



ЗАПИТ НА ПРОПОЗИЦІЮ (ЗНП)

Всі зацікавлені	Дата: 28 жовтня 2019
	ПОСИЛАННЯ: 152-2019-ПРООН-УКР-ЗНП-RPP

Шановні Пані/Панове:

Запрошуємо Вас надати заявку з **«Розробка та впровадження системи електронного документообігу в Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП) об'єднаних територіальних громад Луганської та Донецької областей»**.

Будь ласка користуйтесь формою в Додатку №2 тендерного документу у підготовці Вашої пропозиції.

Заявки мають бути подані до **23:59 (за київським часом) понеділка, 11 листопада 2019** на електронну адресу:

Програма розвитку ООН в Україні
tenders.ua@undp.org
Відділ закупівель

Ваша заявка має бути подана **англійською або українською або російською мовою** та мати строк дії не менше **90 днів** з моменту подачі.

При підготовці вашої Пропозиції Ви несете відповідальність за те, щоб вона надійшла за вищевказаною адресою не пізніше встановленого терміну. Пропозиції, отримані ПРООН після встановленого терміну подачі, незалежно від причини, розглядатися не будуть. Якщо ви відправляєте свої Пропозиції електронною поштою, переконайтеся, що вони підписані, відправляються у форматі .pdf і в них відсутні віруси або пошкоджені файли.

Увага! Заявник має створити 2 архіви (**Тільки формату *.zip**): один має включати **технічну частину** заявки, інший – **фінансову частину** та має бути захищений паролем. Обидва файли мають бути прикріплені до електронного листа.

Офіційний запит електронною поштою від відділу закупівель ПРООН на надання паролю до фінансової частини буде надісланий під час оцінки заявок тільки компаніям, що пройшли мінімальний технічний бал. Будь ласка, не надавайте пароль раніше офіційного запиту та не включайте його до листа з технічною частиною.

Електронні листи **не мають перевищувати розмір 8 мб**. Заявки розміром більше 8 мб. мають бути розділені на декілька частин (**не більше 5 частин, в іншому випадку заявка може бути неповною і не буде прийнята до розгляду**); кожен лист має бути промаркований «частина x з y» в додаток до необхідного маркування

згідно з тендерним документом. Листи розміром більше 8мб. можуть не бути доставлені до адресата. Успішно надіслана заявка буде підтверджена автоматичною відповіддю.

Заявник має промаркувати електронний лист/и:

Тема листа має включати: **«152-2019-ПРООН-УКР-ЗНП-RPP»** та назву тендера **«Розробка та впровадження системи електронного документообігу в Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП) об'єднаних територіальних громад Луганської та Донецької областей»**.

Зміст листа має включати: **Назву/Ім'я заявника**

Архівні файли мають бути названі: **Технічна частина** та **Фінансова частина**

Примітка: якщо електронні листи або архівні файли не будуть позначені згідно з інструкціями, ПРООН знімає з себе відповідальність за можливу помилкову обробку або відкриття заявки.

Запропоновані послуги будуть розглядатися і оцінюватися виходячи з повноти Пропозиції та її відповідності вимогам ЗНП, а також іншим додаткам, в яких повідомляються додаткові вимоги ПРООН.

Обрана пропозиція має відповідати всім вимогам і критеріям оцінки та запропонувати найкраще співвідношення ціна-якість. На цій підставі укладається договір. Будь-яка пропозиція, що не відповідає вимогам, буде відхилятися.

Якщо існує розбіжність між ціною за одиницю продукції і загальною вартістю, то ПРООН здійснює перерахунок. Перевага надається ціні за одиницю продукції, а загальна ціна має бути скоригована. Якщо Постачальник не приймає остаточну вартість, відповідно до перерахунку ПРООН та виправленим помилкам, пропозиція відхиляється.

Після отримання пропозиції ПРООН не приймає ніяких змін у ціні, чим би вони не були викликані: ескалацією, інфляцією, коливаннями обмінних курсів або будь-якими іншими факторами ринку. На момент прийняття рішення про укладення контракту або Замовлення на купівлю ПРООН залишає за собою право змінювати (збільшувати або зменшувати) кількість послуг та / або товарів не більше, ніж на двадцять п'ять відсотків (25%) від загальної пропозиції без зміни при цьому ціни за одиницю або інших положень і умов.

Будь-який договір або замовлення на закупівлю, що буде випускатися на підставі даного ЗНП повинен відповідати Загальним положенням та умовам, що додаються до цього документу. Сам акт подачі пропозиції означає, що постачальник послуг беззастережно приймає Загальні положення та умови ПРООН, прикладені тут в якості Додатка 3.

Візьміть до уваги, що ПРООН залишає за собою право не приймати будь-яку пропозицію або укласти контракт / оформляти Замовлення на купівлю, як і не несе відповідальності за будь-які витрати, пов'язані з підготовкою і подачею Постачальником пропозиції, незалежно від результату або способу проведення процесу відбору.

Існуюча в ПРООН процедура подачі постачальниками протестів має на меті надати можливість особам і компаніям, які не отримали Замовлення на купівлю або контракт в ході конкурсного процесу закупівлі, подавати апеляції. У випадку, якщо ви вважаєте, що з вами вчинили нечесно, ви можете знайти докладну інформацію про процедури подачі протесту продавцями за наступним посиланням: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>.

ПРООН закликає кожного потенційного постачальника послуг уникати і запобігати конфліктам інтересів шляхом інформування ПРООН в разі, якщо ви, ваші філії або ваш персонал були задіяні у підготовці вимог, оформлення, технічних характеристик, цінових показників та іншої інформації, використаних в даному ЗНП.

ПРООН не сприймає шахрайство та інші заборонені методи і вважає своїм обов'язком запобігати, виявляти і усувати будь-які подібні дії і вчинки проти ПРООН, а також третіх сторін, задіяних у роботі ПРООН. ПРООН сподівається, що постачальники послуг будуть дотримуватися Кодексу поведінки постачальника ООН, який можна знайти за наступним посиланням:

<http://www.undp.org/content/dam/undp/img/corporate/procurement/UN%20Supplier%20Code%20of%20Conduct.pdf>

Дякую за увагу. Очікуємо на Ваші пропозиції.

З повагою,

Sukhrob Kakharov

Сухроб Кахаров

Менеджер з операційної діяльності
ПРООН в Україні
28 жовтня 2019 року

A.D.

Перелік вимог

Зміст вимог	Програма «Відновлення та розбудова миру»
Короткий опис необхідних послуг	ПРООН шукає Виконавця, який надасть якісний досвід у розробці та впровадженні системи електронного документообігу (далі - СЕД) в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ , Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області.
Перелік і опис очікуваних результатів	Мета впровадження трьох систем електронного документообігу в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ , Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області є комплексним рішенням для досягнення наступних цілей: • Перехід на суто електронну взаємодію ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ , Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області, що передбачає зміни у внутрішніх інструкціях та положеннях і має на меті суттєво зменшити витрати, пов'язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації. • Забезпечення можливості взаємодії в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ , Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області виключно в електронній формі, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як: - опрацювання запитів на інформацію, - інформаційна взаємодія з органами державної влади (установами, контрагентами, іншими підприємствами), - опрацювання звернень громадян. • Досягнення даної цілі передбачає перегляд окремих положень, інструкцій, і має залишати можливість взаємодії в інших, ніж електронна, передбачених законодавством формах. • Забезпечення ефективної взаємодії в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ , Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами Системи. • Забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування статистичних звітів. • Надійне зберігання та захист інформації, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і, відповідно, заходів захисту, в системі електронного документообігу з використанням уніфікованих підходів до захисту інформації. • Дотримання нормативних актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації.
Особа, відповідальна за контроль виконання роботи постачальником послуг	Координатор Програми (Реформа місцевого самоврядування та децентралізації)
Частота надання звітів	Згідно з ТЗ

Вимоги до звітності про хід робіт	Згідно з ТЗ
Місце виконання робіт	Згідно з ТЗ
Очікуваний час роботи	Згідно з запропонованим графіком, зазначеним в ТЗ
Задана дата початку проекту	Листопад 2019
Очікувана дата завершення	Січень 2020
Очікувані поїздки	Згідно з ТЗ
Спеціальні вимоги безпеки	н/д
Оснащення, що буде надане ПРООН (тобто те, що має бути виключено з цінової пропозиції)	Програма не надає приміщення, обладнання, допоміжних працівників, послуги або допомогу з логістикою.
Графік реалізації із зазначенням розбиття і термінів діяльності	☒ Необхідний ☐ не потрібний
Імена і резюме осіб, які братимуть участь у наданні послуг	☒ Необхідний ☐ не потрібний
Валюта пропозиції	☒ Долар США – надається перевага через можливі коливання національної валюти. ПРООН проводить оплату в національній валюті за офіційно встановленим курсом ООН на момент виставлення рахунку. Деталі на: http://treasury.un.org ☐ Євро ☒ Грн.
Податок на додану вартість пропозиції	☐ повинно бути з врахуванням ПДВ та інших застосовних непрямих податків (ПДВ повинен бути чітко вказаний в окремому рядку) ☒ повинно бути без врахування ПДВ та інших застосовних непрямих податків
Термін дії пропозицій (вираховується з дня подачі пропозицій)	☐ 30 днів ☐ 60 днів ☒ 90 днів ☐ 120 днів За виняткових випадків ПРООН може попросити учасника пропозиції продовжити термін дії пропозиції, що зазначений у даному ЗНП. У цьому випадку Підрядник повинен підтвердити свою згоду у письмовій формі без внесення будь-яких змін в пропозицію.
Неповні пропозиції	☒ Не допускаються ☐ Допускаються
Конференція перед наданням пропозиції:	Конференція перед наданням пропозиції буде проведена 01-го листопада, 2019 о 15.00 за допомогою скайпу. Зацікавлені претенденти повинні зареєструватись для участі у конференції, надавши інформацію про назву компанії, список представників компанії, які планують прийняти участь, з контактними даними, а також Скайп-ID на електронну адресу: procurement.ua@undp.org До уваги: Відділ закупівель ПРООН Тема листа: 152-2019-ПРООН-УКР-ЗНП-RPP – Реєстрація на конференцію перед наданням пропозиції

Умови оплати	Підряднику пропонується оцінити складність робіт до виконання, по кожному з наступних етапів, зазначених умовами ТЗ та запропонувати замовнику, бажаний, до оплати відсоток від загальної запропонованої вартості контракту, відповідно до Результатів. Пропонований ПРООН графік платежів: 1. Після досягнення результату 1 етапу та подання початкового звіту - 20%; 2. Після досягнення результату 2 етапу та подання Першого проміжного звіту - 70%; 3. Після досягнення результату 3 етапу та подання фінального звіту - 10%; Умови оплати: Не пізніше тридцяти (30) днів з моменту виконання наступних умов: а) Письмовий документ про прийняття ПРООН якості результатів (не лише акт виконання робіт); б) Отримання рахунку від постачальника послуг
Особи (особа), відповідальні за перевірку / схвалення результатів / виконання послуг і за здійснення оплати	Координатор програми, Економічне відновлення та розвиток інфраструктури
Тип контракту, який пропонується укласти	☐ Замовлення на закупівлю ☐ Інституційний догорів ☒ Договір на надання професійних послуг ☐ Довгостроковий договір ☐ Інший тип договору
Критерії укладення контракту	☐ Найнижча ціна серед пропозицій, що відповідають технічним вимогам ☒ Найвищий сумарний бал (розраховується на підставі 70% від технічної пропозиції і 30% від фінансової пропозиції) ☒ Повне прийняття всіх загальних положень та умов (ЗУП) ПРООН. <u>Це обов'язковий критерій, який не може опускатись виходячи з характеру запитуваних послуг. Незгода з ЗУП може стати причиною відхилення пропозиції.</u>
Критерії для оцінки пропозиції	<u>Технічна пропозиція (70%)</u> ☒ Досвід організації – 25,71% ☒ Запропонований робочий план, концепція та підхід – 38,57% ☒ Персонал та залучені експерти/консультанти – 35,71% <u>Фінансова пропозиція (30%)</u> Розраховується як відношення пропозиції заявника до пропозиції з найнижчою ціною серед усіх учасників тендеру.
ПРООН укладе контракт з:	☒ Тільки з одним підрядником ☐ Одним або декількома учасниками, за наступними умовами:
Додатки до цього ЗНП	☒ Форма подачі пропозиції (Додаток 2) ☒ Загальні положення та умови ПРООН – Доступні за посиланням: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html ☒ Детальне технічне завдання та критерії оцінки (Додаток 3) ☒ Приклад договору на надання професійних послуг (Додаток 4)

Контактна особа для уточнень (Запити тільки в письмовому вигляді) ¹	<i>Відділ закупівель ПРООН в Україні procurement.ua@undp.org</i> Затримка відповіді ПРООН не є причиною для продовження терміну подачі, якщо тільки ПРООН не встановила, що таке продовження необхідне, і не повідомить про нові остаточні терміни.
Документи необхідні для подачі пропозиції	☒ Заповнена та підписана форма для подачі пропозиції (Додаток 2) ☒ Реєстраційні документи (копії документів державного / податкового обліку) і інші сертифікати (якщо є). Якщо пропозицію подає група експертів, то необхідно надати лист про їх співробітництво з офіційно зареєстрованою організацією (яка буде Виконавцем в разі присудження контракту); ☒ профіль організації (дата створення, розмір, кількість персоналу, опис ключового персоналу); ☒ лист зацікавлення / лист пропозиції, в якому викладено попередній досвід реалізації подібних програм та конкурентні переваги компанії-заявника; ☒ План роботи із запропонованим графіком роботи із зазначенням осіб, відповідальних за кожну сферу діяльності; ☒ Додаток 3 до цього Технічного завдання для функціональних завдань заповнений. ☒ Досвід розробки системи робочого процесу в ЦНАП є обов'язковим. Необхідне документальне підтвердження (принаймні 2 розроблені система). ☒ Розроблена подібна система для понад 200 користувачів. Надайте документальне підтвердження ☒ особисті резюме команди проекту, включаючи інформацію про минулий досвід подібних проектів / завдань, а також підтвердження їх наявності, якщо вони обрані для цього проекту; ☒ Принаймні 2 довідкові листи компанії від попередніх клієнтів / клієнтів / партнерів, що відображають характер реалізованих проектів, їх результати та роль заявника; ☒ Фінансова пропозиція (має бути надіслана у окремому архіві та захищена паролем. Не надавайте пароль раніше офіційного запиту та не включайте його до листа з технічною частиною).

¹ Ця контактна особа та адреса офіційно встановлені ПРООН. Якщо запити будуть направлятися іншій особі / іншим особам або на іншу адресу / інші адреси, навіть якщо ці особи є персоналом ПРООН, ПРООН Не бере на себе зобов'язання відповідати на такі запити або підтверджувати їх отримання.

Інша інформація, щодо цього ЗП	Адміністративні вимоги: Запропоновані заявки будуть оцінені на основі «відповідності» та «невідповідності» формальним критеріям/вимогам: ✓ Заявки мають бути подані вчасно згідно з встановленим кінцевим терміном ✓ Заявки мають відповідати встановленому терміну дії ✓ Заявки мають бути підписані вповноваженим представником ✓ Заявки мають включати всі необхідні документи про компанію/організацію, включаючи юридичний статус та реєстрацію ✓ Заявки мають відповідати загальним адміністративним вимогам: • Належним чином зареєстрована компанія з досвідом роботи не менше 3 років у розробці та впровадженні програмного забезпечення (зокрема, у розробці та впровадженні EDMS, веб-платформ, веб-сайтів, СМС, веб-дизайну, Інtranетів, програмування, тощо); • Щонайменше 2 реалізованих подібних проектів з місцевим ЦНАП України, включаючи більш складні проекти з розробки та впровадження відповідних програмних рішень, включаючи надання технічної підтримки / обслуговування, навчання, розробку керівництва / посібника користувача; • Впроваджена подібна система для 200 користувачів. Персонал підрядника (ключовий персонал / експерти) Підрядник повинен забезпечити, щоб весь персонал, призначений за цим контрактом, відповідав наступним мінімальним стандартам: Керівник проекту / Керівник групи: • принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ; • Принаймні 2 роки досвіду управління ІТ-проектами; • щонайменше 3 подібні проекти успішно реалізовані; • Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами. Архітектор баз даних / розробник баз даних • принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ; • Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення; • Високі знання та широкі навички в розробці баз даних довели через участь принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона займав посаду архітектора баз даних, розробника баз даних або подібного; • Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами Інженер з розробки програмного забезпечення • принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ; • Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення; • Конкретний професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона обіймав посаду або
---------------------------------------	--

	програміста, розробника, інженера з розробки програмного забезпечення або подібного; • Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами. Тестер програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості • Принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ; • Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення; • Досвід роботи з різними методологіями та практикою забезпечення навантаження, включаючи тестування ефективності / профілювання / налаштування, підтверджений завдяки участі принаймні в одному подібному проекті; • Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами. Технічний письменник • Принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як мовознавство, журналістика, комунікації, маркетинг, соціальні науки, комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційно-комунікаційні технології чи інші пов'язані з цим. • Щонайменше 2 роки попереднього досвіду в розробці вимог користувачів, написанні технічної документації та процедурних матеріалів для багатьох аудиторій чи подібних. • Конкретний професійний досвід підтверджується завдяки участі принаймні в одному подібному проекті, в рамках якого він / вона займав подібну посаду / подібні функції. • Мовні вимоги: вільна українська та / або російська мовами. Інша інформація доступна на сайті http://procurement-notice.undp.org; Інші деталі за адресою procurement.ua@undp.org
--	---

ФОРМА ПОДАЧІ ПРОПОЗИЦІЇ ПОСТАЧАЛЬНИКА ПОСЛУГ²

(Дана форма повинна надсилатися тільки з офіційною шапкою / на бланку постачальника послуг³)

місце
дата

До: [Вкажіть: ім'я та адресу контактної особи в ПРООН]

Шановні Пані/Панове:

Ми, що нижче підписалися, пропонуємо ПРООН наступні послуги у відповідності з вимогами, вказаними в 152-2019-ПРООН-УКР-ЗНП-RPP від 28 жовтня 2019, і всіма додатками до даного ЗНП, а також із Загальними положеннями та умовами ПРООН:

А. Кваліфікаційні вимоги до постачальника послуг

Стислий опис компанії/організації	
Постачальник послуг повинен описати і пояснити, як і чому він підходить для виконання вимог ПРООН, і вказати таке:	
Повна назва	
Рік заснування	
Юридичний статус	Якщо консорціум, письмове підтвердження кожного учасника є необхідним.
Юридична адреса	
Поштова адреса	
Банківських рахунок	
Статус платника ПДВ	
Ім'я контактної особи	
Електронна пошта контактної особи	
Телефон контактної особи	
Основні напрямки роботи компанії/організації	
Параметри - опис характеру діяльності підприємства, галузі	Вкажіть тут

² Дана форма є основою для постачальника послуг при оформленні пропозиції.

³ Офіційна шапка / бланк повинні містити контактну інформацію: адреси, електронну адресу, номери телефону та факсу - для верифікації

спеціалізації, ліцензій, сертифікатів, повноважень;	
Ліцензії на ведення комерційної діяльності - реєстраційні документи, свідоцтво платника податків і т.д.	ЄДРПОУ, Реєстраційний номер платника податків Копії реєстраційних документів та свідоцтва платника податків мають бути прикладені
Останній перевірений фінансовий звіт - звіт про фінансові результати та балансова відомість для підтвердження фінансової стабільності, ліквідності, кредитоспроможності і репутації на ринку і т.д.; (за 2016 -2017 роки)	Копії документів мають бути прикладені
Результати минулої діяльності за останні 2 роки	Вкажіть список клієнтів, які отримали ті ж послуги, що потрібні ПРООН, вказуючи опис обсяг робіт, згідно договору, зазначення терміну і суми контракту, контактні дані рекомендує, а також короткий опис попередніх продуктів, розроблених компанією (список);
Сертифікати і норми відповідності	Вкажіть інформацію про сертифікати якості, реєстрація патентів, сертифікати про екологічної стійкості і т.д (якщо є)
Контактна інформація минулих клієнтів	Якщо є листи відгуки, прикладіть копії
Компанія не знаходиться у Списку 1267/1989 Ради Безпеки ООН, Списку управління закупівель ООН або будь-якому іншому списку неблагонадійності ООН	Так/Ні
Інша інформація	

В. Методологія виконання завдання

Постачальник послуг повинен описати, яким чином він буде виконувати вимоги Запиту На Пропозицію; повідомити про умови звітування і механізми забезпечення якості, які будуть мати місце, а також продемонструвати, що пропонується методологія і запропоновані завдання, розклад реалізації кожного завдання/результат буде відповідати місцевим умовам і контексту роботи.

Має включати в себе:

- 1. Лист про зацікавленість / лист-пропозиція, в якому стисло описуються профіль організації (дата створення, розмір, кількість співробітників та підходи до виконання роботи (до 2 сторінок);**
- 2. Технічна пропозиція, до якої додається план роботи;**
- 3. Графік із докладною інформацією стосовно того, яким чином необхідні результати будуть досягнуті протягом визначеного періоду часу**
- 4. Рекомендаційні листи на компанію.**

С. Кваліфікація основного персоналу

Якщо це необхідно в ЗНП, то постачальник послуг повинен надати наступне:

а) Імена та кваліфікацію основного персоналу, який буде надавати послуги, із зазначенням опису ролей основного персоналу (Керівник проекту, Ключові експерти);
б) Резюме, що свідчать про необхідну кваліфікацію, досвід і володіння мовами керівника проекту та спеціалістів, а також контактні дані для звернення за відгуками;
в) Письмове підтвердження від кожного співробітника, що він зможе виконувати свої обов'язки протягом усього часу дії контракту.

- 1) Керівник команди**
- 2) Експерти**

Фінансова пропозиція

Заявник має подати Фінансову пропозицію в конверті, окремо від іншої частини Заявки на участь, як зазначено в Інструкції для заявників.

Фінансова пропозиція повинна містити деталізований кошторис. Вкажіть окремі цифри по кожній функціональній групі або категорії.

Будь-які витрати, що підлягають компенсації, такі як відрядження та підзвітні витрати, повинні бути зазначені окремо.

У випадку використання обладнання постачальником послуг, Перелік розцінок повинен містити цифри по обох варіантах — як придбання, так і оренди. ПРООН залишає за собою право брати обладнання в оренду чи придбати його через Постачальника.

Форма, наведена на наступних сторінках, надається для використання в якості керівництва при підготовці Фінансової пропозиції. Форма включає в себе окремі витрати, які не обов'язково вимагатимуться чи застосовуватимуться, але наводяться для прикладу.

А. Кошторис за підсумковими результатами*

Нижче наведено ключові етапи та опис результатів, які необхідно отримати в зазначені для виконання строки.

Підряднику пропонується оцінити складність робіт до виконання, по кожному з зазначених етапів та запропонувати замовнику бажаний к оплаті відсоток від загальної запропонованої вартості контракту.

№	Підсумкові результати відповідно до ТЗ	Відсоток від Загальної ціни (Вага по відношенню до оплати)	Сума без ПДВ, валюта
1	Результат 1		
2	Результати 2		
3	Результати 3		
	Всього (прохання вказати валюту)	100%	

**Це має бути основою для виплати траншів*

В. Розбивка за компонентами витрат:

Заявники повинні надати розбивку витрат по вищенаведених цінах за кожним підсумковим результатом, на основі наступної форми. ПРООН використовуватиме розбивку витрат для оцінки обґрунтованості ціни, а також для розрахунку ціни в тому випадку, коли обидві сторони погодяться додати нові підсумкові результати до обсягу Послуг.

№	Діяльність /Витрати	Одиниця	К-сть	Вартість одиниці/ валюта	Сума без ПДВ, валюта
1	Витрати на виконання завдання				
1.1	Обстеження процесів діловодства в ЦНАП і підготовка вихідних даних для первинного заповнення бази даних				
1.2	Первинне заповнення даних в базу даних				
1.3	Інсталяція та налаштування серверних компонент програмного забезпечення СЕД				
1.4	Формування реєстру територіальної громади (також для ОТГ)				
1.5	Адміністрування ПЗ СЕД				
1.5					
...	...				
2	Тренінги, навчання , консультування, тощо				
2.1	Тренінги з технічної підготовки персоналу для управління СЕД	подія	Всього 6 По 2 на кожен ЦНАП		
2.2	керівництво користувача (електронна версія)	шт	1		
2.3	Консультування користувачів в процесі дослідної експлуатації				
3.	Гарантійний супровід				
3.1	Гарантійний супровід системи	міс	12		
4	Інші витрати, якщо необхідно				
	Загалом (прохання вказати валюту)				

[Ім'я і підпис уповноваженої особи постачальника послуг]
 [Посада]
 [Дата]

**** Уважаемые партнеры!**

Представительство ООН в Украине информирует Вас, что приобретение товаров и услуг объявленных в тендере 056-2017-UNDP-UKR-RFP-RPP производиться в рамках выполнения проекта международной технической помощи.

Согласно положений Налогового Кодекса Украины (п. 197.11) предусмотрено освобождение от налогообложения НДС операций, которые финансируются за счет материально-технической помощи.

Порядок получения права на освобождение от налогообложения операций, которые производятся в рамках проектов международной технической помощи регламентируется постановлением Кабинета Министров Украины от 15 февраля 2002 года №153.

В случае наличия права на применение этой НДСной льготы на дату получения аванса от ПРООН вы должны составить и зарегистрировать в ЕРНН налоговую накладную (далее — НН), которая заполняется следующим образом:

- в графе «Складена на операції, звільнені від оподаткування» верхней левой части делается пометка «Без ПДВ»;
- в раздел А табличной части НН (строки I - X) вносятся обобщающие данные по операциям, на которые складывается такая НН, а именно: в строке I указывается общая сумма средств, подлежащих уплате с учетом НДС; в строке IX — общий объем поставки товаров/услуг. Строки II - VIII раздела А не заполняются;
- в графе 2 раздела В указывается номенклатура услуг поставщика (продавца);
- в графа 3.3 раздела В — код услуги согласно ГКПУ. Графа 3.3 заполняются на всех этапах поставки услуг.
- в графе 4 и 5 — единица измерения услуг;
- в графе 6 — количество (объем) поставки услуг;
- в графе 7 — цена поставки единицы услуги без учета НДС;
- в графе 8 — указывается код ставки НДС 903;
- в графе 9 — код льготы согласно Справочнику других налоговых льгот налоговых льгот, утвержденному ГФС по состоянию на дату составления НН — «14060523».
- в графе 10 — объем поставки без учета НДС (сумма аванса). Детально — в материалах «Налоговая накладная — 2017: порядок заполнения» и «Новая налоговая накладная в образцах».

Что касается налогового кредита с НДС по покупкам материалов для выполнения соответствующих строительных работ, то здесь правила его компенсации, предусмотренные п. 198.5 НКУ, не действуют. Ведь согласно п. 198.5 НКУ на операции по поставке товаров и услуг, освобождение от налогообложения НДС которых предусмотрено п. 197.11 НКУ, правила начисления налоговых обязательств не распространяются.

Это значит, что в ходе использования материалов, которые покупались с НДС, для выполнения данных работ налоговый кредит компенсировать не нужно, соответственно не нужно и начислять для этого налоговые обязательства.

Исходя из вышесказанного, просим Вас формировать Ваши тендерные заявки/счета на оплату без НДС учитывая положения украинского законодательства, изложенного в перечисленных нормативных актах.

В случае возникновения дополнительных вопросов просим Вас обращаться в отделения Государственной Фискальной Службы Украины по месту регистрации Вашего предприятия для получения дополнительной консультации в рамках статьи 52 Налогового Кодекса Украины.

**Додаток 3****ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

Назва проекту: Програма Організації Об'єднаних Націй з відновлення та розбудови миру компоненту місцевого самоврядування та реформи з децентралізації влади.

Опис завдання: Розробка та впровадження системи електронного документообігу в Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП) об'єднаних територіальних громад Луганської та Донецької областей.

Очікувані місця подорожі: Україна, відрядження в межах підконтрольних уряду територій Луганської та Донецької областей.

Керівник другого рівня: Координатор Програми (Реформа місцевого самоврядування та децентралізації)

Дата початку контракту: листопад 2019 року

Тривалість контракту: 3 місяці

1. Загальна інформація про Проект

Триваючий конфлікт у східній частині України має прямий і вкрай негативний вплив на соціальну згуртованість, стабільність, засоби до існування, безпеку громади та верховенство права. Визнаючи необхідність термінового вирішення проблем реконструкції, відновлення економіки та розбудови миру в районах, які безпосередньо та опосередковано постраждали від конфлікту, наприкінці 2014 року Уряд України звернувся до міжнародної спільноти з проханням надати технічну допомогу та фінансову підтримку для оцінки пріоритетних потреб відновлення. Наприкінці 2014 року Організація Об'єднаних Націй, Світовий банк та Європейський Союз провели оцінку відновлення та розбудови миру, яка була схвалена Кабінетом Міністрів у середині 2015 року.

Протягом останнього десятиліття, до початку конфлікту, ПРООН активно провадила свою діяльність у східній частині України з акцентом на розвиток громад, громадянського суспільства та охороні навколишнього середовища. Робота над вирішенням конкретних, пов'язаних з конфліктом, проблем розвитку, обговорених вище, заснована попередньому досвіді роботи та налагоджених партнерських відносинах, та розпочалася у 2015 році через Програму ООН із відновлення та розбудови миру.

Програму ООН із відновлення та розбудови миру - це багатопрофільна донорська рамкова програма, розроблена та очолювана ПРООН у співпраці з Урядом України та у співпраці з низкою партнерських установ ООН (Жінки ООН, ФАО, ЮНФПА).

Програма ООН із відновлення та розбудови миру розроблена з метою реагування на причини конфлікту та пом'якшення їх наслідків. Вона базується на результатах Оцінки відновлення та розбудови миру і узгоджується з Державною цільовою програмою відновлення, а також з двома обласними стратегіями розвитку до 2020 року.

Програма враховує можливості, що випливають із Мінського протоколу вересня 2014 року та поновлення його положень про припинення вогню (останній режим припинення вогню був узгоджений у березні 2018 року), а також повністю адаптована до напрямку гуманітарного розвитку. Програма ООН із відновлення та розбудови миру є невід'ємною складовою загальної програми ПРООН в Україні, і тому повністю узгоджена з Рамковою програмою партнерства ООН. Вона тісно взаємопов'язана з Програмою демократичного

врядування та реформ, яка діє на національному рівні та в усіх регіонах України, і узгоджується з цільовими цілями, зокрема, ЦСР (Цілі Сталого Розвитку) №16 (Мир, справедливість та сильні інститути).

Діяльність Програми ООН із відновлення та розбудови миру згрупована за її ключовими компонентами, що відповідають пріоритетним потребам регіону:

Компонент 1: Економічне відновлення та відбудова ключових об'єктів інфраструктури;

Компонент 2: Місцеве самоврядування та реформа децентралізації;

Компонент 3: Громадська безпека та соціальна згуртованість;

Програма ООН із відновлення та розбудови миру, яка діє на основі об'єднаного механізму фінансування, дотримується багатогалузевого підходу, заснованого на програмі, та реалізується з використанням методології, орієнтованої на територію. Це об'єднавча рамка втручання для 10 проектів, що фінансуються 11 міжнародними партнерами і на суму близько 80 млн. у. о.

У жовтні 2018 року чотири партнерських агенції ООН – Програма розвитку ООН (ПРООН), ООН Жінки, Фонд ООН у галузі народонаселення (UNFPA) Продовольча та сільськогосподарська організація ООН (FAO) долучилися до спільного проекту, що фінансується Європейським Союзом. Загальна мета проекту – відновити ефективне управління та сприяти примиренню в постраждалих від конфлікту громадах Донецької та Луганської областей України, тим самим підвищуючи довіру та легітимність органів місцевого самоврядування на контрольованих урядом територіях. Це сприятиме розбудові миру та запобіганню подальшим конфліктам в Україні через ефективну та відповідальну децентралізацію влади, планування відновлення з урахуванням гендерно-чутливих питань, рівний доступ до послуг, а також поліпшення громадської безпеки та соціальної згуртованості.

Це завдання буде виконано шляхом досягнення наступних конкретних цілей:

1. Поліпшення спроможності регіонального та місцевого самоврядування щодо планування відновлення та надання послуг, яка враховує гендерно-чутливі питання, є партисипативною та відповідає планам децентралізації влади та реформування місцевих органів влади.
2. Підвищення рівня громадської безпеки в районах, що постраждали від конфлікту, з акцентом на ВПО та приймаючих громадах.
3. Соціальна згуртованість між місцевими органами влади та громадами, включаючи ВПО, відновлена та посилена.
4. Посилення спроможності активістів гендерної рівності та жінок, які постраждали від конфлікту, вимагати підзвітності та прозорості щодо прийняття рішень та витрат на місцевому рівні.
5. Підтримати реалізацію програми раннього відновлення за сприяння Європейського інвестиційного банку. В рамках цілі 1 реформа децентралізації, спрямована на створення нових моделей управління в громадах, також передбачає розвиток систем, що використовують цифрові технології. З розвитком інформаційно-комунікаційних технологій зростають можливості електронного урядування та обміну документами, що скорочує час та вартість наданих адміністративних послуг.

У цьому відношенні ПРООН шукає Виконавця, який надасть якісний досвід у розробці та впровадженні системи електронного документообігу (далі - СЕД) в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ, Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області.

2. Основні об'єкти Призначення

Мета впровадження трьох систем електронного документообігу в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ, Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області є комплексним рішенням для досягнення наступних цілей:

- Перехід на суто електронну взаємодію ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ, Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області, що передбачає зміни у внутрішніх інструкціях та положеннях і має на меті суттєво зменшити витрати, пов'язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації.
- Забезпечення можливості взаємодії в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ, Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області виключно в електронній формі, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як:
 - опрацювання запитів на інформацію,

- інформаційна взаємодія з органами державної влади (установами, контрагентами, іншими підприємствами),
- опрацювання звернень громадян.
- Досягнення даної цілі передбачає перегляд окремих положень, інструкцій, і має залишати можливість взаємодії в інших, ніж електронна, передбачених законодавством формах.
- Забезпечення ефективної взаємодії в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ, Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами Системи.
- Забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування статистичних звітів.
- Надійне зберігання та захист інформації, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і, відповідно, заходів захисту, в системі електронного документообігу з використанням уніфікованих підходів до захисту інформації.
- Дотримання нормативних актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації.

Перелік об'єктів:

№	Назва ЦНАП	Адреса впровадження системи
1	смт. Біловодськ ЦНАП ОТГ	вул. Центральна, 105 смт. Біловодськ вул. Центральна, 105 Луганська область
2	Смт. Станиця Луганська ЦНАП РДА	вул. Барбашова, 38 смт. Станиця Луганська, Луганська область
3	м. Волноваха ЦНАП РДА	вул. Героїв 51 ОМБР буд.1 м. Волноваха Донецька область

3. Сфера роботи

Вимагається реалізація наступних цілей:

Мета етапу 1. Виконати підготовчі роботи:

- Розробити повну методологію для СЕД, включаючи опис методу та механізму.

розробка СЕД включає консультації із зацікавленими сторонами та детальний аналіз пілотної версії СЕД, пов'язаних матеріалів, рекомендацій та висновків. Повністю функціональна система повинна базуватися на результатах впровадження пілотної версії і повинна містити всі її дані без змін та / або втрат;

- Розробити СЕД для ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ, Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області відповідно до технічних умов, що містяться в Додатках 2 та 3 та Технічних специфікаціях

Приблизний термін реалізації: до 20 календарних днів після дати початку контракту.

Мета етапу 2. Установка системи СЕД

- Встановити СЕД в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) селищ Біловодськ, Станиця Луганська Луганської області та Волноваха Донецької області для експлуатаційного використання та наявності обов'язкового гарантійного обслуговування згідно з додатком 3 та Технічними умовами. Всі необхідні технічні документи, гарантійні листи, сертифікати повинні бути надані Виконавцем на момент встановлення.

- Розробка СЕД, а також установка системи повинна здійснюватися в повній відповідності з діючими національними стандартами та правилами, такими як:

- Закон України "Про звернення громадян";
- Закон України "Про інформацію";
- Закон України "Про захист персональних даних";
- Закон України "Про електронні документи та управління електронними документами";

- Закон України "Про електронний цифровий підпис";
- Закон України "Про доступ до публічної інформації";
- Закон України "Про захист інформації в інформаційних та телекомунікаційних системах" та інші (додаток 1).

• Виконання вимог, технічних характеристик, інструкцій та стандартів, викладених у технічній документації.

Приблизний термін реалізації: до 70 календарних днів після дати початку контракту.

Мета етапу 3. Технічна підготовка та посібник користувача:

- Забезпечити технічну підготовку персоналу для управління СЕД.
- Розробити керівництво користувача (електронна версія)

Термін виконання робіт до 90 днів починаючи з дати підписання Контракту

4. Технічні характеристики

- Система повинна функціонувати відповідно до вимог цього Технічного завдання.
- Будь-які деталі, які не описано в цьому Технічному завданні, визначатимуться та розроблятимуться Виконавцем на власний розсуд.
- Система повинна відповідати певним принципам, що забезпечують якість, відкритість, технологічну незалежність Замовника від Виконавця.
- Ядро Системи повинно бути побудоване за принципами 2-рівневої клієнт-серверної архітектури та забезпечує високу доступність Системи, низьку латентність при обробці запитів, зниження вимог до технічного забезпечення серверної компоненти за рахунок перерозподілу навантаження між сервером та робочими станціями клієнтів.
- Сховище даних Системи повинно бути побудоване у вигляді централізованої бази даних (централізована архітектура). Система повинна надавати можливість використання оперативного та довгострокового архівів (розподілена мультисерверна архітектура). При використанні розподіленої архітектури історичні та архівні дані можуть бути винесені на окремі сховища даних зі зниженими вимогами до швидкості доступу. Доступ до актуальних та архівних даних в Системі повинен відбуватися прозоро для користувача та не повинен потребувати явного переключення між основними та архівними серверами.
- В Системі повинно бути реалізовано універсальне клієнтське робоче місце - набір функцій і модулів, що використовуються, регламентується тільки повноваженнями та правами користувача і не вимагає установки додаткового програмного забезпечення.
- Програмне забезпечення автоматизованого робочого місця повинно надавати користувачам відображення документа як у загальному вигляді (реєстраційно-контрольна картка), так і у компактному максимально простому до сприйняття вигляді (наближеному до паперового оригіналу), а також можливість в процесі роботи перемикаати відображення (автоматично та за бажанням користувача) в залежності від типу операції над документом (наприклад, візування проекту документа зручніше здійснювати у спрощеному представленні, а заповнення реєстраційних атрибутів картки - у загальному).
- **Загальні вимоги:**
 - В Системі повинен вестися довідник організацій для використання посилань на них з технічних документів.
 - Система повинна дозволяти створювати і управляти необмеженою кількістю типів документів на рівні адміністрування Системи.
 - Система повинна підтримувати організаційну структуру.
 - Інтерфейс повинен бути українською мовою.
 - Система повинна мати можливість створення уніфікованих процедур управління маршрутизацією документів на основі базових можливостей системи.
 - Система повинна забезпечувати розмежування прав доступу в залежності від приналежності до організації, групі доступу, ролі і статусу життєвого циклу об'єкта в системі. Повинна бути налаштована гнучка рольова модель доступу до інформації, розміщеної в модулях Системи.
 - Система повинна містити механізм отримання вибірки даних за заданими критеріями силами співробітників підприємств з наступним друком або висновком в зовнішній файл для обробки в офісних додатках.
 - Система повинна забезпечувати простий і ефективний доступ до документів і до даних про документи для фахівців і керівника;

- Система повинна забезпечувати ведення організаційної структури;
- Система повинна працювати в середовищі Microsoft Windows Server Datacenter 2016. Як Web-сервер для роботи користувачів з системою використовується Web-сервер Apache 2.4. В якості СУБД повинна бути використана СУБД Microsoft SQL Server 2016. СУБД і сервер додатків можуть бути встановлені на фізично різних машинах.
- **Інтерфейс Користувача повинен задовольняти наступні вимоги:**
- Забезпечувати авторизацію Користувачів по логіну та пароллю;
- Забезпечувати механізм реєстрації нових Користувачів, редагування та видалення профілів;
- Надавати доступ Користувачам до Функцій згідно з наданими правами доступу;
- Програмувати послідовності процесів
- Керувати довідниками
- Підтримувати сумісність із браузерами Google Chrome версії 72.0 і вище.
- **Вимоги з ергономіки та технічної естетики**
- Система повинна забезпечувати стандартний для WEB систем користувацький інтерфейс, що відповідає наступним вимогам:
- Діалог із Користувачем повинен бути оптимізований для виконання типових і часто використовуваних операцій;
- Взаємодія Користувача з системою повинна здійснюватися українською мовою, за винятком окремих системних повідомлень;
- Відображення на екрані тільки тих можливостей, які доступні конкретному Користувачеві;
- Відображення на екрані тільки необхідної для вирішення поточної прикладної задачі інформації;
- Відображення на екрані ходу тривалих процесів обробки;
- Можливість використання довідників при роботі з полями вводу інформації.
- **Система передбачає автоматизацію наступних видів діяльності:**
- Прийом, обробка та передача документів, що надходять;
- Підготовка, обробка і відправка вихідних документів;
- Підготовка, обробка і передача внутрішніх документів;
- Контроль виконання вхідних та внутрішніх документів;
- Контроль виконання вихідних документів;
- Контроль вихідних документів;
- Ведення електронного архіву;
- Створення алгоритмів проходження процесів;
- Контроль проходження процесів;
- Контроль виконавської дисципліни та підготовка звітів;
- Захист від несанкціонованого доступу до операцій і бази даних електронних документів;
- Забезпечення цілісності бази даних електронних документів;
- **Вимоги до продуктивності**
- Забезпечити можливість функціонування при 100 і більше одночасно підключених до системи користувачів.
- Час відгуку на http-запит користувача не більше 3 секунд (час на отримання першого байта інформації) і не більше 30 секунд на повне завантаження сторінки для 90% запитів. Виняток можуть скласти запити, пов'язані зі зверненням до зовнішніх систем в режимі онлайн
- **Вимоги до безпеки**
- Надійність інформаційного забезпечення Комплексу повинна забезпечуватися сукупністю використовуваних засобів СУБД, системи комплексного адміністрування та реалізацією механізмів щоденного резервного копіювання даних, організація таких заходів здійснюється силами Замовника.
- Надійність спеціального прикладного програмного забезпечення повинна забезпечуватися комплексом заходів налагодження, пошуку і виключення помилок на етапах налаштування функціональної архітектури та дослідної експлуатації Комплексу, комплекс заходів повинен здійснюватися спільно силами Замовника і Виконавця.
- Надійність загального прикладного та системного програмного забезпечення повинна бути забезпечена використанням ліцензованих програмних продуктів.

- Надійність технічних засобів Комплексу повинна забезпечуватися використанням сертифікованих засобів обчислювальної техніки, комплектуючих і засобів передачі даних.
- Повинна бути передбачена можливість забезпечення передачі даних між територіально віддаленими підрозділами, в рамках Комплексу, по каналах зв'язку захищеними засобами використовуваних операційних систем.
- **Вимоги до системи:**
- Доступ до інформації тільки авторизованим користувачам;
- **Розмежування прав доступу користувачів до об'єктів і функцій. Існують наступні варіанти розмежування доступу до документів:**
- Повний доступ;
- Читання;
- Зміна;
- Видалення.
- Протоколювання дій користувачів при роботі з системою. Система повинна забезпечувати автоматичне протоколювання наступних основних дій:
- Вхід\Вихід з системи;
- Створення;
- Редагування;
- Видалення;
- Для ефективного функціонування системи повинні бути визначені вимоги до наступних груп персоналу:
- системні адміністратори;
- адміністратори з безпеки;
- користувачі системи.

5. Вимоги до документування

- Система повинна супроводжуватися експлуатаційною документацією українською мовою, що відповідає поточній версії системи.
- Документація повинна включати наступні компоненти:
- посібник адміністратора системи;
- посібник користувача системи.

У разі внесення змін, що вимагатимуть змін у процедурі роботи з системою, проводитиметься оновлення документації та її передача Замовникові.

6. Інші вимоги

- Вимоги до каналів зв'язку із Апаратним сервером та СУБД в разі роздільного встановлення:
- Пропускна здатність: не менше 100 Мбіт/сек.
- Загальні вимоги до каналів зв'язку:
- Підтримка протоколу TCP/IP;
- Підтримка постійних з'єднань по TCP/IP.
- Вимоги щодо поштового сервера:
- Надати відповідний доступ до поштового сервера з узгодженим обліковим записом (e-mail) для відсилання системних повідомлень та комунікацій з користувачами.

7. Розробити та провести навчальні сесії для кожного ЦНАП окремо з питань управління СЕД для адміністраторів та користувачів

Виконавець повинен розробити та провести 2 (всього 6) (цілоденний сеанс) тренінги з експлуатації СЕД для адміністраторів та користувачів кожного ЦНАП. Навчання сприятиме досягненню наступних цілей навчання:

- Адміністратори розширили свої знання про те, як підтримувати та керувати новоствореною СЕД
- Користувачі отримали свої знання щодо використання новоствореної EDMS.

Виконавець виконує такі завдання:

- Розробка та передача методики навчання для адміністраторів та користувачів. Методика навчання повинна включати такі завдання;
- формування у користувачів розуміння загального процесу електронного документообігу загалом.

- формування практичних навичок, необхідних для роботи користувачів із системою електронного документообігу;
- формування практичних навичок, необхідних для системних адміністраторів для створення системи, створення нових користувачів, підключення організаційних підрозділів, налаштування нових сервісів, налаштування доступу до нових електронних сервісів, створення статистичних та аналітичних звітів;
- аналіз типових помилок та їх наслідків, які виникають при налаштуванні Системи.
- Проведення тренінгу з передачі практичних навичок підтримки та адміністрування Системи;
- забезпечення належного рівня автоматизації, повного використання функціональності та високої якості інформації та послуг, що надаються Замовнику;
- Замовник здійснює організаційні заходи, пов'язані з наданням приміщень для навчання.

8. Склад, зміст і планові терміни надання послуг

Для досягнення поставлених цілей Виконавцем повинні бути надані наступні послуги:

- Обстеження об'єкта впровадження програмного забезпечення, узгодження всіх питань з Замовником, включаючи узгодження процесу надання послуг, питання взаємодії виконавців послуги.
- Встановлення Системи на серверне обладнання Замовника (або інший варіант)
- Налаштування (конфігурація) Системи відповідно до результатів обстеження.
- Проведення навчання (інструктування) користувачів Системи.
- Введення Системи в експлуатацію і дослідна експлуатація.
- Усунення зауважень за підсумками дослідної експлуатації.
- Введення Системи в промислову експлуатацію.

Виконавець зобов'язаний надати послуги по впровадженню програмного забезпечення згідно етапів.

9. Приймання робіт

Програмне забезпечення системи електронного документообігу постачається в електронному вигляді за допомогою каналів мережі Інтернет. Бухгалтерські документи або сертифікати Виробника, що надаються Виконавцем під час поставки програмного забезпечення служать підтвердженням правомірності використання Замовником програмного забезпечення системи електронного документообігу.

Факт постачання Програмного забезпечення системи електронного документообігу фіксується за допомогою програмно-апаратних засобів Постачальника, та підтверджується Сторонами підписаним уповноваженими представниками Сторін відповідними актами.

Роботи з впровадження і налаштування програмного забезпечення системи електронного документообігу виконуються Замовником поетапно згідно погодженого сторонами календарного плану відповідно до технічних вимог. Моментом передачі-приймання Робіт/Послуг по кожному етапу буде вважатись момент підписання між ПРООН та Виконавцем двостороннього акту виконаних Робіт / наданих Послуг і передачі документації, яка стосується Робіт/Послуг. Виконавець в ході проекту повинен надати Замовнику на користь ОТГ вичерпну і відповідну документацію, яку останній може потребувати для ефективного використання і обслуговування системи: Опис впровадженої системи електронного документообігу, інструкції користувача, адміністраторів системи, тощо.

Підписання всіх документів вважати письмовим підтвердженням ПРООН і ОТГ відповідності виконаних Робіт/Послуг вимогам Контракту.

10. Вимоги до гарантійного супроводу системи

Виконавець зобов'язується надати гарантії якості наданих послуг у вигляді гарантійного (технічного) супроводу протягом 12 (дванадцяти) місяців з дати підписання підсумкового акту здачі-приймання наданих послуг, що включає в себе технічну підтримку, усунення помилок, збоїв в роботі програмного забезпечення,

консультаційну підтримку, в тому числі під час налаштування підсистем програмного забезпечення у підрозділах замовника, що відкриваються протягом терміну дії гарантійного періоду.

Гарантійний технічний супровід не передбачає додаткових фінансових затрат Замовника та вигодонабувача.

Під терміном гарантійного супроводу розуміється період часу, що починається з моменту завершення надання послуг за Договором, протягом якого Виконавець зобов'язується щодо впровадженної програмного забезпечення надавати послуги щодо усунення виявлених технічних помилок (дефектів), усунення нештатних ситуацій (збоїв і відмов) по інцидентах з програмним забезпеченням Замовника в такому обсязі:

- організація «гарячої лінії» по телефону та електронною поштою з метою прийому і обробки інформації про інциденти (технічні помилки, дефекти) і позаштатних ситуаціях в роботі системи в робочі дні з 9 до 18 годин;
- аналіз і класифікація інформації про інциденти (технічні помилки, дефекти) і позаштатні ситуації в роботі системи, вироблення з відповідальним співробітником об'єкта впровадження програмного забезпечення пропозицій по термінах і способів їх усунення;
- при необхідності внесення змін до Системи з метою усунення виявлених технічних помилок (дефектів) і надання Замовнику оновлень Системи, оформлених згідно з вимогами цього технічного завдання;
- при необхідності здійснення заміни неякісного (в тому числі не відповідає вимогам цього Технічного завдання) ПЗ (програмного забезпечення), поставленого Виконавцем.

Гарантійний супровід включає в себе наступні послуги:

а) Роз'яснення в частині:

- загальних підходів до установки ПЗ;
- загальних підходів до адміністрування ПЗ;
- загальних підходів до роботи користувачів з ПЗ.

б) Консультації технічної підтримки:

- загальні рекомендації по налаштуванню ПЗ;
- послуги з перевірки правильності заповнення налаштувань програмного забезпечення.

в) Індивідуальні консультації аналітика технічної підтримки по наповненню встановленого програмного забезпечення інформацією:

- по налаштуванню процесу надання послуг;
- за описом і наповненню довідників і класифікаторів програмного забезпечення (загальні рекомендації).

г) Віддалене адміністрування ПЗ, при виникненні проблем його функціонування в разі, якщо ці проблеми не вдалося вирішити шляхом консультацій інженера технічної підтримки (віддалений доступ повинен бути наданий представником Замовника, що відповідає за вирішення даного питання), при цьому в обов'язки Виконавця не входять задачі адміністрування системного та стороннього ПЗ;

д) Індивідуальні консультації фахівців Замовника з доопрацювання рішення, що не приводить до зміни режиму роботи Системи в цілому.

Протягом всього терміну технічного супроводу Виконавець зобов'язаний розглядати зауваження Замовника до Системи (в рамках вимог, викладених в цьому документі) і вживати заходів щодо усунення помилок програмного забезпечення або його налаштувань, виконаних в ході виконання договору, і які є наслідком неякісного надання послуг Виконавцем.

У разі наявності збоїв в роботі програмного забезпечення протягом терміну надання гарантії Виконавець зобов'язаний протягом 10 днів усунути зауваження Замовника до функцій Системи і протягом 24 (двадцяти чотирьох) годин, при наявності технічної можливості, з часу виявлення збою в роботі Системи зобов'язаний відновити її працездатність.

11. Вимоги до учасника

- Належним чином зареєстрована компанія з досвідом роботи не менше 3 років у розробці та впровадженні програмного забезпечення (зокрема, у розробці та впровадженні EDMS, веб-платформ, веб-сайтів, СМС, веб-дизайну, Інtranетів, програмування, тощо);

- Щонайменше 2 реалізованих подібних проектів з місцевим ЦНАП України, включаючи більш складні проекти з розробки та впровадження відповідних програмних рішень, включаючи надання технічної підтримки / обслуговування, навчання, розробку керівництва / посібника користувача;

- Впроваджена подібна система для 200 користувачів.

Персонал підрядника (ключовий персонал / експерти)

Підрядник повинен забезпечити, щоб весь персонал, призначений за цим контрактом, відповідав наступним мінімальним стандартам:

Керівник проекту / Керівник групи:

- принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ;

- Принаймні 2 роки досвіду управління IT-проектами;

- щонайменше 3 подібні проекти успішно реалізовані;

- Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами.

Архітектор баз даних / розробник баз даних

- принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ;

- Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення;

- Високі знання та широкі навички в розробці баз даних довели через участь принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона займав посаду архітектора баз даних, розробника баз даних або подібного;

- Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами

Інженер з розробки програмного забезпечення

- принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ;

- Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення;

- Конкретний професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона обіймав посаду або програміста, розробника, інженера з розробки програмного забезпечення або подібного;

- Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами.

Тестер програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості

- принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ;

- Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення;

- Досвід роботи з різними методологіями та практикою забезпечення навантаження, включаючи тестування ефективності / профілювання / налаштування, підтверджений завдяки участі принаймні в одному подібному проекті;

- Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами.

Технічний письменник

- Принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як мовознавство, журналістика, комунікації, маркетинг, соціальні науки, комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційно-комунікаційні технології чи інші пов'язані з цим.
- Щонайменше 2 роки попереднього досвіду в розробці вимог користувачів, написанні технічної документації та процедурних матеріалів для багатьох аудиторій чи подібних.
- Конкретний професійний досвід підтверджується завдяки участі принаймні в одному подібному проекті, в рамках якого він / вона займав подібну посаду / подібні функції.
- Мовні вимоги: вільна українська та / або російська мовами.

12. Тендерний пакет повинен включати:

- профіль організації (дата створення, розмір, кількість персоналу, опис ключового персоналу);
- лист зацікавлення / лист пропозиції, в якому викладено попередній досвід реалізації подібних програм та конкурентні переваги компанії-заявника;
- План роботи із запропонованим графіком роботи із зазначенням осіб, відповідальних за кожну сферу діяльності;
- Додаток 3 до цього Технічного завдання для функціональних завдань заповнений.
- Досвід розробки системи робочого процесу в ЦНАП є обов'язковим. Необхідне документальне підтвердження (принаймні 2 розроблені система).
- Розроблена подібна система для понад 200 користувачів. Надайте документальне підтвердження
- особисті резюме команди проекту, включаючи інформацію про минулий досвід подібних проектів / завдань, а також підтвердження їх наявності, якщо вони обрані для цього проекту;
- Принаймні 2 довідкові листи компанії від попередніх клієнтів / клієнтів / партнерів, що відображають характер реалізованих проектів, їх результати та роль заявника;
- Фінансова пропозиція.

13. Запропонований план оплати:

Графік платежів за послуги буде узгоджений з Виконавцем до початку виконання завдання. Виплати будуть пов'язані з результатами та здійснюватимуться після подання проміжних та завершених звітів. Попередній графік представлений нижче:

- Після досягнення результату 1 етапу та подання початкового звіту - 20%;
- Після досягнення результату 2 етапу та подання Першого проміжного звіту - 70%;
- Після досягнення результату 3 етапу та подання фінального звіту - 10%;

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ

Оцінка та порівняння пропозицій

Двоетапна процедура використовується при оцінці пропозицій, а оцінка технічної пропозиції завершується до відкриття та порівняння будь-якої цінової пропозиції. Цінові пропозиції будуть відкриті лише для заявок, які отримали мінімальний технічний бал у 70% (або 490 балів) від отриманого балу 700 балів при оцінці технічних пропозицій.

На першому етапі технічна пропозиція оцінюється виходячи з відповідності до Технічного завдання (ТЗ) та відповідно до Критеріїв оцінки.

На другому етапі будуть розглянуті цінові пропозиції всіх учасників, які досягли мінімальної оцінки в 70% за технічну оцінку.

Загальна оцінка буде завершена відповідно до схеми накопичувального аналізу, згідно з якою технічні та фінансові аспекти мають заздалегідь присвоєну вагу відповідно 70% та 30% від загальної оцінки. Фінансова пропозиція з найнижчою вартістю (з технічної відповідності) буде обрана в якості базової лінії та буде розподілена максимальна кількість балів, отриманих за фінансову частину (тобто 300). Усі інші фінансові пропозиції отримають ряд балів, обернено пропорційних їх котируваній ціні; наприклад 300 балів найнижча ціна / ціна котирування.

Пропозиція, яка виграс, буде найвищою кількістю балів після того, як бали, отримані як у технічній, так і у фінансовій оцінках, відповідно будуть додані. Контракт буде присвячений учаснику торгів, який подав найкращу пропозицію.

Мінімальні критерії оцінювання

(Компанії / організації, які відповідають мінімальним критеріям оцінки

буде передано на технічну оцінку)

Технічні критерії:

Короткий огляд форми оцінки технічної пропозиції	Оцінка	Максимальні бали які можна отримати
Розділ 1. Досвід, кваліфікація та спроможність учасника	25.71%	180
Розділ 2. Пропонований план реалізації	38,57%	270
Розділ 3. Ключові кадри / експерти	35,71%	250
Всього	100%	700

Форми оцінки технічних пропозицій наведені на наступних трьох сторінках. Максимальна оцінка, яка може бути отримана за кожен критерій оцінювання, вказує на відносну значимість або частину такого критерію в загальному процесі оцінювання

Критерії технічної оцінки

Розділ 1. Досвід, кваліфікація та спроможність учасника		Бали, які можна отримати
1.1	Досвід розробки та впровадження програмних рішень (зокрема, в розробці та впровадженні СЕД, веб-платформ, веб-сайтів, систем управління контентом, веб-дизайну, Інтранетів, програмування тощо): не менше 3 років – 40 балів, 3- 4 роки - 43 балів, 5 і більше років - 45 балів	45
1.2	Минулі проекти, реалізовані для ЦНАП в ОТГ чи Україні: щонайменше 2 подібних або складніших проектів щодо розробки та впровадження відповідних програмних рішень, включаючи надання технічної підтримки / обслуговування, навчання, розробку керівництва / посібника користувача - 40 балів, 3 проекти - 43 балів, понад 3 проекти - 45 балів	45
1.3	Розроблено подібні системи з понад: 200 користувачів - 40 балів, 300 користувачів - 43 бали, більше 300 - 45 балів	45

1.4	Рекомендаційні листи від клієнтів щодо успішного завершення подібних проектів: принаймні 2 листи - 40 балів, 3 листи - 43 балів, більше 3 листів - 45 балів	45
Всього по розділу 1		180
Розділ 2. план впровадження проекту		Бали максимальні
2.1	Час проекту: максимально допустимий термін реалізації проекту становить 90 календарних днів (= 3 місяці). За запропонований термін до 90 календарних днів - 50 балів; до 75 календарних днів (= 2,5 місяця) - 80 балів, до 60 календарних днів (= 2 місяці) - 100 балів	100
2.2	Додаток 3 до цього Технічного завдання до функціональних завдань заповнений. 100% відповідають 170 балам 98% відповідають завданню 150 балів 95% відповідають завданню 120 балів	170
Всього Розділ 2		270
Розділ 3. Ключові кадри / експерти		бали
3.1	Керівник проекту / Керівник групи • Освіта: ступінь бакалавра з інформатики, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших систем - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; • Принаймні 2 роки досвіду управління IT-проектами - 10 балів, 3 роки - 12 балів, понад 3 роки - 15 балів; • Щонайменше 3 успішно реалізованих подібних або складніших проекту - 15 балів, 4-5 проектів - 18 балів, понад 5 проектів - 20 балів; • Мовні вимоги: Вільне володіння українською та / або російською мовою - 10 балів	50
3.2	Архітектор баз даних / розробник баз даних • Освіта: ступінь бакалавра з інформатики, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших систем - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; • Щонайменше 2 роки досвіду роботи в галузі розробки програмного забезпечення - 15 балів, 3 роки - 18 балів, понад 3 роки - 20 балів; • Високі знання та широкі навички проектування баз даних, підтверджені участю принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона займав посаду архітектора баз даних, розробника бази даних або подібного - 10 балів, 2 проекти - 12 балів, понад 3 проекти - 15 балів; Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовою - 10 балів	50

3.3	Інженер з розробки програмного забезпечення Освіта: ступінь бакалавра з інформатики, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших ІКТ - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; Щонайменше 2 роки досвіду роботи в галузі розробки програмного забезпечення - 15 балів, 3 роки - 18 балів, понад 3 роки - 20 балів; Конкретний професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проєкті, в якому він / вона займав посаду або програміст, розробник, інженер з розробки програмного забезпечення або подібний - 10 балів, 2 проєкти - 12 балів, понад 3 проєкти - 15 балів; Мовні вимоги: Вільне володіння українською та / або російською мовою - 10 балів	50
3.4	Тестування програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості • Освіта: ступінь бакалавра з інформатики, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших ІКТ - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; • Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмних рішень - 15 балів, 3 роки - 18 балів, більше 3 років - 20 балів; • Досвід роботи з різними методологіями та практикою забезпечення навантаження, включаючи тестування продуктивності / профілювання / налаштування, підтверджений завдяки участі принаймні в одному подібному проєкті - 10 балів, 2 проєкти - 12 балів, понад 3 проєкти - 15 балів; • Мовні вимоги: Вільне володіння українською та / або російською мовою - 10 балів	50
3.5	Технічний письменник • Освіта: ступінь бакалавра з мовознавства, журналістики, комунікацій, маркетингу, соціальних наук, комп'ютерних наук, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших пов'язаних з ними - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; • щонайменше 2 роки попереднього досвіду у формуванні вимог користувачів, написанні технічної документації та процедурних матеріалів для декількох аудиторій чи подібних - 10 балів, 3 роки - 12 балів, понад 3 роки - 15 балів; • Конкретний професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проєкті, в рамках якого він / вона займав аналогічну посаду / подібні функції - 8 балів, 3 проєкти та більше - 10 балів; • Мовні вимоги: вільна українська та / або російська мова - 20 балів	50
Всього Розділ 3		250

Додаток 1**ВИМОГИ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

Система повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів, а саме:

- Конституція України;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про електронний цифровий підпис»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Указ Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
- «Положення про систему електронної взаємодії органів виконавчої влади», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2012 р. № 670;
- «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 1886/5;
- «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 20.10.2011 за № 1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15.11.2011 за № 1306/20044;
- Наказ Міністерства юстиції України та Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису»;
- ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»;
- ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
- ДСТУ 2394 - 94 «Інформація та документація. Терміни та визначення»;
- ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять».

Додаток 2

1.1.1. Прийнята термінологія

Система – програмне забезпечення, яке розробляється відповідно до цього Технічного завдання і призначене для автоматизації процесів надання послуг, та електронного документообігу.

Апаратний сервер – комп'ютер, який надає Користувачам свої обчислювальні та дискові ресурси, а також доступ до встановлених сервісів.

База даних – база даних для накопичення та збереження даних системи, описує характеристику цих даних і взаємозв'язки між їх елементами.

Екранна форма – графічна модель, яка відображає склад, зміст та позицію даних, що застосовуватимуться для реалізації діалогу Користувача з системою.

Складова системи – до складових відносяться програмні модулі, бібліотеки, виконувані файли, конфігураційні файли, протоколи та інше.

Користувач системи – особа, яка зареєстрована відповідним чином в системі, володіє персональною інформацією для авторизації в системі та виконує певні дії по роботі з системою відповідно до прав доступу, якими володіє.

Операція – логічна послідовність дій, виконаних в заданому порядку, яка супроводжується обміном інформацією в системі.

Логін (англ. Login) — реєстраційне ім'я Користувача.

Автентифікація – процедура ідентифікації Користувача на основі користувацького ідентифікатора - Логіна і пароля, та за необхідністю додаткового ідентифікатора. У випадку успішної автентифікації система проводить авторизацію з подальшим допуском Користувача до роботи.

Авторизація — керування рівнями доступу до ресурсів системи залежно від ідентифікатора Користувача та наданих йому повноважень на виконання певних дій в системі.

Браузер — програмне забезпечення для комп'ютера або іншого електронного пристрою, як правило під'єданого до мережі Інтернет, що дає можливість Користувачеві взаємодіяти з текстом, малюнками або іншою інформацією на гіпертекстовій веб-сторінці.

Профіль – цифрове представлення загальної сукупності даних Користувача.

Сутність – основні визначальні поняття в Системі, що зумовлені необхідними внутрішніми зв'язками.

Функція – набір певних операцій, елементів Системи, які забезпечують Користувачів новими можливостями.

Скорочення, які використовуються в документі

ФОРМАТ	ОПИС
БД	База даних
ОС	Операційна система
ПЗ	Програмне забезпечення
ПК	Персональний комп'ютер
СУБД	Система управління базами даних
ІКТ	Інформаційно-комунікаційні технології
БП	Бізнес-процес
ЕЦП	Електронний цифровий підпис
ОТГ	Об'єднана територіальна громада
СЕД	Система електронного документообігу
СЕВ ОВВ	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ українська абревіатура)

ДОДАТОК 3

Основні критерії:		Відповідь учасника не може бути «так» або «ні»
Програмне забезпечення повинно виконувати такі вимоги:		
1	Ведення реєстру по одному чи декільком населеним пунктам одночасно (ОТГ) в електронному вигляді	
2	Автоматизація всіх реєстраційних дій	
3	Автоматизоване ведення журналів реєстрації документів	
4	Система довідників для авто доповнення і виключення помилок (органи видачі документів, військові звання/спеціальності, комісаріати, ім'я, по батькові, адміністративні одиниці);	
5	Більше 20 автоматизованих документів (заяви, довідки, адресна, реєстраційна картки) формату А4/А5 з редагуванням	
6	Можливість додавання сканованих документів до запису клієнта	
7	Робота з ID-паспортом громадянина України (зчитування та запис даних)	
8	Авторизація за допомогою ключа (ЕЦП)	
9	Можливість працювати на будь-якому комп'ютері без прив'язки до конкретного робочого місця, а також відсутність потреби у налаштуваннях кожного ПК – один примірник ПЗ та необмежена кількість користувачів;	
10	Здатність генерувати звіти для Державного реєстру виборців, військових комісаріатів, УСЗН, для ДМС	
11	Всі звіти автоматизовані, в тому числі звіти по роботі користувачів (адміністраторів/операторів) ЦНАП для аналітики	
12	Створення захищеного (шифрованого) тунелю між робочим місцем користувача (Старости) та Сервером додатків.	
13	Створення нових користувачів з розподілом ролей, повноважень (перегляд / редагування) - віддалені робочі місця (комунальні служби, УСЗН, ДМС та інші);	
14	Гнучка система керування користувачами за допомогою груп та ролей, можливість надання доступу по певним адресам;	
15	Логування всіх дій користувачів/Старост (будь-яка дія повинна відображатися в хронологічному порядку по-секундно)	
16	Можливість до опрацювань ПЗ при потребі;	
17	Імпорт старої бази та її адаптація в розрізі міст/сіл/вулиць – реєстр виборців, звіти ДМС, ІС, файли та інше.	
18	Зменшення помилок за рахунок автоматизації	
19	Необмежена кількість робочих місць	
Призначення системи:		
20	ведення реєстру територіальної громади (також для ОТГ) в електронному вигляді	
21	Ведення електронного документообігу;	
22	Автоматизації та контролю процесів;	
23	Ведення електронного архіву;	
24	Оптимізація внутрішньої діяльності;	
25	Організація єдиного інформаційного простору і підвищення керованості документарними потоками в умовах територіально-розподіленої структури;	

26	Підвищення продуктивності праці в частині роботи з документами та виконавської дисципліни;	
27	Контроль за виконанням доручень, регламентів і вимог до документообігу;	
28	Зменшення вартості підтримки та складності інформаційних систем;	
29	Зниження витрат, пов'язаних з документообігом і діловодством;	
30	Дотримання принципу однократності реєстрації документів.	
Впровадження Системи повинно забезпечити:		
31	Істотне скорочення термінів узгодження документів;	
32	Підвищення прозорості та контрольованості роботи з документами;	
33	Введення всієї історії життєвого циклу документа;	
34	Запобігання можливої втрати документів;	
35	Підвищення швидкості пошуку актуальних документів;	
36	Широкі можливості моніторингу та звітності;	
37	Скорочення часу на передачу документів, підвищення безпеки передачі документів і скорочення ризиків втрати документів в процесі їх передачі;	
38	Оптимізація процесів узгодження організаційно-розпорядчої документації та договорів;	
39	Підвищення рівня виконавської дисципліни за рахунок доставки документів і доручень в електронному вигляді на робочі місця користувачів, а також, за рахунок забезпечення можливості автоматизованого контролю над виконанням документів і побудови звітів по виконанню документів;	
40	Підвищення надійності зберігання документів;	
Підвищення ефективності та збільшення швидкості пошуку інформації:		
41	Уніфікація форм документів, за рахунок використання шаблонів документів;	
42	Зберігання та контроль вмісту постійної і умовно-постійної інформації;	
43	Забезпечення можливості подальшої інтеграції з іншими інформаційними системами для забезпечення більш консолідованого інформаційного простору та прозорості процесів обробки документів;	
44	Скорочення часу, та мінімізація виникнення помилок в процесах виконання за рахунок автоматизації, та визначених послідовностей;	
Система повинна забезпечити:		
45	надання комплексу інструментів керування документообігом, автоматизація процесів надання послуг, керування архівом, генерацією журналів, тощо.	
46	Наявність реєстру послуг з описом атрибутів (назва, підстава, терміни, вартість, рахунки, документи, акти, інформаційні картки, тощо), та передбачити механізм планової зміни атрибутів без втрати обліку та контролю. Автоматичний контроль дотримання термінів виконання.	

47	Конструктор сценаріїв послуг що дозволяє самостійно, по кроково програмувати алгоритми проходження послуг, та редагувати, всі процеси, а система забезпечити автоматизоване надання послуги по запланованому сценарію, згідно технологічної карти послуги. Здійснити надання послуг від моменту звернення особи, до фактичного отримання послуги, та завершення внутрішніх процесів.	
48	конструктор шаблонів, що дозволяє користувачу самостійно робити зміни в шаблонах документів, без залучення розробників.	
49	Прискорити взаємодію з підвідомчими організаціями, іншими органами влади. Знизити вартість зберігання документів за рахунок організації електронного архіву, та зменшує витрати органів влади на забезпечення взаємодії між собою. Підвищити рівень виконавської дисципліни і спростити механізми контролю.	
50	Автоматичне ведення будь-яких необхідних журналів.	
51	Електронний архів документів, справ (історія звернень), та систему обліку та керування фізичним архівом. Система пошуку документів та справ по різним критеріям.	
52	Відповідно до умов, система повинна бути впроваджена на серверному обладнанні (або хмарній службі) за бажанням замовника відповідно до вимог чинного законодавства та цієї технічної специфікації.	

Додаток 4

Договір на надання Товарів та/або Послуг між Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй та  <i>Empowered lives. Resilient nations.</i>	Contract for Goods and/or Services Between the United Nations Development Programme and  <i>Empowered lives. Resilient nations.</i>
1. Країна, у якій будуть постачатись Товари та/або надаватись Послуги: Україна	1. Country Where Goods Will be Delivered and/or Services Will be Provided: Ukraine
2. ПРООН ☐ Запит цін ☒ Запит пропозиції ☐ Запрошення на участь у конкурсі ☐ укладення прямих договорів Номер та дата:	2. UNDP ☐ Request for Quotation ☒ Request for Proposal ☐ Invitation to Bid ☐ direct contracting Number and Date:
3. Посилання на номер договору (напр., номер присудження договору):	3. Contract Reference (e.g. Contract Award Number):
4. Довгострокова угода: Ні	4. Long Term Agreement: No
5. Предмет Договору: ☐ товари ☒ послуги ☐ товари <i>та</i> послуги	5. Subject Matter of the Contract: ☐ goods ☒ services ☐ goods <i>and</i> services
6. Тип Послуг:	6. Type of Services:
7. Дата початку Договору:	7. Contract Starting Date:
8. Дата завершення Договору:	8. Contract Ending Date:
9. Загальна сума Договору:	9. Total Contract Amount:
9а. Передплата: Не застосовується	9а. Advance Payment: Not applicable
10. Загальна вартість Товарів та/або Послуг: ☐ менше 50 000 дол. США (лише Послуги) – застосовуються Загальні умови ПРООН для базових (незначних) договорів ☐ менше 50 000 дол. США (Товари <i>або</i> Товари та Послуги) – застосовуються Загальні умови ПРООН для договорів ☐ 50 000 дол. США або більше (Товари <i>та/або</i> Послуги) – застосовуються Загальні умови ПРООН для договорів	10. Total Value of Goods and/or Services: ☐ below US\$50,000 (Services only) – UNDP General Terms and Conditions for Institutional (de minimis) Contracts apply ☐ below US\$50,000 (Goods <i>or</i> Goods and Services) – UNDP General Terms and Conditions for Contracts apply ☐ equal to or above US\$50,000 (Goods <i>and/or</i> Services) – UNDP General Terms and Conditions for Contracts apply
11. Метод оплати: ☒ тверда (фіксована) ціна ☐ відшкодування витрат	11. Payment Method: ☒ fixed price ☐ cost reimbursement
12. Назва(ім'я) Підприємця:	12. Contractor's Name:
13. Ім'я контактної особи Підприємця: Посада: керівник Адреса: Номер телефону: Факс: Email:	13. Contractor's Contact Person's Name: Title Address: Telephone number: Fax: Email:
14. Ім'я контактної особи ПРООН: Посада: Адреса: Тел.: +380 508002879 Email:	14. UNDP Contact Person's Name: Title: Address: Telephone number Email:
15. Банківський рахунок Підприємця, на який будуть перераховуватись платежі: Отримувач: Назва рахунку: Номер рахунку: Назва банку: МФО ЄДРПОУ	15. Contractor's Bank Account to which payments will be transferred: Beneficiary: Account name: Account number: Bank name: Bank address: MFO EDRPOU

Даний Договір складається з наступних документів, які, у разі виникнення конфлікту між ними, мають перевагу один перед одним у наступному порядку:

1. Дана лицьова сторінка («Лицьова сторінка»).
2. Загальні умови ПРООН для договорів – Додаток 1
3. Технічне завдання (ТЗ) - Додаток 2
4. Графік надання послуг, що включають опис послуг, результати надання товарів та/або послуг, планові показники, терміни, графік здійснення платежів, та загальну суму договору – Додаток 3.
5. Технічна та Фінансова пропозиції Підрядника від _____; причому ці документи не додаються, але відомі Сторонам і знаходяться у їх розпорядженні, і є невід'ємною частиною цього Договору.
6. Реалізація даного Контракту відбувається в рамках виконання проекту міжнародної технічної допомоги між Урядом України та відповідними Донорами та Виконавцем та, згідно з умовами пункту 197.11 Податкового Кодексу України, операції звільнені від ПДВ.
- 7.

Все вищезазначене, включене до цього документу за допомогою посилання, містить увесь обсяг домовленостей («Договір») між Сторонами, при цьому усі інші переговори та/або угоди, незалежно від того, виконані вони в усній або ж у письмовій формі, що відносяться до предмету даного Договору, втрачають силу.

Даний Договір вступає в силу з дня проставлення належним чином уповноваженими представниками Сторін останнього підпису на Лицьовій сторінці і припиняє свою дію в Дату завершення Договору, яка зазначена на Лицьовій сторінці. Внесення змін та/або доповнень до даного Договору можливе лише у разі оформлення належним чином уповноваженими представниками Сторін письмової угоди.

НА ПОСВІДЧЕННЯ ЧОГО, нижчепідписані, належним чином уповноважені на це представники Сторін, підписали цю Угоду від імені Сторін у місці та в день, що вказані нижче

Від імені Підрядника / For the Contractor

Підпис / Signature:

Ім'я / Name:

Посада / Title:

Дата / Date:

This Contract consists of the following documents, which in case of conflict shall take precedence over one another in the following order:

1. This face sheet ("Face Sheet").
2. UNDP General Terms and Conditions for Contracts – Annex 1
3. Terms of Reference (TOR) – Annex 2
4. Schedule of Services provision, incorporating the description of services, deliverables and performance targets, time frames, schedule of payments, and total contract amount – Annex 3
5. The Contractor's Technical Proposal and Financial Proposal, dated _____; these documents not attached hereto but known to and in the possession of the Parties, and forming an integral part of this Contract.
6. This Contract implementation is conducted within the framework of the of international technical assistance project between the Government of Ukraine and the relevant Donors and the Executor and is concluded without VAT, in accordance with paragraph 197.11 of the Tax Code of Ukraine.
- 7.

All the above, hereby incorporated by reference, shall form the entire agreement between the Parties (the "Contract"), superseding the contents of any other negotiations and/or agreements, whether oral or in writing, pertaining to the subject of this Contract.

This Contract shall enter into force on the date of the last signature of the Face Sheet by the duly authorized representatives of the Parties, and terminate on the Contract Ending Date indicated on the Face Sheet. This Contract may be amended only by written agreement between the duly authorized representatives of the Parties.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, being duly authorized thereto, have on behalf of the Parties hereto signed this Contract at the place and on the day set forth below.

Від імені ПРООН / For UNDP

Підпис / Signature:

Ім'я / Name:

Посада / Title:

Дата / Date: