ДОДАТОК 4

до тендерної документації

*Примітка: учасник торгів підписує даний документ і скріплює печаткою (за наявності).* У*часник не повинен відступати від даної форми документу.*

ПРОЄКТ ДОГОВОРУ

**ДОГОВІР №**

м. Київ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

**Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр»** (надалі – Замовник), в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони,

та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Виконавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, надалі Замовник і Виконавець також іменуються Сторона, а спільно Сторони, враховуючи результат проведення закупівлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»,* керуючись Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про публічні закупівлі» та іншими нормативно-правовими актами України, уклали цей Договір (далі – Договір) про нижченаведене:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Виконавець зобов’язується в порядку та на умовах, визначених Договором, надати Замовнику послуги з впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва», далі – Система, а саме Виконавець зобов’язується впровадити Систему відповідно до вимог Замовника, викладених у Договорі, шляхом:

- перенесення контенту з існуючого вебсайту Київської міської ради (https://kmr.gov.ua) на модернізований вебсайт Київської міської ради, що є складовою Системи;

- перенесення контенту з існуючої інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» (https://kyivcity.gov.ua) на модернізований Офіційний портал Києва та вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є складовою Системи;

- часткове перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій, що є складовою Системи;

- проведення навчання працівників Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів й апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, Комунальної бюджетної установи «Київський міський центр допомоги учасникам антитерористичної операції», Комунального підприємства «Спеціалізоване управління протизсувних підземних робіт», Комунальної корпорації «Київавтодор» (далі – організації) та фахівців Замовника роботі в системі керування контентом Системи,

далі – Послуги, а Замовник - прийняти і оплатити такі Послуги.

1.2. Предмет закупівлі визначено за кодом ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» – 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням.

1.3. Обсяги закупівлі Послуг, інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики Послуг визначаються в Технічних вимогах, що є Додатком 3 до Договору і невід’ємною частиною Договору (далі – Технічні вимоги).

1.4. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені Замовником в односторонньому порядку залежно від реального обсягу фінансування видатків та/або наявних потреб.

**2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

2.1. Виконавець повинен надати Замовнику Послуги, якість яких відповідає Технічним вимогам, нормам законодавства, державних стандартів і правил та іншим встановленим вимогам, що зазвичай ставляться до такого виду послуг та діють на території України, вимогам Договору.

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Ціна Договору становить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень\_\_\_\_\_\_коп.), в т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_гривень\_\_\_\_\_\_\_коп.) *(якщо Виконавець – платник ПДВ)*.

3.2. Ціна Договору включає в себе всі витрати, пов’язані з наданням Послуг, в тому числі, всі витрати для виконання цього Договору, всі можливі податки, збори та інші обов’язкові платежі.

3.3. Замовник здійснює оплату Виконавцю за цим Договором поетапно у відповідності до Календарного плану (Додаток 1 до Договору), що є невід’ємною частиною Договору (далі  – Календарний план), в розмірі вартості фактично наданого етапу Послуг в термін протягом 20 (двадцяти) календарних днів з дати підписання Сторонами акту приймання-передачі наданого етапу Послуг (пункт 4.6 Договору).

3.4. Розрахунки за надані Послуги здійснюються відповідно до ст. 49 Бюджетного кодексу України в національній валюті України – гривні, шляхом перерахування Замовником грошових коштів на поточний рахунок Виконавця за фактично надані належної якості Послуги й за умови здійснення відповідного бюджетного фінансування на рахунок Замовника.

3.5. У випадку відсутності фінансування або його затримки, розрахунки за надані Послуги затримуються до моменту надходження фінансування для оплати таких Послуг.

3.6. Замовник не несе відповідальності за затримку бюджетного фінансування та зобов’язується здійснити оплату вартості наданих Виконавцем Послуг протягом 10 робочих днів з дати надходження відповідного бюджетного фінансування коштів на рахунок Замовника.

3.7. Ціна цього Договору може бути змінена у випадках, передбачених статтею 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

**4. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

4.1. Місце надання Послуг: м. Київ, вул. Космічна, 12 А.

4.2. Послуги надаються Виконавцем у строки їх виконання, що встановлені у Календарному плані.

Послуги в цілому мають бути надані Виконавцем не пізніше 22 грудня 2022 року.

4.3. Виконавець надає послуги відповідно до Технічних вимог, Календарного плану.

4.4. Вимоги до надання Послуг визначені в Технічних вимогах та Календарному плані.

4.5. Перелік документації, що надається Виконавцем Замовнику за результатами наданих Послуг, визначений в Календарному плані.

4.6. Приймання наданих Послуг здійснюється Замовником з урахуванням їх відповідності вимогам Договору, Календарному плану та Технічним вимогам, у такому порядку.

4.6.1. Надання послуг за І етапом:

Виконавець погоджує із Замовником графік проведення навчання працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, організацій.

Про приймання Замовником Послуг за І етапом Сторони укладають акт приймання-передачі наданих Послуг за цим етапом. До акту приймання-передачі наданих Послуг за І етапом Виконавець додає складені протоколи про проведення навчання щодо кожної категорії працівників, що пройшли навчання та зазначені в Календарному плані. Протоколи про проведення навчання підписуються Виконавцем і уповноваженими представниками відповідно районних в місті Києві державних адміністрацій, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організацій.

4.6.2. Надання послуг за ІІ етапом:

Після повідомлення Виконавцем про впровадження Системи (перенесення контенту) відповідно до Календарного плану та Технічних вимог, Замовник перевіряє на відповідність наданих Послуг умовам Договору згідно з пп. 4.6.3 цього розділу Договору.

У разі відповідності наданих Послуг умовам Договору та відсутності у Замовника зауважень, Виконавець погоджує із Замовником графік проведення навчання працівників Київської міської ради, апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та фахівців Замовника.

Про приймання Замовником Послуг за ІІ етапом Сторони складають акт приймання-передачі наданих Послуг за цим етапом. До акту приймання-передачі наданих Послуг за ІІ етапом, Виконавець додає складені протоколи щодо кожної категорії працівників, що пройшли навчання та зазначені в Календарному плані. Протоколи підписуються Виконавцем і уповноваженими представниками відповідно Замовника, Київської міської ради, апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.6.3. Приймання та оцінка наданих Послуг по кожному етапу, які вказані у пп. 4.6.1-4.6.2 цього розділу Договору, здійснюється впродовж 5 (п’яти) робочих днів з дати надання Виконавцем Замовнику акту приймання-передачі наданого етапу Послуг комісією Замовника. Робота комісії завершується складанням протоколу з висновком про відповідність наданих Послуг умовам Договору та підписанням Замовником акту приймання-передачі наданого етапу Послуг. У разі виявлення комісією невідповідностей наданих Послуг вимогам Договору, комісією складається Протокол з висновком про невідповідність наданих Послуг умовам Договору із зазначенням переліку необхідних доопрацювань і строками їх виконання.

4.6.4. Виконавець зобов’язаний, без додаткової оплати, впродовж 10 (десяти) календарних днів або в інший узгоджений із Замовником строк, вжити всіх заходів й усунути недоліки наданих Послуг відповідно до протоколу з висновком про невідповідність наданих Послуг.

* + 1. Після усунення недоліків наданих Послуг, повторні приймання та оцінка наданих Виконавцем Послуг здійснюється в порядку, визначеному цим розділом Договору.

4.7. Підтвердженням належного виконання Послуг є підписаний обома Сторонами акт прийому-передачі наданих Послуг.

**5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

5.1. **Замовник зобов’язаний:**

5.1.1. Своєчасно та в повному обсязі оплачувати вартість належним чином наданих Послуг з урахуванням п.п. 3.4. - 3.6. Договору.

5.1.2. На вимогу Виконавця надавати йому інформацію, необхідну для надання Послуг.

5.1.3. Призначити особу, відповідальну за взаємодію з фахівцями Виконавця для надання Виконавцем Послуг.

5.1.4. При встановлені недоліків та/або невідповідностей наданих Послуг/етапів Послуг, повідомляти про це Виконавця.

5.2. **Замовник має право:**

5.2.1. Вимагати від Виконавця надання Послуг за етапами та в цілому відповідно до умов цього Договору.

5.2.2. Контролювати якість та строки надання Послуг/етапів Послуг.

5.2.3. Зменшувати в односторонньому порядку обсяг закупівлі Послуг та, відповідно ціну Договору, залежно від реального фінансування видатків та/або потреб.

5.2.4. Повернути Виконавцю акти приймання-передачі наданих етапів послуг без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, що надаються Виконавцем згідно з Договором.

5.2.5. Вимагати від Виконавця надання Послуг/етапів Послуг, якість яких відповідає умовам Договору.

5.2.6. Відмовитись від приймання Послуг/етапів Послуг, якщо вони не відповідають умовам Договору.

5.2.7. Вимагати від Виконавця безоплатного виправлення недоліків та/або невідповідностей, що виникли внаслідок допущених Виконавцем порушень, зокрема виконання гарантійних зобов’язань.

* + 1. У разі відсутності чи затримки бюджетного фінансування на строк більш ніж 60 (шістдесят) робочих днів у будь-який час до закінчення строку дії Договору відмовитися від послуг Виконавця, здійснивши з ним розрахунки за фактично надані послуги, шляхом розірвання Договору в односторонньому порядку за умови повідомлення Виконавця про розірвання Договору, не пізніше ніж за 20 (двадцять) календарних днів.

5.2.9. Відмовитись від своїх зобов’язань за Договором та розірвати Договір в односторонньому порядку, шляхом направлення письмового повідомлення Виконавцю в термін за 10 (десять) календарних днів до дати розірвання Договору, у разі:

- якщо Виконавець не розпочав надання Послуг/етапів Послуг у встановлені строки або порушує строки надання Послуг/етапів Послуг;

- якщо Виконавець не усуне недоліки та/або невідповідності наданих Послуг/етапів Послуг відповідно до умов Договору;

- якщо Сторони не дійдуть згоди щодо зміни істотних умов Договору у випадках, передбачених частиною п’ятою статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

5.2.10. Вимагати від Виконавця відшкодування збитків, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем взятих на себе зобов’язань за Договором.

5.2.11. Застосування Замовником п.5.2.9. Договору не звільняє Виконавця від відповідальності за невиконання/неналежне виконання зобов’язань за Договором та від відшкодування Замовнику пов’язаних із цим збитків.

5.3. **Виконавець зобов’язаний:**

5.3.1. Надати Послуги/етапи Послуг відповідно до умов цього Договору.

5.3.2. Забезпечити надання Послуг/етапів Послуг, якість яких відповідає умовам Договору.

5.3.3. Дотримуватись робочого розпорядку, що діє у Замовника, правил охорони праці та пожежної безпеки під час перебування на території Замовника.

5.3.4. Виконувати гарантійні зобов’язання на умовах Договору.

5.3.5. Виконувати інші обов’язки, передбачені Договором і законодавством України.

5.3.6. Не брати участь в легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, а саме не вчиняти будь-які дії, пов'язані із вчиненням фінансової операції чи правочину з активами, одержаними внаслідок вчинення злочину, а також вчиненням дій, спрямованих на приховання чи маскування незаконного походження таких активів чи володіння ними, прав на такі активи, джерел їх походження, місцезнаходження, переміщення, зміну їх форми (перетворення), а так само набуттям, володінням або використанням активів, одержаних внаслідок вчинення злочину.

5.4. **Виконавець має право:**

5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуг/етапи Послуг в порядку, визначеному Договором.

5.4.2. Вимагати сплати штрафних санкцій за порушення Замовником умов Договору.

5.4.3. Відмовитись від своїх зобов’язань за Договором та розірвати Договір в односторонньому порядку, повідомивши про це Замовника, у разі якщо Сторони не дійдуть згоди щодо зміни істотних умов Договору у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.4.4. Надати послуги достроково за згодою Замовника

**6. ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ**

6.1.Гарантійний термін на впроваджену Систему становить 12 місяців з дати підписання Сторонами акту приймання-передачі ІІ етапу Послуг. Протягом вказаного гарантійного терміну Виконавець за власний рахунок усуває непрацездатність, помилки, недоліки та/або невідповідності наданих Послуг, та будь-які інші недоліки, що виявлені в роботі впровадженої Системи, в термін, встановлений Замовником.

6.2. Якщо протягом гарантійного терміну виявляються недоліки (дефекти, помилки, неполадки, збої у роботі) та/або невідповідність наданих Послуг Технічним вимогам, які не могли бути виявлені при прийнятті наданих Послуг, Замовник має заявити про них Виконавцю в розумний строк, але не більше ніж протягом 5 днів після ïx виявлення на електронну адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Не пізніше наступного дня після повідомлення про виявлені недоліки та/або невідповідності Виконавець зобов’язаний прибути до Замовника і Сторони складають акт виявлених недоліків. Виконавець за свій рахунок повинен усунути недоліки та/або невідповідності у терміни, що визначаються у акті виявлених недоліків, але не більше 10 (десяти) робочих днів.

6.3. Гарантійне зобов’язання не припиняється у разі неможливості виконання Виконавцем такого зобов’язання. Гарантійний термін продовжується на час, протягом якого результати Послуг не могли використовуватися внаслідок їх недоліків та/або невідповідностей.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України й Договором.

7.2. За порушення строків виконання зобов’язань за Договором Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від вартості Послуг, щодо яких допущено прострочення, за кожний день прострочення.

7.3. У разі надання Послуг, що не відповідають Договору, Технічним вимогам, Виконавець сплачує штраф у розмірі 20% (двадцяти відсотків) від вартості неякісно наданих Послуг.

7.4. Збитки, завдані Замовнику неналежним виконанням Виконавцем зобов’язань за Договором, підлягають відшкодуванню у повній сумі понад встановлені Договором штрафні санкції.

7.5. Виконавець зобов’язується зареєструвати податкову накладну в Єдиному реєстрі податкових накладних в строки відповідно до чинного законодавства України *(якщо Виконавець – платник ПДВ)*.

У разі не виконання або несвоєчасного виконання Виконавцем вимог законодавства щодо складання податкової накладної та/або реєстрації її в Єдиному реєстрі податкових накладних, внаслідок чого Замовник втратив право на включення суми податку на додану вартість до податкового кредиту за відповідний звітний період, Виконавець відшкодовує Замовнику зазначену суму податку на додану вартість. Відшкодування здійснюється на підставі вимоги Замовника у семиденний строк від дня пред’явлення вимоги. Вимога може бути пред’явлена протягом трьох років з моменту втрати Замовником права на включення суми податку на додану вартість до податкового кредиту за відповідний звітний період.

7.6. У разі порушення встановленого умовами Договору строку виконання зобов’язань з оплати крім випадків, зазначених в п.п. 3.4.-3.5. Договору, Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожний день прострочення.

7.7. Сторони за порушення господарських зобов'язань за Договором можуть застосовувати такі оперативно-господарські санкції:

1) одностороння відмова від виконання свого зобов'язання управненою Стороною із звільненням її від відповідальності за це - у разі порушення зобов'язання другою Стороною;

2) відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із Стороною, яка порушує зобов'язання.

**8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін. Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні та невідворотні обставини, що об’єктивно унеможливлюють виконання зобов’язань, передбачених умовами договору, 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, піратства, 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, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо; перебої в електроживленні, глобальні перебої в роботі українських і міжнародних сегментів мережі Інтернет, збої систем маршрутизації, збої в розподіленій системі доменних імен, збої, викликані хакерськими і DDOS-атаками тощо.

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом п’яти календарних днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі та надати підтверджуючі документи. Несвоєчасне повідомлення про існування обставин форс-мажору та надання підтверджуючих документів позбавляє відповідну Сторону права посилатися на них як на обставини, що звільняють від відповідальності за повне або часткове невиконання зобов’язання.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України, провайдерами телекомунікацій або іншим компетентним органом.

8.4. У разі існування обставин, передбачених п.9.1 Договору (за умови дотримання вимог п.9.2. Договору), строк надання Послуг та дія Договору продовжуються на час існування таких обставин

У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 (тридцять) днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати Договір.

**9. АНТИКОРУПЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

9.1. Сторони повністю дотримуються принципів протидії усім формам корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків в своїй діяльності і здійснюють антикорупційні заходи.

9.2. Усім працівникам як зі сторони Замовника, так зі сторони Постачальника заборонено приймати або пропонувати прямо чи опосередковано в процесі виконання ними своїх обов’язків гроші, подарунки, послуги, будь-які інші матеріальні винагороди з метою спонукання здійснити або не здійснювати певні дії залежно від можливостей їхньої роботи чи посади.

9.3. Сторони зобов’язуються інформувати одна одну про будь-який конфлікт інтересів, факти корупції, що можуть вплинути на виконання Договору.

**10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

10.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку згідно з правилами підвідомчості і підсудності, встановленими чинним законодавством України.

**11. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

11.1. Договір набирає чинності з дати його підписання і діє до 31 грудня 2022 року, а в частині гарантійних зобов’язань – до повного їх виконання.

11.2. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, що мало місце під час дії Договору.

**12. ІНШІ УМОВИ**

12.1. Істотні умови Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань Сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

12.2. Сторони вживають усіх заходів для того, щоб їхні співробітники не розголошували інформацію, яка вважається конфіденційною, без попередньої згоди на це іншої Сторони.

12.3. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов’язки за Договором третім особам без письмової згоди на те іншої Сторони.

12.4. Всі письмові повідомлення, передбачені Договором, направляються за адресами, вказаними в Договорі, рекомендованою поштою з повідомленням про вручення, або вручаються представникам Сторін особисто під розпис. У разі, якщо повідомлення не буде отримано Стороною, що буде підтверджено поверненням стороні-відправнику поштового повідомлення з відміткою про неможливість вручення, в тому числі на підставі зміни стороною-одержувачем адреси, вказаної в Договорі, про що інша Сторона не була сповіщена, повідомлення вважатиметься отриманим з дати його відправлення, незалежно від фактичного отримання.

12.5. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб’єкта на укладання, зміну та розірвання Договору, а також для забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

12.6. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) щодо можливості оприлюднення інформації, зазначеної у Договорі та документах, які підтверджують його виконання (Договір, акт приймання-передачі наданих Послуг тощо).

12.7. Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології, українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу – по одному для кожної із Сторін.

12.8. Умови Договору можуть бути змінені за згодою Сторін у порядку, визначеному законодавством України, шляхом укладання Сторонами додаткової угоди до Договору. Всі зміни та доповнення до Договору будуть мати юридичну силу, якщо вони виконані в письмовій формі та належним чином підписані уповноваженими представниками Сторін. Такі зміни та доповнення до Договору вважаються його невід’ємною частиною.

12.9. Всі виправлення за текстом Договору мають юридичну силу та можуть враховуватися виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані та засвідчені підписами Сторін.

12.10. Про зазначені зміни Сторони у письмовій формі зобов’язані протягом 7 (семи) робочих днів повідомити одна одну.

12.11. Виконавець є платником податку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Замовник є платником податку на прибуток на загальних підставах.

**13. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід’ємними частинами Договору є:

13.1.1. Додаток 1 – Календарний план.

13.1.2. Додаток 2 – Розрахунок (калькуляція) вартості послуг.

13.1.3. Додаток 3 – Технічні вимоги.

13.2. Усі додатки до Договору є обов’язковими для виконання Сторонами, якщо вони підписані уповноваженими представниками обох Сторін, скріплені печатками Сторін, мають порядковий номер, а також посилання на дату та номер Договору.

**14. РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ВИКОНАВЕЦЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Додаток 1***

***до Договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_***

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»**

| **№**  **п/п** | **Зміст етапу** | **Термін** | **Результат** | **Вартість, без ПДВ, грн** | **ПДВ, грн** | **Вартість, з ПДВ, грн** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Етап I  проведення навчання працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, організацій | Протягом 10 робочих днів з дати отримання письмової заявки Замовника | 1) навчання працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, організацій  Документація:   1. Протоколи проведення навчання:  * протокол проведення навчання працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); * протокол проведення навчання працівників районних в місті Києві державних адміністрацій; * протокол проведення навчання працівників організацій |  |  |  |
| 2 | Етап II  Впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» (перенесення контенту) та проведення навчання працівників Київської міської ради, апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та фахівців Замовника | Протягом 80 робочих днів з дати отримання письмової заявки Замовника | 1. перенесений контент з існуючого вебсайту Київської міської ради (<https://kmr.gov.ua>) на модернізований вебсайт Київської міської ради; 2. перенесений контент з існуючої інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» (<https://kyivcity.gov.ua>) на модернізований Офіційний портал Києва та вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); 3. частково перенесений контент на модернізовані вебсайти структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій; 4. навчання працівників Київської міської ради, апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та фахівців Замовника роботі в системі керування контентом Єдиного веб-порталу   Документація:   1. Звіт з перенесення контенту на Офіційний портал Києва; 2. Звіт з перенесення контенту на модернізований вебсайт Київської міської ради; 3. Звіт з перенесення контенту на модернізований Офіційний портал Києва та вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)   4) Звіт з часткового перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій.  5)Протоколи проведення навчання:  - протокол проведення навчання працівників Київської міської ради;  - протокол проведення навчання працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  - протокол проведення навчання фахівців Замовника |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ВИКОНАВЕЦЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Додаток 2***

***до Договору № \_\_\_\_від \_\_\_\_\_***

**Розрахунок (калькуляція) вартості послуг**

**впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Статті витрат\* | Навчання  працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, організацій | Впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» (перенесення контенту) та проведення навчання працівників Київської міської ради, апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та фахівців Замовника |
| 1 | Заробітна плата персоналу |  |  |
| 2 | Єдиний соціальний внесок |  |  |
| 3 | Загальновиробничі витрати |  |  |
| 4 | Адміністративні витрати |  |  |
| 5 | Разом витрат |  |  |
| 6 | Прибуток |  |  |
| 7 | Послуги сторонніх організацій |  |  |
|  | Вартість послуг (без ПДВ) |  |  |
|  | ПДВ\*\* |  |  |
|  | Вартість послуг з ПДВ\*\* |  |  |

*\* - якщо Виконавець несе відповідні витрати та відповідно до вимог чинного законодавства або за власним рішенням зобов’язаний вести облік таких витрат;*

*\*\* - якщо Виконавець є платником ПДВ.*

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ВИКОНАВЕЦЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Додаток 3***

***до Договору №\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_***

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ**

**ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ (СПЕЦИФІКАЦІЯ)**

**Впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи**

**«Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»**

**код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» - 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням**

1. **ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**
   1. **Загальні положення**

Впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» здійснюється в рамках заходу 13.1. «Створення, розвиток та супроводження Платформи електронної демократії» Додатка 1 до Комплексної міської цільової програми «Електронна столиця» на 2019-2022 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 18.12.2018 № 461/6512.

У цьому документі наведені технічні та якісні характеристики, перелік та терміни надання послуг із впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» (далі – Єдиний веб-портал).

Якісні та кількісні характеристики щодо обсягу відповідних послуг визначаються цими технічними вимогами.

* 1. **Мета**

Метою впровадження є надання зовнішнім користувачам оптимізованого Єдиного веб-порталу, який суттєво підвищить якість користування ресурсом за рахунок зменшення часу пошуку потрібної інформації з офіційних джерел міської влади.

* 1. **Перелік скорочень, основних термінів та визначень**

| **Термін/скорочення** | **Визначення** |
| --- | --- |
| Адміністратор | Користувач, якому надано право визначати та призначати рівні доступу |
| Банер | Графічний блок, пов’язаний через гіперпосилання з сайтом рекламодавця (англ. banner − прапор, транспарант). Один із засобів реклами в інтернеті, який збільшує кількість відвідувань вебсайту, створює імідж компанії |
| Виконавець | Юридична особа (фізична особа-підприємець), яка уклала договір із Замовником про надання послуг, що є предметом цієї закупівлі |
| Внутрішній користувач | Адміністратор/модератор Єдиного веб-порталу |
| Єдиний веб-портал | Інформаційно-телекомунікаційна система «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва», яка включає такі ресурси:   * Офіційний портал Києва; * вебсайт Київської міської ради; * вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); * вебсайти структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій |
| Замовник | Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» |
| Зовнішній користувач | Фізична та/або юридична особа, яка користується Єдиним веб-порталом |
| ІТС | Інформаційно-комунікаційна система.  Сукупність інформаційних та електронних комунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле |
| КМДА | Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) |
| КМР | Київська міська рада |
| Організації | У цьому документі йдеться про такі організації:   * Комунальна бюджетна установа «Київський міський центр допомоги учасникам антитерористичної операції»; * Комунальне підприємство «Спеціалізоване управління протизсувних підземних робіт»; * Комунальна корпорація «Київавтодор» |
| РДА | Районна державна адміністрація (районна в місті Києві державна адміністрація) |
| Система керування контентом | Інформаційна система, що дозволяє авторизованим користувачам вносити зміни до ієрархічної структури та інформаційного наповнення вебсайтів без використання будь-яких додаткових спеціальних програмних засобів |
| Теґ | У системах обробки інформації − ознака даних (англ. Tag − «ярлик», «бирка»); релевантне (ключове) слово або термін, що асоціюється або надається фрагменту інформації (зображенню, географічній карті, відеокліпу тощо), описуючи в такий спосіб фрагмент та дозволяючи здійснювати класифікацію на основі ключових слів та пошук інформації; теґи використовуються для таких ресурсів, як комп’ютерні файли, вебсторінки, цифрові зображення, закладки тощо |
| Хедер | Блок у верхній частині сторінки сайту, який видно на всіх сторінках сайту (англ. Header − шапка). Як правило, містить логотип, меню, контакти, перемикач мов |
| Футер | Блок у нижній частині сторінки (англ. Footer − підвал). Містить корисну, але не першорядну інформацію, яку видно на всіх сторінках сайту. У футер можна винести копірайт, назву розробника, контактні дані тощо |

1. **ВИМОГИ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

Впровадження Єдиного веб-порталу повинно відповідати вимогам таких чинних нормативно-правових документів, а саме:

* Закону України «Про інформацію»;
* Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* Закону України «Про звернення громадян»;
* Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;
* Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
* Закону України «Про захист персональних даних»;
* Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* постанові Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* постанові Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов’язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації засобів інформатизації»;
* постанові Кабінету Міністрів України від 12.06.2019 № 493 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо функціонування офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади»;
* рішенню Київської міської ради від 18.12.2018 № 461/6512 «Про затвердження Комплексної міської цільової програми «Електронна столиця» на 2019-2022 роки;
* розпорядженню виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03.07.2018 № 1135 «Про затвердження Положення про забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва або передані до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018. Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 15288:2016 Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу систем (ISO/IEC/IEEE 15288:2015, IDT);
* ДСТУ ISO/IEC 2382:2017 (ISO/IEC 2382:2015, IDT). Інформаційні технології. Словник термінів;
* ДСТУ ISO/IEC 14764:2014. Інженерія програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення. Технічне обслуговування;
* ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів;
* ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання;
* НД ТЗІ 1.1-003-99. Термінологія в галузі захисту інформації в комп’ютерних системах від несанкціонованого доступу;
* НД ТЗІ 2.5-005-99. Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу;
* ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення;
* ДСТУ 3396.1-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт;
* ДСТУ 3396.2-97 Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення;
* ДСТУ 2226-93 Автоматизовані системи. Терміни та визначення;
* ДСТУ ISO/IEC 40500:2015 Інформаційні технології. Настанова з доступності веб-контенту W3C (WCAG) 2.0 (<https://www.w3.org/TR/WCAG20/>).

1. **ПОСЛУГИ З ВПРОВАДЖЕННЯ ЄДИНОГО ВЕБПОРТАЛУ**

Послуги з впровадження Єдиного веб-порталу полягають у такому:

* перенесення контенту з існуючого вебсайту Київської міської ради ([https://kmr.gov.ua](https://kmr.gov.ua/)) на модернізований вебсайт Київської міської ради, що є складовою Єдиного веб-порталу;
* перенесення контенту з існуючої ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» ([https://kyivcity.gov.ua](https://kyivcity.gov.ua/)) на модернізований Офіційний портал Києва та вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є складовою Єдиного веб-порталу;
* часткове перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій, що є складовою Єдиного веб-порталу, в обсязі, зазначеному в цих технічних вимогах;
* налаштування експорту даних нормативно-правових актів із системи керування контентом у форматах .json та/або .csv;
* проведення навчання працівників Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, організацій та фахівців Замовника роботі в системі керування контентом Єдиного веб-порталу.
  1. **Вимоги до перенесення контенту з вебсайту Київської міської ради**

Вимагається перенесення контенту з існуючого вебсайту Київської міської ради на модернізований вебсайт Київської міської ради, який є складовою Єдиного веб-порталу.

Розділи, з яких має бути здійснено перенесення контенту\* відповідно до діючої структури існуючого вебсайту Київської міської ради:

* «Про Київську міську раду»;
* «Депутати»;
* «Комісії»;
* «Нормотворча діяльність»;
* «Пленарні засідання»;
* «Громадська участь»;
* «Прямий зв’язок»;
* «Новини»;
* «Анонси»;
* «Доступ до публічної інформації»;
* «International Relations»;
* «Паркувальні майданчики»;
* «Звіти про використання бюджету міста Києва»;
* «Міські цільові програми»;
* «Порядок використання колонної зали та конференц-зали»;
* «Повідомлення про корупцію».

Посилання на сторонні ресурси на головній сторінці вебсайту КМР, а саме:

* «Генеральний план міста Києва»;
* «Містобудівний кадастр»;
* «Приватизація та оренда комунального майна»;
* «Вакцинація COVID-19».

Послуги з перенесення контенту з розділів повинні бути виконані в повному обсязі, що має бути зафіксовано у Звіті з перенесення контенту на вебсайт Київської міської ради, який надається Замовнику в день закінчення надання таких послуг. Форма звіту з перенесення контенту наведена в додатку до цього документа.

Примітка\*. Маються на увазі всі розділи, які наявні на момент надання послуг.

* 1. **Вимоги до перенесення контенту з вебсайту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Перенесення контенту з існуючого вебсайту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (kyivcity.gov.ua) на модернізований вебсайт Київської міської державної адміністрації має бути виконане в частині діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1. Розділи, з яких має бути здійснено перенесення контенту\* відповідно до існуючої структури:

* «Київ та міська влада»;
* «Публічна інформація»;
* «Для ЗМІ»;
* «Новини»;
* «Анонси»;
* «Оголошення»;
* «Рішення та розпорядження (у частині розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;
* «Медіа»;
* «Онлайн-трансляції».

Послуги з перенесення контенту з розділів повинні бути виконані в повному обсязі, що має бути зафіксовано у Звіті з перенесення контенту на вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який надається Замовнику в день закінчення надання таких послуг.

Вимагається перенесення контенту в частині міських сервісів з існуючого Єдиного веб-порталу (<https://kyivcity.gov.ua/>) на Офіційний портал Києва, що є складовою Єдиного веб-порталу. Перенесення контенту з розділів має бути виконано в повному обсязі. Форма звіту з перенесення контенту наведена в додатку до цього документа.

Примітка \*. Маються на увазі всі розділі, які наявні на момент надання послуг.

1. Розділи, з яких має бути здійснено перенесення контенту\* відповідно до існуючої структури:

* «Пільги, субсидії та соціальний захист»;
* «Будинок та комунальні послуги»;
* «Освіта та навчальні заклади»;
* «Лікарі та медицина»;
* «Містобудування та земельні ділянки»;
* «Паспорт, свідоцтва та довідки»;
* «Публічна інформація»;
* «Дороги, транспорт та парковки»;
* «Фінанси та бюджет»;
* «Бізнес та ліцензування»;
* «Культура, спорт, дозвілля»;
* «Громадська активність»;
* «Ритуальні послуги»;
* «Безпека та правопорядок»;
* «Іноземцям/For foreigner»;
* «Навколишнє середовище»;
* «Економічний та соціальний розвиток»;
* «Пам’ятки культурної спадщини».

Послуги з перенесення контенту з розділів повинні бути виконані в повному обсязі, що має бути зафіксовано у Звіті з перенесення контенту на Офіційний портал Києва, який надається Замовнику в день закінчення надання таких послуг. Форма звіту з перенесення контенту наведена в додатку до цього документа.

Примітка \*. Маються на увазі всі розділі, які наявні на момент надання послуг.

* 1. **Вимоги до часткового перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій**

Часткове перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій має здійснюватися за певними категоріями розділів.

Перелік вебсайтів та категорії розділів, з яких має бути здійснене часткове перенесення контенту, наведений у Таблиці 1. Категорії розділів вебсайтів для перенесення контенту.

Послуги з часткового перенесення контенту з розділів повинні бути виконані в повному обсязі, що має бути зафіксовано у Звіті з часткового перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій, який надається Замовнику в день закінчення надання таких послуг. Форма звіту з перенесення контенту наведена в додатку до цього документа.

Таблиця 1. Категорії розділів вебсайтів для перенесення контенту

| **Назва структурного підрозділу/**  **організації** | **Посилання на діючий вебсайт** | **Назва категорії розділу, з якого здійснюється перенесення контенту** | **Посилання на категорію розділу** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дарницька РДА | darn.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення»; * «Вакансії»; * «Розпорядження» | <https://darn.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Деснянська РДА | desn.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | <https://desn.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Дніпровська РДА | dnipr.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси подій»; * «Оголошення» | <https://dnipr.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Голосіївська РДА | golos.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | <https://golos.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Оболонська РДА | obolon.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | <https://obolon.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Печерська РДА | pechersk.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | https://pechersk.kyivcity.gov.ua/news/?c=0 |
| Подільська РДА | podil.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення»; * «Розпорядження» | <https://podil.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Святошинська РДА | svyat.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Оголошення»; * «Розпорядження» | <https://svyat.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Солом’янська РДА | solom.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://solom.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Шевченківська РДА | shev.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | <https://shev.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент промисловості та розвитку підприємництва | dprp.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://dprp.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Управління з питань реклами КМДА | reklama.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://reklama.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент суспільних комунікацій | dsk.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Заходи» | <https://dsk.kyivcity.gov>.ua/news/?c=0 |
| Департамент економіки та інвестицій | dei.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://dei.kyivcity.gov>.  ua/news/?c=0 |
| Департамент культури | dk.kyivcity.gov.ua | * «Публічна інформація»; * «Оголошення»; * «Новини» | https://dk.kyivcity.gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент міського благоустрою | dmb.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://dmb.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент освіти і науки | don.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://don.kyivcity.gov>.  ua/news/?c=0 |
| Департамент соціальної політики | dsp.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Події» | https://dsp.kyivcity.gov.ua/news/?c=0&d=0 |
| Департамент житлово-комунальної інфраструктури | dzki.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://dzki.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент охорони здоров’я | health.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Оперативна інформація ДОЗ» | <https://health.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| КП «Спеціалізоване управління протизсувних підземних робіт» | kpsuppr.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://kpsuppr.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Комунальна корпорація «Київавтодор» | kyivavtodor.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://kyivavtodor>.  kyivcity.gov.ua/news/?c=0 |
| Управління з питань цивільного захисту | ucz.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://ucz.kyivcity.gov>.ua/news/?c=0 |
| Управління екології та природних ресурсів | ecodep.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://ecodep.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Комунальна бюджетна установа «Київський міський центр допомоги учасника антитерористичної операції» | ato.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://ato.kyivcity.gov.ua/news/?c=0> |
| Департамент молоді та спорту | dms.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | https://dms.kyivcity.gov.ua/news/?c=0 |

* 1. **Вимоги до проведення навчання**

Вимагається проведення навчання працівників Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрації, організацій та фахівців Замовника роботі в системі керування контентом, а саме: наповненню, створенню, управлінню, видаленню та архівуванню.

Рольова модель Єдиного веб-порталу наведена в Таблиці 2. Рольова модель Єдиного веб-порталу.

Послуги повинні надаватися за місцезнаходженням Замовника або за допомогою допоміжних ресурсів (наприклад, Skype, Zoom тощо).

За результатами проведеного навчання роботі в системі керування контентом має бути складено протокол проведення навчання.

Таблиця 2. Рольова модель Єдиного веб-порталу

| **Роль** | **Опис** |
| --- | --- |
| Головний адміністратор | Користувач системи керування контентом.  Фахівець, який здійснює:   * керування доступом до системи керування контентом ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»; * налаштування всіх вебсайтів у межах ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»; * створення шаблонних вебсайтів; * управління довідниками та категоріями; * створення та налаштування електронних форм для певних вебсайтів; * архівування даних та їх публікацію; * перегляд журналу дій внутрішніх користувачів у межах системи керування контентом всіх вебсайтів |
| Адміністратор | Користувач системи керування контентом.  Фахівець, який здійснює:   * керування доступом до системи керування контентом ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»; * налаштування всіх вебсайтів в межах ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»; * управління довідниками та категоріями; * створення та налаштування електронних форм для певних вебсайтів; * архівування даних та їх публікацію; * перегляд журналу дій внутрішніх користувачів у межах системи керування контентом всіх вебсайтів у межах ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» |
| Адміністратор КМР | Користувач системи керування контентом вебсайту КМР. Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню вебсайту КМР; * керування доступом до системи керування контентом вебсайту КМР; * відповідні налаштування вебсайту КМР; * управління довідниками та категоріями в межах вебсайту КМР; * створення та налаштування електронних форм для вебсайту КМР; * перегляд журналу дій внутрішніх користувачів у межах системи керування контентом вебсайту КМР; * управління всіма розділами, сторінками, електронними формами в межах вебсайту КМР; * управління банерами; * створення тематичних Теґів; * архівування даних та їх публікацію; * управління футером та хедером вебсайту КМР |
| Контент-менеджер Офіційного порталу Києва | Користувач системи керування контентом Офіційного порталу Києва.  Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню Офіційного порталу Києва; * управління сторінками та розділами в межах відповідних прав; * управління банерами |
| Редактор новин КМР | Користувач системи керування контентом вебсайту КМР.  Фахівець, який здійснює:   * створення, редагування та видалення новин у межах вебсайту КМР; * створення, редагування та видалення подій у межах вебсайту КМР; * управління розділами та сторінками вебсайту КМР у межах наданих прав; * створення, редагування та видалення медіагалереї в межах вебсайту КМР; * управління банерами |
| Контент-менеджер КМР | Користувач системи керування контентом вебсайту КМР.  Фахівець, який здійснює:   * наповнення вмістом розділів і сторінок у межах вебсайту КМР; * створення, редагування та видалення оголошень у межах вебсайту КМР; * управління банерами; * перегляд інформації, отриманої з форм, розташованих на вебсайті КМР (за наявності таких форм); * публікацію проєктів рішень КМР; * створення пленарних засідань КМР |
| Редактор новин КМДА | Користувач системи керування контентом вебсайту КМДА.  Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню вебсайту КМДА; * створення, редагування та видалення новин у межах вебсайту КМДА; * створення, редагування та видалення подій у межах вебсайту КМДА; * управління розділами та сторінками вебсайту КМДА в межах наданих прав; * створення, редагування та видалення медіагалереї в межах вебсайту КМДА; * створення тематичних Теґів; * управління банерами; * перегляд інформації, отриманої з форм, розташованих на вебсайті КМДА (за наявності таких форм) |
| Контент-менеджер КМДА | Користувач системи керування контентом вебсайту КМДА.  Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню вебсайту КМДА; * наповнення вмістом розділів і сторінок у межах вебсайту КМДА; * створення, редагування та видалення оголошень у межах вебсайту КМДА; * керування банерами; * перегляд інформації, отриманої з форм, розташованих на вебсайті КМДА (за наявності таких форм) |
| Контент-менеджер структурного підрозділу КМДА/РДА | Користувач системи керування контентом вебсайту структурного підрозділу КМДА/РДА (в розрізі певного вебсайту).  Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню вебсайту; * створення, редагування, видалення новин у межах вебсайту; * створення, редагування та видалення подій у межах вебсайту; * створення, редагування та видалення оголошень у межах вебсайту; * управління розділами та сторінками вебсайту КМДА в межах наданих прав; * створення, редагування та видалення медіагалереї в межах вебсайту КМДА; * створення тематичних Теґів; * управління банерами; * перегляд інформації, отриманої з форм, розташованих на вебсайті КМДА (за наявності таких форм) |

* 1. **Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу**

У процесі впровадження Єдиного веб-порталу повинні реалізовуватися базові заходи із забезпечення захисту інформації. Послуги з впровадження Єдиного веб-порталу не повинні призвести до зміни політики безпеки, технології обробки інформації або необхідності переривання виконання комплексом засобів захисту ІТС власних функцій захисту.

Надання та скасування доступу Виконавцю для виконання завдань, визначених цими технічними вимогами, здійснюється виключно згідно з вимогами чинного законодавства України та прийнятих у Замовника локальних актів.

1. **СКЛАД ТА ЗМІСТ ПОСЛУГ іЗ ВПРОВАДЖЕННЯ ЄДИНОГО ВЕБПОРТАЛУ** 
   1. **Склад послуг із впровадження Єдиного вебпорталу**

Склад послуг із впровадження ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» передбачає:

* перенесення контенту з існуючого вебсайту Київської міської ради ([https://kmr.gov.ua](https://kmr.gov.ua/)) на модернізований вебсайт Київської міської ради, що є складовою Єдиного веб-порталу;
* перенесення контенту з існуючої ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» ([https://kyivcity.gov.ua](https://kyivcity.gov.ua/)) на модернізований Офіційний портал Києва та вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є складовою Єдиного веб-порталу;
* часткове перенесення контенту на модернізовані вебсайти структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій;
* налаштування експорту даних нормативно-правових актів із системи керування контентом у форматах .json та/або .csv;
* проведення навчання працівників Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, організацій та фахівців Замовника роботі в системі керування контентом Єдиного веб-порталу.;
* розробка документації.
  1. **Вимоги до документації**

До складу документації повинні входити:

1. Звіт з перенесення контенту на Офіційний портал Києва.
2. Звіт з перенесення контенту на вебсайт Київської міської ради.
3. Звіт з перенесення контенту на вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Звіт з часткового перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій.
5. Протокол проведення навчання.

Контроль та приймання послуг здійснюються за етапами надання послуг, терміни яких наведені в календарному плані, що є додатком до договору, укладеному між Замовником і Виконавцем.

**Додаток. Форма звіту з перенесення контенту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва вебсайту,**  **з якого здійснюється перенесення контенту** | **Назва розділу вебсайту,**  **з якого здійснюється перенесення контенту** | **Назва підрозділу вебсайту,**  **з якого здійснюється перенесення контенту** | **Посилання на розділ/підрозділ існуючого вебсайту, з якого здійснено перенесення контенту** | **Посилання на розділ/підрозділ вебсайту, на який було здійснено перенесення контенту** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |