

ДОГОВІР № 188/2024
про надання інформаційно-консультаційних послуг

м. Київ

20 лютого 2024 року

Київська обласна рада (далі – Замовник), в особі в.о.голови Добрянського Ярослава Вікторовича, який діє на підставі рішення Київської обласної ради від 08.05.2023 № 541-17-VIII «Про звільнення Гунько Н.І. з посади голови Київської обласної ради VIII скликання», з однієї сторони, та

Приватне акціонерне товариство “Центр комп’ютерних технологій “ІнфоПлюс” (далі – Виконавець), в особі директора комерційного Мокрякова Артема Миколайовича, який діє на підставі довіреності № 01/2022 від 04.01.2022 року, з другої Сторони

далі – Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали цей договір про надання інформаційно-консультаційних послуг (далі – Договір) про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Виконавець зобов’язується надати Замовнику **послуги з підготовки користувачів та адміністраторів системи електронного документообігу АСКОД спеціалістами Виконавця (код ДК 021:2015-80510000-2 Послуги з професійної підготовки спеціалістів)** (далі – Послуги), а Замовник зобов’язується прийняти й оплатити Послуги на умовах, передбачених цим Договором.

1.2. Зміст та обсяг Послуг наведено у «Переліку інформаційно-консультаційних послуг за напрямком «Користувач системи електронного документообігу АСКОД» (Додаток 1 до цього Договору) та «Переліку інформаційно-консультаційних послуг за напрямком «Адміністратор системи електронного документообігу АСКОД» (Додаток 2 до цього Договору), далі - Переліки.

1.3. Зміст і строки надання Послуг визначені «Специфікацією надання інформаційно-консультаційних послуг» (Додаток 3 до цього Договору, далі – Специфікація).

1.4. Місце надання Послуг: місцезнаходження Виконавця (м. Київ, площа Лесі Українки, 1). За згодою Сторін Послуги можуть надаватися за допомогою дистанційних технологій.

2. ЦІНА ДОГОВОРУ

2.1. Загальна вартість Послуг за цим Договором становить **129 000,00 (сто двадцять дев’ять тисяч) гривень, у тому числі ПДВ – 21 500,00 (двадцять одна тисяча п’ятсот) гривень.**

2.2. Вартість Послуг може бути змінена за згодою Сторін шляхом укладення додаткової угоди до цього Договору.

3. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

3.1. Оплата Послуг за Договором здійснюється Замовником впродовж 5 (п’яти) робочих днів з дати приймання-передачі Послуг на підставі акту приймання-передачі наданих послуг (далі – Акт).

3.2. Усі розрахунки проводяться у безготівковому вигляді в національній грошовій одиниці України.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ПОСЛУГ

4.1. Виконавець надає Послуги у строки згідно зі Специфікацією.

4.2. Попередній графік надання Послуг (у межах загальних строків, установлених цим Договором) узгоджується Сторонами шляхом направлення Замовником на електронну пошту Виконавця заявки у довільній формі. Точний час надання Послуг узгоджується шляхом направлення Виконавцем Замовнику повідомлення електронною поштою не пізніше ніж за 24 години до моменту надання Послуг.

4.3. Приймання наданих Послуг здійснюється Замовником за Актом.

4.4. Замовник протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня отримання Акту надсилає Виконавцю підписаний Акт або мотивовану відмову. У випадку мотивованої відмови Замовника Сторонами оформляється двосторонній протокол з пропозиціями щодо усунення недоліків.

4.5. У разі, якщо Замовник не надіслав Виконавцю підписаний Акт і не заявив про можливі недоліки в обумовлений строк, вважається, що Послуги надані Виконавцем належним чином, у відповідності з умовами Договору та вимогами чинного законодавства України, що підтверджується Актом, підписаним Виконавцем в односторонньому порядку.

5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Виконавець зобов’язаний:

5.1.1. Надавати Послуги у строки, зазначені у Специфікації.

5.1.2. Надавати Послуги відповідно до Переліків.

5.1.3. Забезпечити усіма інструментами та матеріалами, необхідними для надання Послуг.

5.1.4. Надати Замовнику зареєстровану податкову накладну, складену в електронній формі, в Єдиному реєстрі податкових накладних у порядку і строки, визначені законодавством.

5.2. Виконавець має право:

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

5.2.2. На дострокове надання Послуг за погодженням із Замовником.

5.2.3. Визначати порядок надання Послуг разом із Замовником.

5.3. Замовник зобов'язаний:

5.3.1. Прийняти надані Послуги згідно з умовами цього Договору за умови відсутності обґрунтованих претензій щодо якості наданих Послуг.

5.3.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати Виконавцю плату за надані Послуги.

5.3.3. При встановленні фактів неякісного надання Послуг негайно в письмовому вигляді інформувати про це Виконавця.

5.4. Замовник має право:

5.4.1. Контролювати надання Послуг у строки та на умовах, встановлених цим Договором.

5.4.2. Повернути Акт Виконавцеві без здійснення оплати у разі неналежного його оформлення.

5.4.3. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та цим Договором.

6.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань Виконавець сплачує Замовнику неустойку (штраф, пеня) у розмірі, передбаченому умовами цього Договору.

6.3. Види порушень та санкцій за них, установлені цим Договором:

6.3.1. У випадку прострочення надання Послуг Виконавець сплачує Замовнику пеню в розмірі 0,1 відсотка вартості Послуг, з надання яких допущено прострочення, за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

6.3.2. За прострочення терміну проведення розрахунків, Виконавець має право нарахувати та стягнути з Замовника пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла на той період, від суми простроченого платежу, за кожний день такого прострочення.

6.3.3. У разі затримки фінансування Замовника, розрахунки здійснюються протягом 10 (десяти) банківських днів з дати отримання Замовником коштів для закупівлі на свій рахунок. Будь-які штрафні санкції в такому випадку не застосовуються.

6.4. Сумарний розмір санкцій, передбачених цим Договором, не може перевищувати загальну вартість цього Договору.

7. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ)

7.1. 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, безлад, 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.

7.2. Підставою для засвідчення форс-мажорних обставин є наявність однієї або більше форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), перелічених у п. 9.1 Договору, які вплинули на зобов'язання таким чином, що унеможливили його виконання у термін, передбачений Договором, законодавчими та/чи іншими нормативними актами.

7.3. 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).

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів і консультацій.

8.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку згідно чинного законодавства України.

9. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

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

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

9.6. 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.

9.7. 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. Разом з тим Виконавець забезпечує обробку персональних даних Замовника виключно з метою надання Послуг на умовах цього Договору.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

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

10. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

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

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

- надання невинуватених 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.

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

10.7. Сторони цього Договору визнають проведення процедур щодо запобігання корупції і контролюють їх дотримання. Разом з тим 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. Разом з тим Сторони забезпечують реалізацію процедур з проведення перевірок з метою запобігання ризиків залучення Сторін у корупційну діяльність.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

11. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

11.1. Цей Договір набирає чинності з дати, зазначеної в преамбулі цього Договору, за умови його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін (за наявності) - у разі його укладення у паперовій формі, або накладення Сторонами кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток (за наявності) - у разі його укладення в електронній формі. Договір діє до 31 грудня 2024 року. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від виконання тих зобов'язань, що залишилися невиконаними.

12. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

12.1. Додатками до цього Договору є:

12.1.1. Перелік інформаційно-консультаційних послуг за напрямком «Користувач системи електронного документообігу АСКОД» (Додаток 1);

12.1.2. Перелік інформаційно-консультаційних послуг за напрямком «Адміністратор системи електронного документообігу АСКОД» (Додаток 2);

12.1.3. Специфікація інформаційно-консультаційних послуг (Додаток 3).

13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Замовник:

Київська обласна рада

01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1
Код ЄДРПОУ 24572267
IBAN UA978201720344280005000024479
в ДКСУ м. Київ, ГУДКСУ в Київській обл.
Телефон: (044) 286-83-61
E-mail: it_kor@ukr.net



Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ

Виконавець:

Приватне акціонерне товариство «Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс»

Код ЄДРПОУ: 16400836
02002, м. Київ, вул. Митрополита Андрея Шептицького, 4а
IBAN: UA973808050000000026006148964
в АТ «Райффайзен банк», м. Київ, МФО 380805
ІПН: 164008326038
Свідоцтво платника ПДВ № 100337945
Телефон: (044) 585-16-67
E-mail: office@infoplus.com.ua



Директор комерційний

Артем МОКРЯКОВ

ПЕРЕЛІК
інформаційно-консультаційних послуг за напрямком
«Користувач системи електронного документообігу АСКОД»

1. Вступ

- 1.1. Призначення системи, загальні принципи роботи в системі.
- 1.2. Функціональні можливості системи.

2. Елементи, основні поняття та терміни системи

- 2.1. Елементи інтерфейсу (форма, спливаюче вікно, вікно повідомлень)
 - Робоче середовище (АСКОД Навігатор; головне навігаційне меню; головна частина форми; інформацій рядок).

3. Огляд основних груп модулів системи

- "Картотека" (режими, підрежими (види документів), РК виключення з загального переліку);
- "Мій кабінет";
- "Документи";
- "Довідники";
- "Звіти";
- "Мої документи".

4. АСКОД Сьогодні

5. Робота з табличною частиною форми (переліки РК)

- Панель інструментів;
- Налаштування полів;
- Налаштування кількості записів;
- Фільтрація;
- Пошук за колонкою;
- Конструктор пошуку;
- Друк журналу.

6. Форма реєстраційної картки

- Панель інструментів;
- Вкладка;
- Прапорець;
- Кнопка;
- Числові поля;
- Текстові поля;
- Поля типу "Дата»;
- Поля типу «Елементи довідника та список»;
- "Файли";
- "Хід виконання";
- "Підлеглі переліки".

7. Опрацювання вхідної кореспонденції

7.1. Надходження (вхідні)

- Приймання;
- Реєстрація;
- Повернення (Відхилення);
- СЕВ ОБВ.

7.2. Вхідні поточні

- Створення нової РК;
- Правила формування реєстраційного номеру;
- Сканування;
- Створення стандартних текстів короткого змісту;
- Зв'язки з документами;
- Контроль, зміна контрольних термінів,
- Періодичний контроль;
- Розсилання. Використання схем;
- Штрих-код;

- Аудит.

8. Опрацювання звернень громадян

- 8.1. Надходження (звернення);
- 8.2. Звернення поточні
 - Створення нової РК;
 - Повторні/дублетні/ пошук попереднього звернення.

9. Резолюції та виконання

- 9.1. Форма "Резолюція"
 - Створення проекту резолюції;
 - Створення стандартних текстів резолюції;
 - Виконавці. Обрані;
 - Використання схем;
 - Визначення головного виконавця;
 - Постановка резолюції на контроль;
 - Встановлення термінів виконання;
 - Відправлення на розгляд керівнику;
 - Редагування резолюцій;
 - Передача до виконання;
 - Друк резолюції;
 - Файли резолюції;
 - Підтвердження виконання;
 - Складні резолюції.
- 9.2. Форма "Виконавець"
 - Виконання, звітування про виконання;
 - Підготовка відповіді співвиконавцем (передача документів для узагальнення);
 - Файли виконання;
 - Підготовка відповіді (узагальнення, підготовка вихідного документа).

10. Опрацювання вихідної кореспонденції.

- 10.1. Створення проекту вихідного документа-відповіді.
- 10.2. Створення проекту ініціативного вихідного документа, зв'язування документів.
- 10.3. Погодження
 - Створення погодження, етапи;
 - Використання схем погодження;
 - Повернення на доопрацювання;
 - Коректне опрацювання документів, повернутих на доопрацювання;
 - Погодження/ознайомлення з КЕП.
- 10.4. Автореєстрація.
- 10.5. Реєстрація проектів: Вибір/зміна підрозділу реєстрації. Відправка на реєстрацію.
- 10.6. Відкликання з реєстрації.
- 10.7. Надходження (вихідні)
 - Реєстрація;
 - Повернення з реєстрації.
- 10.8. Перелік КЕП.
- 10.9. Відправлення.
- 10.10. СЕВ ОБВ.

11. Опрацювання інших типів кореспонденції.

12. Повідомлення.

13. Модуль «Мій кабінет»

- 13.1. Модуль «Повідомлення».
- 13.2. Модуль «Обрані».
- 13.3. Модуль «Не переглянуті».
- 13.4. Модулі підгрупи «Погодження/візування».
- 13.5. Модулі підгрупи «Завдання/резолюції».
- 13.6. Особливості роботи з модулями підгрупи «Картотека» та "Проекти".

14. Робота з файлами

- 14.1. Приєднання файлів до картки.
- 14.2. Модуль «Шаблони документів» (розмежування доступу до шаблонів).
- 14.3. Підписання файлів за допомогою КЕП (ЦСК-1, Файл-менеджер, Апаратний носій).
- 14.4. Обмеження доступу до файлів.

- 14.5. Перегляд та редагування файлів.
- 14.6. Версійність.
- 15. Модуль "Мої документи".
- 16. Налаштування.

ЗАМОВНИК
В.о. голови
Київської обласної ради
..... Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ



ВИКОНАВЕЦЬ
Директор комерційний
АТ "ІнфоПлюс"
..... Артем МОКРЯКОВ



ПЕРЕЛІК
інформаційно-консультаційних послуг за напрямком
«Адміністратор системи електронного документообігу АСКОД»

1. Вступ

- 1.1. Призначення та архітектура системи, загальні принципи роботи в системі.
- 1.2. Функціональні можливості системи, опціональні підсистеми.

2. Ознайомлення з модулями системи АСКОД Корпоративний, АСКОД WEB

- 2.1. АСКОД Навігатор, панель управління вікнами, панель статусу, панель управління компонент.
- 2.2. «АСКОД Сьогодні».
- 2.3. «Картотека».
- 2.4. «Мій кабінет».
- 2.5. «Довідники».
- 2.6. «Звіти».
- 2.7. «Мої документи».
- 2.8. «Адміністрування».

3. Встановлення ASKOD Scan Client.

4. Огляд прикладного функціоналу користувача

- 4.1. Хід виконання (резолюції, завдання, виконання).
- 4.2. Погодження.
- 4.3. Зв'язки з документами.
- 4.4. Використання штрих-кодів.
- 4.5. Друк.
- 4.6. Розсилання реєстраційної картки та прикладених файлів.
- 4.7. Робота з переліком.
- 4.8. Пошук.

5. Робота з файлами (огляд)

- 5.1. Способи приєднання файлів до картки (сканування, створення, з локальних ресурсів, з наявних у базі даних, з шаблонів).
- 5.2. Модуль «Шаблони документів».
- 5.3. Підписання та шифрування файлів за допомогою ЕЦП.
- 5.4. Обмеження доступу до файлів.
- 5.5. Перегляд та редагування.
- 5.6. Версійність.
- 5.7. Актуальність файлів.

6. АСКОД Адміністрування (огляд модулів)

- 6.1. Довідники
 - 6.1.1. Принципи роботи з довідниками
 - лінійні/ієрархічні, схеми;
 - строки дії елементів;
 - спадковість;
 - імпорт/експорт.
 - 6.1.2. Довідник «Вид документа»
 - особливості розширених налаштувань;
 - виділення в окремі журнали.
 - 6.1.3. Довідники оргструктури, кореспондентів-адресатів, зовнішніх установ
 - ієрархія;
 - холдінг.
 - 6.1.4. Довідник «Вид доставки» (ознаки ЕП, АСКОД, СЕВ ОБВ).
 - 6.1.5. Довідники «Вид контролю» «Вид періодичності контролю».
 - 6.1.6. Довідник «Номенклатура».
 - 6.1.7. Схеми установ, посадових осіб та підрозділів.
 - 6.1.8. Довідник «Результати погодження» (ознака погодження).
 - 6.1.9. Довідники стандартних текстів.

6.1.10. Огляд інших довідників.

6.2. Адміністрування

6.2.1. Налаштування системи

- загальні налаштування;
- налаштування безпеки;
- налаштування правил формування № з/п;
- налаштування правил формування реєстраційних номерів;
- друкувальні форми;
- налаштування повідомлень;
- налаштування вбудованого ЕЦП;

6.2.2. Системні зміни.

6.3. Монітор користувачів

6.3.1. Активні користувачі.

6.3.2. Аудит дій.

6.3.3. Журнали.

6.4. Користувачі системи

6.4.1. Модуль "Список користувачів". Налаштування облікових записів користувачів

- створення нових груп користувачів та користувачів;
- параметри користувача;
- видимість;
- заступники;
- налаштування доступу до груп модулів, модулів, елементів форм, полів переліків;
- ролі.

6.4.2. Модуль «Ролі»

- Створення ролей;
- Огляд дозволів.

7. Індивідуальні налаштування

7.1. Налаштування інтерфейсу (кольори, шрифти, теми).

7.2. Зміна мови інтерфейсу.

7.3. Налаштування автоматичного заповнення полів карток.

7.4. Додаткові індивідуальні налаштування щодо опрацювання карток.

7.5. Налаштування переходу курсору.

7.6. Налаштування елементів форм карток

Практичні заняття:

1. Створення організацій з підрозділами та посадовими особами, наповнення довідників.
2. Створення та налаштування користувачів системи. Робота з модулем «Ролі».
3. Виділення певних видів кореспонденції в окремі журнали.
4. Налаштування нумерації.
5. Налаштування електронної пошти, повідомлень, безпеки, автореєстрації.


ЗАМОВНИК
В.о. голови
Київської обласної ради

.....**С.С. Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ**

ВИКОНАВЕЦЬ
Директор комерційний
АТ "ІнфоПлюс"

.....**Артем МОКРЯКОВ**

Додаток 3
до Договору № 188/2024
від 20 лютого 2024 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ
інформаційно-консультаційних послуг

№ з/п	Найменування послуг	Строки виконання	Одиниця виміру	Кількість	Ціна без ПДВ, грн.	Вартість без ПДВ, грн.
1	Надання інформаційно-консультаційних послуг з підготовки користувача системи електронного документообігу АСКОД	01.03.2024-31.12.2024	Група (до 10 осіб)	8	10 500,00	84 000,00
2	Надання інформаційно-консультаційних послуг з підготовки адміністратора системи електронного документообігу АСКОД	01.03.2024-31.12.2024	Група (до 10 осіб)	1	23 500,00	23 500,00
					РАЗОМ без ПДВ:	107 500,00
					ПДВ:	21 500,00
					РАЗОМ з ПДВ:	129 000,00

ЗАМОВНИК
В.о. голови
Київської обласної ради

..... Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ

ВИКОНАВЕЦЬ
Директор комерційний
АТ "ІнфоПлюс"

..... Артем МОКРЯКОВ