



ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ (ЗОЦП) (Послуги)

НАЙМЕНУВАННЯ ТА АДРЕСА ФІРМИ	ДАТА: 11.05.2020
	НОМЕР: 111-2020-UNDP-UKR-RFQ-RPP

Шановний пане/Шановна пані:

Просимо Вас подати свою цінову пропозицію щодо розробки та впровадження системи електронного документообігу в органі місцевого самоврядування Троїцькій об'єднаній територіальній громаді Луганської області, як детально описано у Додатку 1 цього ЗОЦП. Готуючи свою цінову пропозицію, будь ласка, керуйтеся формою, наведеною в Додатку 2 до цього листа.

Цінові пропозиції можуть бути подані не пізніше **23:59** (за київським часом) **25.05.2020**
☒ електронною поштою, ☐ кур'єрською поштою або ☐ факсом (оберіть належну клітинку) за наступною адресою:

Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй

[вставте адресу]

Procurement Unit

tenders.ua@undp.org

Цінові пропозиції, які подаються електронною поштою, повинні обмежуватися наступним чином: максимальний розмір 25 Мб, відсутність вірусів та не більше 5 електронних відправлень. Вони не повинні містити жодної форми вірусів або пошкодженої інформації, в противному випадку відповідні цінові пропозиції відхиляються.

Ви несете відповідальність за забезпечення того, аби Ваша цінова пропозиція надійшла на зазначену вище адресу не пізніше кінцевого терміну. Цінові пропозиції, отримані ПРООН після зазначеного вище кінцевого терміну, незалежно від причини, не розглядаються з метою оцінки. Якщо Ви подаєте свою цінову пропозицію електронною поштою, будь ласка, переконайтеся в тому, що вона підписана та наведена у форматі .pdf, не містить жодних вірусів або пошкоджених файлів.

Будь ласка, візьміть до уваги, наступні вимоги та умови щодо поставки вищеназваного товару/вищеназваних товарів: *[перевірте умову, яка застосовується до цього ЗОЦП, видаліть весь рядок, якщо умова не застосовна до товарів, що закуповуються]*

Умови поставки [ІНКОТЕРМС 2020] (Будь ласка, зв'яжіть це із прайс-листом)	не застосовується	
Митне очищення, за потреби, здійснюється:	не застосовується	
Точна адреса/точні адреси місця/місць доставки (якщо декілька, вкажіть всі)	У відповідності до умов ТЗ, Додаток 1	
Бажаний для ПРООН експедитор, за наявності	Натисніть тут для введення тексту.	
Розподіл товарно-транспортних документів (за використання послуг експедитора)	Натисніть тут для введення тексту.	
Остання очікувана дата та термін поставки (якщо строк поставки перевищує наведений в цьому рядку, ПРООН може відхилити пропозицію)	У відповідності до умов ТЗ, Додаток 1	
Графік поставки	☒ Вимагається ☐ Не вимагається	
Вимоги до упаковки	не застосовується	
Вид транспорту	☐ ПОВІТРЯНИЙ ☐ МОРСЬКИЙ	☐ НАЗЕМНИЙ ☐ ІНШИЙ ВАРІАНТ <i>[будь ласка, вкажіть]</i>
Бажана валюта Цінової пропозиції ¹	☒ Долари Сполучених Штатів Америки ☐ Євро ☒ Місцева валюта: UAH	
Податок на додану вартість на Цінову пропозицію ²	☐ Цінова пропозиція повинна включати ПДВ та інші застосовні непрямі податки ☒ Цінова пропозиція не повинна включати ПДВ та інші застосовні непрямі податки	

¹ Місцеві постачальники повинні дотримуватися всіх застосовних законів щодо ведення бізнесу у іншій валюті. Якщо пропозиція наведена у іншій валюті, ніж заявлена у вимогах, така валюта конвертується у бажану валюту ПРООН виключно на основі операційного обмінного курсу ООН, що діє на момент видачі ПРООН Замовлення на придбання.

² Це повинно узгоджуватися з умовами ІНКОТЕРМС, які вимагаються згідно із цим ЗОЦП. Крім того, ситуація із звільненням від сплати ПДВ в різних країнах різна. Будь ласка, відмітьте, що застосовне до офісу/підрозділу ПРООН, яким необхідні відповідні товари.

Необхідне післяпродажне обслуговування	☒ Гарантія протягом мінімального строку 1 рік ☒ Технічна підтримка
Кінцевий термін подання Цінової пропозиції	Час завершення робочого дня, <i>25.05.2020 та 23:59 за київським часом</i>
Всі документи, в тому числі каталоги, інструкції та керівництва з експлуатації мають бути складені цією мовою	☒ Англійська ☐ Французька ☐ Іспанська ☒ Інші варіанти Українська / Російська
Документи, які необхідно подати ³	☒ Належним чином заповнені форми, як передбачено у Додатку 2 (Таблиці 1, 2, 3, 4) та у відповідності із переліком вимог у Додатку 1; ☒ Сертифікати якості (ISO і т.і.) за наявності; ☒ Останнє свідоцтво про реєстрацію підприємства; ☒ Остання довідка/довідка про сплату податків, видана податковим органом країни; ☒ Свідоцтво про ексклюзивну дистрибуцію в країні (якщо застосовне та якщо Постачальник не є виробником) (буде перевагою); ☒ Інші варіанти Мінімум 2 рекомендаційні листи від попередніх клієнтів
Строк дії Цінових пропозицій, починаючи з дати подання	☒ 60 днів За виключних обставин, ПРООН може звернутися до Постачальника із запитом про продовження строку дії цінової пропозиції на більший період часу, ніж початково вказаний у цьому ЗОЦП. Після цього особа, що подає Пропозицію, підтверджує таке продовження строку у письмовій формі, жодним чином при цьому не змінюючи Цінову пропозицію.
Часткові Цінові пропозиції	☒ Не дозволяються ☐ Дозволяються -
Умови оплати	☐ 100% після завершення поставки товарів ☒ У відповідності до умов ТЗ, Додаток 1

³ Перші 2 пункти в цьому переліку обов'язкові для поставки імпортованих товарів

Критерії оцінки [перевірте всі застосовні]	☒ Відповідність технічним вимогам/повне дотримання вимог та найнижча ціна⁴ Повнота післяпродажного обслуговування Адміністративні вимоги: ✓ Пропозиції мають бути подані у встановлений термін ✓ Пропозиції повинні відповідати необхідному строку дії пропозиції ✓ Пропозиції були підписані уповноваженою особою органом ✓ Пропозиції включають запитувану документацію компанії / організації, як зазначено вище у розділі «Документи для подання» Технічні вимоги: ✓ Компанія, фізична особа-підприємець з дійсною реєстрацією в Україні та досвідом роботи не менше 3 років у розробці та впровадженні програмного забезпечення; ✓ Щонайменше 2 реалізованих подібних проектів з місцевими, громадськими та / або державними органами влади; ✓ Досвід розробки системи робочого процесу в ОТГ є бажаним; ✓ Розроблені подібні системи для понад 500 користувачів; ✓ Наявність кваліфікованих спеціалістів, серед яких мають бути Архітектор баз даних / розробник баз даних, Інженер з розробки програмного забезпечення, Тестер програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості з відповідної освітою та принаймні 2 річним досвідом в галузі розробки програмного забезпечення та в розробці вимог користувачів, написанні технічної документації та процедурних матеріалів для багатьох аудиторій чи подібних. ✓ особисті резюме команди проекту, включаючи інформацію про минулий досвід подібних проектів / завдань ✓ Принаймні 2 рекомендаційні листи компанії від попередніх клієнтів / клієнтів / партнерів, що відображають характер реалізованих проектів, їх результати та роль заявника ☒ Повне прийняття ЗП/Загальних положень та умов контрактів http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
---	--

⁴ ПРООН зберігає за собою право не укласти контракт з компанією, в пропозиції якої міститься найнижча ціна, якщо встановлено, що друга пропозиція із найнижчою ціною серед тих пропозицій, що відповідають заявленим вимогам, є значно кращою, а зазначена в ній ціна вище найнижчої ціни відповідної пропозиції не більше ніж на 10%, а також якщо ця різниця в ціні може бути в достатньому обсязі перекрита за рахунок

ПРООН укладає контракт:	☒ Тільки з одним постачальником
Тип Контракту до підписання	☒ Замовлення на придбання послуг ☐ Довгострокова угода (якщо підписується довгострокова угода, зазначте документ, згідно з яким відбувається замовлення. Наприклад, Замовлення на придбання і т.і.) ☒ Інший тип/типи Контракту Договір на надання Товарів або Послуг
Особливі умови Контракту	☒ Анулювання ЗП/Контракту, якщо поставка/виконання затримується на 30 днів ☐ Інші варіанти Неустойка: до 0,5% від загальної суми контракту за кожен день затримки може бути застосовано на розсуд ПРООН
Умови здійснення платежу	☐ ☒ Взаємне письмове прийняття товарів / послуг на основі повної відповідності вимогам RFQ. При наданні оригіналів рахунку-фактури, акта приймання та податкової накладної (якщо застосовується).
Додатки до цього ЗОЦП ⁵	☒ Технічне завдання (Додаток 1) ☒ Форма подання Цінової пропозиції (Додаток 2) ☒ Загальні положення та умови / Особливі умови (Додаток 3) https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html ☒ Інші додатки Договір на надання Товарів або Послуг(Annex 4) Неприйняття Загальних положень та умов (GTC) є підставою для дискваліфікації з цього процесу закупівлі.
Контактна особа для направлення запитів (тільки письмові запити) ⁶	Відділ закупівель ПРООН Україна procurement.ua@undp.org , Будь-яка затримка із відповіддю з боку ПРООН не повинна використовуватися як причина для продовження граничного строку подання, за виключенням тих випадків, коли ПРООН вирішує, що таке продовження необхідне, та повідомляє новий кінцевий термін особам, що подали Пропозиції.

бюджету. Термін «значно краща», який використовується в цьому положенні, означає пропозиції, які перевершують попередньо визначені вимоги, встановлені у специфікації.

⁵ У тих випадках, коли інформація доступна в Інтернеті, можна просто надати URL для цієї інформації.

Пропоновані пропозиції розглядаються з урахуванням повноти цінової пропозиції та дотримання в ній мінімальних вимог специфікації, описаних вище, а також вимог всіх інших додатків, в яких наводяться деталі потреб ПРООН.

Обирається та цінова пропозиція, яка відповідає всім специфікаціям та вимогам, в якій пропонується найнижча ціна, а також яка задовольняє всім критеріям оцінки. Будь-яка пропозиція, яка не відповідає вимогам, відхиляється.

ПРООН перераховує будь-яку невідповідність між ціною за одиницю та загальною ціною (ціна, яка отримується шляхом множення ціни за одиницю на кількість одиниць). Переважне значення має ціна за одиницю, а загальна ціна виправляється. Якщо постачальник не приймає остаточну ціну з урахуванням здійсненого ПРООН перерахунку та виправлення помилок, його цінова пропозиція відхиляється.

Після того, як ПРООН визначила пропозицію із найнижчою ціною, ПРООН лишає за собою право укласти контракт виключно на основі цін на товари в тому випадку, якщо вартість транспортування (фрахт та страхування) виявляється вищою, ніж вартість за оцінками ПРООН в разі надання відповідних послуг експедитором та страхувальником ПРООН.

Після отримання цінової пропозиції та в будь-який момент протягом строку її дії ПРООН не приймає жодних змін ціни внаслідок ескалації, інфляції, коливання курсів обміну валют або будь-яких інших ринкових факторів. ПРООН зберігає за собою право змінити (збільшити або зменшити) кількість товарів та/або послуг на момент укладання Контракту або Замовлення на придбання максимум до 25% (двадцяти п'яти відсотків) від загальної пропозиції, без будь-яких змін в ціні за одиницю товарів/послуг або інших положень та умов.

Будь-яке Замовлення на придбання, яке видається в результаті цього ЗОЦП, підпадає під дію Загальних положень та умов, що додаються. Проста дія із подання цінової пропозиції передбачає, що постачальник приймає без жодних питань Загальні положення та умови ПРООН, що додаються до цього документу як Додаток 3.

ПРООН не зобов'язана приймати жодну цінову пропозицію, укласти контракт/Замовлення на придбання, а також нести відповідальність за будь-які витрати, пов'язані із підготовкою та поданням цінової пропозиції Постачальником послуг, незалежно від результату та способу проведення процесу відбору.

Будь ласка, візьміть до уваги, що процедура ПРООН для подання протестів постачальниками передбачена для надання можливості оскарження тим особам або фірмам, з якими не уклали замовлення на придбання або контракт в процесі закупівлі на конкурентних засадах. У випадку, якщо Ви вважаєте, що до Вас поставились несправедливо, за наступним посиланням ви можете знайти детальну інформацію стосовно процедур, передбачених для подання протестів постачальниками: <http://www.undp.org/procurement/protest.shtml>.

ПРООН закликає кожного потенційного Постачальника запобігати конфліктам інтересів та уникати їх, повідомляючи ПРООН, якщо Ви (або будь-хто із афілійованих з Вами осіб чи співробітників) брали участь у підготовці вимог, розробки, оцінки вартості та іншої інформації, що використовується в цьому ЗОЦП.

⁶ Цю контактну особу та адресу офіційно визначає ПРООН. Якщо запити направляються іншій особі (іншим особам) або на іншу адресу (інші адреси), навіть співробітників ПРООН, ПРООН не зобов'язана надавати відповідь, а також не може підтвердити отримання цих запитів.

ПРООН реалізує політику нульової толерантності щодо шахрайства та інших заборонених практик та прагне виявляти та врегульовувати всі подібні акти та практики по відношенню до ПРООН, а також до третіх сторін, які беруть участь у діяльності ПРООН. ПРООН очікує, що її постачальники будуть дотримуватись Кодексу поведінки Постачальників ООН, який можна знайти за цим посиланням: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Дякуємо Вам та очікуємо отримання Вашої цінової пропозиції.

З повагою,

Sukhrob Kakharov

Сухроб Кахаров
Менеджер з операційної
діяльності
08.05.2020

A.D.

Додаток 1**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 органі місцевого самоврядування Троїцькій об'єднаній територіальній громаді Луганської області.

Очікувані місця подорожі: об'єднана територіальна громада України, Троїцька в Луганській області

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

Дата початку контракту: травень 2020 року

Тривалість контракту: 2,5 місяці

1. Загальна інформація про Проект

Програма розвитку ООН (ПРООН) активно працює на сході України протягом останнього десятиліття, зосереджуючи увагу на розвитку громад та громадянського суспільства та захисті навколишнього середовища.

Починаючи з 2015 року, на запит уряду України, ПРООН розпочала роботу над вирішенням проблем, пов'язаних із конфліктами, шляхом раннього залучення, встановлення партнерських відносин в рамках реалізації Програми ООН із відновлення та розбудови миру (UN RPP). UN RPP – це рамкова програма, що фінансується за рахунок донорів, спільно впроваджується чотирма агентствами-партнерами ООН: ПРООН, Жінки ООН, ФАО та ЮНФПА у співпраці з урядом України.

UN RPP була розроблена з метою реагування на причини та наслідки конфлікту та їх пом'якшення. Вона є невід'ємною складовою Загальнодержавної Програми ПРООН і, таким чином, повністю узгоджується з Рамковою угодою партнерства ООН. Вона тісно пов'язана з програмою «Демократичне управління та реформи», що діє на національному рівні та в усіх регіонах України.

Імплементация UN RPP відбувається за такими ключовими компонентами Програми, які відображають пріоритетні потреби регіону:

Компонент 1: Відновлення економіки та відбудова критичної інфраструктури

Компонент 2: Місцеве самоврядування та реформа децентралізації влади в Україні

Компонент 3: Громадська безпека та соціальна згуртованість.

Програма працює на основі механізму об'єднаного фінансування дотримується багатосекторного програмного підходу та впроваджується з використанням методології, акцентованої на розвитку території, що використовує єдину універсальну структуру для 12 проектів, що фінансуються 12 міжнародними партнерами.

У жовтні 2018 року чотири агенції ООН (ПРООН, ООН Жінки, Продовольча та сільськогосподарська організація ООН і Фонд ООН у галузі народонаселення) підписали новий спільний проектний документ, що фінансується ЄС. Загальна мета проекту - відновити ефективне управління та сприяти примиренню в постраждалих від кризи громадах Донецької та Луганської областей України, підвищуючи таким чином довіру та легітимність органів місцевого самоврядування у контрольованих урядом районах областей. Це сприятиме зміцненню миру та допоможе запобігти подальшій ескалації конфлікту в Україні через ефективну та відповідальну децентралізацію, ґендерно-орієнтоване

планування відновлення та рівний доступ до послуг, а також підвищену безпеку громад та соціальну згуртованість.

Ці зусилля будуть досягнуті шляхом досягнення наступних конкретних цілей:

1. Посилення місцевого потенціалу для гендерно-відповідальної децентралізації та адміністративних реформ для покращення управління, місцевого розвитку та надання послуг.
2. Стимулювання зайнятості та економічне зростання шляхом надання допомоги мікро-, малим- та середнім підприємствам (ММСП) через послуги з розвитку бізнесу, орієнтовані на попит, та професійне навчання.
3. Посилити соціальну згуртованість та примирення шляхом просування громадських ініціатив.
4. Підтримка секторальних та структурних змін у сфері охорони здоров'я, освіти та критичної громадської інфраструктури з метою пом'якшення прямих наслідків конфлікту.

У цьому відношенні ПРООН шукає Виконавця, який надасть якісний досвід у розробці та впровадженні системи електронного документообігу (далі - СЕД) у місцевому органі влади Троїцька - об'єднаній територіальній громаді (далі - ОТГ) Луганської області .

2. Основні цілі Завдання

Метою впровадження однієї системи електронного документообігу в Троїцькій ОТГ є комплексне рішення на досягнення таких цілей:

- Перехід до виключно електронної взаємодії в Троїцьке ОТГ, 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 Троїцькій ОТГ 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 Троїцькій ОТГ 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 ОТГ	Кількість робочих місць/в тому числі мобільних**	Адреса впровадження системи
1	Троїцька ОТГ.	35/2	92100 вул. Центральна, 46 смт. Троїцьке , Луганська область

** тип мобільних пристроїв буде визначений під час впровадження першого етапу

3. Обсяг робіт та загальні вимоги до Системи

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.

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 Троїцької ОТГ відповідно до технічних умов та Технічних специфікаціях, що містяться в Додатках 1 - 3

Очікуваний термін реалізації: до 10 календарних днів після дати початку робіт за контрактом.

Мета етапу 2. Установка системи СЕД

• Встановити СЕД в Троїцькій ОТГ 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 щодо доставки даних.

• 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 2).

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

Очікуваний термін реалізації: до 50 календарних днів після дати початку робіт за контрактом.

Мета етапу 3. Технічна підготовка персоналу та посібник користувача та проведення навчальної сесії з питань управління СЕД для адміністраторів та користувачів:

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

Розробити та провести навчальну сесію з питань управління СЕД для адміністраторів та користувачів

Виконавець повинен розробити та провести 2 тренінги (цілоденний сеанс) для Тройської ОТГ з експлуатації СЕД для адміністраторів та користувачів (Замовника). 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 СЕД

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.

Очікуваний термін реалізації: до 75 календарних днів після дати початку робіт за контрактом.

4. Тривалість роботи

Тривалість роботи повинна складати не більше 2,5 місяців з дати підписання контракту. Учасник торгів повинен надати попередній Графік виконання робіт у складі пропозиції.

5. 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.

6. 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 впровадженої 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:

- a) 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.

7. Вимоги до виконавця

- Компанія, фізична особа-підприємець з дійсною реєстрацією в Україні та досвідом роботи не менше 3 років у розробці та впровадженні програмного забезпечення;
- Щонайменше 2 реалізованих подібних проектів з місцевими, громадськими та / або державними органами влади;
- Досвід розробки системи робочого процесу в ОТГ є бажаним.
- Розроблені подібні системи для понад 500 користувачів.
- Наявність кваліфікованих спеціалістів, серед яких мають бути Архітектор баз даних / розробник баз даних, Інженер з розробки програмного забезпечення, Тестер програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості з відповідної освітою та принаймні 2 річним досвідом в галузі розробки програмного забезпечення та в розробці вимог користувачів, написанні технічної документації та процедурних матеріалів для багатьох аудиторій чи подібних.

8. Тендерний пакет повинен включати:

- профіль організації (дата створення, чисельність, 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;
- Заповнений Додаток 3 до цього Технічного завдання для функціональних завдань.
- Документальне підтвердження (принаймні 1 розроблена система) досвіду розробки системи робочого процесу в ОТГ, у разі наявності.
- Розроблені подібні системи для понад 500 користувачів. Надайте документальне підтвердження
- особисті резюме команди проекту, включаючи інформацію про минулий досвід подібних проектів / завдань;
- Принаймні 2 рекомендаційні листи компанії від попередніх клієнтів / клієнтів / партнерів, що відображають характер реалізованих проектів, їх результати та роль заявника;
- Фінансова пропозиція

9. Умови укладення договору:

Пропозиція найнижчої ціни за технічно відповідну всім вимогам заявку.

10. Графік платежів.

Графік платежів за послуги буде узгоджений з Виконавцем до початку виконання завдання. Виплати будуть пов'язані з результатами та здійснюватимуться після виконання вищезазначених етапів та подання коротких звітів. Платежі будуть здійснюватися в такий спосіб::

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

11. Орієнтовна вартість пропозиції

Претенденти повинні надати свої цінові пропозиції в наступному форматі. Всі витрати, пов'язані із здійсненням послуг повинні бути включені в цінову пропозицію (наприклад, витрати на проїзд, відрядження, заробітну плату співробітників, проживання і т.д.). Цінова пропозиція учасника торгів, з яким буде укладено контракт, є фіксованою і не може бути переглянута під час виконання контракту.

№	Діяльність/Витрати	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю, без ПДВ, валюта	Сума, без ПДВ, валюта.
1	Підготовчі роботи	послуга	1		

2	Установка системи СЕД	послуга	1		
3	Розробка посібника користувача	послуга	1		
4	Підготовка та проведення навчальних сесій для персоналу з управління СЕД	послуга	2		
5	Консультавання користувачів в процесі дослідної експлуатації	послуга	1		
6	Гарантійний супровід системи	міс	12		
ЗАГАЛОМ					

Додаток 1. Технічні характеристики

- 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 перемикає 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).
- Для забезпечення інтеграції з порталами послуг та іншими зовнішніми сервісами повинна бути наявна модульна шина веб-сервісів (на основі серверу застосувань Apache TomCat, протоколів soap та rest, технології Java).
- Повинна бути передбачена можливість комфортної роботи географічно-віддалених користувачів за умови мінімальної швидкості передачі даних каналами зв'язку (мінімум 512 Кбіт/сек) чи за її короткочасної відсутності.
- Впровадження Системи повинно виконуватися виходячи з умов, що функціонування Системи здійснюється в існуючій інформаційно-обчислювальній мережі.
- Система повинна забезпечувати кластеризацію з розподіленням навантаження на вузли та забезпеченням високого рівня доступності.
- Система повинна працювати в наступному програмному середовищі:
 - операційна система клієнтських робочих станцій – ОС Windows;
 - серверна операційна система Windows 2010 і вище;
 - транспортна система Системи повинна діяти з використанням стандартних протоколів.
- •СЕД повинна включати:
 - як одночасне завершення ряду його модулів, так і окремо визначений модуль;
 - введення в експлуатацію нових модулів, не викликаючи несправностей (відмов) інших програмних засобів та існуючого порядку зв'язку між ними.
- • СЕД має бути здатною розвиватися як до впровадження нових процесів, так і до вдосконалення існуючих.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СЕД

- Система повинна інтегруватися у веб-сайт для висвітлення інформації відповідно до Закону про доступ до публічної інформації;
- Система призначена для автоматизації управління документами і процесами, що відносяться до загальної управлінської діяльності, функційних завдань структурних підрозділів та операційних процесів діяльності організації та повинна містити наступні розділи:
 - Вхідні документи;
 - Вихідні документи;
 - Внутрішні документи;
 - Звернення;
 - Нормативні акти;
 - Регulatoryні акти;
 - Електронні звернення громадян;
 - Запити для отримання публічної інформації(запити публічної інформації від фізичних та юридичних осіб);
 - Контроль документів (встановлення термінів контролю та ведення контролю за виконанням);
 - Звіти (підсистема звітів);
 - Пошук (підсистема пошуку);
 - Інше.
- Система повинна вирішувати такий комплекс функціональних задач (система повинна повністю забезпечувати реалізацію кожного з наступних комплексів функціональних завдань):
 - реєстрація та діловодство
 - опрацювання звернень громадян
 - доставка документів структурним підрозділам
 - колективне опрацювання документів
 - контроль виконання доручень керівництва
 - обробка структурованих документів
 - електронний архів документів
 - управління контентом (вмістом) в ієрархічних каталогах
 - підготовку звітів та статистики
 - підтримка налаштування моніторингу поштової скриньки та автоматичне створення карток за певними критеріями електронних листів (тема, відправник, зміст, вкладення)
 - обмін документами з зовнішніми СЕД - СЕВ ОБВ
 - захист інформації
 - електронний цифровий підпис
 - публічна інформація
 - Електронний прийом повинен бути розміщений у системі, яка забезпечує:
 - подання електронних звернень відповідно до категорії питань, порушених автором, а також отримання їх відповідей в електронній формі;
 - подання та отримання запитів на інформацію, якими керує міська рада та її виконавчі органи;

- можливість додавання додаткової інформації у будь-якому форматі щодо інформаційного запиту;
- перегляд відповіді на запит, використовуючи код зворотного зв'язку, який автоматично надається громадянину при поданні запиту;
- можливість реєструвати інформацію про запити в системі електронних записів установи.
- Відповідно до обраної категорії електронних заявок, структурним підрозділам призначаються відповідальні особи за обробку, підготовку та своєчасне надсилання відповіді на електронні заявки;
- Ця система має підсистему електронного документообігу виконавчого комітету відповідної ради та повинна мати механізми інтеграції з іншими інформаційними системами виконкому. Портالي посилань і правил повинні працювати разом з СЕД в автоматичному режимі;
- Система повинна мати модуль для роботи у режимі мобільного робочого місця з наявним доступом до центральної бази даних СЕД, в якому забезпечуються наступні функції:
 - перегляд документів, проектів документів та проектів резолюцій;
 - візування та підписання проектів документів;
 - підписання проектів резолюцій;
 - створення та редагування резолюції;
 - внесення відмітки про виконання або закриття документа.
- Мобільне робоче місце повинно бути повноцінною частиною Системи, на нього в повній мірі розповсюджуються усі вимоги до архітектури та захисту інформації (включаючи використання електронного цифрового підпису), які висуваються до Системи в цілому.
- Робота з мобільним робочим місцем не повинно вимагати встановлення додаткового програмного забезпечення.
- Можливість працювати з додатком для смартфонів та планшетів
- Система повинна мати наступні компоненти:
 - Платформу – основу для створення і роботи програмних компонентів. Компоненти, які входять до системи, реалізують базову функціональність системи, засоби зберігання даних і доступу до них, середовище забезпечення контролю доступу, керування інфраструктурою і інформацією, необхідною для функціонування інших модулів системи та інші сервісні функції.
 - Конструктори – засоби швидкого створення і модифікації інформації, реалізовані на базі платформи.
 - Додатки – засоби для розширення можливостей використання системи. Реалізують кінцеву функціональність, автоматизують окремі процеси в організації, наприклад: загальний базовий документообіг та контроль виконання.
 - Технологічні модулі – засоби для забезпечення масштабування платформи, а також засоби інтеграції з іншими компонентами інформаційної системи організації.
 - Учасник тендеру повинен надати документальні підтвердження досвіду роботи і реалізовані проекти в органах на цій запропонованій Open Source платформі)
 - Наявність впровадженої запропонованої системи документообігу в органах місцевого самоврядування є обов'язковою. Необхідно надати документальне підтвердження.
 - Наявність впровадженої запропонованої системи з кількістю користувачів системи більше 500. Необхідно надати документальне підтвердження.

Додаткові вимоги:

- Використання для роботи системи промислової реляційної СКБД. Запропоновані безкоштовні СКБД не повинні мати функціональних і програмно-апаратних обмежень щодо працездатності та обсягів зберігання інформації.

- Можливість розгортання серверів СЕД як на базі серверної операційної системи Microsoft Windows Server, так і на серверної операційної системи Linux в тому числі віртуальні.
- Можливість протягом доби надати доступ до тестового середовища для ознайомлення з функціоналом системи і підтвердження відповідності до заявлених Учасником характеристик.

Додаток 2.**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 3**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 характеристики 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 аббревіатура)

Додаток 2

ФОРМА ПОДАННЯ ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ ПОСТАЧАЛЬНИКА⁷
(Цю Форму необхідно подавати тільки на офіційному бланку Постачальника⁸)

Ми, що нижче підписалися, повністю приймаємо Загальні положення та умови ПРООН та пропонуємо поставити перелічені нижче товари у відповідності до специфікації та вимог ПРООН згідно з цим ЗОЦП № 111-2020-UNDP-UKR-RFQ-RPP:

ТАБЛИЦЯ 1: ПРОФІЛЬ КОМПАНІЇ

ПРОФІЛЬ КОМПАНІЇ	
Постачальник повинен описати та пояснити як та чому він найкращий, хто може поставити необхідне ПРООН, заповнивши наступне:	
Повна реєстраційна назва	
Рік заснування	
Юридичний статус	У випадку консорціуму, надайте письмову згоду від кожного учасника
Юридична адреса	
Фактична адреса	
Банківська інформація	
Статус платника ПДВ	
Ім'я контактної особи	
Email контактної особи	
Телефон контактної особи	
Основна діяльність компанії	
Профіль – опис характеру бізнесу, галузі знань, ліцензій, сертифікатів, акредитацій (за наявності)	
Бізнес-ліцензії, реєстраційні документи, реєстрація в податковій службі	Зазначте номери (ЄДРПОУ, ІК и т.д.)
Інші сертифікати та акредитації	

⁷ Ця форма виступає в якості орієнтира для Постачальника в ході підготовки цінової пропозиції та прайс-листа.

⁸ На офіційному бланку повинна бути зазначена контактна інформація (адреси, адреса електронної пошти, номери телефону та факсу) в цілях перевірки

Надайте контакти мінімум 3 попередніх партнерів для рекомендацій	Будь ласка, додайте підписані рекомендаційні листи
Компанія не знаходиться в списках Ради Безпеки ООН 1267/1989, Відділу закупівель ООН або іншого списку санкцій ООН.	Будь ласка, підтвердьте (Відповіді: Так, ми в списку / Ні, ми не в списку)

ТАБЛИЦЯ 2: Наявність досвіду з розробки та впровадження системи електронного документообігу, розроблені подібні системи для понад 500 користувачів:

№	Ім'я клієнта і адреса	Тривалість проекту		Вартість проекту (USD)	Короткий опис послуг, надавалися
		Дата початку	Дата завершення		
1					
2					
3					
...					

ТАБЛИЦЯ 3: Наявність кваліфікованого персоналу, що буде залучено до реалізації цього завдання разом із СВ:

№	Ім'я члена персоналу	Кваліфікація	Років відповідного досвіду роботи	Статус (постійний / тимчасовий)
1				
2				
3				
...				

ТАБЛИЦЯ 4: Графік виконання робіт за контрактом

№	Найменування виду робіт	Термін початку виконання робіт з дати підписання договору	Тривалість робіт
1			
2			
3			
...			

ТАБЛИЦЯ 5: Цінова пропозиція щодо виконання завдання у відповідності до технічних вимог

№	Діяльність/Витрати	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю, без ПДВ, валюта	Сума, без ПДВ, валюта.
---	--------------------	----------------	-----------	--------------------------------------	------------------------

1	Підготовчі роботи	послуга	1		
2	Установка системи СЕД	послуга	1		
3	Розробка посібника користувача	послуга	1		
4	Підготовка та проведення навчальних сесій для персоналу з управління СЕД	послуга	2		
5	Консультавання користувачів в процесі дослідної експлуатації	послуга	1		
6	Гарантійний супровід системи	міс	12		
ЗАГАЛОМ					

ТАБЛИЦЯ 6: Пропозиція щодо виконання інших умов та супутніх вимог

Інша інформація щодо нашої Цінової пропозиції:	Ваші відповіді		
	<i>Так, ми виконаємо</i>	<i>Ні, ми не можемо виконати</i>	<i>Якщо ви не можете виконати, будь ласка, вкажіть альтернативну пропозицію</i>
Термін виконання завдання (2,5 місяця від дати підписання Контракту)			
Відповідність до технічних вимог			
Адреса поставки: Постачальник зобов'язаний доставити обладнання в необхідній кількості за адресами, що зазначені у Додатку 1 до Технічного завдання			
Гарантія та вимоги щодо післяпродажного обслуговування: Мінімум 1 рік офіційної гарантії			
Строк дії Цінової пропозиції (мін. 60 днів)			
Всі положення Загальних положень та умов ПРООН			
Інші вимоги <i>[будь ласка, вкажіть]</i>			

Вся інша інформація, яку ми не надали автоматично, передбачає повне дотримання вимог, положень та умов цього ЗОЦП.

[Ім'я та підпис уповноваженої особи Постачальника]
[Посада]
[Дата]

Додаток 3

 <i>Empowered lives. Resilient nations.</i> 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 _____
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: 9a. Передплата: Не застосовується	9. Total Contract Amount: 9a. 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 або Товари та Послуги) – застосовуються Загальні умови ПРООН для договорів ☐ 50 000 дол. США або більше (Товари та/або 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 or Goods and Services) – UNDP General Terms and Conditions for Contracts apply ☐ equal to or above US\$50,000 (Goods and/or 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:	13. Contractor's Contact Person's Name:

Посада: керівник Адреса: Номер телефону: Факс: Email:	Title Address: Telephone number: Fax: Email:
14. Ім'я контактної особи ПРООН: Посада: Адреса: Тел.: Email:	14. UNDP Contact Person's Name: Title: Address: Telephone number Email:
15. Банківський рахунок Підрядника, 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.	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.
Все вищезазначене, включене до цього документу за	All the above, hereby incorporated by reference, shall

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		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 Підрядника / For the Contractor		Від імені ПРООН / For UNDP	
Підпис / Signature:		Підпис / Signature:	
Ім'я / Name:		Ім'я / Name:	
Посада / Title:		Посада / Title:	
Дата / Date:		Дата / Date:	