7.6. Сплата штрафних санкцій (пені) не звільняє Сторони від виконання своїх договірних зобов'язань у повному обсязі.

8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили). Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених Договором, обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи, але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратство, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо.

8.2. Підставою для засвідчення форс-мажорних обставин є наявність однієї або більше форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), перелічених у п. 8.1 Договору, які вплинули на зобов'язання таким чином, що унеможливили його виконання у термін, передбачений Договором, законодавчими та/чи іншими нормативними актами.

8.3. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), повинна у розумні строки повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі. Вплив форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) на виконання зобов'язань за Договором засвідчуються за згодою Сторін, у разі відсутності такої згоди - Торгово-промисловою палатою України в порядку, передбаченому Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні», Регламентом засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промисловими палатами форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), затвердженого Рішенням Президії Торгово-промислової палати України від 18.12.2014 року № 44(5).

8.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більш як 30 календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право ініціювати розірвання цього Договору.

8.5. Якщо будь-яка із зазначених форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) безпосередньо вплинула на своєчасне виконання зобов'язань, взятих за цим Договором, що засвідчено в установленому цим Договором порядку, передбачений Договором строк відповідно переноситься на час дії цих обставин. Дія форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) не звільняє Сторону, що потрапила під їх вплив, від виконання зобов'язань за Договором після закінчення їх дії.

8.6. Сторони усвідомлюють, що Договір укладено в умовах дії режиму воєнного стану в Україні, тобто під час дії обставин непереборної сили, засвідчених листом Торгово-промислової палати України №2024/02.0-7.1 від 28.02.2022 року.

9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

10. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

10.1. Відносини, що виникають під час дії цього Договору і які не врегульовані ним, регулюються законодавством України.

10.2. Якщо протягом строку дії цього Договору Сторони змінять свою назву, місцезнаходження, розрахункові реквізити або будуть реорганізовані, вони повинні письмово повідомляти про це другу Сторону протягом 10 робочих днів з моменту настання таких змін.

10.3. Усі зміни до цього Договору вносяться у відповідності до чинного законодавства України про закупівлі в період його дії письмово, а саме укладається додатковий договір, що стає невід'ємною частиною цього Договору і набирає чинності лише після його підписання уповноваженими особами Сторін.

10.4. Розірвання цього Договору можливе за згодою Сторін та у випадках, передбачених цим Договором або чинним законодавством.

10.5. Виконавець є платником податку на прибуток підприємств на особливих умовах (як резидент Дія Сіті).

10.6. Своїм підписом під цим Договором представники кожної із Сторін Договору відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надають іншій Стороні повну, однозначну, беззастережну згоду (дозвіл) на обробку персональних даних у письмовій та/або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому Договорі, рахунках, актах, накладних та інших документах, що стосуються цього Договору (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, контактний телефон, електронна адреса тощо), з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарсько-правових, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також передачу персональних даних третім особам у випадках, передбачених законодавством України. Сторони підтверджують та гарантують, що передача персональних даних працівників, задіяних у виконанні умов цього Договору, здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України, та від таких працівників отримана згода на їх передачу та обробку.

10.7. Замовник підтверджує, що йому було повідомлено про його права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору даних та осіб, яким передається його персональні дані. При цьому Виконавець забезпечує обробку персональних даних Замовника виключно з метою надання Послуг на умовах цього Договору.

10.8. Усі повідомлення, передбачені цим Договором, направляються в електронному вигляді на адреси електронної пошти, визначені в Договорі. Сторони домовились, що такі повідомлення (у разі наявності доказів, що підтверджують їх отримання адресатом) мають юридичну силу, породжують права та обов'язки Сторін, можуть бути представлені в якості допустимих та належних доказів у разі виникнення спору. Кожна Сторона зобов'язана невідкладно повідомити у спосіб, передбачений цим пунктом Договору, іншій Стороні нову адресу електронної пошти у разі її зміни. У разі відсутності у Виконавця можливості направити повідомлення на вказані у цьому Договорі адреси електронної пошти, ці повідомлення направляються на адресу електронної пошти Замовника, що міститься на офіційній сторінці Замовника в мережі Інтернет.

10.9. Сторони погодили можливість використання електронного підпису та/або печатки для підписання цього Договору та в межах його подальшого виконання, в тому числі для первинних документів за Договором. Сторонами погоджено можливість використання електронного підпису та/або печатки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

10.10. У разі складання електронних документів та їх підписання з використанням електронного підпису та/або печатки, проставлення та або відтворення підписів уповноважених представників Сторін та/або печатки (в тому числі на документах у паперовій формі) є необов'язковим.

10.11. Сторони здійснюють документообіг за Договором у формі електронних документів, для підтвердження описаних в ньому господарських операцій, з використанням системи «АСКОД Онлайн» (<https://askod.online>).

11. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

11.1. Сторони зобов'язуються забезпечити повну відповідальність свого персоналу вимогам антикорупційного законодавства України.

11.2. Сторони погоджуються не здійснювати, прямо чи опосередковано, жодних грошових виплат, передачі майна, надання переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів, будь-якої іншої вигоди нематеріального чи не грошового характеру без законних на те підстав з метою

чинити вплив на рішення іншої Сторони чи її службових осіб з тим щоб отримати будь-яку вигоду або перевагу.

11.3. Сторони підтверджують, що їх працівники не використовують надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, в тому числі щоб схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

11.4. Кожна із Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не поійменованими у цьому пункті способами, що ставить працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони.

11.5. Під діями працівника, здійснюваними на користь стимулюючої його Сторони, розуміються:

- надання невинправданих переваг у порівнянні з іншими контрагентами;
- надання будь-яких гарантій;
- прискорення існуючих процедур;
- інші дії, що виконуються працівником в рамках своїх посадових обов'язків, але суперечать принципам прозорості та відкритості взаємовідносин між Сторонами.

11.6. Сторони підтверджують, що їх працівники ознайомлені про кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність за порушення антикорупційного законодавства.

11.7. Сторони цього Договору визнають проведення процедур щодо запобігання корупції і контролюють їх дотримання. При цьому Сторони докладають розумні зусилля, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, а також надають взаємне сприяння один одному в цілях запобігання корупції. При цьому Сторони забезпечують реалізацію процедур з проведення перевірок з метою запобігання ризиків залучення Сторін у корупційну діяльність.

11.8. Сторони визнають, що їх можливі неправомірні дії та порушення антикорупційних умов цього Договору можуть спричинити за собою несприятливі наслідки - від зниження рейтингу надійності контрагента до істотних обмежень по взаємодії з контрагентом, аж до розірвання цього Договору.

11.9. У разі виникнення у Сторони підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких антикорупційних умов, відповідна Сторона зобов'язується повідомити іншу Сторону у письмовій формі. Після письмового повідомлення, відповідна Сторона має право призупинити виконання зобов'язань за цим Договором до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться. Це підтвердження повинне бути надіслане протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати направлення письмового повідомлення.

11.10. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або надати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підставу припускати, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких положень цих умов контрагентом, його афілійованими особами, працівниками або посередниками виражається в діях, які кваліфікуються відповідним законодавством, як дача або одержання хабаря, комерційний підкуп, а також діях, що порушують вимоги антикорупційного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом.

11.11. Сторони гарантують повну конфіденційність при виконанні антикорупційних умов цього Договору, а також відсутність негативних наслідків для Сторін в цілому, так і для конкретних працівників Сторони, які повідомили про факт порушень.

12. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

12.1. Цей Договір набирає чинності з «08» січня 2024 і діє до 31 грудня 2024 року. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від виконання тих зобов'язань, що залишилися невиконаними.

13. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

13.1. Невід'ємною частиною Договору є:

12.1. Календарний план надання послуг (додаток 1).

12.2. Технічні вимоги до послуг онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД» (додаток 2).

13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

Виконавчий комітет Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

37800, Полтавська область, Лубенський район, м. Хорол, вул. 1 Травня, 4

Код ЄДРПОУ: 04057534

IBAN: UA278201720344210016000112285

В ДКСУ

тел.: (05362) 33-3-44

e-mail: hmr37@ukr.net



Міський голова

..... **Сергій ВОЛОШИН**

ВИКОНАВЕЦЬ

Приватне акціонерне товариство "Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс"

02002, м. Київ, вул. Митрополита Андрея Шептицького, 4а

Код ЄДРПОУ: 16400836

IBAN: UA973808050000000026006148964

в АТ «Райффайзен банк», м. Київ, МФО 380805

Тел.: (044) 585-16-67

e-mail: office@infoplus.com.ua

ІПН: 164008326038

свідоцтво платника ПДВ № 100337945



Директор комерційний АТ "ІнфоПлюс"

..... **Артем МОКРЯКОВ**

Додаток 1
до Договору № 580/2023 /
від «12» січня 2024 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАДАННЯ ПОСЛУГ

з/п	Найменування етапів	Строки виконання	Вартість, грн.	У т.ч. ПДВ, грн.
1.	Онлайн-сервіс програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД»: АСКОД Корпоративний, АСКОД WEB для 40 користувачів	Січень-березень 2024 року	37 440,00	6 240,00
2.	Онлайн-сервіс програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД»: АСКОД Корпоративний, АСКОД WEB для 40 користувачів	Квітень-червень 2024 року	37 440,00	6 240,00
3.	Онлайн-сервіс програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД»: АСКОД Корпоративний, АСКОД WEB для 40 користувачів	Липень-вересень 2024 року	37 440,00	6 240,00
4.	Онлайн-сервіс програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД»: АСКОД Корпоративний, АСКОД WEB для 40 користувачів	Жовтень-грудень 2024 року	37 440,00	6 240,00
РАЗОМ:			149 760,00	24 960,00

Від ЗАМОВНИКА
Виконавчий комітет Хорольської
міської ради Лубенського району
Полтавської області



Від ЗАМОВНИКА
Міський голова

Сергій ВОЛОШИН

ВИКОНАВЕЦЬ
Приватне акціонерне товариство "Центр
комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс"



Від ВИКОНАВЦЯ
Директор комерційний

Артем МОКРЯКОВ

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ
до послуг онлайн-сервісу програмного забезпечення
«Система електронного документообігу АСКОД»

1. Вимоги до програмного забезпечення системи електронного документообігу

1.1. Ці «Технічні вимоги до послуг онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД» (далі – Технічні вимоги) визначають вимоги до програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД» (далі – СЕД), що надається Замовнику у вигляді онлайн-сервісу (далі – Послуги).

1.2. СЕД повинна забезпечувати автоматизацію процесів діловодства, службового, господарського та управлінського документообігу, для організації колективної роботи над документами з використанням безпаперових технологій та для забезпечення електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

1.3. СЕД має підтримувати такі функції:

- автоматизація уніфікованих технологічних процедур діловодства та службового документообігу (облік, проходження, передача на виконання та опрацювання документів в електронній формі будь якого формату і звичайних паперових документів);
- автоматизація процесів опрацювання вхідних, вихідних, внутрішніх, організаційно-розпорядчих, нормативних та інших видів документів;
- автоматизація процесів опрацювання звернень громадян та юридичних осіб;
- автоматизація процесів опрацювання запитів на публічну інформацію;
- автоматизація процесів опрацювання заявок на надання послуг;
- автоматизація процесів надання адміністративних послуг;
- автоматизація процесів обліку договорів і контролю їх виконання;
- наскрізний контроль (підрозділ контролю, керівник, безпосередній виконавець) термінів виконання документів, оповіщення виконавця і контролера про наближення строків виконання, про невиконані в строк документи;
- застосування технології штрих-кодування документів;
- застосування шаблонів документів;
- створення документів внутрішнім редактором;
- сканування та розпізнавання документів;
- підтримка версій документів;
- введення, опрацювання та надійне зберігання документів в електронній формі будь-якого формату та їх електронних реєстраційних карток;
- застосування КЕП;
- автоматизоване погодження проектів документів (колективна робота з документами);
- створення та опис маршрутів проходження документів та схем інших адміністративних, управлінських і ділових процесів за допомогою конструктора маршрутів (маршрутизатора);
- створення та використання схем розсилання документів;
- підтримка перехресних посилань і зв'язків між документами;
- контроль термінів зберігання документів на засадах вимог нормативно-законодавчих документів;
- формування описів справ для передачі на архівне зберігання;
- облік та контроль руху справ і документів, підтримка картотеки виданих справ і документів;
- визначення справ для їх знищення;
- формування документів для передачі на державне зберігання;
- формування, перегляд та друкування різноманітних переліків та таблиць з можливістю відбору даних за визначеними критеріями;
- формування основних звітів щодо документообігу та контролю виконання з можливістю відбору даних за визначеними критеріями;
- оперативний пошук документів та даних за будь-якими їх атрибутами, у тому числі

пошук за контекстом;

- підтримка різноманітних фільтрів для формування переліків документів;
- підтримка нормативно-довідкової інформації (класифікаторів та довідників) з підтримкою спадковості та ієрархії;
- інформування користувачів системи та інших осіб щодо стану документів, доручень і завдань, та про інші події, які можуть контролюватися системою;
- розмежування прав доступу на рівні: функціональних модулів, функцій, групи операцій, окремих операцій, атрибутів реєстраційної картки, групи документів, окремих документів;

- ідентифікація користувачів як за логіном і паролем, так і за допомогою КЕП;
- автоматичний запит повторної автентифікації користувача через визначений період перерви у роботі з системою;

- можливість блокування облікового запису;
- протоколювання дій користувачів у захищеному журналі;
- можливість індивідуального налаштування інтерфейсу користувача;
- підтримка багатомовного інтерфейсу (підтримуються мови: українська, російська, англійська).

1.4. СЕД має забезпечувати виконання всіх функцій, для типової системи електронного документообігу, у тому числі забезпечує взаємодію з будь-якою системою електронної пошти (POP3/IMAP/SMTP-клієнт).

1.5. СЕД повинна підтримувати обмін даними і документами з системою електронної взаємодії центральних органів виконавчої влади.

1.6. СЕД має забезпечувати можливість формування переліку публічної інформації (даних та електронних копій документів) для публікації на WEB-сайтах.

1.7. СЕД повинна мати у своєму складі функціональність АРМ Керівника, який надає можливість керівникам підприємства (установи) підписувати документи електронним підписом, здійснювати розгляд документів, приймати рішення щодо їх виконання (накладати резолюцію, формулювати доручення та завдання) та здійснювати контроль за їх виконанням. АРМ Керівника може функціонувати як на настільних персональних комп'ютерах так і на мобільних планшетних засобах (на базі операційних систем Windows, iOS та Android).

1.8. СЕД має підтримувати технології Workflow – надавати засоби автоматизації документообігу різноманітних ділових процесів, включаючи:

- розробку маршрутів (схем бізнес-процесів);
- контроль виконання;
- розсилання повідомлень засобами самої системи, електронної пошти, SMS-повідомлень тощо;
- можливість виконання автоматичних операцій системою електронного документообігу та/або іншими системами при досягненні певного кроку (етапу) маршруту або стану документу.

1.9. СЕД має дозволяти застосовувати технологію централізованого документообігу для підприємств (установ) з територіально-розподіленою організаційною структурою та забезпечувати повноцінну роботу територіально-віддалених користувачів системи через WEB-доступ.

1.10. WEB-інтерфейс СЕД має дозволяти територіально віддаленим та мобільним користувачам отримати доступ до центральної бази даних системи для виконання всіх необхідних дій в процесах документообігу.

1.11. Робота користувачів в системі СЕД має здійснюватися через WEB-доступ шляхом застосовування браузерів: Mozilla FireFox 3.5+, Google Chrome 5+, Internet Explorer 8+, Safari 5+, Opera 12.0.

1.12. СЕД повинна мати програмний інтерфейс (API) для інтеграції з іншими програмними додатками, а також підтримує можливість експорту (імпорту) даних в інші формати (наприклад, XML, MS Office).

1.13. СЕД має підтримувати правові вимоги відповідно до:

- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (назва Закону в редакції Закону № 2801-IX від 01.12.2022 року);
- Закону України «Про звернення громадян»;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;

- Закону України «Про адміністративні послуги»;
- Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа»;
- Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.

2. Обслуговування СЕД

2.1. Замовник самостійно здійснює обслуговування СЕД, а саме забезпечує:

- актуалізацію нормативно-довідкової інформації СЕД;
- реєстрацію нових користувачів;
- надання користувачам СЕД відповідних прав і повноважень щодо застосування інформаційних і функціональних ресурсів СЕД;
- адміністрування серверного і клієнтського системного програмного забезпечення, де функціонує СЕД;
- антивірусний захист серверного обладнання і персональних комп'ютерів користувачів СЕД;
- періодичне резервне копіювання баз даних СЕД.

Від ЗАМОВНИКА
Виконавчий комітет Хорольської
міської ради Лубенського району
Полтавської області

Від ЗАМОВНИКА
Міський голова
.....
Сергій ВОЛОШИН

ВИКОНАВЕЦЬ
Приватне акціонерне товариство "Центр
комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс"

Від ВИКОНАВЦЯ
Директор комерційний
.....
Артем МОКРЯКОВ