



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ ТА АВТОМАТИЗАЦІЯ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ МІСТА «ЄДНІПРО» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 050 780 61 97, e-mail: kp.ednipro@gmail.com, код ЄДРПОУ 19092648

14.05.2024 № 1/1-1740

На № _____ від _____

Борису Борисовичу
foi+request-127032-
8a7e57b9@dostup.org.ua

Про розгляд запиту на інформацію

Шановний пане Борисе!

Розглянувши Ваш запит на інформацію від 22.04.2024 вх. № 37/465 до Дніпровської міської ради, повідомляємо таке.

1. Відповідно до Положення «Про учнівський квиток міста Дніпра», затвердженому рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради від 28.06.2022 року № 608 (Додаток 1), виконавцем заходів проекту «Учнівський квиток міста Дніпра» є Комунальне підприємство «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» Дніпровської міської ради, яке забезпечує обробку анкет-заяв, координацію розповсюдження та облік учнівських квитків, проводить закупівлю інформаційних комплектів тощо.

Також доступ до персональних даних мають: підрядна компанія, яка займається розробкою програмного забезпечення – Товариство з обмеженою відповідальністю «Центр-консалтинг» та Дочірнє підприємство «Поліграфічний комбінат «Зоря», яке займається виготовленням квитків і має доступ до таких даних як: ПІБ, цифрове фото, школа та клас. Договори надаються у Додатку 2 та Додатку 3.

2. Окрім CRM-системи жоден з сторонніх реєстрів або систем не залучені до перевірки даних при оформленні та видачі учнівського квитка.

3. Виготовлення учнівських квитків здійснюється Дочірнім підприємством «Поліграфічний комбінат «Зоря» на підставі договору (Додаток 3), укладеному за результатами публічної закупівлі за процедурою відкритих торгів. При цьому чинним законодавством не передбачено ліцензування такого виду господарської діяльності.

4. Виготовлення набору поліграфічної продукції, який є складовою комплекту учнівського квитка, здійснюється за договором укладеним за результатами публічної закупівлі за процедурою відкритих торгів, що містить відповідний розрахунок вартості виготовлення та поставки продукції (специфікація). Оскільки чинним законодавством не вимагається складання кошторисної документації для договорів поставки товару надати запитувану документацію не можемо.

5. Повна назва системи в якій розміщується, обробляється та зберігається інформація, згідно з Положенням «Про освітню інформаційну систему «Цифрова освіта Дніпра» затвердженим рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради №10-26/12 від 26.12.2023: освітня інформаційна система «Цифрова освіта Дніпра».

Додаток 1: на 14 арк. в 1 прим.

Додаток 2: на 21 арк. в 1 прим.

Додаток 3: на 9 арк. в 1 прим.

З повагою

Директор підприємства



Артем ТРАПЕЗНИКОВ

Роман Ростовський 099 3474980
Олександр Ткаченко 095 416 37 37
Маргарита Сорсорян 066 804 34 59
Дмитро Коптєв 095 449 38 14
Ганна Павлюченко 095 405 36 57



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

28.06.2022

№ 608

Про затвердження Положення про
учнівський квиток міста Дніпра

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», враховуючи рішення виконавчого комітету міської ради від 22.09.2020 № 992 «Про затвердження зразків учнівського квитка», відповідно до листа Комунального підприємства «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «єДніпро» Дніпровської міської ради від 27.04.2022 вх. № 8/1699 виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про учнівський квиток міста Дніпра (додається).
2. Комунальному підприємству «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «єДніпро» Дніпровської міської ради забезпечити організацію виготовлення, обліку і видачі учнівських квитків відповідно до Положення (п. 1 цього рішення).
3. Департаменту транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради забезпечити організацію безоплатного проїзду у міському електротранспорті та пільгового проїзду на маршрутах загального користування зі знижкою вартості 25 % від установленого тарифу на послуги з перевезення пасажирів та багажу для учнів закладів освіти відповідно до Положення (п. 1 цього рішення).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів щодо цифрової трансформації та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

В. о. міського голови

О. О. Санжара

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету міської ради
Л.В. Об. 2022 608

ПОЛОЖЕННЯ про учнівський квиток міста Дніпра

1. Загальні положення

1.1. Положення про учнівський квиток міста Дніпра (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних».

1.2. Учасниками проекту «Учнівський квиток міста Дніпра» є учні комунальних закладів загальної середньої освіти Дніпровської міської ради, учні (вихованці) комунальних закладів освіти Дніпропетровської обласної ради (за умови погодження участі в проекті з директором Комунального підприємства «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство)), а також приватні та комунальні підприємства (установи, заклади, організації).

1.3. Основні терміни та їх значення:

1.3.1. Учнівський квиток (далі – Квиток) – це іменна (персоніфікована) багатофункціональна пластикова картка, яка є матеріальним носієм персональних даних володільця картки і підтримує додатки, пов'язані з наданням соціальної підтримки, інформаційних сервісів і обліку наданих послуг. Загальний опис Квитка наведено в додатку 1 до Положення.

1.3.2. Проект «Учнівський квиток міста Дніпра» (далі – Проект) – сукупність заходів, що здійснюються виконавчими органами Дніпровської міської ради та іншими учасниками Проекту шляхом створення безпечних умов освітнього середовища та надання дисконту.

1.3.3. Дисконт – часткове звільнення володільців Квитка від оплати за товари чи отримані послуги або надання додаткових послуг (сервісів) у межах реалізації Проекту (за ініціативою відповідних суб'єктів – учасників Проекту).

1.3.4. Анкета-заява – письмове звернення особи, яке містить необхідні для ідентифікації відомості про дитину та особу, яка звертається, і засвідчує її бажання отримати Квиток (додаток 2 до Положення).

1.3.5. Виконавець заходів Проекту – Підприємство, що забезпечує обробку анкет-заяв, координацію розповсюдження та облік Квитків, проводить закупівлю інформаційних комплектів та запрограмованих Квитків з функцією проходу через турнікетну систему закладу освіти, взаємодіє з основними суб'єктами – учасниками Проекту відповідно до Положення.

1.3.6. Володілець Квитка – незалежно від реєстрації місця проживання учень закладу освіти, що є учасником Проекту.

1.3.7. CRM-система – база даних, що містить інформацію, необхідну для впровадження, виготовлення, видачі, обліку, функціонування та припинення дії Квитка у встановленому Положенням порядку.

1.3.8. Інформаційний комплект Квитка – набір поліграфічної продукції, який є складовою комплекту Квитка.

2. Мета, основні завдання та функції Проекту

2.1. Метою впровадження Проекту є:

- надання учням комунальних закладів освіти, що є учасниками Проекту, зручного та універсального інструменту соціальної підтримки;
- уніфікація учнівських квитків комунальних закладів освіти міста Дніпра як різновиду картки;
- персоніфікований облік заходів підтримки.

2.2. Основними завданнями Проекту є:

- виконання функцій учнівського квитка – для учнів закладів освіти, що є учасниками Проекту;
- ідентифікація учня закладу освіти системою контролю доступу для подальшого інформування батьків (опікунів) щодо часу входу та виходу учня із закладу освіти;
- можливість безоплатного проїзду у міському електротранспорті;
- можливість пільгового проїзду на міських маршрутах загального користування зі знижкою вартості проїзду 25 % від установленого тарифу на послуги з перевезення пасажирів та багажу для учнів закладів освіти, що є учасниками Проекту, за умови пред'явлення Квитка затвердженого зразка.
- надання доступу до дисконту у сфері роздрібної торгівлі та обслуговування населення, закладах культури тощо (за ініціативою відповідних суб'єктів – учасників Проекту).

2.3. Дизайн Квитка затверджується наказом директора Підприємства.

2.4. Термін дії Квитка затверджується наказом директора Підприємства, про який в обов'язковому порядку інформуються виконавчі органи Дніпровської міської ради.

3. Порядок оформлення Квитка

3.1. Замовлення інформаційного комплексу та Квитка здійснюється Підприємством на підставі автоматично згенерованої інформації з CRM-системи згідно з даними анкет-заяв.

3.2. Замовник має право оформити Квиток в електронному та паперовому вигляді.

3.3 Анкета-заява для отримання Квитка обов'язково вклучас в себе персональні дані учня:

- фотографія (розміром 3x4, формат фото «на документ», без печатки, кольорове, портретне, фон нейтральний, анфас, без зайвих предметів (сонцезахисні окуляри, головні убори тощо));

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- адреса фактичного місця проживання;
- заклад освіти та клас навчання.

3.4. Анкета-заява для отримання Квитка обов'язково вклучає в себе персональні дані принаймні одного з батьків (опікунів):

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження, адреса реєстрації та адреса фактичного місця проживання;
- номер мобільного телефону;
- скан-копія документа, що підтверджує особу (паспорт, військовий квиток, водійське посвідчення, пенсійне посвідчення);
- згода на обробку персональних даних.

Дані збираються з метою забезпечення максимальної безпеки та недопущення сторонніх осіб до закладу освіти, а також для підтвердження родинного зв'язку з дитиною особи, яка відвідує заклад, та надання права відвідування закладу для зустрічі дитини і вирішення інших освітніх питань. Сповідчення про місцезнаходження дитини передаються виключно особам, які мають на це юридичні права.

Заповнення згоди на обробку персональних даних є обов'язковою умовою надання послуги з оформлення Квитка відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Обробка персональних даних здійснюється (стаття 2 Закону України «Про захист персональних даних») в обсязі, визначеному в анкеті-заяві, за допомогою програмних засобів інформаційно-

аналітичної системи, вебпорталу електронних послуг відповідно до мети обробки (збору) персональних даних – модернізація освітнього процесу та створення безпечних умов навчання (пункт 1 частини другої статті 7 та пункт 1 частини першої статті 11 Закону України «Про захист персональних даних»).

3.5. Підприємство як виконавець заходів Проекту має право змінювати анкету-заяву для отримання Квитка, шляхом додавання нових обов'язкових та додаткових питань.

3.6. Відповідальність за достовірність даних в анкеті-заяві несе особа, яка подала зазначені дані.

3.7. Перевірка даних для оформлення та видачі Квитка здійснюється з використанням CRM-системи, у тому числі через налагоджену інформаційну взаємодію з іншими інформаційними системами (реєстрами).

3.8. Після відцифрування паперові анкети-заяви повертаються до архіву закладу освіти та зберігаються протягом усього періоду навчання учня та 5 років після закінчення ним закладу освіти.

3.9. Квиток є перепусткою через турнікетну систему до закладу освіти, що підтверджує обов'язкове оформлення та повсякденне використання Квитка учнями закладу освіти.

3.10. Підставою для відмови у виготовленні та видачі Квитка є:

- невідповідність особи заявника вимогам, визначеним Положенням;
- неперед'явлення передбачених Положенням документів;
- виявлення в поданій анкеті-заяві неповних або недостовірних відомостей;
- ненадання заявником згоди на обробку персональних даних;
- невідповідне заповнення анкети-заяви (текст написано олівцем або кольоровою ручкою).

4. Видача Квитків

4.1. Видача Квитків відбувається Підприємством відповідальній особі від закладу освіти або керівнику закладу освіти лише у разі наявності документа, що посвідчує особу, та печатки закладу освіти.

4.2. Обов'язковою умовою видачі Квитків є заповнення акта приймання-передачі відповідальною особою або керівником закладу освіти.

4.3. З моменту отримання Квитків відповідальність за збереження цілісності інформаційного комплексу та Квитка несе виключно керівник закладу освіти.

5. Процедура вилучення Квитків

5.1. Вилучення Квитка відбувається після завершення терміну дії Квитка та після завершення навчання учнем у закладі освіти. Після вилучення Квиток автоматично блокується системою та не надає можливості проходження через турнікетну систему, не надає права на дисконт та знижки відповідно до Положення.

5.2. Керівники закладів освіти зобов'язані вилучити Квитки учнів після завершення навчання у закладі освіти та передати директору Підприємства. Список вилучених Квитків оформляється актом і затверджується керівником закладу освіти в обов'язковому порядку.

5.3. Вилучені Квитки зберігаються в архіві Підприємства протягом трьох календарних років.

5.4. У випадку неможливості надання Квитка учнем випускного класу для вилучення, учень або батьки (опікуни) зобов'язані повідомити про це керівника закладу освіти за допомогою заяви з відповідним поясненням.

5.5. Керівник закладу освіти зобов'язаний вилучити Квитки учнів, які завершили навчання у закладі освіти не пізніше, ніж через місяць після завершення навчального року.

5.6. Відповідальність за несвоєчасне або неповне вилучення Квитків несе виключно керівник закладу освіти.

5.7. У випадку виявлення використання випускником закладу освіти Квитка для оплати проїзду в транспорті, порушення карається штрафом за безквитковий проїзд.

6. Процедура виготовлення (повторно) Квитка у разі втрати

6.1. У разі втрати Квитка його виготовлення (повторно) здійснюється виключно за письмовою заявою від батьків (опікунів) на керівника закладу освіти.

6.2. Виготовлення (повторно) у разі втрати може здійснюватися один раз на три календарні місяці, рахуючи з початку навчального року.

7. Процедура виготовлення (повторно) Квитка у разі пошкодження або помилки

7.1. Виготовлення (повторно) Квитка у разі помилки (фотографія не тієї дитини, неправильно зазначено прізвище, ім'я, по батькові, заклад освіти тощо) здійснюється за заявкою від батьків (опікунів) на Гарячу лінію Проєкту.

7.2. Виготовлення (повторно) Квитка у разі його пошкодження здійснюється за письмовою заявою від батьків на керівника закладу освіти.

7.3. Виготовлення (повторно) Квитка у разі помилки в анкеті здійснюється за заявкою від батьків (опікунів) на Гарячу лінію Проєкту.

8. Процедура виготовлення (повторно) Квитка у разі переходу учня до іншого закладу освіти

8.1. Виготовлення (повторно) Квитка у випадку зміни місця навчання здійснюється за письмовою заявою до Підприємства від керівника закладу освіти, в який перейшов учень.

8.2. Виготовлення (повторно) Квитків, термін дії яких вичерпано, здійснюється на основі списків учнів закладу освіти, внесених до CRM-системи співробітниками закладів освіти.

9. Гостьова картка

9.1. Для відвідування закладу освіти сторонньою особою необхідно обов'язково отримати гостьову картку в адміністратора закладу освіти.

9.2. Гостьова картка у формі ID-картки є тимчасовою перепусткою до закладу освіти і не виконує функцій Квитка.

9.3. Дизайн гостьової картки є єдиним для всіх закладів освіти і затверджується директором Підприємства.

Директор департаменту
інформаційних технологій
Дніпровської міської ради



Андрій ПРИГОЖИН

ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС учнівського квитка міста Дніпра

1. Технічна специфікація

Безконтактна картка з чіпом FUDAN FM11RF08 (далі – Картка) використовується для організації пропуску до приміщень з контролем за доступом, навчанням, робочим часом закладів освіти.

2. Характеристика Картки

2.1. Картка – пластикова картка, товщиною від 0,8 мм, яка працює на відстані до 10 см від пристрою зчитування (кардрідера), найбільш поширена і проста в застосуванні на ринку України.

2.2. Картка несе в собі UID (УІД) – ідентифікатор, довжиною 4 байти, а також додаткова пам'ять, яку можна перезаписувати.

2.3. Картка має алгоритм шифрування CRYPTO1, який забезпечує захист інформації на Картці.

2.4. Фізичні характеристики, діапазон частот і сигнальний інтерфейс, процеси ініціалізації і антиколізії, протокол передачі даних Карток ДСТУ ISO/IEC 14443 тип А.

2.5. Картки безконтактні відповідають таким технічним характеристикам:

- робоча частота – 13,56 МГц;
- швидкість передачі даних – 106 Кбіт/сек;
- відстань зчитування – до 100 мм;
- максимальна кількість зчитувань – не обмежується;
- кількість перезаписів – 100 000;
- строк зберігання даних – 10 років;
- обсяг пам'яті – 1 Кбайт пам'яті EEPROM;
- блок захисту даних – 1 блок встановлює право доступу та секретні ключі до відповідних секторів;
- функція антиколізії – виключення взаємного впливу декількох електросхем пристроїв запам'ятовувальних, які знаходяться в полі зчитувача шляхом незалежної адресації до кожного.

2.6. Обсяг і організація пам'яті електросхем пристроїв запам'ятовувальних відповідають:

- пам'ять (EEPROM): 1 Кбайт;
- організація пам'яті: 16 секторів по 4 блоки (1 блок – 16 байт);
- підтримка рівня безпеки Security Level 1;
- аутентифікація в секторі пам'яті по алгоритму CRYPTO1 (для рівня SL-1).

2.7. Стійкість карток безконтактних до механічних навантажень та хімічних впливів відповідає стандарту ДСТУ ISO/IEC 10373-1:2008.

2.8. Картки безконтактні мають заводський номер (UID), довжиною 4 байти.

2.9. Термін служби карток безконтактних становить не менше 3 років, за умови відсутності механічних пошкоджень.

2.10. Друк повнокольоровий цифровий з роздільною здатністю 600 dpi.

2.11. Розмір готової картки згідно зі стандартом ISO-7810 (85,6x54x0,76, зріз кутів $R = 3.17$ мм).

2.12. Ламінація – прозорий ПВХ, товщиною 0,08 мм.

2.13. Формування структурованої бази даних для друку карт, підготовка і адаптація бази даних до друку, зчитування UID карт, внесення UID карт в структуровану базу даних для друку карток.

2.14. Персональні дані, що містяться на картці:

- прізвище, ім'я, по батькові (всі власні імена) володільця Квитка;
- фото (розміром 3 x 4);
- заклад освіти;
- унікальний 12-значний номер Квитка;
- QR-код;
- дата видачі;
- термін дії.

Директор департаменту
інформаційних технологій
Дніпровської міської ради



Андрій ПРИГОЖИН

Додаток 2
до Положення
про учнівський квиток
міста Дніпра
18.06.2022 № 608

АНКЕТА-ЗАЯВА
на отримання учнівського квитка міста Дніпра



Учнівський квиток міста Дніпра



АНКЕТА-ЗАЯВА
особи у закладі загальної середньої освіти



1. Відомості про склад сім'ї

мати синів дочок діти дітвонароби

Прізвище, ім'я, по батькові

Сім'я

Ім'я

По батькові

Дата народження

Дні

Місяць

Рік

Стать

Чоловік

Жінка

Адреса реєстрації

Село

Район області

Народний пункт

Село/місто/селище/район/місто

Район міста

Місто

Район

Місто

село/місто/селище/район/місто

село/місто/селище/район/місто

село/місто/селище/район/місто

Адреса фактичного проживання

Село

Район області

Народний пункт

Село/місто/селище/район/місто

 Збігається з місцем проживання

Район міста

Місто

Район

Місто

село/місто/селище/район/місто

село/місто/селище/район/місто

село/місто/селище/район/місто

Мобільний телефон

+380

 Рахунок

 мобільний номер

 мобільне поштове

 мобільне поштове

Важливо! Дані збірника є суцільно автоматизованими та не вимагають особливих знань чи навичок для заповнення. Будь-які помилки в даних будуть виправдані, якщо вони не впливають на результати аналізу. Будь-які помилки в даних будуть виправдані, якщо вони не впливають на результати аналізу.



2. Прізвище, ім'я, по батькові дитини

3. Кім. проказав дитина

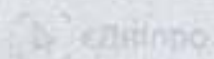
4. Дитина мала проявляти дитини

Вік дитини	<input type="text"/>
Стать дитини	<input type="text"/>
Місце проживання дитини	<input type="text"/>
Місце роботи батьків	<input type="text"/>
Місце проживання батьків	<input type="text"/>

5. Підписати ім'я до заповнення

6. Підписати ім'я до заповнення в якому разі виступає дитина 1-го роду

7. Підписати ім'я до заповнення



3. У якому освітньому закладі навчається (навчалась)

- Навчається у закладі з 1-10 класу
- Перевадана із закладу освіти
- Інше (зазначити):

№ запису	№ групи	№ кл.
----------	---------	-------

Примітка: Для осіб, які навчаються в закладах освіти, необхідно заповнити всі поля.

4. Вибір месенджера для отримання важливих повідомлень та про відвідування дитиною закладу освіти

- Вайбер
- Телеграм

Примітка: Для отримання важливих повідомлень необхідно заповнити всі поля.

Дата

Підпис

Примітка: Для отримання важливих повідомлень необхідно заповнити всі поля. Якщо у заповненні цієї форми виникли питання, зверніться до контактної особи за номером телефону 146241700 (1462201) або 909. Якщо у заповненні цієї форми виникли питання, зверніться до контактної особи за номером телефону 146241700 (1462201) або 909. Якщо у заповненні цієї форми виникли питання, зверніться до контактної особи за номером телефону 146241700 (1462201) або 909. Якщо у заповненні цієї форми виникли питання, зверніться до контактної особи за номером телефону 146241700 (1462201) або 909.



Згода на обробку персональних даних

Я, _____

(Прізвище, ім'я та по батьку)

Дата народження

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
День	Місяць	Рік

Тип документа

Документ №

Камі виданий

1. Підписуючи цю Заявку, я погоджуюсь надати персональні дані для роботи інформаційних систем Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній персональні дані з метою виконання функцій Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

2. Персональні дані, які надаються мною, використовуються для виконання функцій Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній, зокрема для надання інформації про результати виконання функцій Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній, зокрема для надання інформації про результати виконання функцій Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

3. Власником персональних даних в області, визначеної в Заявці, являється Департамент інформаційних технологій та інше зазначене в ній, зокрема Департамент інформаційних технологій та інше зазначене в ній, зокрема Департамент інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

4. Підписуючи цю Заявку, я погоджуюсь надати персональні дані з метою виконання функцій Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

5. Ця Заявка є дійсною з моменту її подання до Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

6. Ця Заявка є дійсною з моменту її подання до Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

7. Ця Заявка є дійсною з моменту її подання до Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

8. Ця Заявка є дійсною з моменту її подання до Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

9. Ця Заявка є дійсною з моменту її подання до Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

10. Ця Заявка є дійсною з моменту її подання до Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

11. Ця Заявка є дійсною з моменту її подання до Департаменту інформаційних технологій та інше зазначене в ній.

Директор департаменту
інформаційних технологій
Дніпровської міської ради

Андрій ПРИГОЖИН

ДОГОВІР №17-01/23

м. Дніпро

« 26 » червня 2023 р.

Комунальне підприємство «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» Дніпровської міської ради, в особі директора Трапезнікова Артема Вячеславовича, який діє на підставі Статуту, далі зазначається як Замовник, з однієї сторони, і

Товариство з обмеженою відповідальністю «Центр Консалтинг», в особі директора Середи Олексія Сергійовича, який діє на підставі Статуту, далі зазначається як Виконавець, з другої сторони, далі разом - Сторони, окремо - Сторона, уклали цей договір про закупівлю послуг (далі - Договір) про таке:

I. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується в порядку та на умовах, визначених цим Договором, надати Послугу з постачання програмного забезпечення «Комп'ютерна програма «Інформаційно-аналітична система «General-purpose system» («АІС «General-purpose system»)» у вигляді розширених ліцензій з метою належного функціонування та автоматизації системи освітнього простору Дніпра (далі – послуга) згідно специфікації – Додаток №1, що є невід'ємною частиною Договору, а Замовник - прийняти і оплатити таку послугу в межах коштів передбачених кошторисом за бюджетною міською Програмою «Цифрове місто» на 2023-2026 роки, КПКВК МБ 2017693 (КЕКВ –2610).

1.2. Предмет договору: Послуга з постачання програмного забезпечення «Комп'ютерна програма «Інформаційно-аналітична система «General-purpose system» («АІС «General-purpose system»)» у вигляді розширених ліцензій з метою належного функціонування та автоматизації системи освітнього простору Дніпра за кодом ДК 021:2015: 72260000-5 Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням.

1.3. Авторські та майнові права на програмне забезпечення (ліцензії на право користування програмним забезпеченням) не передаються Замовнику, при цьому майнові та авторські права на об'єкт інтелектуальної власності на зазначене програмне забезпечення залишаються у розробника (посачальника), а замовнику надається право користування цим програмним забезпеченням без права передачі самого програмного забезпечення та/або повноважень на його користування третім особам.

1.4. Кількість та вартість послуги, яка виконується за даним Договором, вказані у Специфікації (Додаток№1), що є невід'ємною частиною Договору.

1.5. Послуга надається відповідно до Технічного та якісного змісту послуг (Додаток №2), що є невід'ємною частиною Договору.

1.6. Договір укладено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та Постанови КМУ від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України "Про публічні закупівлі", на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування».

II. Якість послуг

2.1. Виконавець повинен надати передбачену договором послугу, якість якої має відповідати вимогам діючих законодавчих та нормативних документів для цих видів господарської діяльності.

2.2. Виконавець гарантує якість наданої послуги, яка має відповідати вимогам діючих норм і стандартів законодавства України.

2.3. Здійснення заходів з охорони праці, техніки безпеки та охорони довкілля під час надання послуги покладаються на виконавця та на його субпідрядників (у разі залучення). Оформлення цих заходів, контроль за їх дотриманням здійснюється виконавцем відповідно до чинного законодавства України з наданням копій відповідних документів замовнику.

III. Ціна договору

- 3.1. Ціна цього Договору становить 9 099 993,20 грн. (дев'ять мільйонів дев'яносто дев'ять тисяч дев'яносто дев'яносто три гривні, 20 копійок) без ПДВ (ціліно п.п. 9.4 н.9 підрозділу 8 розділу XX «Перехідні положення» ПКУ).
- 3.2. Сума, вказана у Договорі, може бути зменшена за взаємною згодою Сторін, зокремо від витрат Замовника на зазначені цілі (відповідно до діючого законодавства).
- 3.3. Ціна цього договору відображає вартість наданих послуг за цим договором відповідно до переліку, вказаного у Додатку 1 до цього договору.

IV. Порядок здійснення оплати

- 4.1. Замовник оплачує послуги згідно акту наданих послуг протягом 60 (шістдесят) календарних днів з дати Акту наданих послуг.
- 4.2. Порядок оформлення первинних бухгалтерських документів.
- 4.2.1. Виконавець на підставі факту надання послуги складає акт наданих послуг і передає належно оформлені документи на розгляд замовнику. Замовник протягом 3-х робочих днів перевіряє документи, і в разі їх відповідності умовам договору підписує Акт у двох екземплярах, спочає та направляє Виконавцю його екземпляр, а у разі не підписання - обґрунтовує причину відмови.
- 4.3. Бюджетне зобов'язання за цим договором виникає у разі наявності та в межах відповідних бюджетних асигнувань.
- 4.4. При кінцевих розрахунках замовник може не сплачувати вартість послуг, які надані з недоліками та дефектами з вини виконавця, якщо цей факт зафіксований відповідним актом. Виконавець зобов'язаний усунути порушення протягом встановлених строків за цим актом, після чого замовник може сплатити виконавцю остаточну суму коштів за договором, без врахування штрафних санкцій (пені) відповідно до розділу VII «Відповідальність сторін» цього договору.
- 4.5. У разі не надходження бюджетного фінансування Замовнику до кінця поточного року сторона ліють відповідно вимогам Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів цього оформлення кредиторської зобов'язаності Замовника перед Постачальником, за наявності затверджених у встановленому порядку бюджетних призначень на оплату кредиторської зобов'язаності.
- 4.6. В разі внаслідок задержань за результатами аудиторської (контролюючої) роботи компетентної державної установи щодо контролю за витрачанням фінансових ресурсів в процесі надання послуг, які об'єднані вимогами чинного законодавства, налішково передбачовані замовника в інших бюджетних коштів виконавець зобов'язаний повернути на розрахунковий рахунок Замовника в інших державних банках.
- 4.7. Додаткові умови про порядок розрахунків відповідно до чинного законодавства можуть бути погоджені сторонами шляхом внесення відповідних змін до договору та укладання додаткового правочину, підписаного обома сторонами.

V. Строк та місце виконання послуг

- 5.1. Виконавець зобов'язується забезпечити постійне та безперервне надання перерахованих пунктами 1.1 та 1.2 цього Договору послуг в строк до 31.12.2023 року.
- 5.2. Місце надання послуг: 49000, Україна, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, вул. Старокозачка 58.

VI. Права та обов'язки сторін

- 6.1. Замовник зобов'язаний:
- 6.1.1. надати виконавцю всю необхідну інформацію згідно предмету договору;

6.1.2. своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надану послугу (в разі наявності та відповідно до суми цільових бюджетних коштів на казначейському рахунку замовника) виконавцю відповідно до умов цього договору;

6.1.3. приймати надану послугу згідно з актом наданих послуг за формою згідно чинного законодавства та умов цього договору.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. достроково розірвати договір у разі невиконання зобов'язань виконавцем протягом 2 (двох) робочих днів, негайно повідомивши його у цей же день засобами телефонного (факсимільного) та/або електронного зв'язку, які вказані у розділі XI цього договору;

6.2.2. контролювати надання послуги;

6.2.3. зменшувати обсяг надання послуг та загальну вартість цього договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі сторони вносять відповідні зміни до цього договору шляхом внесення відповідних змін до договору та укладання додаткового правочину, підписаного обома сторонами;

6.2.4. повернути акт наданих послуг виконавцю без здійснення оплати в разі незалежного оформлення цих документів (помилки, виправлення, відсутність необхідних реквізитів тощо);

6.2.5. інші права:

6.2.5.1. відмовитися від прийняття та оплати наданої послуги у разі виявлення недоліків, які виключають можливість використання послуги відповідно до мети та цього договору і не можуть бути усунені виконавцем, замовником або третьою особою;

6.2.5.2. вимагати від виконавця безоплатного виправлення недоліків, які виникли внаслідок допущених порушень або виправити їх своїми силами за рахунок виконавця, в тому числі за рахунок відповідного зниження договірної ціни;

6.2.5.3. перевіряти правильність ведення виконавцем всієї виконавчої документації, що передбачена діючими нормами та правилами, вимагати своєчасного та якісного її заповнення;

6.2.5.4. ініціювати внесення змін до договору, вимагати відшкодування збитків при розірванні договору та за наявності істотних порушень виконавцем умов цього договору.

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. забезпечити надання послуги, якістю яких має відповідати умовам якості, установленим договором та чинним законодавством України для цього виду господарської діяльності;

6.3.2. інші обов'язки:

6.3.2.1. надавати послугу у відповідності до цього договору;

6.3.2.2. своєчасно попереджати замовника про наявність незалежних від виконавця обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), які перешкоджають наданню послуги;

6.3.2.3. складати та надавати замовнику на підпис акти наданих послуг;

6.3.2.4. ліквідувати за свій рахунок дефекти та недоліки або відшкодувати замовнику його витрати по виправленню недоліків, у разі відхилення виконавцем від умов цього договору та погіршення якості послуги;

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. у разі невиконання зобов'язань замовником виконавець має право достроково розірвати цей договір, повідомивши про це замовника у строк, що становить 10 робочих днів засобами телефонного (факсимільного) та/або електронного зв'язку, які вказані у розділі XI «Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін» цього договору та додаткову угоду, яка зтверджує ці зміни;

6.4.2. ініціювати внесення змін до цього Договору, у т.ч. стосовно продовження виконання зобов'язань виконавця щодо строку надання послуги у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин дії непереборної сили (форс-мажорних обставин), що унеможливають надання послуги, за умови, що зміни строку надання послуги не призведуть до збільшення суми, визначеної у договорі.

VII. Відповідальність сторін

7.1. У разі невиконання або незалежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

7.2. За порушення умов договору винна сторона виплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від несвоєчасно виконаних своїх зобов'язань, за кожен день прострочення.

7.3. Оплата штрафних санкцій не звільняє винну Сторону від обов'язку виконати всі свої зобов'язання за Договором.

7.4. Одностороння відмова від виконання зобов'язань за Договором не допускається, крім випадків, передбачених Договором.

7.5. Замовник не несе майнової відповідальності перед виконавцем за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань у разі затримки фінансування отриманого з бюджету або коригування відповідних програм місцевого або державного бюджетів.

VIII. Вирішення спорів

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

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

IX. Строк дії договору

9.1 Цей Договір набирає чинності з дати його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31.12.2023 року, а в частині здійснення розрахунків - до повного виконання.

9.2 Цей Договір укладається і підписується у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, з яких один примірник знаходиться у виконавця, другий – у замовника.

9.3 Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

X. Інші умови

10.1 Цей договір укладено відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України, відповідно до вимог Постанови КМУ від 12.12.2022 року № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків зазначених у п.19 цієї Постанови.

10.2. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками (у разі наявності). Умови Договору можуть бути змінені в порядку, передбаченому законодавством України.

10.3. У випадку реорганізації Сторін даного Договору (зміни юридичного статусу), усі права і зобов'язання за даним договором переходять до реорганізованої сторони.

10.4. При зміні банківських реквізитів чи адреси однієї зі Сторін, вона зобов'язана в 5-ти денний термін письмово повідомити про це іншу Сторону.

10.5. Ніяка з частин даного договору, що суперечить застосовуваному до Договору законодавству, не приведе до недійсності, яку б то не було іншу частину даного Договору.

10.6. Цей Договір може бути змінено та доповнено за згодою Сторін, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

10.7. Всі зміни, доповнення, а також розірвання Договору оформлюються в письмовій формі як додаткові угоди та підписуються обома Сторонами.

10.8. Всі додатки до Договору є його невід'ємною частиною і набувають чинності з моменту їх підписання та діють протягом строку дії цього Договору.

10.9. Жодна із Сторін не має права перелати свої права та обов'язки за цим Договором третім особам без письмової згоди іншої Сторони.

10.10. Даний Договір укладено українською мовою, в 2-х екземплярах єдиного зразка - по одному для кожної із Сторін.

10.11. В усіх випадках, не передбачених в даному Договорі, застосовується чинне законодавство України.

XI. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін

Замовник:

Комунальне підприємство «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» Дніпровської міської ради

Місцезнаходження: 49000, Україна, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, пр. Д. Яворницького, 75
Фактична адреса: 49000, Україна, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, вул. Старокозаська 58
ЄДРПОУ 19092648
р/р UA 1182 0172 0344 3900 0100 0162 089
в Державній службі з надання адміністративних послуг України, м.Київ

Директор



/А.В. Трапезніков/

Виконавець:

Товариство з обмеженою відповідальністю «Центр Консалтинг»

Місцезнаходження: 04052, місто Київ, вул.Глибочицька, будинок 32А, офіс 149

Фактична адреса: 04052, місто Київ, вул.Глибочицька, будинок 32А, офіс 149

ЄДРПОУ: 34294451
п/р UA863223130000026004010040752 в АТ "Укресімбанк" МФО 322313,

Директор



/О.С. Серода/

СПЕЦИФІКАЦІЯ

за кодом ДК 021:2015: 72260000-5 Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням

№	Найменування послуги	Од. вим.	Кількість	Ціна за од., грн без ПДВ	Загальна вартість, грн без ПДВ
1	Послуга з постачання програмного забезпечення «Комп'ютерна програма «Інформаційно-аналітична система «General-purpose system» («AIC «General-purpose system»)» у вигляді розширених ліцензій з метою належного функціонування та автоматизації системи освітнього простору Дніпра у складі:	посл.	1	9 099 993,20	9 099 993,20
1.1	серверна ліцензія*	шт.	1	5 720 000,00	5 720 000,00
1.2	ліцензія на робоче місце**	міськ.	360	9 388,87	3 379 993,20
Загальна вартість, грн					9 099 993,20

ВСЬОГО: 9 099 993,20 грн. (дев'ять мільйонів дев'яносто дев'ять тисяч дев'яносто три гривні 20 копійок) без ПДВ, згідно п.п.9.4 п.9 підрозділу 8 розділу XX «Перехідні положення» ПКУ.

*

№	Найменування послуги	Од. вим.	Кількість	Ціна за од., грн без ПДВ	Загальна вартість, грн без ПДВ
1.1	серверна ліцензія:	шт.	1	5 720 000,00	5 720 000,00
1.1.1	ключ активації	шт.	1	2 002 000,00	2 002 000,00
1.1.2	розгортання ПЗ на ресурсах замовника	посл.	1	3 718 000,00	3 718 000,00
1.1.2.2	розгортання на ресурсах замовника гібридної об'єктно-реляційної бази даних	посл.	1	218 000,00	218 000,00
1.1.2.3	створення та конфігурація на ресурсах замовника контейнерів для наступних сервісів:	посл.	5	300 000,00	1 500 000,00
1.1.2.3.1	сервіс автентифікації (реєстрація, авторизація)	посл.	1	300 000,00	300 000,00
1.1.2.3.2	сервіс аналітики (формування вибірок даних)	посл.	1	300 000,00	300 000,00
1.1.2.3.3	сервіс статистичної звітності (формування статистичних звітів, генерація pdf файлів)	посл.	1	300 000,00	300 000,00
1.1.2.3.4	сервіс зовнішньої інтеграції (інтеграція зі сторонніми API)	посл.	1	300 000,00	300 000,00

Замовник:
Комп'ютерне підприємство «Дифора»
трансформувати та налаштувати
інформаційні ресурси міста «Дніпро»
Дніпропетровської області
Дніпропетровська область
Дніпропетровськ
/А.В. Трунечніков/

Виконавець:
Товариство з обмеженою відповідальністю
«Центр Консалтинг»
Дніпропетровська область
Дніпропетровськ
/М.П. Серета/

Місцезаходження та банківські реквізити Сторін

№	Найменування послуги	Од. вим.	Кількість	Ціна за од., грн без ПДВ	Загальна вартість, грн без ПДВ
1.1	ліцензія на робоче місце	місць	1	9 388,87	9 388,87
1.1.1	ключ активації	шт.	1	2 700,22	2 700,22
1.1.3	зберігання даних користувача на захищеному файловому сервері	посл.	1	2 309,28	2 309,28
1.1.3.1	1 гігабайт сховища даних	шт	50	43,79	2 189,68
1.1.3.2	зберігання даних користувача	шт	1	2 189,69	2 189,69
1.1.2.3.5	сервіс доплатів (електронні кабінети)	посл.	3	250 000,00	750 000,00
1.1.2.4	конфігурація на ресурсах замовника організування контейнеризованих доплатів	посл.	5	216 000	1 080 000,00
1.1.2.5	встановлення останніх оновлень програмного забезпечення	посл.	1	50 000,00	50 000,00
1.1.2.6	надання доступу до програмного забезпечення за домовиними адресами наданими замовником	посл.	3	40 000,00	120 000,00
Загальна вартість, грн:					5 720 000,00

**

Технічні та якісні зміст послуг

за кодом за кодом ДК 021.2015: 72260000-5 Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням

Технічна специфікація

ДК 021.2015 – 72260000-5 - Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням

(Послуги з постачання програмного забезпечення «Комп'ютерна програма

«Інформаційно-аналітична система «General-purpose system» («AIC «General-purpose

system»)» у вигляді розширених ліцензій з метою налагодження та автоматизації

систем освітнього простору Дніпра)

Загальний опис предмету закупівлі

Предмет закупівлі

Послуга з постачання програмного забезпечення «Комп'ютерна програма «Інформаційно-аналітична система «General-purpose system» («AIC «General-purpose system»)» у вигляді розширених ліцензій з метою налагодження та автоматизації освітнього простору Дніпра надаються шляхом передачі замовнику ліцензій на право користування програмним забезпеченням на 500 робочих місцях та 1 сервера ліцензії. Тип ліцензії: безстрокова, невиключна.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

Загальна інформація:

A.1. Замовник

Комп'ютерне підприємство «Дніпрове» Дніпровської міської ради.

A.2. Мета закупівлі Системи

Метою закупівлі є забезпечення зростання рівня якості та безпечності освітньої, культурної та спортивної діяльності закладів освіти у процесі надання ними освітніх, культурних та фізкультурно-спортивних заходів, шляхом впровадження інноваційних програмних рішень ведення обліку, інформування користувачів, формування та надсилання звітів, відслідковування налаштування автоматизованого збору інформації.

Програме забезпечення для збору та формування звітів, автоматизованого збору та обліку інформації щодо роботи закладів освіти, персоналу, формування та генерації звітності встановлених зразків є інформаційною системою (дани - Система) та розглядається як інформаційно-технологічна платформа для створення єдиної бази даних закладів освіти м. Дніпра, надання інструменту ведення та актуалізації даних з приводу матеріально-технічної бази, персоналу, учнів, їх верифікацією та надання зведеної аналітичної та статистичної інформації особам, що мають право переглядати таку інформацію.

Система забезпечує виконання наступних завдань:

- реєстрації та авторизації користувачів системи та допомогою захищеного електронного кабінету з використанням узаконованих електронних підписів (УЕП) / кваліфікованих електронних підписів (КЕП);

- забезпечення безпечного обміну даними через програмні інтерфейси (API) в захищеному середовищі з автоматизованою системою взаємодії виконавчих органів міської ради з мешканцями м. Дніпра;
- проведення верифікації даних зареєстрованих користувачів засобами автоматизованих робочих місць уповноважених співробітників;
- ведення історії дій користувачів, редагування даних об'єктів системи;
- відповідність вимогам чинного законодавства рівня захисту інформації, який підтверджено позитивним експертним висновком в галузі технічного захисту інформації, рівень гарантій не нижче Г2;
- наявність інструментів для збору та обробки інформації, що надходить через авторизовані робочі місця працівників освітніх закладів;
- наявність інструментів для арифметичної, логічної обробки вхідної інформації, побудови консолідованої звітності;
- генерація друкованих документів встановлених зразків для формування звітів та аналітичних довідок щодо діяльності освітніх закладів м. Дніпра.

А.3. Скорочення, використані в цих Технічних вимогах

Таблиця скорочень

Термін	Пояснення
API	Опис способів (набір класів, процедур, функцій, структур або констант), якими одна комп'ютерна програма може взаємодіяти з іншою програмою
БД	База даних
СКУД	Система контролю та управління доступом
УЕП	Удосконалений цифровий підпис
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
ТЗІ	Технічний захист інформації
Г-2	Рівень гарантій коректності реалізації засобів захисту інформації від несанкціонованого доступу згідно з НД ТЗІ 2.5-004-99.
ІТС ДІСО	Інформаційно-телекомунікаційна системи «Державна інформаційна система освіти»
МОН	Міністерство освіти та науки України

ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНАЛУ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ

2.1 Вимоги до функціоналу, яким відповідає система

2.1.1 Загальні вимоги до Системи:

Система побудована з використанням гібридної об'єктно-реляційної бази даних, яка забезпечує гнучке формування інформаційних моделей, динамічних взаємозв'язків між об'єктами та атрибутами, ведення та аналіз історичних даних, повнотекстовий пошук та аналіз даних, збереження мультимедійної інформації (фото, відео тощо).

2.1.2 Загальні вимоги до функціоналу користувачів Системи:

- збір інформації щодо діяльності та визначених показників освітніх закладів м. Дніпра шляхом анкетування персоналу цих закладів, через персональні автоматизовані робочі місця;
- формування класифікаторів та баз знань із профільних напрямів діяльності освітньої сфери м. Дніпра;
- виконання обчислень для формування консолідованих звітів;
- можливість створення інструментарію (анкет, форм даних, таблиць, баз даних, словників та інших засобів) для проведення інвентаризації матеріально-технічної бази освітніх закладів;
- наявність інструментів для обліку персоналу освітніх закладів та учнів що навчаються в них;
- можливість генерації звітів встановленого зразка у форматі PDF;
- автоматична прив'язка перепусток до груп дозволів, сформованих та визначених на рівні СКУД у закладах освіти;
- безпечний обмін даними з існуючими системами контролю доступу в учбових закладах та з автоматизованою системою взаємодії виконавчих органів міської ради з мешканцями м. Дніпра через програмні інтерфейси (API) або інше спеціалізоване програмне забезпечення;
- можливість забезпечення безпечної реєстрації та авторизації користувачів (батьків учнів, класних керівників, викладачів, адміністрації закладу освіти, співробітників Замовника та інших уповноважених осіб) засобами електронного кабінету з використанням КЕП (УЕП);
- відповідність вимогам в сфері ТЗІ щодо захисту інформації (персональні дані);
- можливість використання УЕП та КЕП для підписання заяв та інших документів;
- управління доступом до функціональних компонентів та інформації, що міститься в системі, для різних ролей користувачів.

2.1.3 Вимоги до функцій Системи:

Загальні:

- надання доступів уповноваженим особам для заповнення анкет та форм даних словників, класифікаторів у їх автоматизованих робочих місцях (кабінетах); управління доступом з використанням рольової моделі, формування консолідованої звітності з урахуванням наявних у користувача прав доступу;
- формування структури та засобів автоматичної верифікації анкет, форм, заяв, необхідних для надання послуг користувачам системи без необхідності додаткового програмування, лише засобами адміністративного інтерфейсу Системи;
- наявність анкет та форм даних для збору інформації, необхідної для формування звітності;
- можливість формування звітів до інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти» по учбовим закладам, а саме: 77-РВК, 76-РВК;

- можливість автоматичної генерації та завантаження із системи PDF документу встановлених зразків для звітів інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти»: 77-РВК, 76-РВК;
- перегляд та перевірка консолідованих загальних звітів інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти»: 77-РВК, 76-РВК в розрізі усіх навчальних закладів міста, що подають зазначену звітність;
- можливість формування звітів до інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти» по дошкільним закладам освіти, а саме 85-К;
- реєстрація та авторизація користувачів Системи за допомогою захищеного електронного кабінету з використанням удосконалених цифрових підписів (УЕП)/кваліфікованих електронних підписів (КЕП);
- автоматична прив'язка перепусток до груп дозволів, сформованих та визначених у СКУД у закладах освіти;
- можливість програмної інтеграції із системами управління доступом
- формування та управління рольовими моделями користувачів, визначення прав доступу до окремих інформаційних об'єктів та функціональних компонентів, забезпечення можливості ієрархічного обмеження доступу на рівні окремих шкіл, класів, інших елементів ієрархії, визначених в Системі
- формування та збереження структури звітів з можливістю визначення умов, обчислюваних атрибутів, агрегатних атрибутів, групування та ін. (конструктор вибірок/звітів);
- автоматичне формування файлів Excel на основі даних з вибірок(звітів);
- активація, видалення особистих кабінетів та управління ролями користувачів системи адміністраторами Системи;
- можливість паспортизації засобів обліку комунальних послуг закладів освіти (лічильників електроенергії, гарячої та холодної води, тепла та інших) з урахуванням різних моделей лічильників та одиниць їх виміру;
- можливість конвертації різних одиниць виміру для різних лічильників комунальних послуг;
- наявність інструментарію для внесення актуальних показників лічильників комунальних послуг різних видів та стандартів;
- наявність системи обліку актуальних показників усіх типів лічильників та видів комунальних послуг, які отримує освітній заклад;
- можливість формування консолідованого звіту обсягів спожитих комунальних послуг усіма закладами освіти;
- можливість управління (додавання, видалення, редагування, переведення тощо) переліками учнів та персоналу школи уповноваженими особами (класними керівниками, вчителями, директорами та заступниками директорів) через персональні автоматизовані робочі місця;
- можливість редагування розкладу занять освітнього закладу;
- наявність інструментарію для створення паспорту освітнього закладу, його освітніх та технічних приміщень за встановленим Замовником переліком ознак;
- надання прав доступу відповідальним особам в освітніх закладах для ведення паспортів їх навчальних закладів;
- автоматичне логування дій користувачів системи щодо входу/виходу з системи, внесення змін зі збереженням історичних даних.

2.2 Принципи побудови Системи

Одноразове введення та багаторазове використання первинної інформації.

Система має накопичувати та зберігати введену до неї інформацію, виконувати її обчислення, агрегацію, зведення та інші арифметичні та логічні дії для формування звітності

інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти» та інших за побажаннями замовника.

Введення інформації до системи регламентується відповідно до ролей та доступів користувачів до певних елементів та розділів баз даних, що визначається Замовником.

Ведення системних журналів, можливість протоколювання модифікації даних системи (створення, редагування, архівація).

Система та її окремі елементи мають бути побудовані з використанням технічних, організаційних, архітектурних рішень, які відповідають сучасному рівню в галузі інформаційних технологій, враховують основні тенденції її розвитку, а також є оптимальними з точки зору витрат на створення, загальної вартості володіння, інтеграції компонентів, життєвого циклу, надійності, позитивного досвіду використання, можливостей забезпечення сервісної підтримки у довготривалій перспективі.

2.3 Архітектура Системи

Система побудована за трирівневою архітектурою Сервер БД-сервер додатків - веб-клієнт.

Серверна частина системи, в тому числі сервер об'єктно-реляційної бази даних, що містить дані системи, встановлюються на інформаційних ресурсах Замовника.

Архітектура системи має можливість масштабування в міру збільшення обсягу даних та обчислювальних навантажень надалі, за умови забезпечення розширення необхідної апаратної інфраструктури з боку Замовника.

2.4 Вимоги до безпеки даних у Системі

Програмне забезпечення повинне надавати доступ до ресурсів тільки авторизованим користувачам. Програмне забезпечення повинне використовувати авторизацію за УЕП/КЕП та/або двофакторну автентифікацію при авторизації користувачів.

Програмне забезпечення повинне зберігати будь-які дані на сервері Замовника.

Доступ кожного користувача до конкретних даних обмежується наданими правами доступу (встановленням ролі або ролей користувача та місцем користувача в визначених організаційних ієрархіях).

Програмне забезпечення повинне вести протоколювання всіх дій користувача по зміні інформації (авторизація в системі, додавання, редагування, видалення даних).

Система використовує вбудовані механізми перевірки та накладання УЕП/КЕП.

Рівень забезпечення безпеки даних у системі повинен відповідати поточним вимогам в галузі ТЗІ та надавати можливість подальшої побудови комплексної системи захисту інформації.

2.5 Користувачі системи:

Адміністратори системи, відповідальні співробітники Замовника:

- реєстрація в Системі за допомогою номеру телефону та УЕП чи КЕП;
- активація та деактивація керівників навчальних закладів (директорів та завучів);
- визначення та редагування адміністраторами Системи прав доступу працівників навчальних закладів до даних, що зберігаються та обробляються в системі, на рівні окремих інформаційних об'єктів та адміністративних ієрархій;
- видалення особистих кабінетів працівників навчальних закладів адміністраторами системи;
- доступ до перегляду заповнених анкет учнів;
- доступ до перегляду заповнених анкет в рамках звітності до інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти»;

- можливість приймання та/або відправлення на повторне заповнення анкет звітів інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти» в разі виявлення помилок чи неточностей;
- доступ до перегляду інформації щодо обліку та паспортизації приладів обліку обсягу спожитих комунальних послуг;
- доступ до перегляду загального списку учнів по всіх школах;
- наповнення та редагування переліку адрес, що використовуються при заповненні анкет (заяв);
- наповнення та редагування переліку шкіл та класів;
- можливість сформувати узагальнені статистичні звіти від закладів освіти;
- можливість формувати звіти до інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти»;
- можливість формувати консолідовану інформацію щодо обсягів спожитих комунальних послуг у встановленому Замовником зразку;
- доступ до перегляду даних щодо активності відвідувань учнями та співробітниками навчальних закладів з можливістю перегляду даних осіб, що проходять через турнікетну-систему (адміністрування та перегляд обліку даних відвідування навчального закладу);
- доступ до перегляду статистичних даних за результатами верифікації анкет учнів;
- доступ до перегляду статистичних даних за результатами автоматичної відправки повідомлень у додатки Viber або Telegram (батькам учнів) щодо входу/виходу учнів через турнікетні-системи навчальних закладів;
- відправка анкет на автоматичний перевипуск перепустки шляхом редагування анкет учнів при зміні значень атрибутів, що визначені як критичні;
- перегляд, створення, редагування та видалення F.A.Q. для подальшого його відображення для батьків;
- наповнення та редагування переліку адрес, що використовуються при заповненні анкет (заяв);
- наповнення та редагування переліку шкіл та класів;
- ручне формування інформаційних повідомлень і опитувальних анкет та їх скеровування до обраних користувачами засобів інформування (Viber або Telegram) за номерами телефонів, вказаних в анкетах користувачів (у разі, коли користувачі підключені та авторизовані Системою у відповідних застосунках);
- можливість комунікації з батьками по їх зверненням шляхом перегляду отриманих від батьків повідомлень та відправки відповідей на них;
- доступ до перегляду статистичних даних за результатами розсилок автоматично сформованих та вручну сформованих повідомлень користувачам;
- можливість переглядати сформовані узагальнені звіти.

Співробітники закладів освіти (Директор/Заступник):

- реєстрація в Системі за допомогою номеру телефону та УЄП чи КЕП;
- зміна призначених класів класним керівникам закладу освіти;
- доступ до перегляду загального списку учнів закладу освіти;
- доступ до перегляду загального списку співробітників закладу освіти;
- створення нових карток учнів під час зарахування до закладу;
- доступ до перегляду, редагування карток учнів;
- створення нових карток співробітників закладу освіти під час оформлення на роботу;
- доступ до перегляду, редагування карток співробітників;
- створення та заповнення розкладу дзвінків та уроків для кожного класу;
- створення, перегляд, редагування, архівація електронної анкети (заяви) для отримання посвідчення;

- створення, перегляд, редагування та архівація електронних анкет (заяв) на отримання посвідчень технічним персоналом закладу освіти;
- створення, перегляд, редагування анкети (картки закладу) з внесенням усієї матеріально-технічної бази закладу освіти;
- перегляд, редагування заповнених анкет (карток) для формування статистичної звітності класними керівниками, викладачами та адміністрацією закладу;
- створення, перегляд, редагування анкет (карток) технічних співробітників для формування статистичної звітності;
- підписання заповнених анкет (карток), анкет (заяв) УЄП чи КЄП;
- формування на основі створених анкет (карток) статистичних звітів інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти»: 77-РВК, 76-РВК через друковані форми;
- друк та/або подання сформованих звітів до управління освіти;
- контроль робочого часу співробітників закладу освіти.

Співробітники закладів освіти (Класний керівник):

- реєстрація в Системі за допомогою номеру телефону та/або УЄП чи КЄП;
- доступ до перегляду загального списку учнів класу, призначеного адміністрацією закладу освіти;
- доступ до створення, перегляду, редагування карток учнів класу;
- створення, перегляд, редагування електронної анкети (картки) класного керівника для формування статистичної звітності;
- створення, перегляд, редагування електронної анкети (картки) співробітника закладу освіти для формування статистичної звітності;
- створення, перегляд, редагування електронних анкет (карток) учня для формування статистичної звітності;
- перегляд розкладу дзвінків та уроків класу;
- перегляд часу проходження учнів класу через турнікетну систему закладу освіти.

Співробітники закладів освіти (Технічний персонал):

- реєстрація в Системі за допомогою номеру телефону та/або УЄП чи КЄП;
- створення технічних паспортів лічильників комунальних послуг;
- вносення показників лічильників комунальних послуг;
- можливість формувати консолідовану інформацію щодо обсягів спожитих комунальних послуг у встановленому Замовником зразку;

Співробітники закладів дошкільної освіти (Директор/Заступник):

- реєстрація в Системі за допомогою номеру телефону та УЄП чи КЄП;
- зміна призначених груп вихователям закладу дошкільної освіти;
- доступ до перегляду загального списку дітей закладу дошкільної освіти;
- доступ до перегляду загального списку співробітників закладу освіти;
- створення нових карток дітей під час зарахування до закладу;
- доступ до перегляду, редагування карток дітей;
- створення нових карток співробітників закладу дошкільної освіти під час оформлення на роботу;
- доступ до перегляду, редагування карток співробітників;
- підписання заповнених анкет (карток), анкет (заяв) УЄП чи КЄП;
- формування на основі створених анкет (карток) статистичних звітів інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти»: 85-К через друковані форми;

- Зовнішні користувачі (батьки учнів);
- реєстрація в електронному кабінеті за допомогою номеру телефону та/або VEP чи KEP;
 - подання та заповнення анкет (зап);
 - підписі анкет (зап) VEP чи KEP;
 - відстеження статусу обробки анкеті дитини;
 - реєстрація в додатках Viber або Telegram за наявності заповнення та підписаних VEP чи KEP анкет батьків та дитини для роботи з чат-ботом проекту «Учнівський квиток Дитра»;
 - можливість вибору застосунку, через який відбуватиметься автоматичне інформування уповноважених осіб (батьків, учнів) шляхом надсилення повідомлень (Viber або Telegram);
 - можливість вибору способу отримання повідомлень з кодом підтвердження для входу в особистий електронний кабінет (Viber, Telegram або СМС);
 - отримання повідомлень щодо відслідкування учнями навчальних завдань та інших інформаційних повідомлень.

2.6 Вимоги до логічної структури Системи

- Система надає доступ до різних груп своїх функцій відповідно до прав користувачів. Система побудована за принципами реляційних БД з нормальними формами, які мінімізують надлишковість даних, при цьому зберігаючи логічно пов'язані дані разом. Система забезпечує ієрархію, об'єктно-реляційний метод зберігання даних та забезпечує цілісність на рівні користувача.
- Система виконує пов'язані так звані «втрачені» записи в підлеглих таблицях при вилученні або зміні інформації в головних таблицях. Усі розраховані дані, які формуються в системі, мають оновлюватися автоматично при зміні початкових даних, на основі яких були проведені розрахунки. Забезпечена можливість створення та налаштування розрахункових формул для обчислюваних показників (атрибути), консолідованих даних.

2.7 Групи функцій, які включає система:

- Загальні модулі системи:
- модуль «Електронний кабінет»;
 - модуль «Конструктор анкет»;
 - модуль «Ректор даних»;
 - модуль «Конструктор звітів інформаційно-технологічної системи «Державна інформаційна система освіти»;
 - модуль «Облік послуг»;
 - модуль «Видірки» (з розширеним функціоналом);
 - модуль «Форми» (з розширеним функціоналом);
 - модуль «Друківки форми»;
 - модуль «Друківки форми серверна версія»;
 - модуль надсилення повідомлень через месенджери (Viber або Telegram);
 - модуль «Меліштина»;
 - модуль «Звітність» (з розширеним функціоналом).
- 2.7.1. Модуль «Електронний кабінет» повинен забезпечувати:
- Дії зовнішніх користувачів (батьків);
 - реєстрацію користувачів за KEP (VEP);
 - двофакторну автентифікацію за VEP, номером телефону та тимчасовим кодом авторизації;

- формування та надання батькам анкети (заяв) для отримання інформації про відвідування урядом закладів з подальшим підписом них анкети (заяв) КЕП (УЕП);

- можливість пітиски до чат-боту у мобільних додатках Viber або Telegram для отримання інформації від Системи;

- можливість вибору застосунок (Viber або Telegram), через який відбудеться автоматичне інформування щодо входу/виходу літнини через турнікетну-систему навчального закладу та інших інформаційних повідомлень, а також можливість вибору способу отримання повідомлень з кодом підтвердження для входу в особистий електронний кабінет (Viber, Telegram або СМС) ;

- отримання повідомлень щодо відвідування урядом навчальних закладів та інших інформаційних повідомлень;

- комунікація з Відповідавними співробітниками Замовника шляхом відправлення повідомлень в Систему та перетяги відповідів на них.

Для співробітників закладів освіти та відповідальних співробітників Замовника:

- реєстрація в електронному кабінеті за допомогою УЕП або КЕП;

- доступ до даних з урахуванням нажважчих доступів до навчального закладу та класу;

- ведення списків урядом навчального закладу з можливістю створення нових урядом, деталювання існуючих та видалення урядом зі списку при переведенні їх в інші навчальні заклади;

- перетяги даних щодо активності відвідувань урядом з можливістю перетягу даних осіб, що проходять через турнікетну-систему (адміністрування та перетяги обліку даних відвідування навчального закладу);

- перетяги даних урядом для контролю наявності урядомських перешкодж.

2.7.2. Модуль «Конструктор анкети» повинен забезпечувати:

- конструювання анкети (заяв) довільного склади з забезпеченням можливості опису та використання у складі анкети об'єктів даних предметної галузі (перетяги шкіль, урядомних дисциплін, урядом тощо);

- деталювання структури створених анкет;

- публікацію анкети в електронному кабінеті для заповнення користувачами;

- можливість конструювання анкети для подальшої відправки в чат-бот у мобільних додатках Viber або Telegram;

- створення та збереження шаблонів анкети для подальшого використання;

- архівування анкети, що більше не використовуються.

2.7.3. Модуль «Редактор даних» повинен містити наступні функції:

- перетяги, створення та деталювання екземплярів об'єктів, в тому числі, сконструюваних анкет;

- перетяги, створення, деталювання перенесення між гілками та видалення екземплярів об'єктів типу «Іспити»;

- перетяги списку виборів, створених на основі об'єктів;

- перехід до створення нових виборів та форм на основі об'єктів;

- налаштування відображення колонок таблиць.

2.7.4. Модуль «Конструктор анкет» інформаційно-телекомунікаційної системи «Іспити» повинен забезпечити можливість формування та модифікації таких типів електронних документів:

Для користувачів із доступом на рівні інспектора та/або завуча:

- анкети інспектора №1: «Тип закладу»;

- анкета директора №2: «Приміщення та матеріальна база»;
- анкета директора №3: «Технології та засоби навчання»;
- анкета директора №4: «Ставки викладачів»;
- анкета директора №5: «Організація навчання»;
- анкета директора №6: «Інформація про випускників»;
- перегляд заповнених даних;
- можливість редагування внесених даних до моменту передачі фінальної версії звіту;
- можливість накладання підпису ЕЦП на анкети;
- збереження архівних копій на сервері;
- можливість подачі підписаної версії звіту для перевірки уповноваженими Замовником особами;
- доступ до даних з урахуванням наявних доступів до навчального закладу та навчального закладу/класу;
- ведення списків учнів навчального закладу з можливістю створення нових учнів, редагування існуючих та видалення учнів зі списку при переведенні їх в інший навчальний заклад;
- перегляд даних учнів для контролю наявності учнівських перепусток.

2.7.5. Модуль «Облік послуг» забезпечує:

- внесення в системі паспортів лічильників електроенергії, теплової енергії, гарячої та холодної води, газу та об'єктів пов'язаних із вивозом сміття тощо;
- конвертацію та зведення фізичних величин в яких проводиться вимір лічильниками до єдиного стандарту;
- редагування, видалення та додавання нових лічильників;
- внесення поточних даних відповідних лічильників за регламентом, розробленим Замовником;
- формування консолідованого звіту «Про об'єми наданих послуг відповідно до показників приладів та засобів» за визначені періоди;
- формування PDF-версії такого звіту;
- можливість формування інших аналітичних та статистичних звітів за побажанням Замовника.

2.7.6. Модуль «Вибірки» (з розширеним функціоналом) повинен містити, наступні функції:

- модернізована система створення вибірок, що збільшує швидкість їх виконання;
- можливість скачування вибірок у форматі xls;
- можливість надсилання повідомлень у чат-бот Viber та Telegram;
- можливість вивантаження статистичних даних через турнікетну систему щодо входу/виходу учнів, співробітників, відвідувачів;
- вивантаження даних учнів для контролю наявності учнівських перепусток;
- можливість формування друкованих форм;
- можливість перегляду існуючих вибірок, їх виконання для перегляду результату;
- створення, налаштування, редагування, збереження, з'єднання та видалення вибірок;
- прив'язку форм до вибірок;
- створення та налаштування різних типів умов вибірок, відповідних певним значенням атрибутів;
- створення та налаштування обчислювальних атрибутів вибірок;
- створення та налаштування агрегатних атрибутів вибірок (за умови наявності зв'язаних вибірок);
- використання обчислювальних та агрегатних атрибутів в умовах вибірок;
- зміна порядку сортування екземплярів у вибірці за окремими атрибутами;
- одноразове виконання вибірок зі зміненими налаштуваннями, без збереження вибірки;

- визначення окремих (або всіх) атрибутів для відображення в результатах вибірки;
- перелік екземплярів вибірок (доступ до форм та/або анкет через результати вибірок для роботи з ними; відповісти до визначених прав користувача; створення нових анкет, редагування та архівація існуючих).

2.7.7. Модуль «Форми» (з розширенням функціоналом) забезпечує виконання наступних функцій:

- можливість створення та налаштування окремих форм (анкет, заяв, повідомлень та ін.);
- опитування та внесення даних;
- логічної функції управління розділами/підрозділами форм; групування атрибутів при перенесенні з однієї форми до форми даних;
- доступ до атрибутів базового об'єкта та пов'язаних з ним об'єктів, на основі яких будуються конкретні форми;
- створення у складі форм даних обчислювальних атрибутів форми, атрибутних атрибутів, атрибутів верифікації;
- можливість вибору тільки необхідних для відображення їх в анкеті;
- можливість редагування та збереження форм;
- модернізація сторінок створення форм;
- можливість створення розділів форм.

2.7.8. Модуль «Інтерфейс форми» повинен забезпечувати:

- перелік, налаштування, редагування та видалення інтерфейсних форм;
- представлення та введення даних об'єкта у інтерфейсних формах у вигляді таблиць, заяв, документів тощо;
- використання широкого спектру логічних та математичних функцій для введення даних на інтерфейсних формах;
- можливість переліку створених інтерфейсних форм у повноекранному режимі;
- можливість збереження інтерфейсних форм у популярних форматах (pdf, doc, xls тощо);
- перелік, формування, вивантаження сформованих статистичних звітів.

2.7.9. Модуль «Інтерфейс форми серверна версія» забезпечує:

- перелік, налаштування, редагування та видалення інтерфейсних форм;
- представлення та введення даних об'єкта у інтерфейсних формах у вигляді таблиць, заяв, документів тощо;
- використання широкого спектру логічних та математичних функцій для введення даних на інтерфейсних формах;
- можливість переліку створених інтерфейсних форм у повноекранному режимі;
- можливість збереження інтерфейсних форм у популярних форматах (pdf, doc, xls);
- можливість верстки (створення) звітів інтерфейсними серверними потужностями (back-end), замість клієнтських;
- збільшення швидкості генерації звітів;
- можливість вказувати час попередньої генерації звітів для отримання звітів станом на обраний час;
- збереження та вивантаження попередньо збережених версій звітів;
- перелік, формування статистичних звітів;
- можливість формування статистичних звітів;
- можливість формування звітів для одного екземпляру.

забезпечувати:

2.7.10. Модуль налаштування повідомлень через месенджери (Viber або Telegram) повинен

- можливість реєстрації в офіційному чат-боті Viber або Telegram за наявності заповнених та підписаних УЕП анкет для роботи з чат-ботом проекту «Учнівський квиток Дніпра»;
- забезпечення автоматичного інформування уповноважених осіб (батьків учнів) шляхом надсилання повідомлення у популярні застосунки (Viber або Telegram) щодо входу/виходу учнів через турнікет-систему навчального закладу;
- забезпечення автоматичного скерування повідомлень про визначені типи подій та інформаційних повідомлень до зареєстрованих користувачів;
- видалення зареєстрованого номеру із чат-боту та видалення чат-боту з подальшою можливістю повторної реєстрації.

2.7.11. Модуль «Медицина» повинен забезпечувати:

- можливість авторизації через номер декларації;
- інтеграція з МІС Каштан для отримання медичної інформації;
- перегляд медичних даних: призначені ліки, важливі показники, інформація про щеплення, відомості про свого сімейного лікаря, переглянути історію візитів до лікаря та профілактичні огляди (за наявності інформації в МІС «Каштан»).

2.7.12. Модуль «Звітність»:

- створення анкет (карток) з переліком питань відповідно до затверджених форм звітності МОН;
- розподіл доступів для заповнення анкет (карток) між адміністрацією закладу освіти, викладачами закладу освіти, класними керівниками закладу освіти, відповідальними особами за подання статистичної звітності закладу освіти, працівниками управління освіти;
- створення зведених вибірок даних на основі заповнених анкет (карток);
- створення друкованих форм на основі зведених вибірок;
- наявність форм завантаження сформованих звітів для перевірки управлінням освіти та/або уповноваженими особами Замовника;
- наявність процедури накладання ЕЦП відповідальною за подачу звітів особи;
- наявність системи інформування Замовника щодо прогресу подачі заповнених звітів відповідальними особами закладів освіти;
- можливість перевірки звітів шляхом перегляду консолідованої інформації засобами системи;
- можливість повернення звіту відповідальним особам для внесення правок, з вказанням які саме коригування необхідно провести;
- збереження прийнятих звітів у базі даних системи;
- побудова консолідованих звітів управління освіти та/або профільного департаменту Дніпровської міської ради в рамках подачі звітів до інформаційно-телекомунікаційної системи «Державна інформаційна система освіти»;
- автоматизоване формування таблиць статистичної звітності згідно стандартів МОН із використанням серверних потужностей системи;
- вивантаження сформованих таблиць статистичної звітності у форматі PDF.

2.8. Не функціональні вимоги, яким відповідає система

Орієнтовні параметри серверу для забезпечення функціонування системи:

Найменування	Кількість
Intel Xeon E5-2620, 8 cores, 2.1 GHz	2
64 Гб RAM	2
1 Тб SATA HDD	4
500 Гб SSD	4
RAID-контроллер з BBU	2
IP KVM	1

IPv4-адреса	2
-------------	---

Швидкість та доступність елементів програмного забезпечення та/або бази даних залежить від конфігурації апаратного забезпечення серверного обладнання.

Конфігурація серверного обладнання об'являється з урахуванням задань Замовника та протозованих навантажень на програмне забезпечення. Постачальник може надати рекомендації для збільшення або зменшення характеристик серверного обладнання у разі, коли параметри роботи програмного забезпечення не є задовільними.

Стандартні умови, за яких програмне забезпечення може працювати:

Мінімальна швидкість мережевого доступу до програмного забезпечення (пропускна здатність каналу передачі даних між сервером в центрі обробки даних та локальною мережею, по якій підключені внутрішні користувачі) - 100 Мбіт/с.

Мінімальна швидкість інтернету (пропускна здатність каналу між провайдерам та сервером в ЦОД) 1000 Мбіт/с.

ТЕХНІЧНІ СПЕЦИФІКАЦІЇ

3.1 Задані технічні умови

Обов'язкові умови роботи системи:

- підтримка мови: усі інформаційні технології повинні підтримувати українську мову та український і латинський алфавіт. Зокрема, усі інформаційні технології повинні підтримувати UTF-8 (або ISO 8859-5 для UNIX систем) набір символів та здійснювати сортування відповідно до UTF-8;
- дані: усі інформаційні технології повинні надавати належним чином підтримувати, розраховувати, та передавати дані щодо дати, включно з датами 21 століття, але не обмежуючись ними.
- Система побудована з отриманих наступних принципів:
- можливість впертого та програмного масштабування в міру збільшення навантаження налі;
- опторазове введення та виведення інформації;
- подорова рішень за модульним принципом.

3.2

Специфікації програмного забезпечення

Інструменти розробки та управління базами даних: система використовує реляційну систему управління БД, яка може підтримувати масштабовану архітектуру, щоб збільшити загальну продуктивність системи.

3.3

Технічна підтримка

Постачальник здійснює технічну підтримку та гарантіїне обслуговування програмного забезпечення згідно строку дії ліцензій з дня підписання акту приймання-передачі послуг.

Постачальник зобов'язаний здійснити гарантіїне обслуговування на безкоштовній основі у випадку коли:

- раптово з'являються сторонні повідомлення (записи) технічного характеру;
- некоректна робота Системи;
- відсутність реплік Системи на літ (зависання) тощо.

3.4 Встановлення Системи

Постачальник здійснює встановлення Системи:

- встановлення програмного забезпечення на визначених Замовником ресурсах;
- налаштування процесів кожного з модулів Системи;
- налаштування довільників;
- завантаження необхідних історичних даних.

3.5 Керівництво користувача

Документація для кінцевих користувачів (Українською мовою): використовується при навчанні роботи з Системою. Документація надається на паперових і електронних носіях у форматах файлів, що дозволяють редагування. До документації входять: Інструкції по роботі з Системою «Керівництво користувача».

Заразні вимоги до предмету закупівлі:

1. Предмет закупівлі повинен відповідати вимогам абз. 4 п. 2 ч. 1 розпорядження Кабінету Міністрів України «Про пропозиції щодо застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів» від 11.09.2014р. № 829-р, згідно з яким заборонено здійснення державних закупівель товарів, робіт і послуг у юридичних осіб - резидентів Російської Федерації державної форми власності та юридичних осіб, частка статутного капіталу яких перебуває у власності Російської Федерації, а також у інших суб'єктів господарювання, що здійснюють продаж товарів, робіт і послуг походженням з Російської Федерації, крім випадків, коли заміщення таких предметів закупівлі іншими неможливе, що підтверджено Міністерством економічного розвитку і торгівлі.

2. Власник програмного забезпечення повинен мати Свідоцтво авторського права на твір або ліцензійну угоду на розповсюдження.

Примітка: Усюди в тексті, де містяться найменування торговельних марок, фірм, патентів, конструкцій, типів предмету закупівлі, жерело його походження або виробника, слід розуміти «або еквівалент» («або аналог»).

Замовник:
Комуніальне підприємство «Дніпрова Трансформация» за адресою: м. Дніпро, Інформатична вулиця «Дніпро»
Директор,
М. П. / А. В. Транзніков



Виконавець:
Товариство з обмеженою відповідальністю «Центр Консалтинг»
Директор



/ О. С. Серага

Комунальне підприємство «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» Дніпровської міської ради, в особі директора Трапезнікова Артема Вячеславовича, який діє на підставі Статуту, далі зазначається як Замовник, з однієї сторони, і

Дочірнє Підприємство «Поліграфічний комбінат «Зоря» в особі директора Биховцова Максима Анатолійовича, що діє на підставі Статуту (далі – Постачальник), з іншої сторони (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона), керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» зі змінами, уклали цей договір (далі - «Договір») про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Постачальник зобов'язується здійснити **Виготовлення інформаційної продукції** (далі - товар) та поставити Замовнику зазначений в специфікації товар (Додаток № 1) що є невід'ємною частиною договору, а Замовник - прийняти і оплатити такий Товар в межах коштів передбачених кошторисом *бюджетною міською Програмою «Цифрове місто» на 2023-2026 роки, КПКВК МБ 2017693*. (КЕКВ -2610). Код за ДК 021:2015: 22450000-9 – Друкована продукція з елементами захисту.

1.2. Товар повинен відповідати технічним вимогам які ставляться до товарів такого типу.

1.3. Кількість Товару, його асортимент та ціна на Товар вказуються Постачальником у «Специфікації» (Додаток 1 до Договору), що є невід'ємною частиною цього договору.

1.4. Обсяги закупівлі товару можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків та потреб Замовника.

2. Ціна договору

2.1. Ціна визначена у Договорі з урахуванням всіх витрат, податків та зборів Постачальника становить: **633 600,00 грн. (шістсот тридцять три тисячі шістсот гривень 00 копійок)** в т.ч. ПДВ 20 % **105 600,00 грн. (сто п'ять тисяч шістсот гривень 00 копійок)**.

2.2. Згідно статті 23 Бюджетного кодексу України бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

2.3. Ціни встановлюються у національній валюті України.

2.4. Ціна визначена у Договорі може бути зменшена за взаємною згодою Сторін, залежно від видатків Замовника на зазначені цілі (відповідно до діючого законодавства).

2.5. В ціну Договору включаються витрати на транспортування, розвантаження, збірку та встановлення товару у місцях, зазначених Замовником, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів), а також інші витрати пов'язані із поставкою Товару Замовнику.

2.6. Покращення якості предмета закупівлі не є підставою для збільшення ціни, визначеної в договорі.

2.7. У разі виявлення завищень ціи за результатами роботи уповноваженої спеціалізованої організації щодо контролю за витрачанням фінансових ресурсів, надлишково перераховані кошти Постачальник повертає на розрахунковий рахунок Замовника та / або в дохідну частину відповідного бюджету, згідно з вимогами чинного законодавства.

3. Порядок розрахунків

3.1. Замовник має можливість сплачувати вартість поставки частинами або за всю партію поставки відповідно до підписаних видаткових накладних.

3.2. Оплата здійснюється шляхом безготівкового переказу на поточний рахунок Постачальника, зазначений у реквізитах Постачальника в Договорі.

3.3. Замовник оплачує надані та підписані в накладній товари протягом 120 (сто двадцять) календарних днів з дати підписання видаткової накладної.

3.4. У разі затримки бюджетного фінансування, розрахунок здійснюється впродовж 10 (десять) банківських днів з моменту отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі на свій рахунок.

3.5. Розрахунки за цим Договором здійснюються відповідно до підпункту 2 пункту 19 «Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2021 року № 590 (зі змінами та доповненнями).

4. Строк дії договору

4.1. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами та діє до 31.12.2024 року включно, а в частині виконання бюджетних зобов'язань - до їх повного виконання.

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

4.3. З набранням чинності Договору всі попередні домовленості та листування Сторін з питань, врегульованих цим Договором втрачають силу.

5. Умови та порядок поставки

5.1. На дату укладання Договору Сторони визначили, що поставка Товарів за Договором буде здійснюватися Постачальником на користь Замовника на умовах DDP, згідно з Міжнародними правилами тлумачення торговельних термінів «ІНКОТЕРМС» Міжнародної торгової палати (у редакції 2020 р.).

5.2. Право власності на поставлену партію Товарів переходить від Постачальника до Замовника з моменту фактичної передачі Товару закладам Замовника за належним чином оформленими видатковими накладними.

5.3. Ризики випадкового знищення або випадкового пошкодження Товарів переходять до Замовника в момент фактичного отримання Товару Замовником від Постачальника за видатковою накладною.

5.4. Місце поставки: 49000, Україна, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, вул. Старокозацька, 58. Поставка товару на усі заклади освіти Замовника здійснюється з підписанням акту приймання-передачі Товару або видаткової накладної у присутності Постачальника або його представника та представника Замовника.

Строк поставки: з дати укладання договору до 31.12.2024 року, у робочий час Замовника. Послуги з транспортування, розвантаження, збірки та встановлення товару у місцях, зазначених Замовником, окремо не сплачуються і включаються до загальної вартості товару.

Передача Товару від Постачальника Замовнику здійснюється за видатковою накладною, в якій Сторони зазначають найменування Товару, що постачається, кількість в одиницях вимірювання, ціну Товару та загальну вартість Товару, що постачається. На загальну вартість Товару нараховується ПДВ за ставкою, встановленою чинним законодавством України, якщо Постачальник є платником податку на додану вартість. Датою отримання Замовником Товару за відповідною видатковою накладною є дата проставлена у такій видатковій накладній представником Замовника в день фактичного отримання Товару.

5.5. У момент поставки Товару Замовник здійснює перевірку відповідності кількості та якості (окрім прихованих дефектів), комплектності Товару за домовленістю сторін або в порядку, що визначається діючим законодавством України.

5.6. Якщо після завершення прийому Товару Замовником будуть виявлені приховані недоліки товару (механічні пошкодження, некомплектність товару тощо), Замовник повідомляє Постачальника про кількість та характер таких недоліків протягом п'яти календарних днів з дня їх

виявлення. Постачальник зобов'язаний на вибір Замовника протягом наступних п'яти календарних днів:

- здійснити заміну такого Товару на аналогічний;
- вивезти такий Товар із місця зберігання Замовника шляхом оформлення накладної на повернення Товару з перерахуванням платіжних зобов'язань Замовника або якщо товар вже оплачений Замовником, з поверненням вартості такого Товару на користь Замовника за ціною, що відповідає ціні продажу такого Товару Замовнику на момент повернення Товару, з урахуванням розділу 7 та розділу 8 цього Договору.

6. Якість товарів

6.1. Якість Товарів, що поставляються, повинна відповідати вимогам діючого законодавства України, що встановлюються для даного виду Товару.

6.2. Постачальник зобов'язаний поставити Товари разом з усією відповідною документацією (серед іншого, але не обмежуючись: засвідчені печаткою Постачальника сертифікати якості, сертифікати відповідності, висновки санітарно-гігієнічної експертизи, інструкції з використання, гарантійні талони, документи, що посвідчують якість і безпеку товару, копії ліцензій, за умови поставки товарів виробництво або розповсюдження яких ліцензується, документи з інформацією для споживача у відповідності з вимогами чинних нормативних документів і законодавства України тощо).

Зазначені документи мають містити всю необхідну інформацію, передбачену чинним законодавством України.

6.3. Усі документи, зазначені у пункті 6.2 цього Договору, мають бути складені українською мовою та оформлені належним чином відповідно до умов цього Договору та чинного законодавства України.

6.4. Постачальник несе відповідальність за дійсність та відповідність діючому в Україні законодавству вищевказаних документів. У випадку відсутності таких документів, надання недостовірних чи неналежним чином оформлених документів (відсутній переклад українською мовою, текст документу нерозбірливий, затертий тощо), Постачальник зобов'язаний надати достовірну документацію оформлену належним чином. У випадку неможливості виконати умови цього пункту Замовник має право розірвати цей Договір в односторонньому порядку та не приймати Товар (відмовитись від підписання видаткової накладної).

6.5. Товар повинен бути наданий в тарі та (або) упакований звичайним для нього способом в упаковку, а в разі їх відсутності – способом, що забезпечує зберігання товару під час звичайних умов зберігання та транспортування, якщо Замовником не встановлено додаткових вимог до упаковки партії товару. Постачальник за власний рахунок забезпечує пакування Товару, необхідне для перевезення Товару (за винятком випадків, коли в даній галузі торгівлі прийнято за звичай надавати у розпорядження Товари з такими ж характеристиками, що обумовлені договором, без упаковки). Пакування здійснюється в тій мірі, в якій обставини, що стосуються транспортування (наприклад, засоби перевезення, місце призначення), були повідомлені Постачальнику до укладення договору поставки.

6.6. Упаковка кожної одиниці Товару повинна містити належне маркування, яке визначене вимогами чинного законодавства України.

6.7. Постачальник несе повну відповідальність за достовірність інформації, вказаної на упаковці Товару, яка повинна бути зазначена в повному обсязі і відповідати загальним правилам маркування, встановленим вимогам діючої в Україні нормативної документації.

6.8. Постачальник здійснює поставку транспортом, який спеціально облаштований для перевезення товару, який визначений у додатку № 1 до цього Договору.

7. Якість, гарантійні зобов'язання

7.1. Гарантійний строк та умови гарантійної підтримки на Товари, що поставляються, вказуються в супровідній документації, яка додається до кожної одиниці Товару у відповідності до умов Договору та становить - 24 місяці з дня поставки товару / підписання видаткової накладної.

7.2. Постачальник гарантує якість Товарів у цілому. Гарантійний строк на комплектуючі вироби і складові частини вважається рівним гарантійному строку на основний виріб, якщо інше не передбачено стандартами (технічними умовами) на основний виріб.

7.3. Постачальник гарантує, що Товари, які поставляються за Договором, не порушують права та законні інтереси третіх осіб, в тому числі, але не обмежуючись ними, права на інтелектуальну власність в формі патентів, знаків для товарів та послуг, промислових зразків або авторських прав, а також не можуть нанести будь-якої шкоди Замовнику та/або третім особам.

7.4. У випадку встановлення на Товар гарантійного строку тривалість цього строку зазначається у відповідній специфікації. Гарантійний строк на Товар обчислюється з дати передачі Товару Замовнику, а якщо представниками Постачальника проводилось складання, встановлення (монтаж) та перевірка (випробування) працездатності Товару – з дати передачі Товару Замовнику або дати складання, встановлення (монтажу) та перевірки (випробування) працездатності Товару (залежно від того, яка з цих дат настане пізніше).

7.5. У випадку, якщо під час використання Замовником Товару будуть виявлені недоліки Товару, внаслідок чого виникнуть перешкоди у використанні Товару відповідно до його призначення (недоліки у функціонуванні Товару, вихід його з ладу тощо), Замовник зобов'язаний письмово повідомити про це Постачальника (шляхом надсилання поштою з повідомленням про вручення, кур'єрською службою, телеграмою або іншим способом у письмовій формі) протягом 20 (двадцяти) робочих днів з моменту виявлення таких недоліків.

Протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання вищезазначеного повідомлення Замовника уповноважений представник Постачальника зобов'язаний прибути у місце знаходження Товару для складання акту про недоліки Товару. Якщо протягом вищезазначеного строку уповноважений представник Постачальника не прибув у місце знаходження Товару або Постачальник відмовився чи ухилився від складання акту про недоліки Товару, а також у випадку, якщо при складанні акту про недоліки Товару Сторони не досягли згоди з питання наявності або відсутності цих недоліків та (або) з питання причин їх виникнення, Замовник має право залучити для складання акту про недоліки Товару Торгово – промислову палату України або іншу незалежну організацію, у тому числі незалежного експерта; оплата їх послуг компенсується Постачальником Замовнику, якщо не буде доведено, що недоліки Товару виникли з вини Замовника (наприклад, у випадку порушення Покупцем правил експлуатації Товару). Сторони визнають, що акт про недоліки Товару, складений обома Сторонами, або акт про недоліки Товару, складений Замовником за участю незалежних організацій (експертів), буде виступати доказом поставки Товару неадекватної якості.

7.6. Постачальник зобов'язаний за вибором Замовника, висловленим у письмовій формі, або за свій рахунок усунути (виправити) виявлені недоліки Товару (крім випадків, коли ці недоліки виникли з вини Покупця) протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту складання акту про недоліки Товару (або з моменту отримання Постачальником цього акту, якщо уповноважений представник Постачальника не брав участі у складанні цього акту), або за свій рахунок замінити неякісний Товар на такий же якісний протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту складання акту про недоліки Товару (або з моменту отримання Постачальником цього акту, якщо уповноважений представник Постачальника не брав участі у складанні цього акту).

Постачальник також зобов'язаний за свій рахунок замінити неякісний Товар на такий же якісний у випадку, якщо недоліки Товару неможливо усунути (виправити) протягом вищезазначеного 10-денного строку (у цьому випадку строк заміни Товару – 5 (п'ять) календарних днів, наступних за останнім днем вищезазначеного 10-денного строку), та у випадку систематичного (три та більше випадків) виникнення недоліків у роботі Товару під час використання Замовником Товару (у цьому випадку строк заміни Товару – 10 (десять) календарних днів з моменту складання акту про недоліки Товару, а якщо уповноважений представник Постачальника не брав участі у складанні цього акту, – 10 (десять) календарних днів з моменту отримання Постачальником цього акту). За результатами виконання робіт з усунення (виправлення) недоліків Товару Сторонами складається відповідний акт, що фіксує факт проведення таких робіт і підтверджує придатність Товару до подальшого використання за його призначенням. Якщо протягом вищезазначених строків Постачальник не усунув (не виправив) недоліки Товару або не замінив

неякісний Товар на такий же якісний, Замовник має право як самотійно, так і з залученням третіх осіб здійснити усунення (виправлення) недоліків Товару або заміну неякісного Товару на такий же якісний, а Постачальник зобов'язаний відшкодувати Замовнику у повному обсязі витрати, понесені Замовником у зв'язку зі здійсненням цих заходів (строк цього відшкодування – 10 (десять) банківських днів з моменту отримання Постачальником відповідної письмової вимоги Замовника). На період, протягом якого усуваються (виправляються) недоліки Товару, перебіг гарантійного строку зупиняється. У випадку заміни неякісного Товару на такий же якісний гарантійний строк починає обчислюватись заново (з дати заміни Товару).

З метою застосування даного пункту цього договору до отримання Постачальником будь-яких повідомлень, листів, інших документів від Покупця прирівнюється також відмова Постачальника від отримання вищезазначених документів, засвідчена в установленому порядку.

7.7. Гарантія якості Товарів забезпечується Постачальником згідно з положеннями нормативних та законодавчих актів України, які розповсюджують свою дію на Товари.

7.8. Постачальник гарантує, що ним самим, або сервісним центром, на підставі договору з ним, будуть надаватись послуги по ремонту Товару, а також забезпечення запасними частинами Товарів на гарантії протягом дії гарантії.

7.9. У випадку наявності підстав для повернення Товарів Постачальнику, Замовник направляє Постачальнику письмове повідомлення про повернення Товарів. Постачальник (у разі наявності вини Постачальника, неякісності Товару) протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання відповідного повідомлення від Замовника зобов'язаний за власний кошт вивезти такий Товар з території Замовника. Повернення товару здійснюватиметься за ціною, за якою було поставлено Товар. У випадку якщо Замовник здійснив оплату Товару, який повертається, Постачальник зобов'язаний відшкодувати Замовнику вартість Товарів, які повертаються, протягом 10 (десяти) банківських днів з дати отримання від Замовника повідомлення про повернення Товарів.

7.10. Постачальник проінформований, що Товари постачаються для використання у закладах освіти підпорядкованих Замовнику. Використання Товару закладами освіти підпорядкованими Замовнику, а не безпосередньо Замовником, не є порушенням умов цього договору з боку Замовника і не звільняє Постачальника від виконання своїх зобов'язань за Договором.

8. Відповідальність сторін та вирішення спорів

8.1. Сторона, яка порушила господарське зобов'язання, визначене цим договором та/або чинним законодавством України, зобов'язана відшкодувати завдані цим збитки стороні, права або законні інтереси якої порушено.

8.2. Склад та розмір відшкодування збитків визначається сторонами за правилами, встановленими Господарським кодексом України.

8.3. Збитки стягуються у повній сумі понад штрафні санкції.

8.4. У разі прострочення Постачальником строку поставки Товару Постачальник зобов'язаний сплатити на користь Замовника пеню за кожен день прострочки у розмірі 0,1 % (одна десята відсотка) від вартості відповідної партії Товару, поставка якого прострочена. У разі прострочення Постачальником строку поставки, Замовник має право відмовитися від приймання товару, без застосування до Замовник будь-яких санкцій. За прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості непоставлених товарів.

8.5. У разі недопоставки Постачальником Товару останній зобов'язаний сплатити на користь Замовника штраф у розмірі 50 % (п'ятдесят відсотків) від вартості недопоставленого Товару, за умов якщо товар не був допоставлений протягом 7 (сім) днів з моменту часткової поставки.

8.6. В разі поставки Постачальником Товару неналежної якості/комплектності останній сплачує Замовнику штраф у розмірі 20% (двадцять відсотків) від вартості товару неналежної якості/комплектності.

8.7. За невиконання норм Розділу 7 цього Договору Постачальник несе відповідальність у виді штрафу у розмірі 20 % (двадцять відсотків) від вартості Товару, щодо якого виник гарантійний випадок.

8.8. Збитки (у тому числі, але не обмежуючись: нарахування штрафних санкцій з боку контролюючих органів), завдані Замовнику невиконанням або неналежним виконанням цього Договору підлягають відшкодуванню Постачальником, у разі наявності його вини, у повному обсязі. Постачальник, який порушив цей Договір при здійсненні ним підприємницької діяльності, відповідає за це порушення, якщо не доведе, що належне виконання виявилось неможливим внаслідок непереборної сили, згідно ч. 1, ст. 906 Цивільного кодексу України.

8.9. Постачальник відшкодовує суму штрафних санкцій чи або збитків понесених Замовником на підставі претензії, протягом 10 (десять) календарних днів з моменту отримання претензії, шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Замовника. Претензія направляється Постачальнику в будь-який зручний для Замовника спосіб та вважається отриманою Постачальником на шостий день після дня її відправлення Замовником.

8.10. Силата Сторонами штрафних санкцій не звільняє винну Сторону від виконання простроченого зобов'язання. У разі порушення Постачальником умов щодо порядку строків та якості товару, Замовник має право в будь-який час як протягом строку дії цього Договору, так і протягом одного року після спливу строку дії цього Договору, застосувати до Постачальника оперативну - господарську санкцію у формі відмови від встановлення на майбутнє господарських відносин, направивши Постачальнику повідомлення про застосування оперативної - господарських санкцій.

9. Оперативно-господарські санкції

9.1. Сторони прийшли до взаємної згоди щодо можливості застосування оперативної-господарських санкцій, зокрема, відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із стороною, яка порушує зобов'язання (пункт 4 частини першої статті 236 Господарського кодексу України).

9.2. Відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із Стороною, яка порушує зобов'язання, може застосовуватися Замовником до Постачальника за невиконання Постачальником своїх зобов'язань перед Замовником в частині, що стосується:

- розірвання аналогічного за своєю природою Договору з Замовником у разі прострочення строку виконання зобов'язань;
- розірвання аналогічного за своєю природою Договору з Замовником у разі неналежного виконання зобов'язань;

9.3. У разі порушення зобов'язань Постачальником, Замовник має право на односторонню відмову від виконання свого зобов'язання, із звільненням від відповідальності за таку відмову.

9.4. У разі порушення Постачальником умов щодо порядку строків та якості товару, Замовник має право в будь-який час як протягом строку дії цього Договору, так і протягом одного року після спливу строку дії цього Договору, застосувати до Постачальника оперативну - господарську санкцію у формі відмови від встановлення на майбутнє господарських відносин, направивши Постачальнику повідомлення про застосування оперативної - господарських санкцій.

9.5. Строк дії оперативної-господарської санкції визначає Замовник, але він не буде перевищувати 3 (три) років з моменту початку її застосування. Замовник повідомляє Постачальника про застосування до нього оперативної - господарської санкції та строк її дії шляхом направлення повідомлення у спосіб, передбачений пунктом 12.6. цього Договору.

10. Обставини непереборної сили

10.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань за цим Договором у випадку настання та дії обставин, що знаходяться поза межами контролю Сторін, та які Сторони не могли передбачити або запобігти. До таких обставин за цим Договором належать: військові дії, незалежно від факту оголошення війни, повстання, стихійні лиха.

10.2. Сторона не звільняється від відповідальності за несвочасне виконання зобов'язань, якщо обставини, визначені п. 10.1 цього Договору, настали у період прострочення виконання зобов'язання.

10.3. Сторона зобов'язана повідомити іншу Сторону про настання та припинення дії обставин непереборної сили, з надання з надання офіційного документа, виданого Торгово-Промисловою Палатою України чи іншим компетентним органом, протягом 3 (трьох) робочих днів від дати настання або припинення. Недотримання строків повідомлення про настання обставин непереборної сили позбавляє Сторону посилатися на такі обставини як підставу звільнення від відповідальності.

10.4. У випадку настання обставин, визначених п. 10.1 цього Договору, строк виконання зобов'язань відсувається на строк дії таких обставин, але не більше як на 1 (один) місяць.

10.5. Якщо обставини, визначені п. 10.1 цього Договору, тривають більше 1 (один) місяця, кожна із Сторін має право розірвати дію цього Договору шляхом письмового повідомлення іншої Сторони не менш, ніж за 30 (тридцять) календарних днів, при цьому Сторони мають провести остаточні взаєморозрахунки на дату припинення цього Договору.

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 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. 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 поіменованими у цьому пункті особами, що ставить працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони.

11.4. 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 можливостями.

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

12. Інші умови

12.1. Цей Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до «31» грудня 2024 року, але в будь-якому разі до повного виконання усіх зобов'язань Сторонами за даним Договором.

12.2. Істотні умови Договору можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами в повному обсязі у випадках, передбачених п. 19 особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України "Про публічні закупівлі", на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою КМУ від 12.10.2022 № 1178.

12.3. Сторони зобов'язуються не передавати будь-яким чином права та обов'язки по цьому Договору будь-яким третім особам без наявності письмової згоди іншої Сторони. Угода без вказаного погодження є недійсною та не має юридичної сили.

12.4. Всі розбіжності щодо укладення, виконання, розірвання, зміни, визнання недійсним повністю або частково, а також з будь-яких інших питань, що стосуються даного Договору, Сторони врегульовують шляхом переговорів. У випадку не досягнення Сторонами домовленості, спори розв'язуються у відповідності до законодавства України в Господарському суді.

12.5. Сторона Договору, яка вважає за необхідне внести зміни або розірвати Договір, повинна надіслати в письмовій формі пропозиції про це другій Стороні за Договором.

12.6. Сторони домовились, що усі повідомлення, що надсилаються Сторонами одна одній під час виконання цього Договору, здійснюються із застосування поштового зв'язку, нарочно та/або через електронну пошту:

- електронна пошта Замовника: kp.ednipro@i-gmail.com

- електронна пошта Постачальника: e.belik@zorva-security.com

12.7. Додатки, доповнення та зміни даного Договору дійсні та складають його невід'ємну частину лише у випадку, коли вони були здійснені в письмовій формі та підписані обома Сторонами. Жодна із сторін не має права передавати права та зобов'язання по даному Договору третій стороні без письмового погодження цього з другою стороною.

12.8. Цей Договір підписаний в двох екземплярах, які мають рівну юридичну силу, та вступає в дію з дати його підписання обома Сторонами.

12.9. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що зробили та зроблять всі необхідні дії для забезпечення дотримання прав осіб, до персональних даних яких кожна із Сторін може отримати доступ в процесі взаємодії Сторін за цим Договором.

12.10. Уповноважені представники Сторін, які підписують цей Договір від імені Сторін, керуючись Законом України «Про захист персональних даних», своїми підписами підтверджують надання беззастережної згоди (дозволу) на обробку своїх персональних даних, зокрема, їх збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем, виключно з метою виконання умов даного Договору на строк, що є необхідним та достатнім для виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором і дотримання положень законодавства України, якщо інший строк не передбачено законодавством України.

13. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін

Замовник:	Постачальник:
Комунальне підприємство «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» Дніпровської міської ради	Дочірнє Підприємство «Поліграфічний комбінат "Зоря"»
Місцезнаходження: 49000, Україна, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, пр. Д. Яворницького, 75 Фактична адреса: 49000, Україна, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, вул. Старокозацька 58 ЄДРПОУ 19092648 р/р UA 118201120344390001000162048 в Державній казначейській службі України, м.Київ	04074, м. Київ, вул. Лутова, 1-а код ЄДРПОУ 32068913. IBAN UA063253650000002600201612107 у АТ «Кредобанк МФО 325365 ПІН: 320689126548 Тел.(044)206-65-01 (вн. 209; вн. 300) e.belik@zorva-security.com , info@zorva-security.com
Директор  Артем ТРАПЕЗНИКОВ/	Директор  Максим БИХОВЦОВ/ М.П.

2

Додаток 1
до договору № 01-01/24
від « 08 » 03 2024р.

СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ п/п	Найменування товару	Од. вим.	К-сть	Ціна за одиницю з ПДВ, грн.	Загальна вартість з ПДВ, грн.
1	Виготовлення інформаційної продукції, а саме:	шт.	22 000		633 600,00
1.1	Посвідчення «Учнівський квиток Дніпра»	шт.	20 000	28,80	576 000,00
1.2	Посвідчення «Співробітник Дніпра»	шт.	2 000	28,80	57 600,00
Всього з ПДВ, грн:					633 600,00
В т. ч. ПДВ 20%, грн:					105 600,00

ВСЬОГО : 633 600,00 грн. (шістсот тридцять три тисячі шістсот гривень 00 копійок) в т.ч.
ПДВ 20 % 105 600,00 грн. (сто п'ять тисяч шістсот гривень 00 копійок).

Замовник:

Комунальне підприємство «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» Дніпровської міської ради

Постачальник:

Постачальник:
Дочірнє Підприємство
«Поліграфічний комбінат «Зоря»



Артем ТРАПЕЗНИКОВ



/ Максим БИХОВЦОВ

2