**ДОДАТОК 4**

*до тендерної документації*

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

**ПРОЄКТ**

**ДОГОВІР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

м. Київ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі  – Виконавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, надалі Замовник і Виконавець також іменуються Сторона, а спільно Сторони, враховуючи результат проведення закупівлі UA-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: **Модернізація «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник», за принципом «єдиного вікна»**, керуючись Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, пунктом десятим 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 Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178, та іншими нормативно-правовими актами України, на виконання заходу 14.1. «Розвиток, впровадження та модернізація міської платформи управління даними та сервісами, інформаційних та довідкових систем/порталі в м. Києва» переліку завдань і заходів Комплексної міської цільової програми «Електронна столиця» на 2019-2023 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 18.12.2018 № 461/6512 (у редакції рішення Київської міської ради від 08.12.2022 № 5824/5865), уклали цей Договір (далі – Договір) про нижченаведене.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Відповідно до підпункту 2 пункту 19 Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 590 від 09 червня 2021 року, Виконавець зобов’язується надати Замовнику послуги з адміністрування (обслуговування) програмного забезпечення шляхом модернізації «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» (далі - Портал послуг, Система) шляхом створення сервісів і послуг для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник», за принципом «єдиного вікна» з метою розробки публічної вебсторінки для користувачів у ролі «Захисник»; забезпечення надання заявникам сервісів і послуг засобами Порталу послуг за принципом «єдиного вікна»; створення електронної форми для замовлення соціальних послуг; створення інструменту в Системі для створення, налаштування, редагування та архівування форм для отримання інших послуг; автоматизації процесу надання послуг заявникам; надання можливості для створення та редагування довідників; ведення журналів замовлення та надання послуг, звернень, запитів тощо; розширення функціональності обліку та звітування користувачів у ролі «Чиновник» згідно з їх запитами; забезпечення можливості використання існуючих програмних інструментів Системи для управління списками сервісів і послуг, списками заявників і користувачів у ролі «Чиновник»; можливості налаштування інформаційної взаємодії з реєстрами, які використовуються для ідентифікації користувача в Системі, а саме: **Виконавець зобов’язується в порядку та на умовах, визначених Договором, надати Замовнику послугу з модернізації «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник», за принципом «єдиного вікна»** (далі – Система), а саме Виконавець зобов’язується модернізувати програмне забезпечення Системи (далі – ПЗ Системи) відповідно до вимог Замовника, викладених у Договорі, далі – Послуги, а Замовник – прийняти і оплатити такі Послуги.

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

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

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

**2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

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

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Ціна Договору становить: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),   
в т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)***(якщо Виконавець є платником ПДВ).*

3.2. Ціна Договору включає в себе всі витрати, пов’язані з наданням Послуг, в тому числі авторську винагороду, плату за розпоряджання майновими правами на об’єкти авторського права (технічне завдання на модернізацію ПЗ Системи, ПЗ Системи і документи щодо нього), всі інші витрати для виконання Договору, всі можливі податки, збори та інші обов’язкові платежі.

3.3. Замовник здійснює оплату фактично наданих Виконавцем Послуг поетапно відповідно до Календарного плану (Додаток 1 до Договору), що є невід’ємною частиною Договору (далі  – Календарний план), в розмірі вартості фактично наданих Послуг відповідного етапу в термін протягом 20 (двадцяти) календарних днів з дати підписання Сторонами акту приймання-передачі наданих послуг за відповідним етапом надання Послуг.

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

3.5. У випадку відсутності фінансування або його затримки, розрахунки за надані Послуги здійснюються після надходження фінансування для оплати таких Послуг.

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

**4. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

4.1. Послуги надаються за місцезнаходженням Замовника, що зазначене в Договорі.

4.2. Послуги надаються Виконавцем та приймаються Замовником поетапно, етапи Послуг та строки їх виконання встановлені у Календарному плані, але в будь-якому випадку Послуги/етапи Послуг мають бути надані не пізніше 22 грудня 2023 року. Після вказаної дати Замовник має право відмовитись від прийняття Послуг/етапів Послуг в односторонньому порядку шляхом направлення письмового повідомлення про вказане на електронну адресу Виконавця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. В межах надання Послуг Виконавець здійснює відповідно до Технічних вимог, Календарного плану на модернізацію ПЗ Системи та документації до ПЗ Системи, розміщення вихідного програмного коду модернізованого ПЗ Системи у репозиторії Замовника.

4.4. Вимоги до надання Послуг, в тому числі до ПЗ Системи, визначені в Технічних вимогах та Календарному плані. ПЗ Системи передається шляхом розміщення вихідного коду в репозиторії Замовника у відповідності до Технічних вимог.

4.5. Перелік документації, що надається Виконавцем Замовнику за результатами наданих Послуг, та вимоги до неї визначені в Технічних вимогах та Календарному плані.

4.6. Приймання Замовником ПЗ Системи здійснюється у такому порядку.

4.6.1. По закінченню виконання Виконавцем пункту 1 Календарного плану, Виконавець надає Замовнику на погодження технічне завдання на модернізацію ПЗ Системи. Замовник протягом 5 (п’яти) робочих днів погоджує зазначене технічне завдання, про що Сторонами складається та підписується акт приймання-передачі наданих послуг за відповідним етапом, або надає Виконавцю перелік недоліків, необхідних доопрацювань. Виконавець усуває недоліки протягом 2 (двох) робочих днів з дня отримання цього переліку від Замовника, надає технічне завдання Замовнику, який розглядає його на відповідність умовам Договору протягом 2 (двох) робочих днів.

Одночасно з підписанням акту приймання-передачі наданих послуг Виконавець підтверджує перехід на користь Замовника майнових прав на технічне завдання на модернізацію ПЗ Системи, про що Сторони складають акт набуття майнових прав у формі, що є Додатком 4 до Договору.

4.6.2. По закінченню виконання Виконавцем пункту 2 Календарного плану, Виконавець здійснює розгортання модернізованого ПЗ Системи на тестовому середовищі Замовника, виконує пусконалагоджувальні роботи. Представниками Замовника із залученням Виконавця проводяться попередні випробування та дослідна експлуатація ПЗ Системи протягом 5 (п’яти) робочих днів відповідно до законодавства й Технічних вимог і складаються відповідні документи (протоколи випробувань, акти про приймання у дослідну експлуатацію та її завершення тощо).

Після усунення всіх недоліків ПЗ Системи й документації, що передбачена Договором, та/або за умови їх відповідності Договору, Виконавець надає Замовнику протягом 2 (двох) робочих днів акт приймання-передачі наданих послуг за відповідним етапом, до якого додаються документи згідно з пунктом 6.4 Договору, Календарним планом. Одночасно з підписанням акту приймання-передачі наданих послуг Виконавець підтверджує перехід на користь Замовника майнових прав на ПЗ Системи, документацію, про що Сторони складають акт набуття майнових прав у формі, що є Додатком 4 до Договору.

Строк усунення недоліків, здійснення необхідних доопрацювань не повинен перевищувати 5 (п’яти) робочих днів.

4.7. Підтвердженням належного виконання етапу Послуг за Договором є підписаний обома Сторонами акт приймання-передачі наданих послуг за відповідним етапом надання Послуг та акт набуття майнових прав.

**5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

5.1. **Замовник зобов’язаний:**

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

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

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

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

5.2. **Замовник має право:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- якщо Сторони не дійдуть згоди щодо зміни істотних умов Договору у випадках, передбачених пунктом дев’ятнадцятим 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 Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178.

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

5.2.10. Застосування Замовником п.5.2.8. Договору не звільняє Виконавця від відповідальності за невиконання/неналежне виконання зобов’язань за Договором та від відшкодування Замовнику пов’язаних із цим збитків.

5.3. **Виконавець зобов’язаний:**

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

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

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

5.3.4. Виконувати гарантійні зобов’язання на умовах Договору.

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

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

5.4. **Виконавець має право:**

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

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

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

5.4.4. Надати Послуги достроково за згодою Замовника.

**6. ПРАВА НА ОБ’ЄКТИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

6.1. Цей Договір в частині створення об’єктів авторського права (технічне завдання на модернізацію ПЗ Системи, ПЗ Системи і документи щодо нього) є договором про створення твору за замовленням відповідно до статті 15 Закону України «Про авторське право і суміжні права». Відповідно до цієї статті майнові права на об’єкти авторського права, що створені за Договором, переходять на користь Замовника.

Замовник отримує право вносити зміни до об’єктів авторського права, що створені за Договором, супроводжувати їх ілюстраціями, передмовами, післямовами тощо і отримує повністю майнові права інтелектуальної власності, в тому числі передбачені частиною першою статті 12 Закону України «Про авторське право і суміжні права» (на весь встановлений законодавством строк чинності майнових прав інтелектуальної власності, на всі способи використання на території всіх держав світу, виключне право дозволяти використання, виключне право перешкоджати неправомірному використанню, в тому числі забороняти таке використання, право модернізувати ПЗ Системи), на технічне завдання, ПЗ Системи, документи щодо нього, що створені за цим Договором.

6.2. Виконавець не має права використовувати ПЗ Системи, включно із технічним завданням та документацією на ПЗ Системи, та інші об’єкти права інтелектуальної власності, якщо вони створені за Договором, з будь-якою метою й будь-яким способом.

6.3. Сторони домовилися, що моментом набуття Замовником майнових прав інтелектуальної власності на технічне завдання на модернізацію ПЗ Системи, ПЗ Системи, документи щодо нього, що створені за цим Договором, є підписання Сторонами акту набуття майнових прав, який укладається одночасно з актом приймання-передачі наданих послуг за відповідним етапом (пункт 4.6 Договору) у формі, що є Додатком 4 до Договору.

6.4. Для державної реєстрації Договору (майнових прав інтелектуальної власності Замовника) Виконавець надає Замовнику документи, що передбачені Порядком державної реєстрації авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1756 «Про державну реєстрацію авторського права та договорів, які стосуються права автора на твір», зокрема:

- відомості про прізвище, ім'я, по батькові першого автора ПЗ Системи (авторів, якщо їх декілька), його (їх) дату народження, повну поштову адресу, телефон;

- засвідчену Виконавцем копію документа, що підтверджує належність Виконавцю у повному складі майнових прав на технічне завдання на модернізацію ПЗ Системи, ПЗ Системи, документів щодо нього (на весь встановлений законодавством строк чинності майнових прав інтелектуальної власності, на всі способи використання на території всіх держав світу, виключне право дозволяти використання, виключне право перешкоджати неправомірному використанню, в тому числі забороняти таке використання, право модернізувати ПЗ Системи, вносити зміни до об’єктів авторського права, що створені за Договором, супроводжувати їх ілюстраціями, передмовами, післямовами тощо), якщо Виконавець не є автором, а майнові права інтелектуальної власності на технічне завдання на модернізацію ПЗ Системи, ПЗ Системи, документи щодо нього належать йому на законних підставах;

- настанову щодо використання ПЗ Системи.

Замовник самостійно вирішує, які фрагменти вихідного тексту передати на зберігання, та має право вилучати з вихідного тексту місця, які, на його думку, не слід висвітлювати.

6.5. Виконавець заявляє, що на момент укладення Договору йому нічого не відомо про права третіх осіб, які могли б бути порушені укладенням Договору.

6.6. У разі якщо до Замовника будуть пред’явлені претензії, позови тощо третіх осіб щодо порушення авторських, патентних прав, комерційних таємниць та інших прав таких третіх осіб, пов’язані з модернізацією, використанням модернізованого ПЗ Системи, то Виконавець зобов'язується власними силами та за власний рахунок вирішувати усі претензії та позови таких третіх осіб та відшкодувати Замовнику всі понесені ним витрати та збитки в результаті таких претензій, позовів тощо.

6.7. Виконавець гарантує, що майнові права інтелектуальної власності на результати послуг/етапів Послуг не закладені і не є предметом суперечок з третіми особами. Виконавець гарантує, що на момент передачі Замовнику результатів послуг/етапів Послуг на виконання Договору, ним будуть врегульовані всі питання і формальності з творцями та/або виробниками та/або авторами результатів послуг/етапів Послуг (у тому числі і питання, пов'язані з виплатою авторської винагороди), а також гарантує, що у творців та/або виробників та/або авторів результатів послуг/етапів Послуг відсутні будь-які підстави оспорювати використання майнових прав інтелектуальної власності на результати послуг/етапів Послуг Замовником.

**7. ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ**

7.1.Гарантійний строк на модернізоване ПЗ Системи становить 12 місяців з дати прийняття Замовником ПЗ Системи. Протягом вказаного гарантійного строку Виконавець за власний рахунок усуває непрацездатність, помилки та будь-які інші недоліки, що виявлені в роботі ПЗ Системи, в термін, встановлений Замовником.

7.2. Гарантійні зобов’язання передбачають:

* усунення недоліків, виявлених під час експлуатації модернізованого ПЗ Системи (усунення збоїв ПЗ Системи, що виникли в результаті виявленої невідповідності ПЗ Системи Технічним вимогам і вимогам чинного законодавства, що не могли бути виявлені під час прийняття модернізованого ПЗ Системи);
* коригування експлуатаційної документації відповідно до змін, що були внесені до модернізованого ПЗ Системи через усунення вказаних недоліків.

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

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

**8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

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

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

За невиконання гарантійних зобов’язань, в тому числі порушення строків їх виконання, Виконавець сплачує штраф в розмірі 5 000,00 грн за кожний випадок невиконання/порушення строків виконання.

8.3. У разі надання Послуг, що не відповідають Договору, в тому числі Технічним вимогам, Виконавець сплачує штраф у розмірі 20% (двадцяти відсотків) від вартості неякісно наданих Послуг/наданих за окремим етапом Послуг.

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

8.5. Якщо Виконавець є платником ПДВ, Виконавець зобов’язується зареєструвати податкову накладну в Єдиному реєстрі податкових накладних в строки відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

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

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

**9. ІНШІ ЗОБОВʼЯЗАННЯ ВИКОНАВЦЯ**

* 1. Виконавець підтверджує та гарантує, що на момент укладення Договору та протягом всього строку його дії:

(а) він  не  є  резидентом  та/чи  громадянином  російської  федерації/республіки білорусь/ держави-агресора (крім передбачених законодавством виключень), та не є суб’єктом господарювання/юридичною особою, створеним/створеною та/або зареєстрованим/ зареєстрованою відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь/держави-агресора;

(б) російська федерація/республіка білорусь/держава-агресор, громадяни російської федерації/республіки білорусь/держави-агресора (крім передбачених законодавством виключень), або юридична особа, створена та зареєстрована відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь/держави-агресора, не є кінцевими бенефіціарними власниками (власником) Виконавця та/або членом та/або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі Виконавця 10 і більше відсотків;

(в) Виконавець не здійснює продаж товарів, робіт, послуг походженням з російської федерації/республіки білорусь/держави-агресора, у тому числі і ті, що є предметом цього Договору;

(г) до Виконавця не застосовано персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів.

* 1. Виконавець зобов’язується:

(а) у разі зміни інформації щодо будь-якої із зазначених вище гарантій протягом 3 (трьох) робочих днів від дати зміни в статусі інформації письмово проінформувати про це Замовника;

(б) не залучати третіх осіб, які не відповідають характеристикам, наведеним у п.п. (а)-(г) п. 9.1, до виконання зобов’язань за цим Договором.

* 1. Замовник має право на розірвання Договору в односторонньому порядку шляхом письмового повідомлення Виконавця не пізніше ніж за 5 (п’ять) робочих днів до дати такого розірвання у разі:

(а) виявлення Замовником обставин, що свідчать про порушення Виконавцем гарантій та зобов’язань, наданих у п. 9.1 та п.п.(б) п. 9.2 Договору;

(б) отримання від Виконавця повідомлення, зазначеного у п.п.(а) п. 9.2 Договору.

**10. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

10.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладення Договору та виникли поза волею Сторін. Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні та невідворотні обставини, що об’єктивно унеможливлюють виконання зобов’язань, передбачених умовами Договору, загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи, але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо; перебої в електроживленні, глобальні перебої в роботі українських і міжнародних сегментів мережі Інтернет, збої систем маршрутизації, збої в розподіленій системі доменних імен, збої, викликані хакерськими і DDOS-атаками тощо.

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

10.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України.

10.4. У разі існування обставин, передбачених п.10.1 Договору (за умови дотримання вимог п.10.2. Договору), строк надання Послуг та дія Договору продовжуються на час існування таких обставин

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

**11. АНТИКОРУПЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

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

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

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

**12. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

**13. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

13.1. Договір набирає чинності з дати його підписання і діє до 31 грудня 2023 року, в частині гарантійних зобов’язань та проведення розрахунків – до повного їх виконання, в частині майнових прав – діє протягом строку чинності майнових прав інтелектуальної власності.

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

**14. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ**

14.1. Сторони зобов'язується не розголошувати та не розкривати інформацію (далі за текстом – Інформація) третім особам та не використовувати її в будь-яких цілях інакше, ніж в цілях належного виконання Договору, як протягом строку його дії, так і після його припинення.

Під Інформацією розуміється, інформація яка:

- зберігається в письмовій, електронній або в будь-якій іншій матеріальній формі й стосується будь-яких персональних даних фізичних осіб;

- є інформацією про відповідні засоби авторизації (логін, пароль), які дозволяють ідентифікувати представників Сторін в комп’ютерних програмах (інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах тощо);

- надана для виконання Договору або стала відома під час виконання Договору.

14.2. Сторони погоджуються з тим, що будь-яка Інформація, яка передається в усній формі, буде вважатися Інформацією до того часу, поки неконфіденційний характер такої інформації буде підтверджений в письмовій формі.

14.3. Будь-яка Інформація буде передаватися Сторонами виключно для обмеженого використання з метою виконання Договору.

14.4. Сторона, якій адресована Інформація (далі за текстом цього розділу – Отримувач), зобов’язується:

14.4.1. Зберігати Інформацію, розкритої Стороною, що її розкриває (далі за текстом – Надавач).

14.4.2. Не використовувати Інформацію без попередньої письмової згоди Надавача.

14.4.3. Надавати доступ до Інформації тільки тим працівникам, яким необхідно знати таку Інформацію для виконання своїх службових обов'язків, Договору. При цьому Отримувач повинен забезпечити дотримання вказаними працівниками зобов’язань щодо збереження інформації, передбачених Договором, й несе відповідальність за дотримання вказаними працівниками зобов’язань щодо захисту інформації, передбачених Договором.

14.5. Кожна Сторона цим визнає, що несанкціоноване розкриття або використання Інформації іншої Сторони може заподіяти непоправну шкоду іншій Стороні.

14.6. Інформація, отримана від Надавача, не буде вважатися Інформацією з обмеженим доступом у випадку:

- Інформація була доступна широкому колу осіб на момент її розкриття Отримувачу;

- Інформація після отримання від Надавача стала доступною широкому колу осіб з джерел, не пов’язаних із Отримувачем;

- Надавач в письмовій формі надав згоду на розкриття Інформації.

14.7. Сторони погоджуються, що Отримувач може надати інформацію третім особам в прямо передбачених чинним законодавством України випадках, які зобов’язують Отримувача поширити таку інформацію на вимогу третіх осіб (рішення суду, офіційний запит правоохоронних або інших компетентних державних органів).

14.8. Зобов'язання, що містяться в цьому Розділі, є чинними впродовж 5 (п’яти) років з моменту одержання конкретної Інформації, незалежно від припинення дії Договору. Виключенням з цього правила є випадки, коли Надавачем встановлено іншу тривалість дії заборони на розголошення, про що Надавач в письмовій формі повідомив Отримувача.

14.9. Припинення дії Договору не припиняє зобов'язань Сторін щодо нерозголошення Інформації, яка була розкрита в період його дії.

14.10. Сторони несуть відповідальність за безпідставне поширення Інформації відповідно до чинного законодавства України. Сторона, що допустила безпідставне поширення Інформації, зобов’язується відшкодувати іншій Стороні збитки, спричинені таким поширенням, а також компенсувати упущену вигоду.

**15. ІНШІ УМОВИ**

15.1. Істотні умови Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань Сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених пунктом дев’ятнадцятим 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 Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178.

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

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

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

15.5. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

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

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

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

15.9. Про зміни реквізитів, установчих документів, організаційно-правової форми тощо Сторони у письмовій формі зобов’язані протягом 7 (семи) робочих днів повідомити одна одну.

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

**16. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

16.1. Невід’ємними частинами Договору є:

16.1.1. Додаток 1 – Календарний план.

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

16.1.3. Додаток 3 – Технічні вимоги.

16.1.4. Додаток 4 – Форма Акту набуття майнових прав.

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

**17. РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
| **Комунальне підприємство «Головний**  **інформаційно-обчислювальний центр»** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Додаток 1

до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**Модернізації «Програмна платформа для надання електронних послуг,**

**у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг**

**для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник»,**

**за принципом «єдиного вікна»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва етапу** | **Термін виконання** | **Результат** | **Вартість, без ПДВ, грн** | **ПДВ\*, грн** | **Вартість з ПДВ\*, грн** |
| 1. Розробка Технічного завдання на модернізацію «Програмна платформа для надання електронних послуг,  у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг  для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник»,  за принципом «єдиного вікна» (далі також  – програмне забезпечення Системи) | 30 календарних днів з дати отримання письмової заявки від Замовника | 1. Технічне завдання на модернізацію програмного забезпечення Системи 2. Набуття Замовником майнових прав на технічне завдання на модернізацію програмного забезпечення Системи. |  |  |  |
| 2. Розробка програмного забезпечення Системи та документації до нього | 60 календарних днів з дати отримання письмової заявки від Замовника | Розроблене (модернізоване) програмне забезпечення Системи.  Вихідний програмний код модернізованого програмного забезпечення Системи, розміщений у репозиторії Замовника.  Розроблена документація:   1. Пояснювальна записка до «технічного проєкту», яка повинна містити такі розділи:  * Опис функцій, що автоматизуються; * Опис інформаційного забезпечення Системи; * Опис комплексу технічних засобів; * Опис програмного забезпечення.  1. Загальний опис Системи   (у частині модернізації).   1. Програма та методика випробувань (у частині модернізації). 2. Інструкція користувачів (у частині модернізації). 3. Інструкції адміністратора (у частині модернізації). 4. Інструкція з розгортання та налаштування. 5. Інструкція з формування та ведення бази даних (у частині модернізації).   Набуття Замовником майнових прав на модернізоване програмне забезпечення Системи;  передані Замовнику документи відповідно до п. 6.4 Договору. |  |  |  |

*Примітки.*

*\* Якщо Виконавець – платник ПДВ.*

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
| **Комунальне підприємство «Головний**  **інформаційно-обчислювальний центр»** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Додаток 2

до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

**Розрахунок (калькуляція) вартості послуг**

**з модернізації «Програмна платформа для надання електронних послуг,**

**у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг**

**для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник»,**

**за принципом «єдиного вікна»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Статті витрат | Розробка Технічного завдання на модернізацію «Програмна платформа для надання електронних послуг,  у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг  для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник»,  за принципом «єдиного вікна» (далі також – програмне забезпечення Системи) | Розробка програмного забезпечення Системи та документації до нього |
| 1 | Заробітна плата персоналу |  |  |
| 2 | Єдиний соціальний внесок |  |  |
| 3 | Загальновиробничі витрати |  |  |
| 4 | Адміністративні витрати |  |  |
| 5 | Разом витрат |  |  |
| 6 | Прибуток |  |  |
| 7 | Послуги сторонніх організацій |  |  |
|  | Вартість послуг (без ПДВ) |  |  |
|  | ПДВ\* |  |  |
|  | Вартість послуг з ПДВ\* |  |  |

*\* Якщо Виконавець платник ПДВ*

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
| **Комунальне підприємство «Головний**  **інформаційно-обчислювальний центр»** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Додаток 3

до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

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

**ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ (СПЕЦИФІКАЦІЯ)**

**Модернізація «Програмна платформа для надання електронних послуг,**

**у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг**

**для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник»,**

**за принципом «єдиного вікна»**

Модернізація «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» здійснюється на виконання заходу 14.1 «Розвиток, впровадження та модернізація міської платформи управління даними та сервісами, інформаційних та довідкових систем/порталів м. Києва» переліку завдань і заходів Комплексної міської цільової програми «Електронна столиця» на 2019-2023 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 18.12.2018 № 461/6512 (у редакції рішення Київської міської ради від 08.12.2022 №5824/5865.

На підтвердження відповідності пропозиції технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі у складі своєї пропозиції Виконавець повинен надати інформацію про можливість надання послуг Замовнику з урахуванням наведених нижче вимог.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ ТА ВИЗНАЧЕНЬ

| **Терміни та скорочення** | **Визначення** |
| --- | --- |
| Автентифікація | Процедура встановлення належності користувачеві інформації в системі пред’явленого ним ідентифікатора.  Автентифікація є частиною процедури надання доступу для роботи в інформаційній системі, наступною після ідентифікації і передує авторизації |
| Авторизація | Надання конкретній особі або групі осіб прав на виконання визначених дій, а також процес перевірки (підтвердження) цих прав у разі спроби виконати ці дії. Є частиною процедури надання доступу для роботи в інформаційній системі, наступною після ідентифікації й автентифікації |
| АСКОД | Програмне забезпечення системи електронного документообігу АСКОД у складі ІТС «ЄІПК» |
| Атрибут | Невід’ємна, незмінна (хоча би на певний час) властивість, ознака, описувач об’єкта (предмета, сутності) або суб’єкта (людини) (англ. attribute) |
| БД | Сукупність даних, організованих відповідно до концепції, яка описує характеристику цих даних і взаємозв’язки між їх елементами; ця сукупність підтримує щонайменше одну з областей застосування |
| Веббраузер | Програмне забезпечення для перегляду вебсайтів |
| Вебінтерфейс | Сукупність засобів, за допомогою яких користувач взаємодіє з вебсайтом або вебзастосунком через браузер |
| Вебсервіс | Програмна система, що ідентифікується рядком URI (Uniform Resource Identifier), чиї загальнодоступні інтерфейси визначені мовою XML або JSON. Опис цієї програмної системи може бути знайдений іншими програмними системами, які можуть взаємодіяти з нею згідно з цим описом за допомогою повідомлень, що засновані на XML/JSON та передаються за допомогою інтернет-протоколів |
| Електронна форма замовлення соціальних послуг | Сервіс, за допомогою якого створюється онлайн-заява для подання замовлення на отримання соціальних послуг до відповідного виконавчого органу КМР (КМДА), що автоматизує механізм їх розгляду через АСКОД з накладенням КЕП заявника |
| Єдине вікно | Принцип організації надання послуг, що забезпечує доступ користувачів в електронному кабінеті до всіх послуг, які доступні для замовлення |
| ЄДРПОУ | Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України – це автоматизована система збирання, накопичення та опрацювання даних про юридичних осіб усіх форм власності та організаційно-правових форм господарювання, відокремлені підрозділи юридичних осіб, що знаходяться на території України, а також відокремлені підрозділи юридичних осіб України, що знаходяться за її межами |
| Запит | Запит на інформацію − це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні  https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text |
| Захисник | Користувач, який має право на отримання пільг, що надаються на підставі рішень Київської міської ради у відповідності до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| Заява | Форма звернення заявника про отримання послуг, яка подається в електронному вигляді на Програмній платформі для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних або подається заявником особисто надавачеві послуг |
| Заявник | Користувач, який має право на отримання послуг і подає заяву на отримання таких послуг в електронному вигляді на Програмній платформі для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних або особисто надавачеві послуг |
| Ідентифікація | Процедура використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які однозначно визначають фізичну особу |
| ІКС «РТГК» | Інформаційна-телекомунікаційна система «Реєстр територіальної громади міста Києва» |
| ІТС «ЄІПК» | Інформаційно-телекомунікаційна система «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» |
| КЕП | Кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа  https://ips.ligazakon.net/document/T172155?an=26 |
| КМР (КМДА) | Київська міська рада (Київська міська державна адміністрація) |
| Користувач | Особа, якій відповідно до її авторизації на Порталі послуг надається роль/пільгова категорія та право користування сервісами та послугами, реалізованими в Системі |
| Модуль адрес  або  АС НДІ МКА | Автоматизована система «Нормативно-довідкова інформація м. Києва» в частині функціонального компонента «Модуль консолідації адрес об’єктів нерухомості», яка забезпечує надання актуальної інформації з єдиного джерела адрес за допомогою методів API |
| Онлайн-заява | Електронна форма звернення заявника на Порталі послуг про отримання послуг |
| Портал послуг, Система | Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних |
| Послуга | Адміністративна або інша публічна послуга, що надається користувачу в електронній формі |
| ППЗ | Прикладне програмне забезпечення |
| РНОКПП | Реєстраційний номер облікової картки платника податків (з 1994 по 2012 роки − індивідуальний ідентифікаційний номер |
| РУ МК КК | Інформаційна-телекомунікаційна система «Реєстр утримувачів багатофункціональної електронної картки «Муніципальна картка «Картка киянина» |
| Уповноважений орган | Юридична особа, яка прямо або опосередковано пов’язана з організацією оформлення заяв користувача, в тому числі УСЗН, ЦНАП |
| УСЗН | Управління соціального захисту населення районних в місті Києві державних адміністрацій |
| ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг |
| Чиновник | Посадова особа уповноваженого органу, яка відповідає за надання відповідних електронних послуг, у тому числі і адміністративних |
| API | Прикладний програмний інтерфейс (англ. Application Programming Interface, API) – набір готових класів, процедур, функцій, структур і констант, що надаються додатком (бібліотекою, сервісом) або операційною системою для використання у зовнішніх програмних продуктах. Використовується програмістами під час написання додатків |
| BankID | Система BankID Національного банку – це державна система віддаленої ідентифікації, яка забезпечує передачу персональних даних користувачів від банку, в якому відкрито рахунок, до суб’єкта, який оформляє заявнику надання послуг |
| BPMN | Нотація і модель бізнес-процесів (англ. Business Process Model and Notation, BPMN), яка включає в себе програмний код створення, налаштування та керування бізнес-процесами в автоматизованому або автоматичному режимі |
| JSON | Текстовий формат обміну даними, що базується на JavaScript (анг. JavaScript Object Notation, JSON) |
| XML | Запропонований консорціумом World Wide Web Consortium (W3C) стандарт побудови мов розмітки ієрархічно структурованих даних для обміну між різними застосунками (англ. еХtensible Markup Language) |

# ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

## Повне найменування предмета закупівлі

Повне найменування предмета закупівлі: Модернізація «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник», за принципом «єдиного вікна».

Скорочена назва предмета закупівлі: модернізація Порталу послуг.

Загальні положення

У цьому документі наведені технічні та якісні характеристики, перелік послуг з модернізації Порталу послуг, а саме:

1. Організація надання послуг, що передбачає створення «єдиного вікна» в модулі «Електронний кабінет» Системи.
2. Створення сервісів і послуг для заявників зі створенням у Системі:
   * ролі «Захисник»;
   * ролі «Чиновник»;
   * нотифікацій та FAQ за послугами.
3. Забезпечення в Системі:
   * ведення журналів і реєстрів;
   * розміщення новин й анонсів;
   * доступності існуючих послуг і сервісів Системи;
   * використання функціональності модулів Системи для нових послуг і сервісів;
   * налаштування процесу автоматизації надання нових послуг.
4. Створення електронної форми, яка забезпечує можливість замовлення соціальних послуг за переліком, типом, доступністю послуг.

Принцип «єдиного вікна» передбачає, що користувачі можуть отримати доступ до повного спектру послуг і сервісів в електронному кабінеті, де заявникам надається повна інформація про наявні послуги з можливістю оформлення онлайн-заяви на їх отримання. При цьому відбувається автоматизована взаємодія з муніципальними установами та організаціями, департаментами та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які надають послуги.

Перелік нормативно-правових документів, відповідно до яких модернізується Портал послуг

Модернізована Система повинна відповідати вимогам, що містять такі нормативно-правові документи:

* Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
* Закон України «Про електронні довірчі послуги»;
* Закон України «Про інформацію»;
* Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
* Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про соціальні послуги»;
* Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг»;
* Указ Президента України від 27.09.1999 № 1229/99 «Про Положення про технічний захист інформації в Україні»;
* Указ Президента України «Про деякі заходи щодо забезпечення права громадян на якісні та безпечні соціальні послуги» від 29.01.2021 № 30/2021;
* постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов’язкових етапів робіт під час проєктування, впровадження та експлуатації засобів інформатизації»;
* постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади»;
* постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах»;
* постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
* постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проєкту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»;
* постанова Кабінету Міністрів України «Про реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг» від 27.01.2021 № 99;
* наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Класифікатора соціальних послуг» від 23.06.2020 № 429;
* наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Порядку моніторингу забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, огляду технічних та інших засобів реабілітації та оцінки якості надання послуг особі з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншій особі» від 30.12.2020 № 873;
* наказ Міністерства соціальної політики від 11.02.2021 № 76 «Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг»;
* розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 №386-р «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні»;
* розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні»;
* розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03.07.2018 № 1135 «Про затвердження Положення про забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва або передані до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;
* рішення Київської міської ради від 07.10.2021 № 2726/2767 «Про затвердження міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» на 2022-2024 роки»;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018. Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 42010:2018 Інженерія систем і програмних засобів. Опис архітектури (ISO/IEC/IEEE 42010:2011, IDT);
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 24765:2018 Інженерія систем і програмних засобів. Словник термінів (ISO/IEC/IEEE 24765:2011, IDT);
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 15288:2016 Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу систем (ISO/IEC/IEEE 15288:2015, IDT);
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 29119-1:2017 Інженерія систем і програмних засобів. Тестування програмних засобів. Частина 1. Поняття та визначення. (ISO/IEC/IEEE 29119-1:2013, IDT);
* ДСТУ ISO/IEC 2382:2017 (ISO/IEC 2382:2015, IDT) Інформаційні технології. Словник термінів;
* ДСТУ ISO/IEC 11179-3:2005 Інформаційні технології. Реєстри метаданих. Частина 3. Метамодель реєстру та базові атрибути (ІSO/ІEC 11179-3:2003, ІDT);
* ДСТУ ISO/IEC TR 10032:2012 Інформаційні технології. Еталонна модель керування даними (ISO/IEC TR 10032:2003, IDT);
* ДСТУ ISO/IEC 19790:2015 Інформаційні технології. Методи захисту. Вимоги безпеки до криптографічних модулів (ISO/IEC 19790:2012, IDT);
* ДСТУ 7564:2014 Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Функція гешування. З поправкою;
* ДСТУ 4145-2002 Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. Формування та перевіряння;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 16326:2015 Розроблення систем та програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу. Керування проектами (ISO/IEC/IEEE 16326:2009, IDТ);
  + ДСТУ ISO/IEC 15026-1:2017 Інженерія систем і програмних засобів. Гарантії стосовно систем і програмних засобів. Частина 1. Поняття та основні терміни;
* ДСТУ ISO/IEC TR 24748-2:2015 Розроблення систем і програмного забезпечення. Управління життєвим циклом. Частина 2. Настанова щодо застосування ISO/IEC 15288 (Процеси життєвого циклу системи) (ISO/IEC TR 24748-2:2011, IDT);
* ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення;
* ДСТУ 3396.1-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт;
* ДСТУ 3396.2-97 Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення;
* ДСТУ 2226-93 Автоматизовані системи. Терміни та визначення, затверджено наказом Держстандарту України від 09 вересня 1993 року №126;

Цей список нормативно-правових документів не є вичерпним та може бути уточнений під час розробки технічного завдання.

ПРИЗНАЧЕННЯ і МЕТА МОДЕРНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ

Модернізація Порталу послуг спрямована на забезпечення доступності послуг шляхом автоматизації процесу взаємодії між користувачами в ролі «Чиновник» і заявниками та полягає у створенні:

* + сервісів і послуг для заявників з використанням «єдиного вікна»;
  + електронної форми для замовлення соціальних послуг.

Призначення «єдиного вікна» у процесі отримання послуг та використання сервісів Системи

«Єдине вікно» призначене для розширення можливостей надання користувачам електронних послуг. Забезпечення доступності таких послуг у Системі має відбуватися шляхом розробки нових сервісів і послуг, які дозволять заявникам подавати онлайн-заяви до відповідних уповноважених структурних підрозділів виконавчого органу КМР (КМДА) з використанням принципу «єдиного вікна», що дозволить мінімізувати корупційні ризики і забезпечити:

* + скорочення часу на отримання послуг;
  + прозорість і контроль за процесом надання послуг;
  + спрощення й оптимізацію процедури надання послуг;
  + використання електронної ідентифікації та електронного підпису;
  + отримання користувачем інформації про себе з державних і міських електронних ресурсів;
  + подання заяв, скарг тощо.

Модернізація Системи повинна забезпечити:

* облік заяв, запитів, заявників, отримання послуг;
* розширення інформаційної взаємодії модуля «Електронний кабінет» із зовнішніми міськими інформаційними системами (ЗІС), міськими реєстрами, державними інформаційними реєстрами та системами за відповідними стандартами протоколів взаємодії (API), використовуючи засоби Системи;
* автоматизації надання електронних послуг;
* зручне інформування заявника з питань розгляду поданої заяви (онлайн-заяви) та прийняття відповідних рішень про надання або відмову в наданні послуг;

створення зручного інформування Заявника щодо розгляду поданої заяви (онлайн заяви) та прийняття відповідних рішень про надання або відмову у наданні послуг;

* отримання заявниками послуг шляхом подання:
  + заявником самостійно онлайн-заяви до відповідного уповноваженого структурного підрозділу виконавчого органу КМР (КМДА);
  + користувачем у ролі «Чиновник» з відповідним рівнем доступу за особистою заявою заявника до відповідних служб, які мають право реєструвати заяви, використовуючи модуль «Електронний кабінет»;
* створення зручної форми зворотного зв’язку.

Призначення електронної форми для замовлення соціальних послуг

Електронна форма для замовлення соціальних послуг − це спосіб замовлення соціальних послуг за допомогою Порталу послуг, що дає змогу заявнику отримати необхідну інформацію, консультацію, послугу засобами Системи. Електронна форма для замовлення соціальних послуг покликана спростити доступність та підвищити якість замовлення соціальних послуг для осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах або належать до вразливих груп населення.

Електронна форма для замовлення соціальних послуг призначена для документування внесеної до неї інформації, що означає створення, запис, передачу та/або збереження у цифровій формі за допомогою засобів Системи інформації стосовно заявника і послуг. Інформація, що внесена до електронної форми для замовлення соціальних послуг, має бути здатною до відтворення, передачі та зберігання.

Мета

Метою модернізації Порталу послуг є:

* розробка публічної вебсторінки для користувачів у ролі «Захисник»;
* забезпечення надання заявникам сервісів і послуг засобами Порталу послуг за принципом «єдиного вікна»;
* створення електронної форми для замовлення соціальних послуг;
* створення інструменту в Системі для створення, налаштування, редагування та архівування форм для отримання інших послуг;
* автоматизація процесу надання послуг заявникам;
* надання можливості для створення та редагування довідників;
* ведення журналів замовлення та надання послуг, звернень, запитів тощо;
* розширення функціональності обліку та звітування користувачів у ролі «Чиновник» згідно з їх запитами;
* забезпечення можливості використання існуючих програмних інструментів Системи для управління списками сервісів і послуг, списками заявників і користувачів у ролі «Чиновник» (далі – Чиновник);
* можливість налаштування інформаційної взаємодії з реєстрами (за вимогою Замовника), які використовуються для ідентифікації користувача в Системі.

## Цільова користувацька аудиторія

Цільова аудиторія Порталу послуг включає категорії мешканців міста Києва, які мають можливість подати заяву засобами модуля «Електронний кабінет»:

1. Учасники бойових дій:

* учасники бойових дій (УБД) та особи, прирівняних до них;

також на них поширюватимуться визначення:

* постраждалі учасники Революції Гідності;
* учасники антитерористичної операції (у тому числі УБД, які брали участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів);
* кияни, які брали (братимуть) участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;
* кияни, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;
* кияни − Захисники та Захисниці України.

1. Особи з інвалідністю внаслідок війни:

* особи з інвалідністю внаслідок війни 1 групи:
* особи з інвалідністю внаслідок війни 1А групи;
* особи з інвалідністю внаслідок війни 1Б групи;
* особи з інвалідністю внаслідок війни 2 групи;
* особи з інвалідністю внаслідок війни 3 групи;

також на них поширюватимуться визначення:

* постраждалі учасники Революції Гідності;
* учасники антитерористичної операції (у тому числі УБД, які брали участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів);
* кияни, які брали (беруть) участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;
* кияни, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;
* кияни − Захисники та Захисниці України.

1. Учасники бойових дій, які перебувають в полоні або зникли безвісти:

* учасники антитерористичної операції, які перебувають в полоні або зникли безвісти (у тому числі УБД, які брали участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів);
* кияни – Захисники і киянки –Захисниці України, які перебувають у полоні або зникли безвісти.

Також на них поширюватимуться визначення:

* учасники антитерористичної операції (у тому числі УБД, які брали участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів);
* кияни, які брали (братимуть) участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;
* кияни, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;
  + кияни − Захисники та Захисниці України.

1. Члени сім’ї учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій, які перебувають у полоні або зникли безвісти:
   * батько;
   * матір;
   * дружина;
   * чоловік;
   * малолітня дитина;
   * неповнолітня дитина;
   * повнолітня дитина, яка навчається на денній формі навчання в навчальному закладі;
   * повнолітня дитина;
   * утриманець;
   * особа, що знаходиться під опікою/піклуванням;
   * пасинок/падчерка;
   * законний представник учасника антитерористичної операції, учасника бойових дій.

Підкатегорія щодо працездатності:

1. Працездатний.
2. Непрацездатний:

* отримує пенсію по втраті годувальника;
* отримує пільгову пенсію за віком;
* отримує пенсію за віком;
* особа з інвалідністю 1 групи;
* особа з інвалідністю 2 групи;
* особа з інвалідністю 3 групи;
* особа з інвалідністю з дитинства.

1. Члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни:

Категорії:

* члени сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України;
* члени сімей учасників антитерористичної операції, загиблих (померлих) внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час участі у антитерористичній операції (у тому числі УБД, які брали участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів);
* члени сімей військовослужбовців, які загинули чи померли або пропали безвісти під час проходження військової служби;
* члени сім’ї особи, яка загинула або померла внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних під час участі у Революції Гідності
* члени сім’ї киян − Героїв Небесної Сотні.

Підкатегорія за ступенем споріднення:

* + матір;
  + батько;
  + дружина;
  + чоловік;
  + малолітня дитина;
  + неповнолітня дитина;
  + повнолітня дитина, яка навчається на денній формі навчання в навчальному закладі;
  + повнолітня дитина;
  + утриманець;
  + пасинок/падчерка;
  + законний представник, опікун, піклувальник малолітнього, неповнолітнього або повнолітнього члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника, Захисниці України.

Підкатегорія щодо працездатності:

1. Працездатний.
2. Непрацездатний:

* отримує пенсію по втраті годувальника;
* отримує пільгову пенсію за віком;
* отримує пенсію за віком;
* особа з інвалідністю 1 групи;
* особа з інвалідністю 2 групи;
* особа з інвалідністю 3 групи;
* особа з інвалідністю з дитинства.

1. Учасник війни.
2. Особа, яка має особливі заслуги перед Україною.
3. Посадові особи уповноважених органів з надання послуг або центрів адміністративних послуг, які приймають заяву.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ’ЄКТІВ АВТОМАТИЗАЦІЇ

Відомості про об’єкти автоматизації

Модернізація Порталу послуг у частині створення нових послуг і сервісів в «Електронному кабінеті» за принципом «єдиного вікна» для користувачів у ролі «Захисник» (далі – Захисник) полягає в такому:

* розробка:
* журналу обліку Захисників;
* журналу обліку Чиновників;
* списку послуг для Захисників;
* реєстру замовлених та наданих заявникам послуг;
* модернізація модуля «Електронний кабінет» Системи для забезпечення можливості обробки Чиновниками документів заявників, у тому числі документів, що були надані під час особистого звернення заявника до Чиновника відповідного уповноваженого органу з надання послуг;
* модернізація модуля «Електронний кабінет» у частині створенням «єдиного вікна» з підтвердженням категорії заявника та надання доступу до сервісів і послуг, які надаються відповідній категорії користувачів;
* розробка додаткової логіки Системи для інформування заявника про особливості отримання послуг за всіма підтвердженими соціальними категоріями, що йому надані (учасник бойових дій, учасник АТО, постраждалий учасник Революції Гідності тощо).

Модуль «Електронний кабінет» має враховувати принцип «єдиного вікна» та мати інструменти для створення, коригування, активації та деактивації переліку, змісту, алгоритму оформлення, надання та інших ознак послуг, які надаються заявникам, а також експлуатаційну документацію (інструкції), які мають докладно описувати ці процеси для можливості їх реалізації силами Замовника (відповідними адміністраторами) без залучення розробників програмного забезпечення.

Електронна форма для замовлення соціальних послуг повинна містити власні списки з переліком послуг, у тому числі класифікатор послуг, категорії користувачів, які мають право на отримання послуг, налаштовану взаємодію з державними реєстрами та зовнішніми інформаційними системами, інтеграцію з модулем нотифікацій, аналітики та іншими модулями Системи.

Модернізація Порталу послуг повинна передбачати інформаційний обмін та інтеграцію з системами та реєстрами, що вже закладені в Системі, а також створення інформаційної взаємодії з новими, а саме:

* з міськими реєстрами (АС НДІ МКА, ІТС «ЄІПК» (АСКОД), РУ МК КК, ІТС «Платформа великих даних»);
* з державними реєстрами («Єдиний державний реєстр ветеранів», «Єдиний реєстр учасників антитерористичної операції та осіб, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення», «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» тощо).

Вимоги до створення електронної форми для замовлення соціальних послуг мають бути детально викладені в Технічному завдані.

ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ

Вимоги до Системи загалом

Вимоги до структури і функціонування Системи

Складовими Порталу послуг є:

* центральна система, до складу якої входять публічний вебсайт, системи та підсистеми, програмні модулі (модулі та компоненти), в тому числі допоміжні функціональні інструменти (контейнери) керування взаємодіями з ресурсами інших інформаційний ресурсів;
* програмні інструменти автоматизації процесів, що включають програмний код, який забезпечує налаштування та керування бізнес-процесами;
* модуль забезпечення інтеграції із зовнішніми інформаційно-комунікаційними системами з використанням відповідних протоколів обміну;
* комплексна система захисту інформації.

Структура Порталу послуг наведена в Положенні про інформаційно-комунікаційну систему «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних».

Вимоги до архітектури рішення

Створення електронних послуг реалізується на Порталі послуг через панель адміністрування Системи.

Кожна послуга − це бізнес-процес, який верхньорівнево описує потоки даних та забезпечує загальне уявлення про алгоритм реалізації послуги за допомогою нотації BPMN у конструкторі процесів Системи.

Бізнес-процес складається з логічно завершених блоків. Кожен з блоків відповідно до свого типу виконує такі функції:

* початок та завершення процесу;
* заповнення форми користувача та формування документа або заяви, підписаної КЕП;
* виконання логічних операцій;
* створення повідомлень.

Для конфігурації блоку використовується розроблений для Системи фреймворк. Фреймворк заснований на нотації JSON з переліком необхідних контролів для реалізації послуг.

Вимоги до чисельності, кваліфікації та режиму роботи персоналу

Запропоновані рішення щодо модернізації Системи не повинні передбачати збільшення кількості обслуговуючого персоналу, який має забезпечувати:

* цілодобовий режим роботи Системи за призначенням і в повному обсязі;
* усунення відмов у роботі Системи;
* технічне адміністрування (оперативне налагодження під час експлуатації) роботи Системи;
* своєчасне централізоване застосування оновлень програмного забезпечення.

Вимоги до показників навантаження

Система повинна забезпечувати можливість нарощування кількості користувачів та об’ємів баз даних.

Час роботи Системи не повинен погіршуватися під час:

* пікових навантажень з одночасною роботою до 1000 користувачів (одночасних запитів за 1 секунду);
* порядкового зростання кількості користувачів;
* зростання обсягу бази даних у декілька разів від початкового значення на момент дослідної експлуатації.

Вимоги до надійності

Надійність Системи повинна бути забезпечена за такими напрямками:

* забезпечення працездатності;
* збереження даних.

Надійність має забезпечуватися за рахунок:

* використання сукупності методів, виробничих процесів і програмно-технічних засобів, інтегрованих з метою підвищення ефективності обробки, передачі та використання електронної інформації під час модернізації Системи;
* організації систематичного резервного копіювання та архівного зберігання інформації;
* захисту від стороннього несанкціонованого втручання;
* архівного збереження інформації;
* оперативної заміни програмно-технічних засобів, що вийшли з ладу;
* сумісності технічних засобів та програмного забезпечення.

Вимоги до ергономіки

Користувач повинен мати зручний вебінтерфейс з обґрунтованим набором необхідних інструментів для виконання певних дій, закладених у межах відповідного бізнес-процесу.

Вебінтерфейс повинен надаватися користувачу у зрозумілій логічній побудові інформаційної архітектури з певним набором відповідних графічних, текстових, функціональних компонентів.

Загальна побудова вебінтерфейсу має передбачати зрозумілу логічну модель структури сторінок та переходів між ними. Сторінки не повинні бути перевантажені інформаційно-графічними матеріалами. Глибина вкладення (логічних переходів) не повинна бути більше 3 рівнів. Побудова логічних зв’язків у межах певної функціональності має бути зручною та інтуїтивно зрозумілою.

Всі інтерактивні елементи повинні бути виконані у зручному та зрозумілому представленні з набором відповідних текстових та/або графічних інформаційних підказок.

Вимоги до використання технологій під час модернізації вебінтерфейсу:

* рішення має бути виконане з використанням елементів адаптивних технологій;
* необхідно передбачити використання HTML4/HTML5, Ajax, JavaScript;
* необхідно передбачити використання таблиці стилів CSS3 для накладення стильової інформації;
* необхідно передбачити використання різних rich-media технологій як компонента HTML сторінок;
* не передбачається використання таких технологій, як Flash, наприклад, у вигляді Flex або SilverLight.

Вимоги до інформаційно-графічних елементів вебінтерфейсу

Вимагається коректне типізоване відображення інформації в браузерах (кросбраузерність) та доступність для перегляду на різних типах пристроїв.

Верстка графічних матеріалів має передбачати адаптивність дизайну, верстки та сумісність на рівні роботи з найбільш популярними веббраузерами, починаючи з передостанніх версій на момент фактичного виконання послуг:

* Google Chromе;
* Mozilla Firefox;
* Opera;
* Microsoft Edge;
* Safari.

Всі інтерактивні елементи мають бути виконані у зручному та зрозумілому представленні з набором відповідних текстових та/або графічних інформаційних підказок.

Мають бути вбудовані механізми валідації значень, що визначаються для окремих полів, комбінацій полів (контекстно-залежний контроль), контроль значень полів за довідниками/класифікаторами, а також на відповідність уже внесеним даним. Усі екранні форми користувацьких інтерфейсів у межах функціональних компонентів мають бути виконані в єдиному графічному дизайні з однаковим розташуванням основних елементів управління і навігації. Схожі операції повинні виконуватися з використанням ідентичних графічних елементів у повній відповідності до побудови (структури) інформаційної архітектури рішення.

Вимоги до інформаційно-графічних елементів вебінтерфейсу, інформаційної архітектури кожного з функціональних компонентів можуть бути уточнені в Технічному завданні.

Вимоги до експлуатації та технічного обслуговування

Експлуатація Системи повинна виконуватися в умовах, що забезпечують її нормальне функціонування, згідно з вимогами виробника програмного та технічного забезпечення та діючими нормативними актами.

Експлуатація повинна виконуватися відповідно до вимог виробників, технічне обслуговування виконуватися персоналом Замовника. Порядок дій з розгортання, налаштування та підтримки функціонування Системи, налаштування інформаційного обміну з компонентами Порталу послуг та іншими ЗІС описується у відповідних інструкціях.

Регламенти обслуговування обладнання, кількість і кваліфікація обслуговуючого персоналу конкретного робочого місця повинні відповідати вимогам виробника програмно-технічних засобів.

Вимоги до порядку та обсягів технічного обслуговування викладаються у Технічному завданні, деталізуються в інструкціях адміністраторів та можуть уточнюватися за результатами попередніх випробувань і дослідної експлуатації.

Вимоги до захисту інформації

Модернізоване програмне забезпечення Порталу послуг призначене для обробки відкритої та конфіденційної інформації, зокрема персональних даних. Захист інформації в модернізованому Порталі послуг має здійснюватися із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

Відкрита інформація під час обробки у модернізованому Порталі послуг повинна зберігати цілісність, що забезпечується шляхом захисту від несанкціонованих дій, які можуть призвести до її випадкової або умисної модифікації чи знищення, а також доступність, що забезпечується захистом від несанкціонованого блокування доступу до неї.

Під час обробки конфіденційної інформації повинен забезпечуватися її захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.

Ідентифікація та автентифікація користувачів, надання та позбавлення їх права доступу до інформації та її обробки, журналювання дій користувачів та адміністраторів з інформацією, яка обробляється, а також із технологічною інформацією модернізованого програмного забезпечення Порталу послуг має здійснюватися автоматизованим способом з урахуванням функцій захисту, які були реалізовані у програмному забезпеченні до його модернізації.

У модернізованому програмному забезпеченні Порталу послуг повинен здійснюватися контроль за цілісністю програмного забезпечення Системи, яке використовується для обробки інформації, запобігання його несанкціонованій модифікації й ліквідації наслідків такої модифікації та забезпечення повідомлення системного адміністратора про порушення цілісності.

На модернізованому Порталі послуг повинна здійснюватися обов’язкова реєстрація:

* результатів ідентифікації та автентифікації користувачів;
* результатів виконання користувачем операцій з обробки інформації;
* фактів надання та позбавлення користувачів права доступу до інформації та її обробки.

Файли журналів мають зберігатися у вигляді, який унеможливлює їх несанкціоновану модифікацію. Має бути забезпечено резервування даних та створення резервних копій даних, можливість резервування за розкладом та на вимогу адміністратора.

Порядок перевірки реалізації функцій захисту інформації описується в документі «Програма та методика випробувань». Дії адміністраторів із забезпечення налаштувань, у тому числі і функцій захисту, зазначаються у відповідних інструкціях.

Деталізація вимог до функцій захисту інформації, яка має бути реалізована прикладним програмним забезпеченням Порталу послуг, буде викладена в Технічному завданні на модернізацію Порталу послуг.

Вимоги до захисту персональних даних

Модернізована Система повинна підтримувати технічні заходи захисту персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема забезпечення конфіденційності, цілісності персональних даних, режиму доступу до них, терміну зберігання таких даних, а також права модифікації/видалення персональних даних.

Вимоги до збереження інформації при аваріях

Модернізована Система повинна включати програмні засоби моніторингу та механізми документування аварійних подій або помилок. У разі виникнення аварійних подій або помилок у роботі Системи помилка повинна реєструватися у відповідному електронному журналі та зберігатися до завершення перевірок виникнення аварійної події або помилки, але не менше шести місяців від моменту документування. Під час цього має бути реалізована можливість отримання технічної довідкової інформації-допомоги з різним рівнем деталізації щодо ліквідації аварійних подій або виправлення помилки.

До складу повідомлення щодо події аварійного типу повинні входити:

* час;
* текстова назва аварії, назва файлу вихідних текстів;
* номер рядка у файлі;
* причина помилки.

Користувачі Системи у разі виникнення помилок повинні бачити лише скорочені інформаційні повідомлення зрозумілого характеру без технічної деталізації.

Збереженість інформації повинна бути забезпечена у разі виникнення таких подій (аварій, відмов тощо):

* відмови обладнання сервера;
* вимкнення живлення на робочому місці та/або на сервері баз даних;
* відмови обладнання робочої станції;
* відмови ліній зв’язку.

З метою забезпечення зберігання інформації має використовуватися:

* резервне копіювання;
* відновлення даних під час збоїв у роботі мережного, програмного й апаратного забезпечення.

Контроль за функціонуванням Системи, проведення планових і позапланових регламентних робіт, усунення відмов і збоїв повинні здійснюватися технічним персоналом відповідних підрозділів Замовника.

Вимоги до патентної чистоти

Модернізація програмного рішення має бути такою, що може бути вільно використана в Україні без загрози порушення діючих на її території прав інтелектуальної власності на технології та/або складові технологій, що посвідчуються охоронними документами України (патентами) та свідоцтвами, які належать третім особам, згідно з охоронними документами (патентами) і свідоцтвами на ці об’єкти та нормативно-правовими актами України, а також відповідно до конкретного періоду часу, обумовленого строком дії охоронних документів (патентів) і свідоцтв на технології та/або їх складові на території України (патентна чистота).

Всі виключні майнові права інтелектуальної власності на результати послуг, що виконуються (надаються) за цими Технічними вимогами, належать Замовнику.

Замовник отримує право вносити зміни до об’єктів авторського права, що створені в результаті надання послуг за цими Технічними вимогами, супроводжувати їх ілюстраціями, передмовами, післямовами тощо і отримує повністю майнові права інтелектуальної власності, в тому числі передбачені частиною першою статті 12 Закону України «Про авторське право і суміжні права» (на весь встановлений законодавством строк чинності майнових прав інтелектуальної власності, на всі способи використання на території всіх держав світу, виключне право дозволяти використання, виключне право перешкоджати неправомірному використанню, в тому числі забороняти таке використання, право модернізувати програмне забезпечення Порталу послуг, на технічне завдання, документи до нього тощо.

Виконавець зобов’язаний сприяти і надавати необхідну інформацію та документи, необхідні Замовнику, у випадку здійснення Замовником державної реєстрації майнових прав інтелектуальної власності на результати послуг, що виконуються (надаються) за цими Технічними вимогами. Зокрема, Виконавець надає Замовнику документи, що передбачені Порядком державної реєстрації авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1756 «Про державну реєстрацію авторського права та договорів, які стосуються права автора на твір», зокрема:

* відомості про прізвище, ім’я, по батькові першого автора програмного забезпечення (авторів, якщо їх декілька), його (їх) дату народження, повну поштову адресу, номер телефону;
* засвідчену Виконавцем копію документа, що підтверджує належність Виконавцю у повному складі майнових прав на Технічне завдання на модернізацію програмного забезпечення Порталу послуг, документів щодо нього (на весь встановлений законодавством строк чинності майнових прав інтелектуальної власності, на всі способи використання на території всіх держав світу, виключне право дозволяти використання, виключне право перешкоджати неправомірному використанню, в тому числі забороняти таке використання, право модернізувати програмне забезпечення Порталу послуг, вносити зміни до перелічених в даному пункті об’єктів авторського права), супроводжувати їх ілюстраціями, передмовами, післямовами тощо), якщо Виконавець не є автором, а майнові права інтелектуальної власності на технічне завдання на модернізацію програмного забезпечення Порталу послуг, програмне забезпечення Порталу послуг, документи щодо нього належать йому на законних підставах;
* настанову щодо використання програмного забезпечення Порталу послуг.

Додаткові вимоги

Під час модернізації Системи має бути передбачена можливість її подальшого розвитку та масштабування при мінімальних затратах часу за такими напрямами:

* масштабування під час збільшення навантаження та прискорення роботи шляхом нарощування обчислювальних потужностей;
* редагування обов’язковості та параметрів полів електронних форм;
* додавання автоматичних перевірок (у тому числі з використанням електронних взаємодій);
* розширення рольової моделі;
* додавання нових електронних послуг.

Детально вимоги мають бути викладені в Технічному завданні.

Вимоги до функцій (задач), виконуваних Системою

Модернізація Системи в частині автоматизації надання послуг, у тому числі таких, що надаються Захисникам, спрямована на спрощення подання користувачем електронної заяви до уповноваженого органу відповідно до вимог, визначених законодавством України.

Загальний опис процесу надання послуг

Усі заяви на замовлення послуг мають єдину форму подання і процес обробки, в тому числі електронна форма для замовлення соціальних послуг. Сценарій подання заяви на отримання послуг має здійснюватися покроково (див. п. 4.2.1.2 та п. 4.2.1.3 цього документа).

Створення інших форм за відповідним призначенням має відбуватись автоматично відповідно до створеного шаблону з можливістю налаштування або редагування.

Заяву на надання послуг в електронному вигляді може подати лише особа, яка досягла 18 років. Користувач може оформити надання таких послуг для себе або оформити заяву на отримання послуги як опікун або така особа, що має законні підстави для цього. В усіх інших випадках заяви подаються в письмовій формі шляхом звернення до Чиновника уповноваженого органу, який має офіційний доступ до Системи.

#### Процес «Набуття ролі «Захисник»

Для набуття користувачем ролі «Захисник» необхідно внести інформацію, що буде зареєстрована в журналі обліку Захисників, а саме:

* ПІБ;
* РНОКПП;
* дата народження;
* стать;
* тип, серія та/або номер документа, що посвідчує особу;
* контактний номер телефона;
* задеклароване/зареєстроване місце проживання (автоматично заповнюється даними з ІКС «РТГК»);
* електронна пошта (за наявності) (адреса електронної пошти має верифікуватися за допомогою надсилання коду перевірки на вказану адресу);
* згода користувача на обробку персональних даних.

Процес «Набуття ролі «Захисник» членами сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни:

* ПІБ ветерана війни (якщо реєстрація члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни);
* дата народження ветерана війни (якщо реєстрація члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни);
* сканований документ, який підтверджує відповідну категорію або родинний зв’язок із Захисником;
* заява на реєстрацію.

Сценарій проходження процесу «Набуття ролі «Захисник»:

1. Чиновник уповноваженого органу авторизується в Системі за допомогою кваліфікованого електронного підпису.
2. Чиновник уповноваженого органу ініціює на Порталі послуг послугу «Набуття ролі «Захисник».
3. Чиновник уповноваженого органу заповнює форму даними заявника на Порталі послуг.
4. Система формує pdf заяви.
5. Чиновник уповноваженого органу друкує сформовану Системою заяву.
6. Заявник підтверджує правильність внесення даних накладенням підпису на друковану заяву.
7. Чиновник уповноваженого органу зберігає дані, накладаючи КЕП.
8. Система створює запис у журналі обліку Захисників, що були зроблені.

#### Вимоги до замовлення послуги Захисником або членом його сім’ї

Якщо обрана послуга має надаватися тільки користувачу в ролі «Захисник», тоді під час ініціалізації такої послуги Система повинна робити перевірку наявності даних заявника у журналі обліку Захисників:

* якщо дані наявні, має відкриватися форма замовлення послуги;
* якщо дані відсутні, можливість замовлення послуги повинна блокуватися.

Внесення даних до форми послуги має відбуватися покроково:

**Крок 1:внесення відомостей про заявника.**

Таблиця 1. Перелік атрибутів відомостей про заявника у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| ПІБ\* | String | Ні | Автоматично заповнюється даними з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, а також інших засобів ідентифікації, які згідно із законодавством України дають змогу однозначно ідентифікувати користувача |
| РНОКПП | String | Ні | Автоматично заповнюється даними з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, а також інших засобів ідентифікації, які згідно із законодавством України дають змогу однозначно ідентифікувати користувача (за наявності) |
| Дата народження\* | Date | Ні/Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку Захисників. В інших випадках дані вносяться вручну.  Дата народження не може бути більша за поточну дату |
| Стать\* | String | Ні/Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку захисників. В інших випадках дані вносяться вручну |
| Документ, що посвідчує особу\* |  |  |  |
| Паспорт: | | |  |
| Серія\* | string | Ні/Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку захисників. В інших випадках дані вносяться вручну.  Доступний, коли обраний паспорт |
| Номер\* | string | Ні/Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку захисників. В інших випадках дані вносяться вручну.  Доступний, коли обраний паспорт |
| Дата видачі\* | Date | Ні/Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку захисників. В інших випадках дані вносяться вручну |
| Ким виданий\* | string | Ні/Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку захисників. В інших випадках дані вносяться вручну |
| Паспорт у формі ID-карти: | | |  |
| Номер ID-картки | string | Ні/Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку захисників. В інших випадках дані вносяться вручну.  Доступний, коли обрана ID -картка. |
| Дійсний до\* | Date | Ні/Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку захисників. В інших випадках дані вносяться вручну.  Доступний, коли обрана ID -картка |
| Контактні дані\* | | |  |
| Номер телефону\* | string | Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку захисників. В інших випадках дані вносяться вручну |
| Електронна пошта | string | Так | Якщо послуга має надаватися Захиснику або члену сім’ї загиблого ветерана, тоді поле атрибута автоматично заповнюється даними з журналу обліку захисників. В інших випадках дані вносяться вручну |

Примітка\*. Поле атрибута, обов’язкове для заповнення.

При переході на наступний крок Система повинна робити запит у ІКС «РТГК» для отримання інформації про задеклароване місце проживання/реєстрації заявника.

**Крок 2: внесення даних про місце проживання/реєстрації заявника.**

Заявником може бути лише особа, яка зареєстрована та фактично проживає в місті Києві.

Таблиця 2. Перелік атрибутів місця проживання/реєстрації заявника у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| Зареєстроване місце проживання\* | string | Ні | Поле атрибута автоматично заповнюється даними з реєстру ІКС «РТГК» |
| Фактично проживає за зареєстрованим місцем проживання | чекбокс | Так |  |
| Фактичне місце проживання\* |  |  | Блок доступний, коли атрибут «Фактично проживає за задекларованим місцем проживання» = false |
| Місто/Район\* | Довідник | Так |  |
| Вулиця\* | Довідник | Так |  |
| Будинок\* | string | Так |  |
| Секція/Корпус | string | Так |  |
| Квартира | string | Так |  |

Примітка\*. Поле атрибута, обов’язкове для заповнення.

**Крок 3: внесення даних про статус заявника.**

Таблиця 3. Перелік атрибутів статусу заявника у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| Група інвалідності | Довідник | Так |  |
| Пільги | Довідник (мультивибір) | Так |  |
| Соціальний статус | Довідник | Так |  |

**Крок 4: внесення відомостей про дитину**

Цей крок відображається для послуг, які надаються дитині заявника.

Таблиця 4. Перелік атрибутів відомостей про дитину заявника у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| ПІБ\* | string | Так |  |
| Дата народження\* | date | Так | Не може бути більша за поточну дату |
| Серія та номер свідоцтва про народження\* | string | Так |  |
| Заклад освіти\* | string | Так | Поле атрибута заповнюється зі списку довідника |

Примітка\*. Поле атрибута, обов’язкове для заповнення.

**Крок 5: внесення відомостей про картку для нарахувань**

Цей крок відображається для послуг, які передбачають нарахування коштів.

Таблиця 5. Перелік атрибутів картки для нарахувань у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер рахунку IBAN\* | string | Так | Запит до РУ МК КК.  Якщо рахунку не знайдено, має бути поле для заповнення в режимі редагування |

Примітка\*. Поле атрибута, обов’язкове для заповнення.

**Крок 6: відображення додаткових документів.**

На цьому кроці відображається перелік документів, які необхідно додатково надати до заяви.

Логіка відображення переліку документів за кожною послугою має бути наведена в Технічному завданні.

**Крок 7: формування та опрацювання заяви.**

На цьому кроці відображається автоматично сформована заява у pdf-форматі. Заявник перевіряє її та накладає КЕП. Портал послуг відправляє заяву до системи АСКОД, у якій буде здійснено подальше опрацювання.

Після опрацювання заяви стороння система повертає статус опрацювання заяви на Портал послуг, який відображає статус в електронному кабінеті заявника і відправляє сповіщення та/або повідомлення про результат надання послуги на електронну пошту заявника (за її наявності у Заявника).

#### Вимоги до замовлення послуги через Чиновника уповноваженого органу

Якщо заявник звертається за отриманням послуги до уповноваженого органу, тоді процес замовлення послуги ініціює Чиновник.

Чиновник авторизується в Системі за допомогою КЕП. Система перевіряє наявність даних Чиновника в журналі обліку чиновників:

* якщо дані наявні, має відкриватися форма замовлення послуги;
* якщо дані відсутні, можливість замовлення послуги має бути недоступною.

Внесення даних до форми послуги має відбуватися покроково:

**Крок 1: внесення відомостей про Чиновника**

Таблиця 6. Перелік атрибутів відомостей про Чиновника у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| ПІБ | String | Ні | Автоматично заповнюється даними з журналу обліку Чиновників |
| РНОКПП | String | Ні | Автоматично заповнюється даними з журналу обліку Чиновників |
| Посада | String | Ні | Автоматично заповнюється даними з журналу обліку Чиновників |
| ЄДРПОУ уповноваженого органу | String | Ні | Автоматично заповнюється даними з журналу обліку Чиновників |
| Найменування уповноваженого органу | String | Ні | Автоматично заповнюється даними з журналу обліку Чиновників |

**Крок 2: внесення відомостей про заявника.**

Таблиця 7. Перелік атрибутів відомостей про заявника у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| ПІБ заявника\* | String | Так | Отримується з КЕП або BankID |
| РНОКПП | String | Так | Отримується з КЕП або BankID |
| Дата народження\* | Date | Так | Дата народження не може бути більша за поточну дату |
| Стать\* | String | Так |  |
| Документ, що посвідчує особу\* |  |  |  |
| Паспорт: | | |  |
| Серія\* | string | Так | Доступний, коли обраний паспорт. |
| Номер\* | string | Так | Доступний, коли обраний паспорт |
| Дата видачі\* | Date | Так |  |
| Ким виданий\* | string | Так |  |
| Паспорт у вигляді id-картки: | | |  |
| Номер id-картки\* | string | Так | Доступний, коли обрана id-картка |
| Дійсний до\* | Date | Так | Доступний, коли обрана id-картка |
| Контактні дані\* |  |  |  |
| Номер телефона\* | string | Так |  |
| Електронна пошта\* | string | Так |  |
| Документ, що посвідчує особу\* | Документ | Так | Обирається з довідника |

Примітка\*. Поле атрибута, обов’язкове для заповнення.

При переході на наступний крок Система повинна робити запит у ІКС «РТГК» для отримання інформації про задеклароване місце проживання/реєстрації заявника.

**Крок 3: внесення даних про місце проживання/реєстрації заявника**

Таблиця 8. Перелік атрибутів місця проживання/реєстрації заявника у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| Зареєстроване місце проживання\* | string | Ні | Автоматично заповнюється даними з реєстру ІКС «РТГК» |
| Фактично проживає за зареєстрованим місцем проживання | чекбокс | Так |  |
| Фактичне місце проживання\* |  |  | Блок доступний, коли поле атрибута «Фактично проживає за задекларованим місцем проживання» = false |
| Місто/Район\* | Довідник | Так |  |
| Вулиця\* | Довідник | Так |  |
| Будинок\* | string | Так |  |
| Секція/Корпус | string | Так |  |
| Квартира | string | Так |  |

Примітка\*. Поле атрибута, обов’язкове для заповнення.

**Крок 4: внесення відомостей про статус заявника.**

Таблиця 9. Перелік атрибутів статусу заявника у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| Група інвалідності\* | Довідник | Так |  |
| Додаткові пільги | Довідник (мультивибір) | Так |  |
| Соціальний статус | Довідник | Так |  |

Примітка\*. Поле атрибута, обов’язкове для заповнення.

**Крок 5: внесення відомостей про дитину.**

Цей крок відображається для послуг, які надаються дитині заявника.

Таблиця 10. Перелік атрибутів відомостей про дитину у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| ПІБ\* | string | Так |  |
| Дата народження\* | date | Так | Не може бути більша за поточну дату |
| Серія та номер свідоцтва про народження\* | string | Так |  |
| Заклад освіти\* | string | Так |  |

Примітка\*. Поле атрибута, обов’язкове для заповнення.

**Крок 6: внесення відомостей картки для нарахувань.**

Цей крок відображається для послуг, які передбачають нарахування коштів.

Таблиця 11. Перелік атрибутів картки для нарахувань у формі

| **Назва атрибута** | **Тип** | **Редагування** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер рахунку IBAN\* | string | Так | Запит до РУ МК КК.  Якщо рахунку не знайдено, має бути поле для заповнення в режимі редагування |

Примітка\*. Поле атрибута, обов’язкове для заповнення.

**Крок 7: відображення додаткових документів.**

На цьому кроці відображається перелік документів, які необхідно додатково надати до заяви.

**Крок 8: формування та опрацювання заяви.**

На цьому кроці відображається автоматично сформована заява у pdf-форматі. Чиновник друкує заяву та після її підписання заявником натискає «Далі». Портал послуг відправляє заяву до системи, в якій буде здійснено її подальше опрацювання.

Після опрацювання заяви стороння система повертає статус опрацювання заяви до Порталу послуг, де відображає її статус у кабінеті Чиновника і відправляє повідомлення на електронну пошту заявника про результат надання послуги.

Кожна заява має свій унікальний номер, який автоматично генерує Система.

Всі подані онлайн-заяви зберігаються в базі даних замовлених послуг.

Ведення публічної вебсторінки для користувачів у ролі «Захисник»

Модернізація Системи в частині створення нових сервісів і послуг повинна забезпечити можливість надання доступу до створення публічної вебсторінки для розміщення інформації, новин, анонсів, довідкової інформації, електронної форми для замовлення послуг, звернень, запитів тощо.

Налаштування та керування вебсторінкою адміністратором має бути описано в Технічному завданні.

Створення «Реєстру замовлених і наданих послуг»

«Реєстр замовлених і наданих послуг» має зберігати подані заяви з усіма внесеними даними, що були автоматично розраховані та отримані із зовнішніх джерел. Структура даних має бути визначена на етапі створення Технічного завдання.

Створення журналу обліку Захисників

Журнал обліку Захисників повинен містити такі відомості:

* РНОКПП;
* ПІБ;
* дата народження;
* стать;
* тип, серія та/або номер документа, що посвідчує особу;
* контактний номер телефону;
* зареєстроване місце проживання (автоматично заповнюється даними з ІКС «РТГК»);
* електронна пошта (адреса електронної пошти має верифікуватися за допомогою надсилання коду перевірки на вказану адресу);
* згода користувача на обробку персональних даних;
* категорія захисника;
* ПІБ ветерана (якщо відбувається реєстрація члена сім’ї загиблого ветерана);
* дата народження ветерана (якщо відбувається реєстрація члена сім’ї загиблого ветерана);
* сканований документ, який підтверджує статус Захисника або родинний зв’язок з ним;
* заява на реєстрацію;
* контактні дані заявника.

Створення журналу обліку Чиновників

Журнал обліку Чиновників повинен містити такі відомості:

* РНОКПП посадової особи та реквізити документа, що посвідчує особу;
* ПІБ посадової особи;
* ЄДРПОУ установи, представником якої є посадова особа;
* назва установи, представником якої є посадова особа;
* посада особи уповноваженого органу.

Список послуг для Захисників

Перелік послуг, надання яких має бути забезпечене під час модернізації Системи:

* «Щорічна матеріальна допомога»;
* «Щомісячна адресна матеріальна допомога»;
* «Матеріальна допомога для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг»;
* «Допомога на поховання»;
* «Надання коштів на придбання лікарських засобів та медичних виробів при лікуванні в стаціонарних умовах, в тому числі ендопротезуванні, слухопротезуванні, протезуванні ока»;
* «Компенсація витрат на придбання лікарських засобів та медичних виробів при лікуванні у амбулаторних та/або стаціонарних умовах, ендопротезуванні, слухопротезуванні, протезуванні ока»;
* «Безоплатне поховання»;
* «Матеріальна допомога на часткову компенсацію на виготовлення та встановлення надгробків»;
* «Одноразова матеріальна допомога за належні для одержання або одержані земельні ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд»;
* «Оздоровлення дітей у супроводі дорослого»;
* «Першочергове влаштування дітей до закладів дошкільної освіти, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва»;
* «Пільга на безоплатне харчування дітей у закладах дошкільної освіти, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва»;
* «Пільга на безоплатне харчування учнів 1-11 класів закладів загальної середньої освіти, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва»;
* «Додаткова пільга щодо навчання дітей у закладах позашкільної освіти, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва»;
* «Кошти, передбачені у бюджеті м. Києва на придбання житла для окремих категорій населення (на умовах співфінансування (50% фактичної вартості 1 кв.м. житла)»;
* «Оздоровлення та відпочинок дітей»;
* «Надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям населення м. Києва з нагоди відзначення державних свят та визначних дат»;
* «Надання адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення міста Києва та киянам, які опинилися в складних життєвих обставинах»;
* «Надання часткової компенсації за придбаний автомобіль киянам − особам з інвалідністю 1 та 2 групи, які внаслідок поранення та/або каліцтва, одержаного під час участі в заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, отримали ушкодження, що призвели до необоротної втрати верхніх та/або нижніх кінцівок (їх частин)»;
* «Забезпечення санаторно-курортним лікуванням»;
* «Забезпечення лікарськими засобами та витратними матеріалами при лікуванні наслідків бойової травми методом відновно-реконструктивної хірургії»;
* «Надання населенню медичних послуг із зубного протезування та лікування пільгових категорій населення»;
* «Забезпечення невідкладного реагування на звернення, які надходять на гарячу лінію, та надання комплексної кваліфікованої підтримки мобільними бригадами під час екстреного та кризового реагування»;
* «Сприяння реалізації проєктів соціального спрямування, розроблених громадськими об’єднаннями киян-Захисників, Захисниць України, киян-членів сімей загиблих (померлих) Захисників, захисниць України, осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених за результатами конкурсного відбору, шляхом надання їм фінансової підтримки»;
* «Надання психологічної підтримки дітям та їх батькам-киянам − Захисникам та Захисницям України та дітям − членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та які є учасниками освітнього процесу відповідного закладу освіти»;
* «Компенсація за надання стоматологічних послуг киянам − Захисникам та Захисницям України, членам їх сімей та киянам − членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України»;
* «Надання одноразової матеріальної допомоги киянам − членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, які посмертно відзначені нагородою «Честь. Слава. Держава»;
* «Надання адресної допомоги студентам-киянам − Захисникам та Захисницям на часткову оплату навчання у вищих навчальних закладах за їх вибором»;
* «Забезпечення вступу поза конкурсом до комунальних закладів вищої та фахової передвищої освіти, які перебувають у сфері управління Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на спеціальності, підготовка за якими здійснюється за рахунок коштів міського бюджету»;
* «Переведення на навчання за регіональним замовленням окремих здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, які зараховані до закладів фахової передвищої, вищої освіти до 2021 року включно на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб»;
* «Організація на базі шкіл естетичного виховання майстер-класів та конкурсів з образотворчого, музичного та інших видів мистецтв»;
* «Проведення регулярних групових/індивідуальних тренувань для киян − Захисників та Захисниць України з шести адаптивних видів спорту, протягом року для подальшої участі в міжнародних змаганнях»;
* «Проведення реабілітаційно-спортивних зборів для киян − Захисників, Захисниць України»;
* «Забезпечення виплати винагород призерам з числа киян − Захисників, Захисниць України, військовослужбовців та їх тренерам за результатами участі у міжнародних іграх, змаганнях, чемпіонатах тощо»;
* «Надання грантової допомоги на відкриття власного бізнесу киянам − Захисникам та Захисницям України»;
* «Проведення соціально-адаптаційних заходів із соціальної профілактики з запобігання потрапляння у складні життєві обставини, спрямованих на подолання сімейних криз, поновлення емоційних зв’язків між членами родини»;
* «Надання культурно-мистецьких послуг у місцях проведення реабілітаційних заходів»;
* «Проведення курсів з освоєння нових компетенцій, засідань клубів за вподобаннями на безоплатній основі в публічних бібліотеках міста Києва»;
* «Забезпечення паритетної участі Захисників і Захисниць України у складі дорадчих органів у сфері ветеранської політики міста Києва, забезпечення на муніципальному рівні рівних прав та можливостей особам обох статей, що передбачені Конституцією, законами України та місцевими нормативно-правовими актами»;
* «Проведення заходів арттерапії й колективних сеансів психотерапії в публічних бібліотеках і музеях комунальної власності міста Києва»;
* «Надання екскурсійних послуг»;
* «Надання культурно-мистецьких послуг»;
* «Безоплатне відвідування музеїв комунальної власності міста Києва»;
* «Пільги при користуванні місцями для платного паркування»;
* «Право на пільговий проїзд усіма видами комунального пасажирського транспорту загального користування».

Електронна форма для замовлення соціальних послуг має містити власні списки послуг, у тому числі класифікатор послуг, категорії користувачів, які мають право на отримання послуг, налаштовану взаємодію з державними реєстрами та зовнішніми інформаційними системами, з якими вже існує інформаційна взаємодія та тими, що зазначені у цьому документі, інтеграцію з модулем нотифікацій, аналітики тощо.

Функціональні вимоги до управління бізнес-процесами

Сервіси і послуги в Системі повинні забезпечувати:

* + сумісність зі стандартом BPMN 2.0 для проєктування бізнес-процесів;
  + створення, редагування, зберігання, експорт, імпорт налаштувань процесів (Workflow) з підтримкою BPMN 2.0;
  + можливість проєктування інтерактивних візуальних форм, з якими взаємодіє користувач через «Електронний кабінет», використовуючи формат даних JSON та XML;
  + налаштування інтерактивних форм за допомогою drag and drор-дизайнера;
  + створення, редагування, зберігання, експорт, імпорт візуальних форм;
  + можливість налаштування умов для переходу до наступного кроку бізнес-процесу;
  + підтримку технічної специфікації АSiC-контейнер для обміну документами з іншими системами;
  + підтримку версійності бізнес-процесів;
  + наявність інструментів для візуального налаштування (дебага) бізнес-процесів;
  + створення та відслідковування поставлених завдань, що входять до етапів BPMN-схем;
  + генерацію автоматичних подій, що пов’язані з проходженням етапів BPMN-схем;
  + наявність журналу подій, що генерують бізнес-процеси;
  + можливість налаштування статусів проходження бізнес-процесів;
  + розподілений доступ до Системи шляхом створення окремих пільгових соціальних категорій;
  + можливість керування доступом у Системі до сервісу ведення баз даних;
  + функціонування журналу зміни прав доступу;
  + функціонування журналу авторизацій;
  + створення облікових записів користувачів, які після першої авторизації набувають певної ролі («Захисник» або «Чиновник») та пільгової соціальної категорії (учасник бойових дій, учасник АТО, постраждалий учасник Революції Гідності тощо);
  + можливість для користувача отримувати послуги одночасно за декількома пільговими соціальними категоріями, що йому надані (учасник бойових дій, учасник АТО, постраждалий учасник Революції Гідності тощо);
  + пошук і перегляд логів виконання процесів;
  + наявність модуля шифрування та дешифрування даних за допомогою кваліфікованого електронного підпису з використанням публічного та/або приватного ключа;
  + наявність модуля накладання кваліфікованого підпису на об’єкти даних;
  + можливість накладання декількох кваліфікованих підписів на один документ (мультипідпис);
  + можливість перезапуску бізнес-процесів з будь-якого місця ланцюга проходження бізнес-процесу;
  + генерування документів у форматі PDF;
  + можливість генерування документів за визначеним шаблоном;
  + можливість налаштування шаблонів номерів документів, які генеруються в Системі;
  + визначення тривалості виконання заяв;
  + наявність модуля автоматичної кодифікації документа з гарантією унікальності та можливістю налаштування шаблону кодування документа;
  + наявність сервісу інтеграції із зовнішніми системами (виклик зовнішніх програмних інтерфейсів взаємодії).

Функціональні вимоги до модуля розсилки повідомлень

Під час модернізації Системи модуль розсилки повідомлень має забезпечувати:

* відправку адресних e-mail-повідомлень;
* відправку адресних sms-повідомлень;
* можливість налаштування відправки повідомлень у залежності від зміни статусу опрацювання послуги;
* відправку масових e-mail- та sms-повідомлень для групи користувачів Системи;
* інтеграцію з національними провайдерами мобільного зв’язку;
* інтеграцію із сервісом sms-розсилок;
* можливість створення шаблонів повідомлень;
* можливість надсилання параметризованого повідомлення з використанням шаблону;
* використання черги відправки повідомлень;
* журналювання (логування) відправки повідомлень.

Вимоги до інформаційного обміну з іншими системами

Модуль «Електронний кабінет» з доданими ролями «Захисник» і «Чиновник» за принципом «єдиного вікна» повинен забезпечити інформаційну взаємодію з такими системами:

* АС НДІ МКА − для отримання актуальних адрес об’єктів нерухомості;
* ІТС «ЄІПК» (АСКОД) − для відправки електронних заяв та отримання статусів їх розгляду;
* ІТС «Платформа великих даних» − для передачі кількісних і якісних показників діяльності Системи.

АС НДІ МКА має надавати актуальну інформацію про перелік адрес або їх складових.

Система ІТС ЄІПК (АСКОД) повинна автоматично отримувати подані заяви для подальшої обробки, а також повертати статуси обробки заяви із реєстраційним номером.

Вимагається отримання з державних реєстрів (Єдиний державний реєстр ветеранів, Єдиний реєстр учасників антитерористичної операції та осіб, які брали участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги) підтвердження відповідного статусу заявника для надання Системою пільгової соціальної категорії на Порталі послуг.

Інформаційний обмін реалізується через програмні інтерфейси взаємодії (АРІ) відповідно до протоколів REST за умови наявності та працездатності програмних інтерфейсів.

Докладніше процеси інформаційного обміну мають бути викладені в Технічному завданні.

Вимоги до рольової моделі

Рольова модель Порталу послуг детально описана в документі «Технічні вимоги. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі. Модернізація «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних», що є додатком 3 до договору від 06.12.2021 № 5224 про надання послуг з модернізації «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних».

Під час модернізації Системи мають бути створені такі ролі:

* «Захисник»;
* «Чиновник».

Роль «Чиновник» надається під час авторизації, ідентифікації та автентифікації користувача в Системі.

Роль «Захисник» підтверджується шляхом запиту до уповноваженої особи «Чиновника», яка визначає Захисника, після чого останньому надається право отримати доступ до відповідних сервісів та послуг Системи.

Вимоги до видів забезпечення

Інформаційне забезпечення

Інформаційне забезпечення модернізованої Системи повинне відповідати таким вимогам та можливостям:

* багаторазове використання даних у різних ділових процесах;
* забезпечення фізичної та логічної цілісності даних;
* мінімізація надмірності даних, що зберігаються;
* стандартизація представлення даних;
* достовірність та актуальність даних.

Модернізація Системи повинна забезпечувати:

* розмежування доступу до даних, запобігання несанкціонованого доступу до них;
* копіювання і зберігання масивів інформації;
* мінімізацію обсягу даних, що вносяться вручну;
* можливість розширення масивів інформації з урахуванням перспектив розвитку.

Математичне забезпечення

Вимоги до математичного забезпечення не висуваються.

Лінгвістичне забезпечення

Інтерфейс користувача повинен бути розроблений українською мовою та забезпечувати:

* очевидність кожної дії на робочих місцях користувачів та внесення-видалення інформації професійно орієнтованою мовою, яка використовує поняття конкретної предметної області ділових процесів;
* наявність ефективної допомоги під час можливих дій користувача;
* максимальне використання даних довідників можливих значень під час внесення інформації;
* попередження помилкових ситуацій.

Апаратно-програмне забезпечення

Модернізація Системи не повинна порушувати попередні налаштування Системи та складатися з прикладного програмного забезпечення.

Система має відображати специфіку функціональних завдань користувачів та забезпечувати:

* підтримку загальноприйнятих сучасних міжнародних стандартів до відкритих систем;
* сумісність та інтегрованість;
* підтримку функціонування в різнорідному апаратному і програмному середовищах.

Розробник повинен надати рекомендації щодо складу загальносистемного програмного забезпечення, а саме:

* операційним системам;
* системі управління базами даних;
* системі забезпечення версійності та інтеграції проєкту;
* системі моніторингу;
* системі відслідковування помилок;
* серверам додатків.

До прикладного програмного забезпечення повинне належати програмне забезпечення, що розробляється та налаштовується під час модернізації Системи. За результатами модернізації Системи програмний код ППЗ має бути переданий Виконавцем Замовникові в електронному вигляді.

Під час модернізації ППЗ повинні використовуватися принципи модульності та типовості, які забезпечать послідовне нарощування функціональних можливостей Системи за рахунок створення/розвитку, впровадження та тиражування функціонально завершених програмних модулів.

Показники навантаження, під час яких модернізований Портал послуг повинен зберігати час відкликання компонентів Системи, наведені в Таблиці 12.

Таблиця 12. Показники навантаження

| **Показник** | **Кількісна характеристика** |
| --- | --- |
| Кількість записів облікових карток (не менше) | 2 млн |
| Пікова кількість одночасно працюючих користувачів | 200 |
| Середня кількість змін, оновлення записів захисників за день | 6 000 |
| Пікова кількість змін, оновлення записів захисників за день | 16 000 |
| Об’єм (кількість) скан-копій документів | 2 000 000 |

Під час розроблення Технічного завдання у розділі «Налаштування програмного забезпечення» Виконавець повинен надати рекомендації (у вигляді таблиці або у текстовому форматі) щодо прогнозованих характеристик Системи, ЦП [CPU], вінчестера [HDD], оперативної пам’яті [RAM] тощо такого апаратного забезпечення:

* сервера БД;
* сервера APP;
* сервера FileStorage;
* сервера БД та APP тестового;
* сервера забезпечення версійності, інтеграції та відслідковування помилок.

У разі збільшення кількості користувачів на 25%, навантаження пікової кількості одночасно працюючих користувачів на 25%, кількості скан-копій документів на 25% Виконавець повинен надати рекомендації щодо прогнозних характеристик апаратного забезпечення.

Технічне забезпечення

Вимоги до модернізації існуючого Порталу послуг, загалом:

* Система після модернізації повинна мати архітектуру, побудовану на сучасних промислових технологіях зберігання, обробки, аналізу даних та доступу до них, забезпечувати одночасну роботу користувачів;
* архітектура Системи повинна передбачати максимальну незалежність програмно-технічних модулів від розробника таким чином, щоб їх подальшим розвитком могли займатися підрядні організації з відповідним рівнем кваліфікації;
* інформаційна архітектура Системи повинна відповідати сучасним вимогам щодо побудови інтерфейсів користувачів.

Рішення щодо модернізації Порталу послуг має базуватися на:

* застосуванні сучасних інформаційних технологій;
* реалізації концепції розвитку єдиного інформаційного простору в м. Києві;
* застосуванні правила централізованого накопичення, зберігання та обробки інформації;
* підтримці актуальності, повноти, несуперечності, цілісності та доступності інформації;
* забезпеченні надійного захисту інформації від порушення її цілісності, витоку (за допомогою механізмів шифрування і хешування) та блокування згідно з порядком, встановленим нормативно-правовими державними актами і нормативними документами в галузі захисту інформації;
* забезпеченні надійності, резервування компонентів технічного забезпечення Системи;
* використанні сучасних засобів програмної інженерії під час модернізації програмного прикладного забезпечення.

Модуль «Електронний кабінет» після модернізації повинен мати такі характеристики та функціональність:

* клієнт-серверну архітектуру (сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову будь-яких централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем інформації;
* повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
* забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
* у разі додавання апаратних ресурсів на рівні сервера додатків, повинен забезпечувати близький до лінійного приріст продуктивності;
* обов’язкове документування АPI у відповідності до міжнародних типів специфікацій та екосистем, таких як Swagger, RAML, API Blueprint для використання внутрішніми/сторонніми сервісами. Перевага надається засобу, який передбачає найкращу підтримку на момент розвитку компонентів та модулів з точки зору бібліотек, фреймворків, націлених на використання в різних мовах програмування, їх зрілості;
* передбачити використання засобів для забезпечення виконання міграцій схеми бази даних;
* підтримка URL-адресації для будь-яких інформаційних об’єктів (користувач повинен мати можливість отримувати/відправляти прямі URL-посилання на об’єкти модуля «Електронний кабінет»);
* використання форматів інформаційного обміну даними на основі таких протоколів та стандартів: HTTPS, WMS, WFS, XML, JSON, REST (Restfull).

Метрологічне забезпечення

Вимоги до метрологічної сумісності технічних засобів Системи не висуваються. Якісні характеристики Системи перевіряються на випробуваннях згідно з вимогами документа «Програма та методика випробувань». На вимогу Замовника метрологічна сумісність технічних засобів може бути проведена сторонніми організаціями.

Організаційне забезпечення

Замовник повинен отримати документи, які відображають автоматизований технологічний процес обробки інформації та регламентують діяльність її користувачів.

Методичне забезпечення

Рішення щодо методичного забезпечення повинне враховувати оптимізацію ділових (функціональних) процесів, що відображають автоматизацію цих процесів

СКЛАД І ЗМІСТ ПОСЛУГИ З МОДЕРНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ

Послуга з модернізації Системи повинна надаватися відповідно до календарного плану, що є додатком до договору.

Послуга складається з:

Проведення обстеження діючої Системи й ознайомлення з наявною технічною, програмною та експлуатаційною документацією.

Розробки Технічного завдання на модернізацію «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник», за принципом «єдиного вікна».

Розробки проєктної документації на модернізацію «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів і послуг для користувачів, у тому числі й для категорії «Захисник», за принципом «єдиного вікна».

Модернізації Системи.

Передачі Замовникові вихідного програмного коду модернізованого програмного забезпечення «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» та розміщення в репозиторії Замовника.

Розгортання модернізованого програмного забезпечення «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» на тестовому середовищі Замовника, виконання пусконалагоджувальних робіт.

Попередні випробування та дослідна експлуатація модернізованої «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних».

Попередні випробування та дослідна експлуатація модернізованої Системи проводяться представниками Замовника із залученням Виконавця відповідно до вимог документа «Програма та методика випробувань (у частині модернізації)».

Результати випробувань оформляються протоколами відповідних випробувань за підписами представників Замовника та Виконавця, додатком до протоколу випробувань повинен бути звіт з випробувань.

Результати надання послуг приймаються комісією Замовника. До участі у прийманні наданих послуг залучаються представники Виконавця.

ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТування

До складу документації повинні входити такі документи :

1. «Технічне завдання на модернізацію «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» шляхом створення сервісів та послуг для користувачів, в тому числі і для категорії «Захисник» за принципом «єдиного вікна».
2. «Пояснювальна записка до технічного проєкту», яка повинна містити такі розділи:

* Опис функцій, що автоматизуються;
* Опис інформаційного забезпечення Системи;
* Опис комплексу технічних засобів;
* Опис програмного забезпечення.

1. «Загальний опис Системи (у частині модернізації)».
2. «Програма та методика випробувань (у частині модернізації)».
3. «Інструкція користувачів (у частині модернізації)».
4. «Інструкції адміністратора (у частині модернізації)».
5. «Інструкція з розгортання та налаштування».
6. «Інструкція з формування та ведення бази даних (у частині модернізації)».

Після завершення випробувань Виконавець спільно із Замовником готують та підписують протоколи попередніх випробувань та дослідної експлуатації зі звітами з випробувань.

Документація повинна бути достатньою за повнотою і змістом для використання технічними фахівцями та користувачами.

Документи передаються Замовнику в паперовому вигляді у двох примірниках та на електронному носії (кожний документ окремим файлом у форматах \*.docx та \*.pdf).

Документи в електронному вигляді розміщуються відповідно до бізнес-процесу, визначеному Замовником.

Документи повинні бути складені з урахуванням вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Вимоги до оформлення та змісту документів необхідно враховувати за аналогією до вимог, викладених українською мовою в таких, що втратили чинність, але приймаються Замовником і Виконавцем, як методичні документи, ГОСТ 34.201-89. Інформаційна технологія. Комплекс стандартів на автоматизовані системи. Види, комплектність і позначення документів при створенні автоматизованих систем; ГОСТ 34.603-92. Інформаційна технологія. Види випробувань автоматизованих систем; РД 50-34.698-90. Методичні вказівки. Інформаційна технологія. Комплекс стандартів і керівних документів на автоматизовані системи. Автоматизовані системи. Вимоги до змісту документів., та пов’язаних з ними документами.

Детальний перелік технічної, програмної документації та вимоги до неї визначаються в Технічному завданні та можуть коригуватися за результатами випробувань.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
| **Комунальне підприємство «Головний**  **інформаційно-обчислювальний центр»** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Додаток 4

до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

ФОРМА АКТУ НАБУТТЯ МАЙНОВИХ ПРАВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт набуття майнових прав**  м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року  **Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр»** (надалі  – Замовник) в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Виконавець) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (надалі разом  – «Сторони», а кожен окремо – «Сторона»),  підписали цей Акт набуття майнових прав (надалі – Акт) до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року (надалі – Договір) про таке.   1. На виконання умов Договору Виконавець розробив/створив/модернізував \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ і передав його Замовнику, про що складено акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про авторське право і суміжні права» майнові права на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переходять на користь Замовника і Замовник отримує:   право вносити зміни до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, супроводжувати ілюстраціями, передмовами, післямовами тощо і отримує повністю майнові права інтелектуальної власності, в тому числі передбачені частиною першою статті 12 Закону України «Про авторське право і суміжні права» (на весь встановлений законодавством строк чинності майнових прав інтелектуальної власності, на всі способи використання на території всіх держав світу, виключне право дозволяти використання, виключне право перешкоджати неправомірному використанню, в тому числі забороняти таке використання, право модернізувати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   1. Майнові права інтелектуальної власності на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ належать Замовнику з дати підписання цього Акту. 2. Акт складений українською мовою у двох автентичних примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу. 3. Акт набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін. 4. Реквізити Сторін:  |  |  | | --- | --- | | **ЗАМОВНИК** | **ВИКОНАВЕЦЬ** | | **Комунальне підприємство «Головний**  **інформаційно-обчислювальний центр»** |  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
| **Комунальне підприємство «Головний**  **інформаційно-обчислювальний центр»** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |