DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ (ЗОЦП)
101-2020-UNDP-UKR-RFQ-RPP

ВСІМ ЗАЦІКАВЛЕНИМ	**ДАТА: 20.07.2020**
	НОМЕР: 101-2020-UNDP-UKR-RFQ-RPP

Шановний пане / Шановна пані:

Просимо Вас подати свою цінову пропозицію щодо **впровадження системи електронного документообігу та системи електронних послуг (портал) в Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП) Сіверської ОТГ (об'єднана територіальна громада) та Соледарської ОТГ Донецької 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) 03.08.2020 ☒*електронною поштою* за наступною адресою:

Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй
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)***	☐FCA ☐CPT ☐CIP ☐DAP

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

Митне очищення[1], за потреби, здійснюється:	☐ПРООН ☒Постачальником/Особою, що подає пропозицію ☐Експедитором	
Точна адреса/точні адреси місця/місць доставки (якщо декілька, вкажіть всі)	Україна, м. Сіверськ ЦНАП ОТГ, Донецька область Україна, м. м. Соледар ЦНАП ОТГ, Донецька область	
Остання очікувана дата та термін поставки *(якщо строк поставки перевищує наведений в цьому рядку, ПРООН може відхилити пропозицію)*	Роботи необхідно здійснити впродовж 90 днів (згідно технічного завдання) з дати підписання контракту.	
Графік поставки	☒Вимагається ☐Не вимагається	
Вимоги до упаковки	Упаковка повинна відповідати правилам для безпечного транспортування товарів	
Вид транспорту	☐ ПОВІТРЯНИЙ	☒ НАЗЕМНИЙ
	☐ МОРСЬКИЙ	☐ ІНШИЙ ВАРІАНТ *[будь ласка, вкажіть]*
Бажана валюта Цінової пропозиції[2]	☒Долари Сполучених Штатів Америки ☐Євро ☒Місцева валюта: UAH	
Податок на додану вартість на Цінову пропозицію[3]	☒ Цінова пропозиція повинна включати ПДВ та інші застосовні непрямі податки ☐ Цінова пропозиція не повинна включати ПДВ та інші застосовні непрямі податки	
Необхідне післяпродажне обслуговування	☒Офіційна гарантія не менше 18 місяців ☐Технічна підтримка ☐Надання обслуговуючого підрозділу у випадках вивезення для обслуговування/ремонту ☒ Інші варіанти Наявність офіційного гарантійного сервісу в Україні	
Кінцевий термін подання Цінової пропозиції	Час завершення робочого дня, *03.08.2020 та 23:59 за київським часом*	
Всі документи, в тому числі каталоги, інструкції та керівництва з експлуатації мають бути складені цією мовою	☒ Англійська ☒ Інші варіанти Українська / Російська	

[1] *Повинно бути прив'язане до обраних умов ІНКОТЕРМС.*

[2] *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.*

[3] *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.*

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

Документи, які необхідно подати[4]	і заповнені форми, як передбачено у Додатку 2 (Таблиці 1, 2, 3, 4) та у відповідності із переліком вимог у Додатку 1; ☒ 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 4 до цього Технічного завдання для функціональних завдань; ☒ Документальне підтвердження (принаймні 1 розроблена система) досвіду розробки системи робочого процесу в ОТГ, **у разі наявності**; ☒ Документальне підтвердження розроблених подібних систем для понад 200 користувачів; ☒ 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.
Строк дії Цінових пропозицій, починаючи з дати подання	☒ 60 днів ☐ 90 днів ☐ 120 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 - *Пропозиції можуть бути надані на окремі ЛОТИ*
Умови оплати[5]	☒ 100% після завершення поставки товарів ☐ Інші варіанти
Критерії оцінки ***[перевірте всі застосовні]***	☒ Відповідність технічним вимогам/повне дотримання вимог та найнижча ціна[6] ☒ Повне прийняття ЗП/Загальних положень та умов контрактів *[це обов'язковий критерій, який не можна видаляти, незалежно від характеру необхідних послуг]* ☒ Інші варіанти Надіслані пропозиції будуть розглянуті на основі "Pass" або "Fail" для визначення відповідності наведеним нижче критеріям / вимогам:

[4] *Перші 2 пункти в цьому переліку обов'язкові для поставки імпортованих товарів*

[5] *ПРООН віддає перевагу тому, аби не сплачувати аванс після підписання контракту. Якщо постачальник наполягає на авансовій оплаті, вона обмежується виключно сумою, яка складає до 20% від зазначеної загальної ціни. Для авансової оплати більшої частки або суми у 30 000 доларів США чи вище, ПРООН вимагає подання постачальником банківської гарантії або банківського чеку з виплатою ПРООН на таку ж суму, як авансовий платіж, зроблений ПРООН на користь постачальника.*

[6] *ПРООН зберігає за собою право не укладати 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 бюджету. Термін «значно краща», який використовується в цьому положенні, означає пропозиції, які перевершують попередньо визначені вимоги, встановлені у специфікації.*

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	моги: ✓ Пропозиції мають бути подані у встановлений термін ✓ Пропозиції повинні відповідати необхідному строку дії пропозиції ✓ Пропозиції були підписані належним органом ✓ Пропозиції включають запитувану документацію компанії / організації, як зазначено вище у розділі «Документи для подання» **Технічні вимоги:** ✓ Офіційно зареєстрована компанія/організація; ✓ Щонайменше 2 реалізованих подібних проектів з місцевими, громадськими та / або державними органами влади; ✓ Розроблені подібні системи для понад 200 користувачів; ✓ Досвід розробки системи робочого процесу в ОТГ є бажаним; ✓ 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;
ПРООН укладає контракт:	☒ **<u>Тільки з одним постачальником</u>** ☐ З одним або більше Постачальників, в залежності від наступних факторів: ✓ *Відповідно до кожного ЛОТу* ✓ *Загальне поєднання найнижчих цін на всі лоти, засноване на різних комбінаціях договорів про присудження* ✓ *Незалежно від спроможності від виконання робіт по більше ніж одному Лоту, ПРООН може на свій власний розсуд присудити контракт іншій стороні з метою зменшення ризиків;* ✓ *Якщо учасник тендеру надає пропозицію на більше ніж 1 ЛОТ, ПРООН залишає право на запит додаткової інформації, що підтверджує спроможність постачання товарів за обома лотами.*
Тип Контракту до підписання	☒ Замовлення на придбання ☒ 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 0,1% від загальної суми контракту за кожен день затримки може бути застосовано на розсуд ПРООН
Умови здійснення платежу	☒ Приймання товарів у письмовій формі на основі повної відповідності вимогам ЗОЦП ☒ Інші варіанти: 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[7]	☒ Специфікації необхідних товарів (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

[7] *У тих випадках, коли інформація доступна в Інтернеті, можна просто надати URL для цієї інформації.*

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	Неприйняття Загальних положень та умов (GTC) є підставою для дискваліфікації з цього процесу закупівлі.
Контактна особа для направлення запитів (тільки письмові запити)[8]	*Відділ закупівель* *ПРООН Україна* *procurement.rpp.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.

Пропоновані товари 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, укладати 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

[8] 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.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F 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.

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
20.07.2020

VG A.D.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

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: Впровадження системи електронного документообігу та системи електронних послуг (портал) в Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП) Сіверської ОТГ (об'єднана територіальна громада) та Соледарської ОТГ Донецької області.
Очікувані місця подорожі: ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) м. Сіверськ та Соледар Донецької області.
Керівник другого рівня: Координатор Програми (Реформа місцевого самоврядування та децентралізації)
Дата початку контракту: липень 2020 року
Тривалість контракту: 3 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 агенціями-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.

Імплементація 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 ґендерно-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.

Держава активно впроваджує е-управління як на рівні центральних органів виконавчої влади так і рівні органів місцевого самоврядування. Концепція «Держава в смартфоні» передбачає створення різних публічних електронних сервісів, за допомогою яких, відбувається взаємодія людини і держави. Головним елементом в системі людина –

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F інших послуг визначених державою та органами місцевого самоврядування. Про те, розвиток технологій дозволяє отримувати послугу без попереднього відвідування ЦНАП – шляхом замовлення послуги через Інтернет, телефоном, тощо. Зареєструватися на прийом в ЦНАП чи до іншого суб'єкта надання послуги через е-ресурси все більше використовується замовниками послуг. Кількість ЦНАП, які мають всі необхідні е-ресурси невелика. Це обумовлено значною вартістю впровадження та підтримки електронних сервісів, відсутністю ІТ-спеціалістів, тощо. Програмне забезпечення (система електронного документообігу – (далі – СЕД)) для ЦНАП, є базовим інструментом в роботі адміністраторів. Таке програмне забезпечення використовують працівники ЦНАП, а також суб'єкти надання адміністративних послуг, для яких ЦНАП є фронт-офісом. Система надання електронних послуг (далі СЕП) направлена на взаємодію замовника послуги та виконавця через використання е – ресурсів. Важливим є те, що СЕП може працювати тільки при постійні взаємодії з СЕД і становить єдину систему. Фактично СЕП є видимою(публічною) частиною СЕД. ВЕБ – портал та персональний кабінет мешканця (СЕП) важливий інструмент електронної взаємодії замовника та суб'єкта надання послуги через ЦНАП.

У цьому відношенні ПРООН шукає Виконавця, який надасть якісний досвід у впровадженні системи електронного документообігу та системи електронних послуг в Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП) Сіверської та Соледарської об'єднаних територіальних громад Донецької області.

2. Основні цілі Завдання

Мета впровадження двох систем електронного документообігу (СЕД) та Системи надання електронних послуг (СЕП) в ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) Сіверської ОТГ та Соледарської ОТГ Донецької області є комплексним рішенням для досягнення наступних цілей:

- Перехід на суто електронну взаємодію ЦНАП Сіверської ОТГ та Соледарської ОТГ 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 Сіверської ОТГ та Соледарської ОТГ 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) Сіверської ОТГ та Соледарської ОТГ 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.
- Адміністративні та соціальні послуги в електронній формі або Система електронних послуг (СЕП), що надаються для оптимізації процедур та зменшення людських помилок щодо надання послуг на місцевому та регіональному рівнях;
- Користувачі (як громадяни, так і постачальники адміністративних послуг) СЕП можуть отримувати адміністративні послуги в Інтернеті та отримувати своєчасний зворотній зв'язок через окремий портал в рамках СЕП;
- взаємодія між постачальниками адміністративних послуг має бути посилена через СЕП на основі угод;
- Отримано статистичну інформацію адміністративних служб та проаналізовано діяльність ЦНАПу через СЕП;
- створена система захисту документів у СЕП, відповідно до відповідних правил та угод;
- Розробка посібника користувача СЕП, який забезпечує навчання персоналу для управління СЕП.

Перелік об'єктів:

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

№	Назва ЦНАП	Адреса впровадження системи
1	м. Сіверськ ЦНАП ОТГ	84522 , вул. О. Суворова,7 м. Сіверськ, Донецька область
2	м. Соледар ЦНАП ОТГ	84545, вул. Паркова 3А м. Соледар, Донецька область

3. Обсяг робіт та загальні вимоги до Системи (СЕД та СЕП)

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 та СЕП , включаючи опис методу та механізму.

Розробка СЕД включає консультації із зацікавленими сторонами та детальний аналіз пілотної версії СЕД та СЕП, 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 та СЕП для ЦНАП Сіверської ОТГ та Соледарської ОТГ Донецької області 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 та СЕП

• Встановити СЕД та СЕП для ЦНАП в Сіверській ОТГ та Соледарській ОТГ 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 щодо доставки дата.

• Розробка СЕД та СЕП, 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 та СЕП для адміністраторів та користувачів:

• Забезпечити технічну підготовку персоналу для управління СЕД та СЕП.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

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

Виконавець повинен розробити та провести 2 тренінги (цілоденний сеанс) для ЦНАП в Сіверській ОТГ та Соледарській ОТГ Донецької області з експлуатації СЕД та СЕП для адміністраторів та користувачів (Замовника). Навчання сприятиме досягненню наступних цілей навчання:

• Адміністратори розширили свої знання про те, як підтримувати та керувати новоствореною СЕД та СЕП ((кількість адміністраторів та користувачів буде визначена в процесі встановлення).

• Користувачі отримали свої знання щодо використання новоствореної СЕД та СЕП ((кількість адміністраторів та користувачів буде визначена в процесі встановлення).

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 90 календарних днів після дати початку робіт за контрактом.

4. Тривалість роботи

Тривалість роботи повинна складати не більше 3 місяці з дати підписання контракту. Учасник торгів повинен надати попередній Графік виконання робіт у складі пропозиції.

5. Приймання робіт

Програмне забезпечення системи електронного документообігу та СЕП 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 та СЕП 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 та СЕП 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 та СЕП, 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 18 (вісімнадцяти) місяців з дати підписання підсумкового акту здачі-приймання наданих послуг, що включає

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F 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:

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.

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.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F ористувачів.

- 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 4 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 200 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 та СЕП	послуга	1		
3	Адаптація посібника користувача	послуга	1		
4	Підготовка та проведення навчальних сесій для персоналу з управління СЕД та СЕП	послуга	2		

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

5	дослідної експлуатації	послуга	1		
6	Гарантійний супровід системи	міс	18		
	ЗАГАЛОМ				

Технічні характеристики Системи (СЕД та СЕП)

- 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 перемикати 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 паролю;

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F ристувачів, 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.

• **Системи 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 базі 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.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

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.

12. 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.

13. 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.

14. Технічні вимоги до СЕП

- удосконалити інфраструктуру та технологію інформаційних систем, що використовуються для надання послуг;
- інтегруватись із існуючою інформаційною системою та залучати організації, що здійснюють її процеси;
- Забезпечити управління документами, реєстрацію, контроль версій, інформаційну безпеку;
- Підтримка оцифрування документа за допомогою сканерів, що підтримують інтерфейс TWAIN;
- Робота з електронними послугами та документами, використання ЕЦП;
- Включати управління документацією: довгострокове архівування та автоматизація документації відповідно до нормативних вимог;
- Включити управління робочим процесом: підтримка бізнес-процесів та маршрутизація інформації відповідно до робочих завдань та штатів.
- надання зручного інтерфейсу для громадян при замовленні електронних послуг та отриманні їх результатів;

- доступ до співробітників ЦНАП для отримання, видачі та обробки документів з офіційними умовами

- Формувати електронні документи, включаючи заявки на надання державної чи муніципальної послуги. Відповідність інформації повинна містити електронний образ документів та бути засвідчена електронним підписом посадових осіб ЦНАПу

- підтримувати формування документів до органу державної служби відповідно до вимог нормативно-правових актів та договорів про взаємодію;

- зберігання відомостей про історію звернень заявників відповідно до вимог законодавства до програмно-апаратних комплексів і інформаційних систем;

- автоматичний розподіл навантаження між працівниками ЦНАП;

- доступ заявника до інформації про хід надання послуги;

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F
і адміністративних послуг, передачу зазначених запитів в існуючу інформаційну систему, отримання заявником результату надання послуги в ЦНАП або в уповноваженому органі;
- повинна забезпечуватися ідентифікація громадян з допомогою BankID, MobileID, ЕЦП, IDcard (паспорт громадянина України), при умові надання користувачами системи вихідних даних для підключення та підписання відповідних договорів.
- формування статистичної та аналітичної звітності за підсумками діяльності ЦНАП за звітний період;
- моніторинг і збір статистичної звітності про дотримання визначених у регламентах і стандартах надання послуг тимчасових показників обслуговування громадян, про кількість і якість наданих адміністративних послуг;

- СЕП повинна бути підключена до локальної мережі (LAN), а також до зовнішніх телекомунікаційних мереж для віддаленого доступу. СЕП повинен підключатися до зовнішнього доступу, включаючи віртуальну приватну мережу (VPN);
- Програмне забезпечення СЕП повинно мати функцію відновлення у разі помилки. Система повинна встановити функцію резервного копіювання для зберігання інформації системою управління базами даних (СУБД).

Персональний кабінет повинен надавати наступні адміністративні послуги в Інтернеті:

- Аккаунтами користувачів повинен керувати адміністратор системи надання адміністративних послуг в розділі “Персональний кабінет”.
- В персональному кабінеті мають бути доступні послуги для їх замовлення в електронному вигляді та для отримання результату послуги.
- Усі результати послуг повинні підписуватися електронним цифровим підписом та завантажуватися в електронному вигляді, при цьому взагалі не потрібно з’являтись у ЦНАП.
- Також в персональному кабінеті повинен бути присутнім розділ замовлення «Державних послуг» онлайн.
- Присутній розділ для отримання послуги «Мобільний адміністратор». Для цього необхідно зареєструватися через електронну форму на порталі та вказати свої контактні дані і назву адміністративної послуги.
- Результат послуги замовники отримуватимуть в «Електронному персональному кабінеті» або отримуватимуть оригінали документів особисто у Центрі надання адміністративних послуг після отримання смс-повідомлення про виконання та пред'явлення документа, що посвідчує особу.

- **Вимоги до ергономіки та технічної частини**

Основною вимогою по ергономіці є комфортність і інтуїтивна зрозумілість інтерфейсу, уніфіковане розташування основних функціональних кнопок, однаковість і відповідність загальносистемним вимогам, щодо використання діалогів, повідомлень і екранних форм. При виконанні стандартних запитів користувач повинен працювати з системою в реальному часі.

Система повинна мати графічний користувацький інтерфейс. Діалог з користувачем повинен бути оптимізований для виконання типових операцій по формуванню запитів і введення в базу даних Системи відповідної інформації.

При виявленні Системою будь-яких помилок в діях користувача повинно видаватися повідомлення з поясненнями, достатніми для виправлення помилки.

Всі елементи управління, які виконують однакові функції, повинні називатися однаково.

Поля, ввід інформації в які є обов'язковим, повинні бути спеціально позначені, для того, щоб візуально відрізнятися від полів, заповнення яких не є обов'язковим. Система повинна передбачати можливість використання довідників при роботі з полями введення інформації.

Елементи інтерфейсів повинні бути оптимізовані для роботи таким чином, щоб забезпечувати максимальну продуктивність роботи користувача і максимально низьку кількість помилок, що здійснюються при введенні інформації і здійсненні операцій.

Для виявлення та усунення недоліків в інтерфейсах програмного забезпечення передбачається дослідна експлуатація, а в разі, коли недоліки інтерфейсу виявлені після здачі - в процесі технічного супроводу Системи.

Архітектура веб-порталу повинна забезпечувати масштабованість і розширення системи. Додавання додаткового функціоналу повинне відбуватися за рахунок додавання додаткових модулів без суттєвої модернізації вже існуючих модулів. Архітектура веб-порталу має передбачати незалежність модуля системи відображення інформації від модуля зберігання та керування інформацією. Архітектура веб-порталу має передбачати незалежність реалізації системи від апаратної платформи і серверної операційної системи. Підтримка функціонування веб-порталу має передбачати можливість виконання базових операцій з його підтримки людьми, що не мають спеціальної підготовки в області програмування чи html-кодування, за винятком загальних навиків роботи з комп’ютером та веб-браузером. Вартість людино-годин при модифікації порталу повинна бути помірною. Портал має працювати з системою ідентифікації особи (BankID, MobileID, ЕЦП, id-card) та бути сумісним з “Персональним кабінетом”.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F а усіх сторінках усіх мовних версій та в БД-UTF-8.

Програмне забезпечення веб-порталу повинно забезпечувати функціонування веб-порталу в режимі 24 години на добу, 7 діб на тиждень, 365 днів на рік (за умови безвідмовного функціонування апаратного забезпечення).

Програмне забезпечення веб-порталу не повинно вимагати перерв на регламентне обслуговування та/або резервне копіювання інформаційного змісту веб-порталу.

Система повинна забезпечувати можливість резервного копіювання та відновлення інформаційних масивів.

Загальний дизайн сторінок веб-порталу має базуватися на стабільних стандартах та не повинен використовувати можливостей, доступних тільки в окремих браузерах.

Графічні матеріали (фотографії та малюнки) створюються у форматах JPEG (фотографії) та GIF (малюнки) з обов'язковою оптимізацією для відображення у Веб за розміром і кількістю кольорів. Графічні матеріали повинні коректно (без суттєвих спотворень) відображатись у Веб-безпечній палітрі: 256 кольорів.

Дизайн веб-порталу повинен відповідати усім сучасним нормам та напрямкам у веб-дизайні, бути простим й одночасно сучасним та інформативним.

Інтерфейс користувача повинен забезпечувати наглядне, інтуїтивно зрозуміле представлення структури розміщеної на ньому інформації та швидкий і логічний перехід між розділами.

Дизайн веб-порталу має бути адаптивним, що дозволить працювати з веб-порталом за допомогою, смартфону, планшету, ноутбуку або персонального комп'ютеру.

Фото та інші графічні матеріали для створення дизайну та оформлення веб-порталу надаються Замовником, якщо не обумовлено інше.

Навігаційні елементи повинні забезпечувати однозначне розуміння користувачами їх змісту: лінки на сторінки повинні містити заголовки, умовні позначення - відповідати загальноприйнятим. Графічні елементи навігації повинні містити альтернативний підпис.

Кнопки меню повинні бути чіткими, має бути присутнім чіткий розділ між пунктами меню.

Дизайн веб-порталу має коректно відображатись в наступних основних браузерах: IE 9.0 і вище, останні версії Mozilla Firefox, Opera, Chrome, а також в основних мобільних браузерах.

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»;

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

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".

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'єднаного 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.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

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)

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

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;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	в розрізі міст/сіл/вулиць – реєстр виборців, звіти ДМС, 1С, файли та інше.	
18	Зменшення помилок за рахунок автоматизації	
19	Необмежена кількість робочих місць	
Призначення системи:		
20	ведення реєстру територіальної громади (ОТГ) в електронному вигляді	
21	ведення електронного документообігу між суб'єктами надання послуг	
22	пошук документів, реєстраційних та інших даних за будь-якими реквізитами;	
23	підтримку фільтрів документів, довідників, карток тощо. Можливість виборки послуг за певні періоди;	
24	швидкий перехід до відповідної картки;	
25	друк супровідної картки з кодом зворотного зв'язку та штрих-кодом;	
26	автоматичне визначення виконавця послуги та переадресацію картки послуги;	
27	визначення термінів виконання;	
28	групова робота координаторів ЦНАП з картками;	
28	встановлення терміну дії облікового запису користувача;	
30	присвоєння різних прав доступу користувачів до баз даних та елементів інтерфейсу програми за допомогою налаштування ролей;	
31	збереження в базі даних електронних копій документів створених засобами сканування-розпізнавання або за допомогою офісних засобів;	
32	контроль за виконанням з можливістю накладення резолюцій та термінів;	
33	швидке відображення гарячих та протермінованих послуг;	
34	автоматизований контроль показників надання послуг;	
35	відображення статистики роботи адміністраторів ЦНАП;	
36	формування і друкування звітів, побудова графіків та діаграм;	
37	створення та підтримку архівних електронних копій карток та документів за попередні роки;	
38	перенесення карток до архіву;	
39	SMS інформування отримувачів послуг про готовність послуги;	
40	імпорт та експорт даних;	
41	можливість керівництва та контролерів безпосередньо брати участь в роботі системи з метою отримання оперативної та аналітичної інформації без залучення фахівців;	
42	підписання документів електронним цифровим підписом (Мінюст, ДФС, АЦСК Україна);	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

44	перевірка достовірності електронного документа;	
45	- ведення реєстру протоколів та постанов про порушення законодавства;	
46	- ведення реєстру фізичних осіб (демографічний реєстр громади);	
47	- ведення реєстру користувачів персонального кабінету;	
48	- підтвердження видачі документів з допомогою графічного планшета підписувача в електронному вигляді (не потрібно вести паперовий журнал видачі документів, все в електронному вигляді);	
49	- з'єднання клієнтів з сервером бази даних за допомогою мережі Інтернет.	
50	перевірка достовірності електронного документа;	
51	- ведення реєстру протоколів та постанов про порушення законодавства;	
52	- ведення реєстру фізичних осіб (демографічний реєстр громади);	
53	- ведення реєстру користувачів персонального кабінету;	
54	- підтвердження видачі документів з допомогою графічного планшета підписувача в електронному вигляді (не потрібно вести паперовий журнал видачі документів, все в електронному вигляді);	
55	- наявна хмарна версія програмного забезпечення;	
56	Автоматизації та контролю процесів;	
57	Ведення електронного архіву;	
58	Оптимізація внутрішньої діяльності;	
59	Організація єдиного інформаційного простору і підвищення керованості документарними потоками в умовах територіально-розподіленої структури;	
60	Підвищення продуктивності праці в частині роботи з документами та виконавської дисципліни;	
61	Контроль за виконанням доручень, регламентів і вимог до документообігу;	
62	Зменшення вартості підтримки та складності інформаційних систем;	
63	Зниження витрат, пов'язаних з документообігом і діловодством;	
64	Дотримання принципу однократності реєстрації документів.	
Впровадження Системи повинно забезпечити:		
65	Істотне скорочення термінів узгодження документів;	
66	Підвищення прозорості та контрольованості роботи з документами;	
67	Введення всієї історії життєвого циклу документа;	
68	Запобігання можливої втрати документів;	
69	Підвищення швидкості пошуку актуальних документів;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	ості;	
71	Скорочення часу на передачу документів, підвищення безпеки передачі документів і скорочення ризиків втрати документів в процесі їх передачі;	
72	Оптимізація процесів узгодження організаційно-розпорядчої документації та договорів;	
73	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;	
74	Підвищення надійності зберігання документів;	
Підвищення ефективності та збільшення швидкості пошуку інформації:		
75	Уніфікація форм документів, за рахунок використання шаблонів документів;	
76	Зберігання та контроль вмісту постійної і умовно-постійної інформації;	
77	Забезпечення можливості подальшої інтеграції з іншими інформаційними системами для забезпечення більш консолідованого інформаційного простору та прозорості процесів обробки документів;	
78	Скорочення часу, та мінімізація виникнення помилок в процесах виконання за рахунок автоматизації, та визначених послідовностей;	
Система повинна забезпечити:		
79	надання комплексу інструментів керування документообігом, автоматизація процесів надання послуг, керування архівом, генерацією журналів, тощо.	
80	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.	
81	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.	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	користувачу самостійно робити зміни в шаблонах документів, без залучення розробників.	
83	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.	
84	Автоматичне ведення будь-яких необхідних журналів.	
85	Електронний архів документів, справ (історія звернень), та систему обліку та керування фізичним архівом. Система пошуку документів та справ по різним критеріям.	
86	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.	
87	Портал (видима частина Системи) адміністративних послуг має бути побудований за принципом модульної системи.	
88	Портал адміністративних послуг повен існувати як промисловий зразок, який впроваджено не менш ніж в одній установі (державному органі або органі місцевого самоврядування) України.	
89	Розгортання системи на базі Windows Server 2016 (Standart) або на базі Open Source платформи (з вказанням повної назви тиражованої промислової Open Source платформи). - готовий до використання веб-сервер-портал; - інтерфейс CIFS, що надає сумісність з файловими системами Microsoft Windows і Unix ОС через інтернет; Unix ОС через інтернет.	
90	Необхідно надати опис розробленого функціоналу системи з відповідними екранними формами. Запропонована платформа по існуючим на дату оприлюднення об’яви про торги правилам ліцензування не повинна вимагати будь яких витрат на придбання окремо самої платформи, оновлення версій платформи, зміни кількості користувачів і т. і.	
Додаткові вимоги		
91	Використання для роботи системи безкоштовної промислової реляційної СКБД: PostgreSQL, MySQL, Microsoft SQL Server 2016 Standard, або аналог. Запропоновані безкоштовні СКБД не повинні мати функціональних і програмно-апаратних обмежень щодо працездатності та обсягів зберігання інформації.	
92	Можливість протягом доби надати доступ до тестового середовища для ознайомленням з	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	відповідності до заявлених Учасником характеристик.	
93	Встановлення порталу на базі операційної систем (Linux), системи керування базами даних (MySQL) та серверу застосувань систем (Apache Tomcat).	
В системі повинен бути налаштований наступний функціонал:		
94	- підсистема, яка забезпечує швидке прийняття рішень в процесі обробки документів;	
95	- поетапна фіксація виконання процесу надання адміністративної послуги з можливістю контролю термінів виконання, як всієї послуги, так і окремих її етапів;	
96	- формування бланків супровідних документів для послуги та надання можливості залучення їх скан-копій до електронної справи;	
97	- оперативне отримання інформації про хід виконання послуги;	
98	- формування статистичної та аналітичної звітності по діяльності ЦНАП;	
99	- модифікація варіантів надання послуги шляхом встановлення налаштувань надання послуги та інтерактивних форм для надання послуги (без зміни самої системи);	
100	- здійснення централізованого обліку користувачів системи з використанням принципу єдиної авторизації;	
101	- рольовий підхід до процесу надання послуг і її виконання;	
102	- інтеграція з сертифікованим криптопровайдером відповідним вимогам нормативних актів;	
103	- шаблонізація всіх типів документів (в системі повинна бути передбачена можливість зміни шаблонів користувачами системи, які мають відповідні права, наприклад, Адміністратори);	
104	- облік змін персональних даних користувачів зі збереженням історії змін (хто змінив, коли, що саме);	
105	- режим роботи персонального кабінету 7 днів на тиждень по 24 години на день, за винятком регулярних робіт, що включають в себе: 1. роботи по оновленню системи в тестовому чи продуктивному середовищі (по мірі оновлення системи, не частіше одного разу на місяць, тривалістю не більше двох годин);	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	2. технічні роботи з підтримки серверів в робочому стані, тривалістю не більше 6 годин на місяць; 3. регламентні роботи з підтримки системи в робочому стані, тривалістю не більше 6 годин на місяць.	
106	- процеси надання послуг для відповідних підрозділів ЦНАП, повинні повністю відповідати логіці роботи об'єкта впровадження системи, не створювати додаткове навантаження на операторів системи, одночасно з повним циклом автоматизації діловодства;	
107	- друковані форми повинні відповідати вимогам, що пред'являються Замовником;	
108	- зареєстровані користувачі (співробітники ЦНАП) повинні мати можливість авторизації в системі;	
109	- усе програмне забезпечення не повинно потребувати періодичної оплати ліцензій на використання.	
110	- підсистема, яка забезпечує швидке прийняття рішень в процесі обробки документів;	
111	- поетапна фіксація виконання процесу надання адміністративної послуги з можливістю контролю термінів виконання, як всієї послуги, так і окремих її етапів;	
112	- формування бланків супровідних документів для послуги та надання можливості залучення їх скан-копій до електронної справи;	
113	- оперативне отримання інформації про хід виконання послуги;	
114	- формування статистичної та аналітичної звітності по діяльності ЦНАП;	
115	- модифікація варіантів надання послуги шляхом встановлення налаштувань надання послуги та інтерактивних форм для надання послуги (без зміни самої системи);	
116	- здійснення централізованого обліку користувачів системи з використанням принципу єдиної авторизації;	
117	- рольовий підхід до процесу надання послуг і її виконання;	
Можливості програмного забезпечення повинні забезпечити таку функціональність:		
	У частині організації процесу міжвідомчої взаємодії:	
118	– підтримка процесу формування комплекту документів для передачі до відповідних відомств і організацій;	
119	– формування паралельних, послідовних запитів до органів державної влади;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	– відстеження місцезнаходження документів в процесі надання послуги;	
В частині управління процесом надання послуг в ЦНАП:		
121	– розподіл процесу надання послуги між співробітниками ЦНАП, які виконують різні ролі, з можливістю делегування і об'єднання повноважень окремих ролей і користувачів;	
123	– поетапна фіксація виконання процесу надання послуги, контроль термінів виконання, як всієї послуги, так і окремих її етапів;	
124	– інформаційний супровід процесу надання послуг і виконання внутрішніх регламентів ЦНАП;	
125	– відстеження історії надання послуги;	
126	– можливість швидкого налаштування процесу надання послуг без переписування програмного коду;	
127	– формування статистичної та аналітичної звітності про діяльність ЦНАП.	
У частині реєстрації звернень та обробки документів:		
128	– пошук раніше зареєстрованого заявника, зберігання історії звернень заявників;	
129	– забезпечення авторизації та аутентифікації Заявника на порталі ЦНАП в тому числі за допомогою способів описаних вище;	
130	– підтримка процесу прийому документів, контроль відповідності прикріплених до форми документів з переліком необхідним для надання послуги;	
131	– формування бланків супровідних документів для послуги та надання можливості залучення їх скан-копій до електронної справи;	
132	– шаблонний друк всіх типів документів;	
133	– сканування з робочого місця за допомогою інтерфейсів TWAIN і зберігання електронних образів документів, що надаються в ЦНАП для отримання послуг;	
134	– підтвердження відповідності електронної копії фізичним копій документів, що знаходяться в справі з допомогою ЕЦП.	
У частині адміністрування та управління системою:		
135	– швидка зміна логіки процесів надання послуг, додавання / видалення послуг без зміни програмного коду;	
136	– можливість самостійного налаштування довільної кількості адміністративних послуг для їх надання в персональному кабінеті мешканця.	
137	– можливість створення і зміни шаблонів звітів;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	– ведення загального журналу подій (логів), в яких повинні фіксуватися всі події, що відбуваються в системі;	
139	– управління операторами за допомогою єдиної системної бази, що дозволяє централізовано змінювати ролі співробітників;	
140	– управління доступом певних співробітників до певних налаштувань послуг;	
141	– управління обліковими записами системи.	
Вимоги до налаштування підсистеми генерації електронних форм для замовлення послуг *Підсистема повинна забезпечувати можливість генерації електронних форм послуг, на підставі схеми надання послуг, з якою працює оператор ЦНАП при внесенні даних в систему.*		
До функцій генератора електронних форм послуг ставляться такі вимоги:		
142	- інтерактивні форми для введення даних користувачем повинні формуватися тільки на підставі схем без необхідності використання додаткових параметрів чи інших перетворень програмного забезпечення.	
Згенеровані інтерактивні форми повинні підтримувати такі функції:		
143	- додавання і видалення полів, блоків даних і вкладених блоків, даних безпосередньо на електронній формі в інтерактивному режимі;	
144	- форматно-логічний контроль даних;	
145	- функціонал підказок користувачеві;	
146	- формування реєстрації послуги на підставі даних введених користувачем на інтерактивній формі, включаючи валідацію отриманого;	
147	- використання розширеної бібліотеки шаблонів полів і блоків даних для забезпечення уніфікації інтерактивних форм послуг;	
148	- додатковий опис полів схеми надання послуг з подальшою візуалізацією даних описів в інтерактивній формі;	
149	- підтримка простих, ієрархічних і пов'язаних довідників;	
150	- використання СУБД програмного забезпечення, що вже запроваджено в ЦНАП;	
151	- надання адміністративних послуг згідно порядку, який використовується у вже запровадженому програмному забезпеченні ЦНАП;	
152	- підтримка довідників, що містять в якості елементів довільні структури даних;	
153	- автоматичне заповнення полів інтерактивної форми на підставі даних, що містяться в реєстрі послуг, з функцією заборони редагування даних.	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	- додавання і видалення полів, блоків даних і вкладених блоків, даних безпосередньо на електронній формі в інтерактивному режимі;	
155	- функціонал підказок користувачеві;	
Вимоги до налаштування підсистеми прийому і обробки запитів на надання адміністративних послуг Підсистема прийому та обробки запитів на надання адміністративних послуг призначена для забезпечення процесу прийому від заявників пакета документів, визначених вимогами відповідних адміністративних регламентів з надання адміністративних послуг, а також забезпечення подальшого процесу обробки зареєстрованих запитів співробітниками ЦНАП		
Підсистема повинна бути налаштована на виконання наступного набору комплексних функцій:		
156	- облік основних відомостей про заявників - громадян, які є замовниками послуг ЦНАП (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, ІПН, адреси проживання та реєстрації, контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти), дані з документа, що підтверджує особу) та ін.;	
157	- зберігання відомостей про заявників при їх згоді в базі даних програмного забезпечення ЦНАП, і завантаження цієї інформації при повторному зверненні для допоміжного автоматичного заповнення полів форм введення підсистеми;	
158	- ідентифікацію громадян у вікнах обслуговування і можливість підписання документів кваліфікованої електронним підписом, використання цифрового планшета підписувача;	
159	- облік основних даних юридичних осіб, які є замовниками послуг ЦНАП (повне і коротке найменування, адреса реєстрації та поштову адресу, ІПН, контактна особа, яка звернулася від імені юридичної особи);	
160	- облік наданих при зверненні документів;	
161	- облік наданих Заявнику послуг;	
162	- облік основних відомостей про документи, які вимагаються для надання адміністративної послуги (коротке найменування, повне найменування, організація, яка видає документ);	
163	- формування унікальних кодів звернення заявника;	
164	- формування заявки для передачі в програмне забезпечення, яке вже запроваджено в ЦНАП, включаючи можливість прикріплення електронних образів копій документів;	
165	- автоматичний розподіл навантаження між працівниками ЦНАП відповідно до їх ролями, з можливістю перепризначення;	
166	- відображення статусу послуг.	
Вимоги до налаштування підсистеми інформування з питань надання адміністративних послуг Підсистема призначена для інформування про порядок надання адміністративної послуги, під час розгляду заявки про надання адміністративних послуг, а також з інших питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг		
Підсистема повинна бути налаштована так, щоб була можливість:		

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	помогою візуальних інструментів) відображення стану її надання з відображеннями її статусу;	
168	- для кожної послуги визначити (за допомогою візуальних інструментів) склад пакетів документів, необхідних для надання послуги;	
169	- виконувати настройку пакету документів за допомогою інтуїтивно зрозумілого покрокового майстра, без програмування;	
170	- виводити для кожної замовленої послуги код зворотнього зв'язку для відслідковування стану виконання адміністративної послуги;	
171	- результат послуги виводити у вигляді електронного документа підписаного з допомогою ЕЦП.	
Вимоги до налаштування підсистеми адміністрування та інформаційної безпеки		
172	- управління списком користувачів в системі: створення, редагування, блокування, видалення користувачів, призначення та редагування прав доступу до функцій і об'єктів програмного забезпечення ЦНАП на основі рольового підходу;	
173	- конфігурація системи: створення, редагування, видалення виконавців та підрозділів ЦНАП;	
174	- управління довідковою інформацією;	
175	- роботу з протоколом подій в системі, зокрема: протоколювання подій;	
176	- захист інформації від несанкціонованого доступу.	
177	- налаштування однакових параметрів для різних підсистем програмного забезпечення раз і з єдиного інтерфейсу;	
178	- доступ до підсистеми через закритий для незареєстрованих користувачів інтерфейс програмного забезпечення (АРМ співробітника, відповідального за адміністрування та налаштування програми ЦНАП).	
Вимоги до налаштування підсистеми статистичної звітності. У підсистемі статистичної звітності повинні бути налаштовані механізми формування статистичних і аналітичних звітів на підставі шаблонів. Підсистема повинна мати налагоджений механізм створення додаткових звітів співробітниками ЦНАП без програмування. У підсистемі повинна бути налаштована вивантаження готових звітів в форматах .xls, .xlsx, .doc, .pdf.		
При впровадженні програмного забезпечення Виконавцем повинні бути налаштовані наступні форми статистичної звітності:		
179	– про кількість заявників, які звернулися за отриманням послуг;	
180	– про кількість прийнятих заяв;	
181	– про кількість консультацій по послугах;	
182	– про кількість відмов у наданні послуги;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	– про кількість призупинення надання послуг;	
184	– про кількість порушень регламентних процедур і термінів;	
185	– про кількість отриманих готових документів від виконавців в установлений регламентом термін.	
Вимоги до налаштування системи персонального кабінету ЦНАП		
В результаті впровадження і налаштування персонального кабінету ЦНАП повинен містити:		
186	а) перелік адміністративних послуг, що надаються в електронному вигляді	
187	б) кількість наданих адміністративних послуг в персональному кабінеті;	
188	в) терміни надання адміністративних послуг;	
189	г) розміри платежів, які сплачуються заявником при отриманні адміністративних послуг, порядок їх сплати;	
190	д) інформацію про додаткові (супутні) послуги, а також про послуги, необхідні і обов'язкових для надання адміністративних послуг, розміри і порядок їх оплати;	
191	е) інформаційні картки адміністративних послуг;	
192	ж) іншу інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.	
В результаті впровадження і налаштування персональний кабінет повинен:		
193	- підтримувати його використання на мобільних пристроях;	
194	- ідентифікацію особи з допомого BankID, MobileID, ЕЦП, IDcard (при умові надання користувачами системи вихідних даних для підключення та підписання відповідних меморандумів та договорів);	
В результаті настройки персональний кабінет ЦНАП повинен містити наступні основні розділи:		
195	1. Перелік послуг, що надаються в електронному вигляді.	
196	2. Інформаційно-новинний розділ.	
197	3. Розділ налаштування особистого кабінету заявника (фізичної або юридичної особи)	
198	4. Модуль адміністрування.	
199	5. Розділ зв’язку з базою даних.	
200	6. Розділ зворотного зв’язку.	
201	7. Розділ замовлених послуг.	
202	8. Розділ готових послуг	
В результаті налаштування функціонал персонального кабінету ЦНАП повинен включати:		
203	1. Надання детальної інформації про порядок отримання адміністративних послуг в електронному вигляді	
204	2. Інформаційні картки адміністративних послуг з зазначеною інформацією про категорії	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	ння послуг, підстави для відмови в їх отриманні, вимоги до комплектності документів, зразки і бланки документів.	
205	3. Можливість авторизації через BankID, MobileID, ЕЦП, IDcard (при умові надання користувачами системи вихідних даних для підключення та підписання відповідних меморандумів та договорів).	
206	4. Надання інформації заявникам про хід надання послуги через особистий кабінет.	
У персональному кабінеті повинна бути налаштована інтеграція з підсистемою віддаленої підтримки для забезпечення можливості отримання самостійної консультації заявника в онлайн режимі.		

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

Додаток 2

ФОРМА ПОДАННЯ ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ ПОСТАЧАЛЬНИКА[9]
(Цю Форму необхідно подавати тільки на офіційному бланку Постачальника[10])

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 № **101-2020-UNDP-UKR-RFQ-RPP**:

ТАБЛИЦЯ 1: ПРОФІЛЬ КОМПАНІЇ

ПРОФІЛЬ КОМПАНІЇ Постачальник повинен описати та пояснити як та чому він найкращій, 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	
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)

[9] *Ця форма виступає в якості орієнтира для Постачальника в ході підготовки цінової пропозиції та прайс-листа.*
[10] *На офіційному бланку повинна бути зазначена контактна інформація (адреси, адреса електронної пошти, номери телефону та факсу) в цілях перевірки*

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

ТАБЛИЦЯ 2: Відповідність до специфікації **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;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	в розрізі міст/сіл/вулиць – реєстр виборців, звіти ДМС, 1С, файли та інше.	
18	Зменшення помилок за рахунок автоматизації	
19	Необмежена кількість робочих місць	
Призначення системи:		
20	ведення реєстру територіальної громади (ОТГ) в електронному вигляді	
21	ведення електронного документообігу між суб'єктами надання послуг	
22	пошук документів, реєстраційних та інших даних за будь-якими реквізитами;	
23	підтримку фільтрів документів, довідників, карток тощо. Можливість виборки послуг за певні періоди;	
24	швидкий перехід до відповідної картки;	
25	друк супровідної картки з кодом зворотного зв'язку та штрих-кодом;	
26	автоматичне визначення виконавця послуги та переадресацію картки послуги;	
27	визначення термінів виконання;	
28	групова робота координаторів ЦНАП з картками;	
28	встановлення терміну дії облікового запису користувача;	
30	присвоєння різних прав доступу користувачів до баз даних та елементів інтерфейсу програми за допомогою налаштування ролей;	
31	збереження в базі даних електронних копій документів створених засобами сканування-розпізнавання або за допомогою офісних засобів;	
32	контроль за виконанням з можливістю накладення резолюцій та термінів;	
33	швидке відображення гарячих та протермінованих послуг;	
34	автоматизований контроль показників надання послуг;	
35	відображення статистики роботи адміністраторів ЦНАП;	
36	формування і друкування звітів, побудова графіків та діаграм;	
37	створення та підтримку архівних електронних копій карток та документів за попередні роки;	
38	перенесення карток до архіву;	
39	SMS інформування отримувачів послуг про готовність послуги;	
40	імпорт та експорт даних;	
41	можливість керівництва та контролерів безпосередньо брати участь в роботі системи з метою отримання оперативної та аналітичної інформації без залучення фахівців;	
42	підписання документів електронним цифровим підписом (Мінюст, ДФС, АЦСК Україна);	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

44	перевірка достовірності електронного документа;	
45	- ведення реєстру протоколів та постанов про порушення законодавства;	
46	- ведення реєстру фізичних осіб (демографічний реєстр громади);	
47	- ведення реєстру користувачів персонального кабінету;	
48	- підтвердження видачі документів з допомогою графічного планшета підписувача в електронному вигляді (не потрібно вести паперовий журнал видачі документів, все в електронному вигляді);	
49	- з'єднання клієнтів з сервером бази даних за допомогою мережі Інтернет.	
50	перевірка достовірності електронного документа;	
51	- ведення реєстру протоколів та постанов про порушення законодавства;	
52	- ведення реєстру фізичних осіб (демографічний реєстр громади);	
53	- ведення реєстру користувачів персонального кабінету;	
54	- підтвердження видачі документів з допомогою графічного планшета підписувача в електронному вигляді (не потрібно вести паперовий журнал видачі документів, все в електронному вигляді);	
55	- наявна хмарна версія програмного забезпечення;	
56	Автоматизації та контролю процесів;	
57	Ведення електронного архіву;	
58	Оптимізація внутрішньої діяльності;	
59	Організація єдиного інформаційного простору і підвищення керованості документарними потоками в умовах територіально-розподіленої структури;	
60	Підвищення продуктивності праці в частині роботи з документами та виконавської дисципліни;	
61	Контроль за виконанням доручень, регламентів і вимог до документообігу;	
62	Зменшення вартості підтримки та складності інформаційних систем;	
63	Зниження витрат, пов'язаних з документообігом і діловодством;	
64	Дотримання принципу однократності реєстрації документів.	
Впровадження Системи повинно забезпечити:		
65	Істотне скорочення термінів узгодження документів;	
66	Підвищення прозорості та контрольованості роботи з документами;	
67	Введення всієї історії життєвого циклу документа;	
68	Запобігання можливої втрати документів;	
69	Підвищення швидкості пошуку актуальних документів;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	ості;	
71	Скорочення часу на передачу документів, підвищення безпеки передачі документів і скорочення ризиків втрати документів в процесі їх передачі;	
72	Оптимізація процесів узгодження організаційно-розпорядчої документації та договорів;	
73	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;	
74	Підвищення надійності зберігання документів;	
Підвищення ефективності та збільшення швидкості пошуку інформації:		
75	Уніфікація форм документів, за рахунок використання шаблонів документів;	
76	Зберігання та контроль вмісту постійної і умовно-постійної інформації;	
77	Забезпечення можливості подальшої інтеграції з іншими інформаційними системами для забезпечення більш консолідованого інформаційного простору та прозорості процесів обробки документів;	
78	Скорочення часу, та мінімізація виникнення помилок в процесах виконання за рахунок автоматизації, та визначених послідовностей;	
Система повинна забезпечити:		
79	надання комплексу інструментів керування документообігом, автоматизація процесів надання послуг, керування архівом, генерацією журналів, тощо.	
80	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.	
81	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.	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	користувачу самостійно робити зміни в шаблонах документів, без залучення розробників.	
83	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.	
84	Автоматичне ведення будь-яких необхідних журналів.	
85	Електронний архів документів, справ (історія звернень), та систему обліку та керування фізичним архівом. Система пошуку документів та справ по різним критеріям.	
86	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.	
87	Портал (видима частина Системи) адміністративних послуг має бути побудований за принципом модульної системи.	
88	Портал адміністративних послуг повен існувати як промисловий зразок, який впроваджено не менш ніж в одній установі (державному органі або органі місцевого самоврядування) України.	
89	Розгортання системи на базі Windows Server 2016 (Standart) або на базі Open Source платформи (з вказанням повної назви тиражованої промислової Open Source платформи). - готовий до використання веб-сервер-портал; - інтерфейс CIFS, що надає сумісність з файловими системами Microsoft Windows і Unix ОС через інтернет; Unix ОС через інтернет.	
90	Необхідно надати опис розробленого функціоналу системи з відповідними екранними формами. Запропонована платформа по існуючим на дату оприлюднення об’яви про торги правилам ліцензування не повинна вимагати будь яких витрат на придбання окремо самої платформи, оновлення версій платформи, зміни кількості користувачів і т. і.	
Додаткові вимоги		
91	Використання для роботи системи безкоштовної промислової реляційної СКБД: PostgreSQL, MySQL, Microsoft SQL Server 2016 Standard, або аналог. Запропоновані безкоштовні СКБД не повинні мати функціональних і програмно-апаратних обмежень щодо працездатності та обсягів зберігання інформації.	
92	Можливість протягом доби надати доступ до тестового середовища для ознайомленням з	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	відповідності до заявлених Учасником характеристик.	
93	Встановлення порталу на базі операційної систем (Linux), системи керування базами даних (MySQL) та серверу застосувань систем (Apache Tomcat).	
В системі повинен бути налаштований наступний функціонал:		
94	- підсистема, яка забезпечує швидке прийняття рішень в процесі обробки документів;	
95	- поетапна фіксація виконання процесу надання адміністративної послуги з можливістю контролю термінів виконання, як всієї послуги, так і окремих її етапів;	
96	- формування бланків супровідних документів для послуги та надання можливості залучення їх скан-копій до електронної справи;	
97	- оперативне отримання інформації про хід виконання послуги;	
98	- формування статистичної та аналітичної звітності по діяльності ЦНАП;	
99	- модифікація варіантів надання послуги шляхом встановлення налаштувань надання послуги та інтерактивних форм для надання послуги (без зміни самої системи);	
100	- здійснення централізованого обліку користувачів системи з використанням принципу єдиної авторизації;	
101	- рольовий підхід до процесу надання послуг і її виконання;	
102	- інтеграція з сертифікованим криптопровайдером відповідним вимогам нормативних актів;	
103	- шаблонізація всіх типів документів (в системі повинна бути передбачена можливість зміни шаблонів користувачами системи, які мають відповідні права, наприклад, Адміністратори);	
104	- облік змін персональних даних користувачів зі збереженням історії змін (хто змінив, коли, що саме);	
105	- режим роботи персонального кабінету 7 днів на тиждень по 24 години на день, за винятком регулярних робіт, що включають в себе: 4. роботи по оновленню системи в тестовому чи продуктивному середовищі (по мірі оновлення системи, не частіше одного разу на місяць, тривалістю не більше двох годин);	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	5. технічні роботи з підтримки серверів в робочому стані, тривалістю не більше 6 годин на місяць; 6. регламентні роботи з підтримки системи в робочому стані, тривалістю не більше 6 годин на місяць.	
106	- процеси надання послуг для відповідних підрозділів ЦНАП, повинні повністю відповідати логіці роботи об'єкта впровадження системи, не створювати додаткове навантаження на операторів системи, одночасно з повним циклом автоматизації діловодства;	
107	- друковані форми повинні відповідати вимогам, що пред'являються Замовником;	
108	- зареєстровані користувачі (співробітники ЦНАП) повинні мати можливість авторизації в системі;	
109	- усе програмне забезпечення не повинно потребувати періодичної оплати ліцензій на використання.	
110	- підсистема, яка забезпечує швидке прийняття рішень в процесі обробки документів;	
111	- поетапна фіксація виконання процесу надання адміністративної послуги з можливістю контролю термінів виконання, як всієї послуги, так і окремих її етапів;	
112	- формування бланків супровідних документів для послуги та надання можливості залучення їх скан-копій до електронної справи;	
113	- оперативне отримання інформації про хід виконання послуги;	
114	- формування статистичної та аналітичної звітності по діяльності ЦНАП;	
115	- модифікація варіантів надання послуги шляхом встановлення налаштувань надання послуги та інтерактивних форм для надання послуги (без зміни самої системи);	
116	- здійснення централізованого обліку користувачів системи з використанням принципу єдиної авторизації;	
117	- рольовий підхід до процесу надання послуг і її виконання;	
Можливості програмного забезпечення повинні забезпечити таку функціональність:		
У частині організації процесу міжвідомчої взаємодії:		
118	– підтримка процесу формування комплекту документів для передачі до відповідних відомств і організацій;	
119	– формування паралельних, послідовних запитів до органів державної влади;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	– відстеження місцезнаходження документів в процесі надання послуги;	
В частині управління процесом надання послуг в ЦНАП:		
121	– розподіл процесу надання послуги між співробітниками ЦНАП, які виконують різні ролі, з можливістю делегування і об'єднання повноважень окремих ролей і користувачів;	
123	– поетапна фіксація виконання процесу надання послуги, контроль термінів виконання, як всієї послуги, так і окремих її етапів;	
124	– інформаційний супровід процесу надання послуг і виконання внутрішніх регламентів ЦНАП;	
125	– відстеження історії надання послуги;	
126	– можливість швидкого налаштування процесу надання послуг без переписування програмного коду;	
127	– формування статистичної та аналітичної звітності про діяльність ЦНАП.	
У частині реєстрації звернень та обробки документів:		
128	– пошук раніше зареєстрованого заявника, зберігання історії звернень заявників;	
129	– забезпечення авторизації та аутентифікації Заявника на порталі ЦНАП в тому числі за допомогою способів описаних вище;	
130	– підтримка процесу прийому документів, контроль відповідності прикріплених до форми документів з переліком необхідним для надання послуги;	
131	– формування бланків супровідних документів для послуги та надання можливості залучення їх скан-копій до електронної справи;	
132	– шаблонний друк всіх типів документів;	
133	– сканування з робочого місця за допомогою інтерфейсів TWAIN і зберігання електронних образів документів, що надаються в ЦНАП для отримання послуг;	
134	– підтвердження відповідності електронної копії фізичним копій документів, що знаходяться в справі з допомогою ЕЦП.	
У частині адміністрування та управління системою:		
135	– швидка зміна логіки процесів надання послуг, додавання / видалення послуг без зміни програмного коду;	
136	– можливість самостійного налаштування довільної кількості адміністративних послуг для їх надання в персональному кабінеті мешканця.	
137	– можливість створення і зміни шаблонів звітів;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	– ведення загального журналу подій (логів), в яких повинні фіксуватися всі події, що відбуваються в системі;	
139	– управління операторами за допомогою єдиної системної бази, що дозволяє централізовано змінювати ролі співробітників;	
140	– управління доступом певних співробітників до певних налаштувань послуг;	
141	– управління обліковими записами системи.	
Вимоги до налаштування підсистеми генерації електронних форм для замовлення послуг *Підсистема повинна забезпечувати можливість генерації електронних форм послуг, на підставі схеми надання послуг, з якою працює оператор ЦНАП при внесенні даних в систему.*		
До функцій генератора електронних форм послуг ставляться такі вимоги:		
142	- інтерактивні форми для введення даних користувачем повинні формуватися тільки на підставі схем без необхідності використання додаткових параметрів чи інших перетворень програмного забезпечення.	
Згенеровані інтерактивні форми повинні підтримувати такі функції:		
143	- додавання і видалення полів, блоків даних і вкладених блоків, даних безпосередньо на електронній формі в інтерактивному режимі;	
144	- форматно-логічний контроль даних;	
145	- функціонал підказок користувачеві;	
146	- формування реєстрації послуги на підставі даних введених користувачем на інтерактивній формі, включаючи валідацію отриманого;	
147	- використання розширеної бібліотеки шаблонів полів і блоків даних для забезпечення уніфікації інтерактивних форм послуг;	
148	- додатковий опис полів схеми надання послуг з подальшою візуалізацією даних описів в інтерактивній формі;	
149	- підтримка простих, ієрархічних і пов'язаних довідників;	
150	- використання СУБД програмного забезпечення, що вже запроваджено в ЦНАП;	
151	- надання адміністративних послуг згідно порядку, який використовується у вже запровадженому програмному забезпеченні ЦНАП;	
152	- підтримка довідників, що містять в якості елементів довільні структури даних;	
153	- автоматичне заповнення полів інтерактивної форми на підставі даних, що містяться в реєстрі послуг, з функцією заборони редагування даних.	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	- додавання і видалення полів, блоків даних і вкладених блоків, даних безпосередньо на електронній формі в інтерактивному режимі;	
155	- функціонал підказок користувачеві;	
Вимоги до налаштування підсистеми прийому і обробки запитів на надання адміністративних послуг Підсистема прийому та обробки запитів на надання адміністративних послуг призначена для забезпечення процесу прийому від заявників пакета документів, визначених вимогами відповідних адміністративних регламентів з надання адміністративних послуг, а також забезпечення подальшого процесу обробки зареєстрованих запитів співробітниками ЦНАП		
Підсистема повинна бути налаштована на виконання наступного набору комплексних функцій:		
156	- облік основних відомостей про заявників - громадян, які є замовниками послуг ЦНАП (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, ІПН, адреси проживання та реєстрації, контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти), дані з документа, що підтверджує особу) та ін.;	
157	- зберігання відомостей про заявників при їх згоді в базі даних програмного забезпечення ЦНАП, і завантаження цієї інформації при повторному зверненні для допоміжного автоматичного заповнення полів форм введення підсистеми;	
158	- ідентифікацію громадян у вікнах обслуговування і можливість підписання документів кваліфікованої електронним підписом, використання цифрового планшета підписувача;	
159	- облік основних даних юридичних осіб, які є замовниками послуг ЦНАП (повне і коротке найменування, адреса реєстрації та поштову адресу, ІПН, контактна особа, яка звернулася від імені юридичної особи);	
160	- облік наданих при зверненні документів;	
161	- облік наданих Заявнику послуг;	
162	- облік основних відомостей про документи, які вимагаються для надання адміністративної послуги (коротке найменування, повне найменування, організація, яка видає документ);	
163	- формування унікальних кодів звернення заявника;	
164	- формування заявки для передачі в програмне забезпечення, яке вже запроваджено в ЦНАП, включаючи можливість прикріплення електронних образів копій документів;	
165	- автоматичний розподіл навантаження між працівниками ЦНАП відповідно до їх ролями, з можливістю перепризначення;	
166	- відображення статусу послуг.	
Вимоги до налаштування підсистеми інформування з питань надання адміністративних послуг Підсистема призначена для інформування про порядок надання адміністративної послуги, під час розгляду заявки про надання адміністративних послуг, а також з інших питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг		
Підсистема повинна бути налаштована так, щоб була можливість:		

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	помогою візуальних інструментів) відображення стану її надання з відображеннями її статусу;	
168	- для кожної послуги визначити (за допомогою візуальних інструментів) склад пакетів документів, необхідних для надання послуги;	
169	- виконувати настройку пакету документів за допомогою інтуїтивно зрозумілого покрокового майстра, без програмування;	
170	- виводити для кожної замовленої послуги код зворотнього зв'язку для відслідковування стану виконання адміністративної послуги;	
171	- результат послуги виводити у вигляді електронного документа підписаного з допомогою ЕЦП.	
Вимоги до налаштування підсистеми адміністрування та інформаційної безпеки		
172	- управління списком користувачів в системі: створення, редагування, блокування, видалення користувачів, призначення та редагування прав доступу до функцій і об'єктів програмного забезпечення ЦНАП на основі рольового підходу;	
173	- конфігурація системи: створення, редагування, видалення виконавців та підрозділів ЦНАП;	
174	- управління довідковою інформацією;	
175	- роботу з протоколом подій в системі, зокрема: протоколювання подій;	
176	- захист інформації від несанкціонованого доступу.	
177	- налаштування однакових параметрів для різних підсистем програмного забезпечення раз і з єдиного інтерфейсу;	
178	- доступ до підсистеми через закритий для незареєстрованих користувачів інтерфейс програмного забезпечення (АРМ співробітника, відповідального за адміністрування та налаштування програми ЦНАП).	
Вимоги до налаштування підсистеми статистичної звітності. У підсистемі статистичної звітності повинні бути налаштовані механізми формування статистичних і аналітичних звітів на підставі шаблонів. Підсистема повинна мати налагоджений механізм створення додаткових звітів співробітниками ЦНАП без програмування. У підсистемі повинна бути налаштована вивантаження готових звітів в форматах .xls, .xlsx, .doc, .pdf.		
При впровадженні програмного забезпечення Виконавцем повинні бути налаштовані наступні форми статистичної звітності:		
179	– про кількість заявників, які звернулися за отриманням послуг;	
180	– про кількість прийнятих заяв;	
181	– про кількість консультацій по послугах;	
182	– про кількість відмов у наданні послуги;	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	– про кількість призупинення надання послуг;	
184	– про кількість порушень регламентних процедур і термінів;	
185	– про кількість отриманих готових документів від виконавців в установлений регламентом термін.	
Вимоги до налаштування системи персонального кабінету ЦНАП		
В результаті впровадження і налаштування персонального кабінету ЦНАП повинен містити:		
186	з) перелік адміністративних послуг, що надаються в електронному вигляді	
187	и) кількість наданих адміністративних послуг в персональному кабінеті;	
188	к) терміни надання адміністративних послуг;	
189	л) розміри платежів, які сплачуються заявником при отриманні адміністративних послуг, порядок їх сплати;	
190	м) інформацію про додаткові (супутні) послуги, а також про послуги, необхідні і обов'язкових для надання адміністративних послуг, розміри і порядок їх оплати;	
191	н) інформаційні картки адміністративних послуг;	
192	о) іншу інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.	
В результаті впровадження і налаштування персональний кабінет повинен:		
193	- підтримувати його використання на мобільних пристроях;	
194	- ідентифікацію особи з допомого BankID, MobileID, ЕЦП, IDcard (при умові надання користувачами системи вихідних даних для підключення та підписання відповідних меморандумів та договорів);	
В результаті настройки персональний кабінет ЦНАП повинен містити наступні основні розділи:		
195	1. Перелік послуг, що надаються в електронному вигляді.	
196	2. Інформаційно-новинний розділ.	
197	3. Розділ налаштування особистого кабінету заявника (фізичної або юридичної особи)	
198	4. Модуль адміністрування.	
199	9. Розділ зв’язку з базою даних.	
200	10. Розділ зворотного зв’язку.	
201	11. Розділ замовлених послуг.	
202	12. Розділ готових послуг	
В результаті налаштування функціонал персонального кабінету ЦНАП повинен включати:		
203	1. Надання детальної інформації про порядок отримання адміністративних послуг в електронному вигляді	
204	2. Інформаційні картки адміністративних послуг з зазначеною інформацією про категорії	

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	ння послуг, підстави для відмови в їх отриманні, вимоги до комплектності документів, зразки і бланки документів.	
205	3. Можливість авторизації через BankID, MobileID, ЕЦП, IDcard (при умові надання користувачами системи вихідних даних для підключення та підписання відповідних меморандумів та договорів).	
206	4. Надання інформації заявникам про хід надання послуги через особистий кабінет.	
У персональному кабінеті повинна бути налаштована інтеграція з підсистемою віддаленої підтримки для забезпечення можливості отримання самостійної консультації заявника в онлайн режимі.		

ТАБЛИЦЯ 3: Пропозиція щодо поставки товарів у відповідності до технічних специфікацій та вимог

Номер пункту	**Опис/специфікація товарів**	**Кількість**	**Ціна за одиницю без ПДВ (зазначте валюту)**	**Загальна ціна за пунктом без ПДВ (зазначте валюту)**
1.	Підготовчі роботи	1		
2.	Установка системи СЕД та СЕП	1		
3.	Адаптація посібника користувача	1		
4.	Підготовка та проведення навчальних сесій для персоналу з управління СЕД та СЕП	2		
5.	Консультування користувачів в процесі дослідної експлуатації	1		
6.	Гарантійний супровід системи	18		
	Загальна ціна товарів без ПДВ			
	ПДВ			
	Загальна остаточна та повна Цінова пропозиція (зазначте валюту) з ПДВ			

ТАБЛИЦЯ 4: Пропозиція щодо виконання інших умов та супутніх вимог

Інша інформація щодо нашої Цінової пропозиції:	**Ваші відповіді**		
	Так, ми виконаємо	***Ні, ми не можемо виконати***	***Якщо ви не можете виконати, будь ласка, вкажіть альтернативну пропозицію***

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

впродовж 90 днів від дати підписання Контракту, згідно ТЗ			
Відповідність до технічних вимог			
Адреса поставки: **84522, вул. О. Суворова,7 м. Сіверськ, Донецька область, Україна.** **84545, вул. Паркова 3А м. Соледар, Донецька область, Україна.**			
Товар відповідає необхідним стандартам якості			
Гарантія та вимоги щодо післяпродажного обслуговування: Мінімум 18 місяців офіційної гарантії			
Наявність офіційного сервісу в Україні			
Прийняття умов оплати			
Строк дії Цінової пропозиції (мін. 60 днів)			
Всі положення Загальних положень та умов ПРООН **https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html**			
Інші вимоги *[будь ласка, вкажіть]*			

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]

Empowered lives. Resilient nations. **Договір на надання Товарів та/або Послуг між Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй та _____**	*Empowered lives. Resilient nations.* **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 [X] Запит пропозиції [ ] Запрошення на участь у конкурсі [ ] укладення прямих договорів Номер та дата:	2. **UNDP** [ ] Request for Quotation [X] 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 [X] послуги [ ] товари *та* послуги	5. **Subject Matter of the Contract**: [ ] goods [X] services [ ] goods *and* services
6. **Тип Послуг:**	6. **Type of Services:**
7. **Дата початку Договору**: / 8. **Дата завершення Договору**:	7. **Contract Starting Date**: / 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:** [X] тверда (фіксована) ціна [ ] відшкодування витрат	11. **Payment Method:** [X] fixed price [ ] cost reimbursement
12. **Назва(Ім'я) Підрядника**:	12. **Contractor's Name**:
13. **Ім'я контактної особи Підрядника**: 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:	14. **UNDP Contact Person's Name**:

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

Адреса: Тел.: Email:	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. 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	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. 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.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

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		**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:	

UNDP General Conditions for Contracts / Загальні умови ПРООН для договорів

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ДЛЯ БАЗОВИХ (НЕЗНАЧНИХ) ДОГОВОРІВ (ДЛЯ ДОГОВОРІВ НА СУМУ МЕНШЕ 50000 ДОЛ. США) Даний Договір укладено між Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй, допоміжним органом Організації Об'єднаних Націй, заснованим Генеральною асамблеєю Організації Об'єднаних Націй (далі - «ПРООН»), з однієї сторони, та компанією/підприємством або організацією, зазначеною на Лицьовій сторінці цього Договору (далі - «Підрядник»), з іншої сторони.	**GENERAL TERMS AND CONDITIONS FOR INSTITUTIONALS (DE MINIMIS) CONTRACTS (FOR CONTRACTS LESS THAN US $50,000)** This Contract is between the United Nations Development Programme, a subsidiary organ of the United Nations established by the General Assembly of the United Nations (hereinafter "UNDP"), on the one hand, and a company or organization indicated in the Face Sheet of this Contract (hereinafter the "Contractor"), on the other hand.
1. **ПРАВОВИЙ СТАТУС СТОРІН:** ПРООН та Підрядник далі іменуються як «Сторона» або, спільно «Сторони» за даним Договором, та: **1.1** У відповідності, серед іншого, Статуту Організації Об'єднаних Націй та Конвенції про Привілеї та Імунітети Організації Об'єднаних Націй, Організація Об'єднаних Націй, включаючи її допоміжні органи, має повну правосуб'єктність та користується такими привілеями та імунітетами, які необхідні для незалежної реалізації її цілей. **1.2** Підрядник повинен мати правовий статус незалежного підрядника *по відношенню до* ПРООН і ніщо з того, що викладено у Договорі або має до нього відношення, не може вважатись встановленням або створенням між Сторонами взаємовідносин на рівні роботодавця і робітника або принципала і агента. Посадові особи, представники, співробітники або субпідрядники кожної з Сторін не повинні у всіх відношеннях вважатись співробітниками або агентами іншої сторони, при цьому кожна Сторона буде нести особисту	**1. LEGAL STATUS OF THE PARTIES:** UNDP and the Contractor shall be referred to as a "Party" or, collectively, "Parties" hereunder, and: **1.1** Pursuant, inter alia, to the Charter of the United Nations and the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, the United Nations, including its subsidiary organs, has full juridical personality and enjoys such privileges and immunities as are necessary for the independent fulfillment of its purposes. **1.2** The Contractor shall have the legal status of an independent contractor *vis-à-vis* UNDP, and nothing contained in or relating to the Contract shall be construed as establishing or creating between the Parties the relationship of employer and employee or of principal and agent. The officials, representatives, employees, or subcontractors of each of the Parties shall not be considered in any respect as being the employees or agents of the other Party, and each Party shall be solely responsible for all claims arising out of or relating to its engagement of such persons or entities.

або пов'язані із наймом таких фізичних або юридичних осіб.	
2. ОБОВ'ЯЗКИ ПІДРЯДНИКА: **2.1** Підрядник повинен надати послуги, зазначені у Технічному завданні та Графіку платежів (далі - «Послуги»), з належною відповідальністю та ефективністю, а також у відповідності до цього Договору. Підрядник також повинен надати усю технічну та адміністративну підтримку, яка необхідна для забезпечення своєчасного та задовільного надання Послуг. **2.2** Підрядник засвідчує та гарантує достовірність усієї інформації або відомостей, які він надає ПРООН для цілей укладення цього Договору, а також якість вихідних результатів та звітів, передбачених даним Договором, з дотриманням найвищих галузевих та професійних стандартів. **2.3** Усі строки, вказані у цьому Договорі, вважаються суттєво важливими для здійснення надання Послуг.	**2. OBLIGATIONS OF THE CONTRACTOR:** **2.1** The Contractor shall perform and complete the services described in the Terms of Reference and Schedule of Payments (hereinafter the “Services”), with due diligence and efficiency, and in accordance with this Contract. The Contractor shall also provide all technical and administrative support needed in order to ensure the timely and satisfactory performance of the Services. **2.2** The Contractor represents and warrants the accuracy of any information or data provided to UNDP for the purpose of entering into this Contract, as well as the quality of the deliverables and reports foreseen under this Contract, in accordance with the highest industry and professional standards. **2.3** All time limits contained in this Contract shall be deemed to be of the essence in respect of the performance of the provision of the Services.
3. ДОВГОСТРОКОВА УГОДА: Якщо ПРООН залучає Підрядника на основі довгострокової угоди («ДСУ»), що вказана на Лицьовій сторінці цього Договору, застосовуються наступні умови: **3.1** ПРООН не надає жодних гарантій щодо замовлення будь-якої кількості або обсягів Послуг протягом терміну дії ДГУ. **3.2** Будь-який структурний підрозділ ПРООН, включаючи, серед іншого, Штаб-квартиру, Національний офіс або Регіональний центр, а також будь-яка організація структури ООН, може отримувати вигоду від угоди про надання послуг і замовляти у Підрядника Послуги за цим Договором. **3.3** Підрядник зобов'язується надати Послуги на умовах та у терміни, що визначені ПРООН і вказані у Замовленні на купівлю, яке регулюється положеннями та умовами цього Договору. Для уникнення сумнівів, ПРООН не набуває жодних правових зобов'язань по відношенню до Підрядника до факту та моменту випуску замовлення на купівлю. **3.4** Послуги повинні надаватись за Цінами зі знижкою, що додаються до цього Договору. Ціни залишатимуться дійсними протягом 3 років з Початкової дати, вказаної на Лицьовій сторінці цього Договору. **3.5** У разі будь-яких вигідних технічних змін та/або зменшення цін на Послуги протягом дії угоди про надання послуг, Підрядник повинен	**3. LONG TERM AGREEMENT:** If the Contractor is engaged by UNDP on the basis of a long-term agreement (“LTA”) as indicated in the Face Sheet of this Contract, the following conditions shall apply: **3.1** UNDP does not warrant that any quantity of Services shall be ordered during the term of the LTA. **3.2** Any UNDP business unit, including, but not limited to, a Headquarters unit, a Country Office or a Regional Centre, as well as any United Nations entity, may benefit from the retainer and order Services from the Contractor hereunder. **3.3** The Contractor shall provide the Services, as and when requested by UNDP and reflected in a purchase order, which shall be subject to the terms and conditions stipulated in this Contract. For the avoidance of doubt, UNDP shall acquire no legal obligations towards the Contractor unless and until a purchase order is issued. **3.4** The Services shall be at the Discount Prices annexed hereto. The prices shall remain in effect for a period of three years from the Starting Date stated in the Face Sheet of this Contract. **3.5** In the event of any advantageous technical changes and/or downward pricing of the Services during the term of the retainer, the Contractor shall

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

свою чергу, оцінює вплив будь-якої такої події і може направити запит на внесення змін до угоди про надання послуг.	notify UNDP immediately. UNDP shall consider the impact of any such event and may request an amendment to the retainer.
3.6 Підрядник повинен кожні півроку направляти ПРООН звіт про надані Послуги, якщо інше не передбачено Договором. Усі звіти повинні надсилатись Контактній особі ПРООН, яка вказана на Лицьовій сторінці цього Договору, а також у структурний підрозділ ПРООН, який зробив замовлення на Послуги протягом звітного періоду.	**3.6** The Contractor shall report semi-annually to UNDP on the Services provided, unless otherwise specified in the Contract. Each report should be submitted to the UNDP Contact Person indicated in as indicated in the Face Sheet hereto, as well as to a UNDP business unit that has placed a purchase order for the Services during the reporting period.
3.7 Довгострокова угода залишається чинною протягом максимального періоду 2 років і може бути подовжена ПРООН ще на один рік за взаємною згодою Сторін.	**3.7** The LTA shall remain in force for the maximum period of two years and may be extended by UNDP for one additional year by mutual agreement of the Parties.
4. ЦІНА ТА ОПЛАТА:	**4. PRICE AND PAYMENT:**
4.1 ТВЕРДА (ФІКСОВАНА) ЦІНА: Якщо у відповідності до Лицьової сторінки цього Договору у якості способу оплати вибрана Фіксована ціна, то ПРООН, у якості повного розрахунку за вичерпне і задовільне надання Послуг, повинна сплатити Підряднику фіксовану суму, зазначену на Лицьовій сторінці цього Договору.	**4.1 FIXED PRICE:** If Fixed Price is chosen as a payment method pursuant to the Face Sheet of this Contract, in full consideration for the complete and satisfactory provision of the Services, UNDP shall pay the Contractor a fixed amount indicated in the Face Sheet of this Contract.
4.1.1 Зазначена на Лицьовій сторінці цього Договору сума не підлягає будь-яким коригуванням або перегляду у зв'язку з валютними коливаннями або коливаннями цін, чи у зв'язку з фактичними витратами, які Підрядник поніс при виконанні Договору.	4.1.1 The amount stated in the Face Sheet of this Contract is not subject to any adjustment or revision because of price or currency fluctuations, or the actual costs incurred by the Contractor in the performance of the Contract.
4.1.2 ПРООН здійснює платежі Підряднику у таких сумах та за таким графіком, що визначені у Технічному завданні та Графіку платежів, після завершення Підрядником відповідної одиниці (одиниць) постачання та після прийняття ПРООН оригінальних рахунків, надісланих Підрядником Контактній особі ПРООН, зазначеній на Лицьовій сторінці цього Договору, разом із усією іншою супроводжувальною документацією, яку може вимагати ПРООН:	4.1.2 UNDP shall effect payments to the Contractor in the amounts and pursuant to the schedule of payments set forth in the Terms of Reference and Schedule of Payments, upon completion by the Contractor of the corresponding deliverable(s) and upon acceptance by UNDP of the original invoices submitted by the Contractor to the UNDP Contact Person indicated in the Face Sheet of this Contract, together with whatever supporting documentation that may be required by UNDP:
4.1.3 В рахунках повинні зазначатись завершені одиниці постачання та відповідні суми, що мають бути сплачені.	4.1.3 Invoices shall indicate a deliverable completed and the corresponding amount payable.
4.1.4 Платежі, вчинені ПРООН Підряднику, не звільняють Підрядника від його зобов'язань за даним Договором і не можуть вважатись прийняттям ПРООН Послуг, які надає Підрядник.	4.1.4 Payments effected by UNDP to the Contractor shall be deemed neither to relieve the Contractor of its obligations under this Contract nor as acceptance by UNDP of the Contractor's provision of the Services.
4.2 ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ: Якщо у відповідності до Лицьової сторінки цього Договору у якості способу оплати вибрано варіант Відшкодування витрат, то ПРООН, у якості повного розрахунку за вичерпне і задовільне надання Послуг, повинна сплатити	**4.2 COST REIMBURSEMENT:** If Cost Reimbursement is chosen as a payment method pursuant to the Face Sheet of this Contract, in full consideration for the complete and satisfactory provision of the Services under this Contract, UNDP shall pay the Contractor an amount not exceeding the total amount stated in the Face Sheet of this Contract.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

у суму, зазначену на Лицьовій сторінці цього Договору.	
4.2.1 зазначена сума є максимальною загальною сумою відшкодування витрат за цим Договором. Деталізація витрат, що викладена у зазначеній на Лицьовій сторінці цього Договору Фінансовій пропозиції, повинна вказувати максимальний розмір кожної категорії витрат, які підлягають відшкодуванню за цим Договором. Підрядник у своїх рахунках або фінансових звітах (в залежності від того, що вимагає ПРООН) повинен вказати суму фактичних відшкодовуваних витрат, які він поніс при наданні Послуг.	4.2.1 The said amount is the maximum total amount of reimbursable costs under this Contract. The breakdown of costs contained in the Financial Proposal, referred to in the Face Sheet to this Contract shall specify the maximum amount per each cost category that is reimbursable under this Contract. The Contractor shall specify in its invoices or financial reports (as required by UNDP) the amount of the actual reimbursable costs incurred in the provision of the Services.
4.2.2 Підрядник не може, без попереднього письмового дозволу Контактної особи ПРООН, надавати Послуги або постачати обладнання, матеріали та інші товарно-матеріальні цінності (ТМЦ), які можуть призвести до виникнення витрат, розмір яких перевищує суму, вказану на Лицьовій сторінці цього Договору, або максимальний розмір кожної категорії витрат, зазначений у деталізації витрат у Фінансовій пропозиції.	4.2.2 The Contractor shall not provide the Services or equipment, materials and supplies that may result in any costs in excess of the amount stated in the Face Sheet of this Contract, or of the maximum amount per each cost category specified in the breakdown of costs contained in the Financial Proposal, without the prior written agreement of the UNDP Contact Person.
4.2.3 Підрядник повинен надіслати оригінальні рахунки або фінансові звіти (в залежності від того, що вимагає ПРООН) стосовно Послуг, наданих у відповідності до графіку, викладеного у Технічному завданні та Графіку платежів. В таких рахунках або фінансових звітах повинна зазначатись завершена одиниця(-і) постачання та відповідна сума(-а), що підлягає оплаті. Такі рахунки або фінансові звіти необхідно направляти Контактній особі ПРООН разом з усією іншою супроводжувальною документацією стосовно фактично понесених витрат, яка вимагається у відповідності до Фінансової пропозиції або яку може потребувати ПРООН.	4.2.3 The Contractor shall submit original invoices or financial reports (as required by UNDP) for the Services provided in accordance with the schedule set forth in the Terms of Reference and Schedule of Payments. Such invoices or financial reports shall indicate a deliverable or deliverables completed and the corresponding amount payable. They shall be submitted to the UNDP Contact Person, together with whatever supporting documentation of the actual costs incurred that is required in the Financial Proposal, or may be required by UNDP.
4.2.4 ПРООН здійснює платежі на користь Підрядника після завершення Підрядником відповідної одиниці (одиниць) постачання, вказаної у оригінальних рахунках або фінансових звітах (в залежності від того, що вимагає ПРООН), та після прийняття ПРООН таких рахунків або фінансових звітів. Такі платежі регулюються певними умовами відшкодування, які визначені у деталізації витрат, що міститься у Фінансовій пропозиції.	4.2.4 UNDP shall effect payments to the Contractor upon completion by the Contractor of the deliverable(s) indicated in the original invoices or financial reports (as required by UNDP) and upon acceptance of these invoices or financial reports by UNDP. Such payments shall be subject to any specific conditions for reimbursement specified in the breakdown of costs contained in the Financial Proposal.
4.2.5 Платежі, вчинені ПРООН Підряднику, не звільняють Підрядника від його зобов'язань за даним Договором і не можуть вважатись прийняттям ПРООН Послуг, які надає Підрядник.	4.2.5 Payments effected by UNDP to the Contractor shall be deemed neither to relieve the Contractor of its obligations under this Contract nor as acceptance by UNDP of the Contractor's performance of the Services.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	5. ADVANCE PAYMENT:
5.1 Якщо, у відповідності до Лицьової сторінки цього Договору, Підряднику належить передплата (авансовий платіж), Підрядник повинен надати оригінальний рахунок на суму такого авансового платежу після підпису цього Договору Сторонами.	**5.1** If an advance payment is due to the Contractor pursuant to the Face Sheet of this Contract, the Contractor shall submit an original invoice for the amount of that advance payment upon signature of this Contract by the Parties.
5.2 Якщо авансовий платіж складає 20 або більше відсотків загальної вартості договору, або становить 30 тис. дол. США або більше, і повинен бути здійснений ПРООН після підпису Договору Сторонами, умовою для здійснення такого платежу буде отримання і приймання ПРООН банківської гарантії або підтвердженого банком чеку на повну суму авансового платежу, які дійсні протягом усього періоду дії Договору і оформлені за формою, прийнятною для ПРООН.	**5.2** If an advance payment representing 20% or more of the total contract value, or amounting to US$30,000 or more, is to be made by UNDP upon signature of the Contract by the Parties, such payment shall be contingent upon receipt and acceptance by UNDP of a bank guarantee or a certified cheque for the full amount of the advance payment, valid for the duration of the Contract, and in a form acceptable to UNDP.
6. НАДАННЯ РАХУНКІВ ТА ЗВІТІВ:	**6. SUBMISSION OF INVOICES AND REPORTS:**
6.1 Усі оригінальні рахунки, фінансові та інші звіти, і супровідні документи, які необхідні у відповідності до цього Договору, повинні надсилатись Підрядником Контактній особі ПРООН поштою. На прохання Підрядника та у разі схвалення ПРООН рахунки та фінансові звіти можуть надсилатись ПРООН факсимільним зв'язком або електронною поштою. **6.2** Усі звіти та рахунки Підрядник повинен направляти Контактній особі ПРООН, що зазначена на Лицьовій сторінці цього Договору.	**6.1** All original invoices, financial reports and any other reports and supporting documentation required under this Contract shall be submitted by mail by the Contractor to UNDP Contact Person. Upon request of the Contractor, and subject to approval by UNDP, invoices and financial reports may be submitted to UNDP by fax or email. **6.2** All reports and invoices shall be submitted by the Contractor to the UNDP Contact Person specified in the Face Sheet of this Contract.
7. ТЕРМІН ТА СПОСІБ ОПЛАТИ:	**7. TIME AND MANNER OF PAYMENT:**
7.1 Рахунки повинні оплачуватись протягом 30 (тридцяти) днів з моменту їх прийняття ПРООН. ПРООН буде робити все можливе для прийняття оригінального рахунку або для інформування Підрядника про його неприйняття протягом розумного проміжку часу після отримання такого рахунку. **7.2** Якщо повинні надаватись Послуги, то, на додаток до рахунку, Підрядник має надати ПРООН звіт, у якому детально описуються Послуги, що надавались за Договором протягом періоду часу, охопленого кожним звітом. Усі звіти повинні бути виконані англійською мовою.	**7.1** Invoices shall be paid within thirty (30) days of the date of their acceptance by UNDP. UNDP shall make every effort to accept an original invoice or advise the Contractor of its non-acceptance within a reasonable time from receipt. **7.2** Where the Services are to be provided, in addition to an invoice, the Contractor shall submit to UNDP a report, describing in detail the Services provided under the Contract during the period of time covered in each report. All reports shall be written in the English language.
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА СПІВРОБІТНИКІВ:	**8. RESPONSIBILITY FOR EMPLOYEES:**
8.1 Підрядник відповідає за професійну та технічну компетентність свого персоналу і буде обирати надійних та компетентних осіб, які здатні ефективно виконувати зобов'язання	**8.1** The Contractor shall be responsible for the professional and technical competence of its employees and will select, for work under this Contract, reliable individuals who will perform

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

зобов'язань дотримуються місцевого законодавства та правил і відповідають високим стандартам морально-етичної поведінки. **8.2** Підрядник відповідає та приймає на себе усі ризики та відповідальність, що пов'язані з його персоналом та майном. Підрядник повинен (i) розробити та ввести в дію відповідний план безпеки із врахуванням безпекової обстановки у країні надання Послуг; та (ii) прийняти на себе усі ризики та відповідальність у зв'язку з безпекою Підрядника та з повною реалізацією плану безпеки. ПРООН залишає за собою право перевіряти наявність такого плану та пропонувати зміни до нього у разі необхідності. Відсутність відповідного плану безпеки, що вимагається за цим документом, а також його невиконання буде вважатись порушенням умов цього договору. Незважаючи на вищевказане, Підрядник буде продовжувати нести відповідальність за безпеку свого персоналу та майна ПРООН, яке знаходиться у нього на зберіганні, як зазначено вище.	effectively in the implementation of this Contract, respect the local customs, and conform to a high standard of moral and ethical conduct. **8.2** The Contractor is responsible for and shall assume all risk and liabilities relating to its personnel and property. The Contractor shall (i) put in place an appropriate security plan and maintain the security plan, taking into account the security situation in the country where the Services are being provided; and (ii) assume all risks and liabilities related to the Contractor's security, and the full implementation of the security plan. UNDP reserves the right to verify whether such a plan is in place, and to suggest modifications to the plan when necessary. Failure to maintain and implement an appropriate security plan as required hereunder shall be deemed a breach of this contract. Notwithstanding the foregoing, the Contractor shall remain solely responsible for the security of its personnel and for UNDP's property in its custody as set forth above.
9. ПЕРЕДАЧА ТА ВІДСТУПЛЕННЯ ПРАВ: Підрядник може відступати, передавати, віддавати у заставу або будь-яким іншим чином розпоряджатись Договором, будь-якою його частиною, або будь-яким правом, претензією чи зобов'язанням Підрядника за Договором лише за умови попереднього письмового дозволу ПРООН.	**9. ASSIGNMENT:** The Contractor shall not assign, transfer, pledge or make other disposition of this Contract or any part thereof, or any of the Contractor's rights, claims or obligations under this Contract except with the prior written consent of UNDP.
10. ЗАЛУЧЕННЯ СУБПІДРЯДНИКІВ: Якщо Підряднику необхідні послуги субпідрядників, Підрядник повинен отримати попередню письмову згоду і схвалення усіх субпідрядників ПРООН. Факт схвалення кандидатури субпідрядника ПРООН не звільняє Підрядника від будь-яких з його зобов'язань за цим Договором. Умови будь-якого договору субпідряду повинні регулюватись та відповідати положенням цього Договору.	**10. SUBCONTRACTING:** In the event the Contractor requires the services of sub-contractors, the Contractor shall obtain the prior written approval and clearance of UNDP for all sub-contractors. The approval of UNDP of a sub-contractor shall not relieve the Contractor of any of its obligations under this Contract. The terms of any sub-contract shall be subject to and conform to the provisions of this Contract.
11. ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ЗБИТКІВ: Підрядник повинен гарантувати відшкодування збитків, убезпечити та захистити за свій рахунок ПРООН, її посадових осіб, представників, службовців та співробітників від будь-яких позовів, претензій, вимог та відповідальності будь-якого роду, в тому числі розходів та витрат, що виникають у зв'язку з діями або бездіяльністю Підрядника або його	**11. INDEMNIFICATION**: The Contractor shall indemnify, hold and save harmless, and defend, at its own expense, UNDP, its officials, agents, servants and employees from and against all suits, claims, demands, and liability of any nature or kind, including their costs and expenses, arising out of acts or omissions of the Contractor, or the Contractor's employees, officers, agents or sub-contractors, in the performance of this Contract.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

субпідрядників при виконанні цього Договору. Це положення, крім іншого, поширюється на претензії та зобов'язання, які стосуються виплати компенсацій робітникам, відповідальності щодо продукту та відповідальності, яка виникає у зв'язку з використанням запатентованих винаходів або пристроїв, матеріалів, які охороняються авторським правом, або іншої інтелектуальної власності Підрядником, його співробітниками, посадовими особами, агентами, службовцями чи субпідрядниками. зобов'язання за даною Статтею не втрачають своєї сили після завершення терміну дії цього Договору.	This provision shall extend, inter alia, to claims and liability in the nature of worker's compensation, products liability and liability arising out of the use of patented inventions or devices, copyrighted material or other intellectual property by the Contractor, its employees, officers, agents, servants or sub-contractors. The obligations under this Article do not lapse upon termination of this Contract.
12. СТРАХУВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ: **12.1** Підрядник повинен застрахувати і у подальшому забезпечувати страхування свого майна та будь-якого обладнання, що використовується в цілях виконання цього Договору. **12.2** Підрядник повинен застрахувати і у подальшому забезпечувати страхування усіх відповідних видів компенсацій працівникам, або їх еквіваленту, по відношенню до своїх співробітників для задовільнення вимог щодо виплати компенсацій за спричинення особистої шкоди, втрату працездатності або у зв'язку з настанням смерті, які пов'язані з цим Договором. **12.3** Підрядник повинен застрахувати і у подальшому забезпечувати страхування відповідальності у адекватних розмірах, достатніх для задовільнення вимог третіх сторін щодо смерті або спричинення тілесних пошкоджень, втрати або пошкодження майна, які виникають у зв'язку з наданням послуг в рамках цього Договору або при управлінні будь-якими транспортними засобами, човнами, літаками або при використанні іншого обладнання, яким володіє або яке орендував Підрядник або його агенти, службовці, працівники або субпідрядники при виконанні робіт або наданні послуг у зв'язку з даним Договором. **12.4** Крім страхування компенсації працівників страхові поліси, відповідно до цієї Статті, повинні передбачати 12.4.1 Внесення ПРООН у якості додаткового страхувальника; 12.4.2 Включення відмови права передачі права вимоги ПРООН з боку Підрядника страховій компанії; 12.4.3 Забезпечення отримання ПРООН	**12. INSURANCE AND LIABILITY**: **12.1** The Contractor shall provide and thereafter maintain insurance against all risks in respect of its property and any equipment used for the execution of this Contract. **12.2** The Contractor shall provide and thereafter maintain all appropriate workmen's compensation insurance, or its equivalent, with respect to its employees to cover claims for personal injury, disability or death in connection with this Contract. **12.3** The Contractor shall also provide and thereafter maintain liability insurance in an adequate amount to cover third party claims for death or bodily injury, or loss of or damage to property, arising from or in connection with the provision of Services under this Contract or the operation of any vehicles, boats, airplanes or other equipment owned or leased by the Contractor or its agents, servants, employees or sub-contractors performing work or services in connection with this Contract. **12.4** Except for the workmen's compensation insurance, the insurance policies under this Article shall: 12.4.1 Name UNDP as additional insured; 12.4.2 Include a waiver of subrogation of the Contractor's rights to the insurance carrier against UNDP;

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

а 30 (тридцять) днів до ануляції або суттєвої зміни страхового забезпечення. **12.5** На вимогу ПРООН Підрядник повинен надати ПРООН переконливі докази наявності страхового забезпечення, яке необхідне за умовами цієї Статті 12.	12.4.3 Provide that UNDP shall receive thirty (30) days written notice from the insurers prior to any cancellation or change of coverage. **12.5** The Contractor shall, upon request, provide UNDP with satisfactory evidence of the insurance required under this Article 12.
13. ОБТЯЖЕННЯ ТА ПРАВА УТРИМАННЯ: Підрядник не повинен допускати подання будь-якою особою позовної заяви або ведення справи за позовом у будь-якому державному закладі чи ПРООН стосовно утримання під заставою, арешту або іншого обтяження поточних або майбутніх виплат Підряднику за виконану роботу або за товари чи матеріали, надані в рамках Договору, або в силу іншої претензії або вимоги по відношенню до Підрядника або ПРООН.	**13. ENCUMBRANCES AND LIENS**: The Contractor shall not cause or permit any lien, attachment or other encumbrance by any person to be placed on file or to remain on file in any public office or on file with UNDP against any monies due to the Contractor or that may become due for any work done or against any goods supplied or materials furnished under the Contract, or by reason of any other claim or demand against the Contractor or UNDP.
14. ОБЛАДНАННЯ, ЩО НАДАЄТЬСЯ ПРООН ПІДРЯДНИКУ: Право власності на будь-яке обладнання та ТМЦ, які ПРООН може надавати Підряднику для виконання будь-яких зобов'язань за Договором, залишаються у ПРООН, при цьому усе таке обладнання підлягає поверненню ПРООН після завершення Договору або коли воно більше не потрібне Підряднику. При поверненні ПРООН, таке обладнання має бути у тому ж стані, у якому воно перебувало на момент надання Підряднику із врахуванням звичайного зносу, а Підрядник буде відповідати за відшкодування ПРООН будь-якої шкоди, пошкодження або погіршення характеристик обладнання понад звичайний знос.	**14. EQUIPMENT FURNISHED BY UNDP TO THE CONTRACTOR**: Title to any equipment and supplies that may be furnished by UNDP to the Contractor for the performance of any obligations under the Contract shall rest with UNDP, and any such equipment shall be returned to UNDP at the conclusion of the Contract or when no longer needed by the Contractor. Such equipment, when returned to UNDP, shall be in the same condition as when delivered to the Contractor, subject to normal wear and tear, and the Contractor shall be liable to compensate UNDP for the actual costs of any loss of, damage to, or degradation of the equipment that is beyond normal wear and tear.
15. АВТОРСЬКІ, ПАТЕНТНІ ТА ІНШІ МАЙНОВІ ПРАВА: **15.1** Якщо інше чітко не визначено у письмовому вигляді у Договорі, ПРООН зберігає за собою право на інтелектуальну власність та інші майнові права у повному обсязі, включаючи, серед іншого, патенти, авторські права та товарні знаки щодо продуктів, процесів, винаходів, ідей, «ноу-хау» або документації та інших матеріалів, створених або розроблених Підрядником для ПРООН в рамках Договору, і які безпосередньо зв'язані або створені, підготовлені, зібрані внаслідок або в процесі виконання Договору. Підрядник усвідомлює та погоджується, що такі продукти, документи та інші матеріали є частиною робіт, виконаних по найму для	**15. COPYRIGHT, PATENTS AND OTHER PROPRIETARY RIGHTS:** **15.1** Except as is otherwise expressly provided in writing in the Contract, UNDP shall be entitled to all intellectual property and other proprietary rights including, but not limited to, patents, copyrights, and trademarks, with regard to products, processes, inventions, ideas, know-how, or documents and other materials which the Contractor has developed for UNDP under the Contract and which bear a direct relation to or are produced or prepared or collected in consequence of, or during the course of, the performance of the Contract. The Contractor acknowledges and agrees that such products, documents and other materials constitute works made for hire for UNDP.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

15.2 Тим не менш, якщо така інтелектуальна власність або інші майнові права складаються з інтелектуальної власності або інших майнових прав Підрядника, які (i) існували до моменту виконання Підрядником своїх обов'язків за Договором, або (ii) які Підрядник може створити або отримати, або які були створені чи отримані незалежно від виконання Підрядником свої обов'язків за Договором, то ПРООН не буде претендувати на право власності на них, а Підрядник надасть ПРООН безстрокову ліцензію на використання такої інтелектуальної власності або інших майнових прав виключно для цілей та у відповідності до вимог Договору. **15.3** На вимогу ПРООН, Підрядник вживає усіх необхідних заходів, оформлює усі необхідні документи та в цілому надає підтримку у забезпеченні таких майнових прав та їх передачі ПРООН у відповідності до вимог чинного законодавства та Договору. **15.4** У відповідності до вищевикладених положень усі карти, креслення, фотографії, плани, звіти, кошториси, рекомендації, документи та інші відомості, складені або отримані Підрядником в рамках Договору, є власністю ПРООН, повинні бути надані для використання та перевірки ПРООН у розумні строки та в розумному місці, є конфіденційною інформацією і повинні передаватись лише уповноваженим посадовим особам ПРООН після завершення робіт в рамках Договору.	**15.2** To the extent that any such intellectual property or other proprietary rights consist of any intellectual property or other proprietary rights of the Contractor: (i) that pre-existed the performance by the Contractor of its obligations under the Contract, or (ii) that the Contractor may develop or acquire, or may have developed or acquired, independently of the performance of its obligations under the Contract, UNDP does not and shall not claim any ownership interest thereto, and the Contractor grants to UNDP a perpetual license to use such intellectual property or other proprietary right solely for the purposes of and in accordance with the requirements of the Contract. **15.3** At the request of UNDP, the Contractor shall take all necessary steps, execute all necessary documents and generally assist in securing such proprietary rights and transferring or licensing them to UNDP in compliance with the requirements of the applicable law and of the Contract. **15.4** Subject to the foregoing provisions, all maps, drawings, photographs, mosaics, plans, reports, estimates, recommendations, documents, and all other data compiled by or received by the Contractor under the Contract shall be the property of UNDP, shall be made available for use or inspection by UNDP at reasonable times and in reasonable places, shall be treated as confidential, and shall be delivered only to UNDP authorized officials on completion of work under the Contract.
16. ПУБЛІЧНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ НАЗВИ, ЕМБЛЕМИ АБО ОФІЦІЙНОЇ ПЕЧАТКИ ПРООН АБО ОРГАНІЗАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ НАЦІЙ: Підрядник не може рекламувати або іншим чином розголошувати для цілей комерційної вигоди або ділової репутації свої договірні відносини з ПРООН; Підрядник також не повинен будь-яким способом використовувати назву, емблему або офіційну печатку ПРООН або ООН, або будь-яке скорочення назви ПРООН чи ООН, у зв'язку зі своєю діяльністю або з інших причин без попереднього письмового дозволу ПРООН.	**16. PUBLICITY, AND USE OF THE NAME, EMBLEM OR OFFICIAL SEAL OF UNDP OR THE UNITED NATIONS:** The Contractor shall not advertise or otherwise make public for purposes of commercial advantage or goodwill that it has a contractual relationship with UNDP, nor shall the Contractor, in any manner whatsoever use the name, emblem or official seal of UNDP or the United Nations, or any abbreviation of the name of UNDP or the United Nations in connection with its business or otherwise without the written permission of UNDP.
17. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ ТА ІНФОРМАЦІЇ: Інформація та дані, які вважаються власністю будь-якої із Сторін, або які передаються або розголошуються однією Стороною («Розголошуюча сторона») іншій	**17. CONFIDENTIAL NATURE OF DOCUMENTS AND INFORMATION**: Information and data that is considered proprietary by either Party or that is delivered or disclosed by one Party (“Discloser”) to the other Party (“Recipient”) during the course of

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

ді виконання Договору, та які позначаються як конфіденційні («Інформація»), повинні зберігатись такою Стороною у конфіденційності, при цьому робота з такою інформацією проводиться наступним чином:	performance of the Contract, and that is designated as confidential ("Information"), shall be held in confidence by that Party and shall be handled as follows:
17.1 Отримуюча сторона повинна:	**17.1** The Recipient shall:
17.1.1 виявляти таку ж обережність та розсудливість для запобігання розкриття, публікації або поширення Інформації Розголошуючої сторони, яку вона виявляє по відношенню до подібної власної Інформації, яку вона не бажає розкривати, публікувати або поширювати; *та*	17.1.1 use the same care and discretion to avoid disclosure, publication or dissemination of the Discloser's Information as it uses with its own similar Information that it does not wish to disclose, publish or disseminate; *and*,
17.1.2 використовувати Інформацію Розголошуючої сторони виключно для тих цілей, для яких таку інформацію було розкрито.	17.1.2 use the Discloser's Information solely for the purpose for which it was disclosed.
17.2 За умови наявності у Отримуючої сторони письмової угоди з наступними фізичними або юридичними особами, що вимагає від них ставитись до Інформації як до конфіденційної у відповідності до Договору та цієї Статті 17, Отримуюча сторона може розкривати Інформацію:	**17.2** Provided that the Recipient has a written agreement with the following persons or entities requiring them to treat the Information confidential in accordance with the Contract and this Article 17, the Recipient may disclose Information to:
17.2.1 будь-якій іншій стороні за попередньою письмовою згодою Розголошуючої сторони; *та*	17.2.1 any other party with the Discloser's prior written consent; *and*,
17.2.2 співробітникам, посадовим особам, представникам та агентам Отримуючої сторони, яким потрібно знати таку Інформацію для цілей виконання своїх обов'язків за Договором, а також співробітникам, посадовим особам, представникам та агентам будь-якої юридичної особи, яка підконтрольна Отримуючій стороні або яка контролює Отримуючу сторону, або з якою Отримуюча сторона знаходиться під спільним управлінням, котрим потрібно знати таку Інформацію для цілей виконання своїх обов'язків за Договором *за умови, що* для таких цілей підконтрольна юридична особа означає:	17.2.2 the Recipient's employees, officials, representatives and agents who have a need to know such Information for purposes of performing obligations under the Contract, and employees officials, representatives and agents of any legal entity that it controls, controls it, or with which it is under common control, who have a need to know such Information for purposes of performing obligations under the Contract, *provided that,* for these purposes a controlled legal entity means:
17.2.2.1 корпоративну юридичну особу, більше 50% (п'ятдесяти відсотків) голосуючих акцій якої знаходяться у власності або іншим чином підконтрольні, прямо чи опосередковано, Стороні; *або*	17.2.2.1 a corporate entity in which the Party owns or otherwise controls, whether directly or indirectly, over fifty percent (50%) of voting shares thereof; *or*,
17.2.2.2 будь-яку юридичну особу, ефективне адміністративне управління якою здійснює Сторона; *або*	17.2.2.2 any entity over which the Party exercises effective managerial control; *or*,
17.2.2.3 у разі ООН, головний або допоміжний орган ООН, заснований у відповідності до Статуту Організації об'єднаних	17.2.2.3 for the United Nations, a principal or subsidiary organ of the United Nations established in accordance with the Charter of the United Nations. **17.3** The Contractor may disclose Information *to the ext*ent required by law, *provided that*, subject to and without any waiver of the privileges and

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

17.3 У відповідності до привілеїв та імунітетів ООН і не виключаючи їх, Підрядник може розкрити Інформацію у обсязі, що вимагається законодавством, *за умови, що* Підрядник направить ПРООН попередній письмовий запит на розкриття Інформації з тим, щоб надати ПРООН розумну можливість вжити захисних або таких інших заходів, які можуть бути відповідними перед будь-яким розкриттям такої інформації.	immunities of the United Nations, the Contractor will give UNDP sufficient prior notice of a request for the disclosure of Information in order to allow UNDP to have a reasonable opportunity to take protective measures or such other action as may be appropriate before any such disclosure is made.
17.4 ПРООН може розкривати Інформацію у обсязі, необхідному у відповідності до Статуту ООН, або до резолюцій чи регламентів Генеральної Асамблеї, або у відповідності до правил, які оприлюднюються у відповідності до них.	**17.4** UNDP may disclose Information to the extent as required pursuant to the Charter of the United Nations, or pursuant to resolutions or regulations of the General Assembly or rules promulgated thereunder.
17.5 Отримуюча сторона не повинна стикатися з перешкодами при розкритті Інформації, яку Отримуюча сторона отримала від третіх сторін без будь-яких обмежень, яку Розголошуюча сторона розкрила третій стороні без будь-яких зобов'язань в частині конфіденційності, яка вже була відома Отримуючій стороні раніше, або яку Отримуюча сторона могла отримати повністю незалежно від розкриття, яке описується тут.	**17.5** The Recipient shall not be precluded from disclosing Information that is obtained by the Recipient from a third party without restriction, is disclosed by the Discloser to a third party without any obligation of confidentiality, is previously known by the Recipient, or at any time is developed by the Recipient completely independently of any disclosures hereunder.
17.6 Ці зобов'язання та обмеження в сфері конфіденційності інформації будуть чинними протягом терміну дії Договору, включаючи будь-яке подовження його терміну дії, а також будуть залишатися чинними і після будь-якого роду припинення дії Договору.	**17.6** These obligations and restrictions of confidentiality shall be effective during the term of the Contract, including any extension thereof, and, unless otherwise provided in the Contract, shall remain effective following any termination of the Contract.
18. ФОРС-МАЖОР; ІНШІ ЗМІНИ УМОВ:	**18. FORCE MAJEURE; OTHER CHANGES IN CONDITIONS**:
18.1 У разі виникнення та у максимально короткий час після виникнення причин, що призвели до *форс-мажорних обставин*, постраждала Сторона повинна у письмовому вигляді з детальним описом ситуації проінформувати іншу Сторону про такі обставини або причини, якщо в силу дії таких причин постраждала Сторона частково або повністю неспроможна виконувати свої обов'язки і зобов'язання за Договором. Постраждала Сторона також повинна проінформувати іншу Сторону про будь-які інші зміни умов або про виникнення будь-якої події, що перешкоджає або може перешкоджати виконанню постраждалою Стороною Договору. Не пізніше ніж через 15 (п'ятнадцять) днів після подання повідомлення про *форс-мажорні обставини* або інші зміни умов постраждала	**18.1** In the event of and as soon as possible after the occurrence of any cause constituting *force majeure*, the affected Party shall give notice and full particulars in writing to the other Party, of such occurrence or cause if the affected Party is thereby rendered unable, wholly or in part, to perform its obligations and meet its responsibilities under the Contract. The affected Party shall also notify the other Party of any other changes in condition or the occurrence of any event which interferes or threatens to interfere with its performance of the Contract. Not more than fifteen (15) days following the provision of such notice of *force majeure* or other changes in condition or occurrence, the affected Party shall also submit a statement to the other Party of estimated expenditures that will likely be incurred for the duration of the change in

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

звіт про очікувані витрати, що можуть бути понесені за час дії зміни умов або за час дії форс-мажорних обставин. Після отримання необхідного за даною статтею повідомлення або повідомлень Сторона, яка не постраждала внаслідок виникнення причини, що викликала *форс-мажорні обставини,* повинна вжити таких заходів, які вона знайде доцільними або необхідними за певних обставин, включаючи надання постраждалій Стороні розумної відстрочки у виконанні будь-яких зобов'язань за Договором.	condition or the event of *force majeure*. On receipt of the notice or notices required hereunder, the Party not affected by the occurrence of a cause constituting *force majeure* shall take such action as it reasonably considers to be appropriate or necessary in the circumstances, including the granting to the affected Party of a reasonable extension of time in which to perform any obligations under the Contract.
18.2 Якщо з причини *форс-мажорних обставин* Підрядник буде неспроможним повністю або частково виконувати свої обов'язки та зобов'язання за Договором, то ПРООН матиме право призупинити або розірвати Договір на тих же умовах, що передбачені Статтею 19 «Порядок розірвання Договору», з тією різницею, що термін надання повідомлення складе 7 (сім) днів замість 30 (тридцяти). У будь-якому разі ПРООН зможе визнати Підрядника таким, що на постійній основі неспроможний виконувати свої зобов'язання за Договором, якщо Підрядник неспроможний їх виконувати повністю або частково з причини *форс-мажорних обставин* протягом періоду понад 90 (дев'яносто) днів.	**18.2** If the Contractor is rendered unable, wholly or in part, by reason of *force majeure* to perform its obligations and meet its responsibilities under the Contract, UNDP shall have the right to suspend or terminate the Contract on the same terms and conditions as are provided for in Article 19, "Termination," except that the period of notice shall be seven (7) days instead of thirty (30) days. In any case, UNDP shall be entitled to consider the Contractor permanently unable to perform its obligations under the Contract in case the Contractor is unable to perform its obligations, wholly or in part, by reason of *force majeure* for any period in excess of ninety (90) days.
18.3 Під *форс-мажорними* обставинами у даній статті розуміються непередбачені та непереборні стихійні лиха, війна (оголошена і неоголошена), вторгнення, революція, повстання, терористичні акти або інші обставини подібного характеру або сили, *за умови, що* такі обставини виникли з причин, які Підрядник не міг контролювати, а також не з вини або недбалості Підрядника. Підрядник усвідомлює та погоджується з тим, що по відношенню до будь-яких зобов'язань за Договором, які Підрядник повинен виконувати в регіонах, у яких ПРООН приймає участь, готується приймати участь або закінчує приймати участь в будь-яких миротворчих, гуманітарних або подібних операціях, будь-які затримки або невиконання таких зобов'язань в результаті або у зв'язку з важкими умовами в таких регіонах або будь-якими проявами громадянського хвилювання у таких регіонах не буде само по собі відноситись до *форс-мажорних обставин* в рамках Договору.	**18.3** *Force majeure* as used herein means any unforeseeable and irresistible act of nature, any act of war (whether declared or not), invasion, revolution, insurrection, terrorism, or any other acts of a similar nature or force, *provided that* such acts arise from causes beyond the control and without the fault or negligence of the Contractor. The Contractor acknowledges and agrees that, with respect to any obligations under the Contract that the Contractor must perform in areas in which UNDP is engaged in, preparing to engage in, or disengaging from any peacekeeping, humanitarian or similar operations, any delays or failure to perform such obligations arising from or relating to harsh conditions within such areas, or to any incidents of civil unrest occurring in such areas, shall not, in and of itself, constitute *force majeure* under the Contract.
19. ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ: **19.1** Будь-яка із Сторін може розірвати	**19. TERMINATION**:

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

частково, направивши іншій Стороні відповідне письмове повідомлення за 30 (тридцять) днів до передбачуваної дати розірвання Договору. Початок процедур примирення або арбітражу у відповідності до Статті 22.2 «Врегулювання спорів» не повинен розглядатись у якості розірвання цього Договору. **19.2** ПРООН має право розірвати Договір у будь-який час, направивши Підряднику письмове повідомлення, у будь-якому випадку, коли повноваження ПРООН стосовно виконання Договору або фінансування ПРООН за Договором скорочуються чи припиняються повністю або частково. Крім того, якщо інше не передбачено Договором, ПРООН може розірвати Договір без пояснення причин, направивши Підряднику попереднє письмове повідомлення за 60 (шістдесят) днів до розірвання. **19.3** У разі будь-якого розірвання Договору, Підряднику не отримає від ПРООН жодних платежів крім тих, що належать йому за Послуги, надані задовільним чином для ПРООН у відповідності до Договору. **19.4** У разі оголошення Підрядника банкротом, його ліквідації або визнання неплатоспроможним, або у разі, коли Підрядник передає майно або права на користь своїх кредиторів, або у разі призначення Адміністратора, який управляє майном у зв'язку з визнанням Підрядника неплатоспроможним, ПРООН має право, без шкоди для своїх інших прав або засобів правового захисту у відповідності до даних умов, негайно розірвати цей Договір. Підрядник повинен негайно інформувати ПРООН про виникнення будь-якої із зазначених вище подій. **19.5** Положення Статті 19 не можуть завдавати шкоди будь-яким іншим правам або засобам правового захисту, які доступні ПРООН за цим Договором або за іншими документами.	**19.1** Either party may terminate this Contract for cause, in whole or in part, upon thirty (30) days' notice, in writing, to the other party. The initiation of arbitral proceedings in accordance with Article 22.2 ("Arbitration"), below, shall not be deemed a termination of this Contract. **19.2** UNDP may terminate the Contract at any time by providing written notice to the Contractor in any case in which the mandate of UNDP applicable to the performance of the Contract or the funding of UNDP applicable to the Contract is curtailed or terminated, whether in whole or in part. In addition, unless otherwise provided by the Contract, upon sixty (60) day's advance written notice to the Contractor, UNDP may terminate the Contract without having to provide any justification therefor. **19.3** In the event of any termination of the Contract, no payment shall be due from UNDP to the Contractor except for the Services satisfactorily provided to UNDP in accordance with the requirements of the Contract. **19.4** Should the Contractor be adjudged bankrupt, or be liquidated or become insolvent, or should the Contractor make an assignment for the benefit of its creditors, or should a Receiver be appointed on account of the insolvency of the Contractor, UNDP may, without prejudice to any other right or remedy it may have under the terms of these conditions, terminate this Contract forthwith. The Contractor shall immediately inform UNDP of the occurrence of any of the above events. **19.5** The provisions of this Article 19 are without prejudice to any other rights or remedies of UNDP under the Contract or otherwise.
20. ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРАВ: Нереалізація будь-якою із Сторін будь-якого з прав, що доступні такій стороні у відповідності до Договору або іншим чином, в жодному разі не буде вважатись відмовою іншої Сторони від будь-якого такого права або засобу правового захисту, які пов'язані з цим, і не буде звільняти Сторони від виконання ними будь-яких своїх	**20. NON-WAIVER OF RIGHTS**: The failure by either Party to exercise any rights available to it, whether under the Contract or otherwise, shall not be deemed for any purposes to constitute a waiver by the other Party of any such right or any remedy associated therewith, and shall not relieve the Parties of any of their obligations under the Contract.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

21. НЕВИКЛЮЧНИЙ ХАРАКТЕР: Якщо інше не вказано у Договорі, ПРООН не має зобов'язань щодо придбання будь-яких мінімальних обсягів товарів або послуг у Підрядника, при цьому ПРООН не обмежується у своєму праві отримувати товари або послуги того ж роду, якості та у тому ж обсязі, що зазначені у Договорі, від будь-яких інших джерел або постачальників у будь-який час.	**21. NON-EXCLUSIVITY:** Unless otherwise specified in the Contract, UNDP shall have no obligation to purchase any minimum quantities of goods or services from the Contractor, and UNDP shall have no limitation on its right to obtain goods or services of the same kind, quality and quantity described in the Contract, from any other source at any time.
22. ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ: **22.1 ПОЗАСУДОВЕ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** Сторони зобов'язуються докладати усіх зусиль для мирового врегулювання будь-якого спору, протиріччя або претензії, що виникає в результаті виконання, порушення, розірвання Договору або визнання його недійсним. Якщо Сторони бажають досягти позасудового врегулювання у формі процедури примирення, то така процедура повинна бути оформлена у відповідності до Правил щодо процедур примирення Комісії ООН з права міжнародної торгівлі («ЮНСІТРАЛ») або у відповідності до будь-яких інших процедур за письмовою угодою Сторін. **22.2 АРБІТРАЖ:** Будь-які спори, протиріччя або претензії між Сторонами, які виникають у зв'язку з Договором або його порушенням, розірванням чи втратою ним юридичної сили і не врегульовані у позасудовому порядку у відповідності до Статті 22.1 вище протягом 60 (шістдесяти) днів після отримання однією із Сторін письмової вимоги Іншої сторони щодо мирового вирішення спору, повинні передаватись будь-якою із Сторін до арбітражу у відповідності до Арбітражного регламенту ЮНІСІТРАЛ (Комісія ООН з права міжнародної торгівлі). Рішення арбітражного суду ґрунтуються на загальних принципах міжнародного комерційного права. Арбітражний суд повинен мати повноваження віддавати розпорядження про повернення або знищення товарів, будь-якого матеріального та розпорядження про повернення або знищення товарів, будь-якого матеріального та нематеріального майна або будь-якої конфіденційної інформації, наданої у рамках Договору, віддавати розпорядження про розірвання Договору, а також розпорядження про застосування будь-яких інших захисних заходів по відношенню до товарів, послуг або	**22. SETTLEMENT OF DISPUTES**: **22.1 AMICABLE SETTLEMENT**: The Parties shall use their best efforts to amicably settle any dispute, controversy, or claim arising out of the Contract or the breach, termination, or invalidity thereof. Where the Parties wish to seek such an amicable settlement through conciliation, the conciliation shall take place in accordance with the Conciliation Rules then obtaining of the United Nations Commission on International Trade Law ("UNCITRAL"), or according to such other procedure as may be agreed between the Parties in writing. **22.2 ARBITRATION**: Any dispute, controversy, or claim between the Parties arising out of the Contract or the breach, termination, or invalidity thereof, unless settled amicably under Article 22.1, above, within sixty (60) days after receipt by one Party of the other Party's written request for such amicable settlement, shall be referred by either Party to arbitration in accordance with the UNCITRAL Arbitration Rules then obtaining. The decisions of the arbitral tribunal shall be based on general principles of international commercial law. The arbitral tribunal shall be empowered to order the return or destruction of goods or any property, whether tangible or intangible, or of any confidential information provided under the Contract, order the termination of the Contract, or order that any other protective measures be taken with respect to the goods, services or any other property, whether tangible or intangible, or of any confidential information provided under the Contract, as appropriate, all in accordance with the authority of the arbitral tribunal pursuant to Article 26 ("Interim measures") and Article 34 ("Form and effect of the award") of the UNCITRAL Arbitration Rules. The arbitral tribunal shall have no authority to award punitive damages. In addition, unless otherwise expressly provided in the Contract, the arbitral tribunal shall have no authority to award interest in

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

майна, або будь-якої конфіденційної інформації, наданої у рамках Договору, у повній відповідності до повноважень арбітражного суду згідно Статті 26 («Забезпечувальні заходи») та Статті 34 (Форма та юридична сила арбітражного рішення») Арбітражного регламенту ЮНІСІТРАЛ. Арбітражний суд не має права присуджувати будь-які збитки. Більше того, якщо інше прямо не передбачено у Договорі, арбітражний суд не має повноважень нараховувати відсотки понад Лондонської міжбанківської ставки пропозиції («LIBOR») і будь-які такі відсотки повинні бути лише простими відсотками. Сторони зобов'язані виконувати будь-яке рішення арбітражного суду, винесене в результаті такого арбітражного провадження, і вважати його заключним рішенням по відношенню до будь-яких таких спорів, протирічь чи претензій.	excess of the London Inter-Bank Offered Rate ("LIBOR") then prevailing, and any such interest shall be simple interest only. The Parties shall be bound by any arbitration award rendered as a result of such arbitration as the final adjudication of any such dispute, controversy, or claim.
23. ПРИВІЛЕЇ ТА ІМУНІТЕТИ: Усі привілеї та імунітети Організації Об'єднаних Націй, в тому числі її допоміжних органів, залишаються в силі, і жодні положення Договору не вважаються такими, що передбачають пряму або непряму відмову від таких привілеїв та імунітетів.	**23. PRIVILEGES AND IMMUNITIES**: Nothing in or relating to the Contract shall be deemed a waiver, express or implied, of any of the privileges and immunities of the United Nations, including its subsidiary organs.
24. ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ОПОДАТКУВАННЯ: **24.1** У Статті II, Розділ 7 Конвенції про привілеї та імунітети Організації Об'єднаних Націй зазначається, що *серед іншого,* Організація Об'єднаних Націй, включаючи її допоміжні органи, звільняється від усіх прямих податків, крім оплати за користування комунальними послугами, звільняється від сплати митних зборів та зборів подібного роду по відношенню до експортованих або імпортованих предметів, призначених для її офіціального використання. У випадку, коли будь-який державний орган відмовляється визнати факт звільнення Організації Об'єднаних Націй від таких податків, мита або зборів, Підрядник зобов'язаний невідкладно проконсультуватись із ПРООН з метою визначення взаємоприйнятної процедури. **24.2** Відповідно, Підрядчик уповноважує ПРООН відраховувати з рахунків Підрядника будь-які суми, які становлять такі податки, мита або збори, за винятком тих випадків, коли Підрядник проконсультувався з ПРООН до сплати зазначених сум і ПРООН, у кожному конкретному випадку, уповноважила	**24. TAX EXEMPTION**: **24.1** Article II, Section 7, of the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations provides, *inter alia*, that the United Nations, including its subsidiary organs, is exempt from all direct taxes, except charges for public utility services, and is exempt from customs restrictions, duties, and charges of a similar nature in respect of articles imported or exported for its official use. In the event any governmental authority refuses to recognize the exemptions of UNDP from such taxes, restrictions, duties, or charges, the Contractor shall immediately consult with UNDP to determine a mutually acceptable procedure. **24.2** The Contractor authorizes UNDP to deduct from the Contractor's invoices any amount representing such taxes, duties or charges, unless the Contractor has consulted with UNDP before the payment thereof and UNDP has, in each instance, specifically authorized the Contractor to pay such taxes, duties, or charges under written protest. In that event, the Contractor shall provide UNDP with written evidence that payment of such taxes, duties or charges has been made and appropriately

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

а збори під письмовим протестом. У такому разі Підрядник повинен надати ПРООН письмове підтвердження того, що оплата таких податків, мит або зборів була здійснена і належним чином схвалена, а ПРООН має відшкодувати Підряднику усі такі податки, мита або збори, які були схвалені ПРООН і сплачені Підрядником під письмовим протестом.	authorized, and UNDP shall reimburse the Contractor for any such taxes, duties, or charges so authorized by UNDP and paid by the Contractor under written protest.
25. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН: Будь-які зміни або доповнення до Договору є чинними та мають юридичну силу по відношенню до ПРООН лише в тому разі, коли оформлені у письмовому вигляді належним чином уповноваженими представниками Сторін.	**25. MODIFICATIONS**: No modification or change in this Contract shall be valid and enforceable against UNDP unless executed in writing by the duly authorized representatives of the Parties.
26. АУДИТ ТА РОЗСЛІДУВАННЯ: **26.1** Кожний рахунок, що оплачується ПРООН, підлягає аудиту після його оплати; такий аудит проводиться внутрішніми або зовнішніми аудиторами ПРООН або іншими уповноваженими та кваліфікованими представниками ПРООН у будь-який час на протязі терміну дії Договору і протягом 3 (трьох) років з моменту завершення або дострокового розірвання Договору. ПРООН матиме право на відшкодування Підрядником будь-яких сум, які в ході аудиту будуть визнані сумами, які сплачені у порушення умов та положень Договору. **26.2** ПРООН має право, у будь-який час на протязі терміну дії Договору і протягом 3 (трьох) років з моменту завершення або дострокового розірвання Договору, проводити розслідування щодо будь-якого аспекту Договору або його укладення, зобов'язань, які виконуються в рамках Договору, та діяльності Підрядника, яка в цілому пов'язана з виконанням Договору. **26.3** Підрядник повинен надавати ПРООН повну і своєчасну підтримку щодо проведення таких перевірок, аудитів або розслідувань. Така підтримка повинна включати, серед іншого, особисту явку співробітників Підрядника та надання Підрядником відповідної документації для таких цілей у розумні строки і на розумних умовах, а також надання ПРООН доступу до приміщень Підрядника у розумні строки та на розумних умовах, і, у зв'язку з цим, також забезпечення доступу ПРООН до персоналу та відповідної документації Підрядника. Підрядник повинен зобов'язати своїх агентів, включаючи, серед іншого, юристів, бухгалтерів або інших	**26. AUDITS AND INVESTIGATIONS**: **26.1** Each invoice paid by UNDP shall be subject to a post-payment audit by auditors, whether internal or external, of UNDP or by other authorized and qualified agents of UNDP at any time during the term of the Contract and for a period of three (3) years following the expiration or prior termination of the Contract. UNDP shall be entitled to a refund from the Contractor for any amounts shown by such audits to have been paid by UNDP other than in accordance with the terms and conditions of the Contract. **26.2** UNDP may conduct investigations relating to any aspect of the Contract or the award thereof, the obligations performed under the Contract, and the operations of the Contractor generally relating to performance of the Contract at any time during the term of the Contract and for a period of three (3) years following the expiration or prior termination of the Contract. **26.3** The Contractor shall provide its full and timely cooperation with any such inspections, post-payment audits or investigations. Such cooperation shall include, but shall not be limited to, the Contractor's obligation to make available its personnel and any relevant documentation for such purposes at reasonable times and on reasonable conditions and to grant to UNDP access to the Contractor's premises at reasonable times and on reasonable conditions in connection with such access to the Contractor's personnel and relevant documentation. The Contractor shall require its agents, including, but not limited to, the Contractor's attorneys, accountants or other advisers, to reasonably cooperate with any

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

у підтримку у проведенні будь-яких перевірок, аудитів або розслідувань, які проводить ПРООН в рамках цього Договору.	inspections, post-payment audits or investigations carried out by UNDP hereunder.
26.4 ПРООН матиме право на відшкодування Підрядником будь-яких сум, які в ході аудиту або розслідування будуть визнані сумами, які сплачені у порушення умов та положень Договору. Підрядник також визнає та погоджується з тим, що у певних передбачених випадках донори ПРООН, чиє фінансування є джерелом, повністю або частково, фінансування закупівлі Товарів та/або Послуг, що є предметом цього Договору, матимуть право регресної вимоги від Підрядника повернення будь-яких грошових коштів, які, на думку ПРООН, використовувались у порушення або не для цілей цього Договору.	**26.4** UNDP shall be entitled to a refund from the Contractor for any amounts shown by such audits or investigations to have been paid by UNDP other than in accordance with the terms and conditions of the Contract. The Contractor also agrees that, where applicable, donors to UNDP whose funding is the source of, in whole or in part, the funding for the procurement of Goods and/or Services which are the subject of this Contract, shall have direct recourse to the Contractor for the recovery of any funds determined by UNDP to have been used in violation of or inconsistent with this Contract.
27. СТРОКИ ДАВНОСТІ:	**27. LIMITATION ON ACTIONS**:
27.1 За винятком будь-яких зобов'язань щодо відшкодування збитків у відповідності до Статті 11 вище, або якщо інше не передбачено Договором, будь-які арбітражні процедури у відповідності до Статті 22.2 вище, що витікають з Договору, повинні бути розпочаті протягом 3 (трьох) років з моменту виникнення підстав для такої дії.	**27.1** Except with respect to any indemnification obligations in Article 11, above, or as are otherwise set forth in the Contract, any arbitral proceedings in accordance with Article 22.2, above, arising out of the Contract must be commenced within three years after the cause of action has accrued.
27.2 Сторони також визнають і погоджуються з тим, що для даних цілей моментом виникнення підстав для дій буде вважатись момент фактичного виникнення порушення, а у разі прихованих порушень - момент, коли постраждала Сторона дізналась або повинна була дізнатись про усі елементи підстави для вживання заходів, або у разі порушення гарантії при наданні пропозицій щодо постачання, за винятком тих випадків, коли гарантія поширюється на майбутнє функціонування товарів, будь-яких процесів чи систем, і порушення може бути виявлене лише через певний час, коли такі товари, інші процеси чи системи будуть готовими до функціонування у відповідності до вимог Договору.	**27.2** The Parties further acknowledge and agree that, for these purposes, a cause of action shall accrue when the breach actually occurs, or, in the case of latent defects, when the injured Party knew or should have known all of the essential elements of the cause of action, or in the case of a breach of warranty, when tender of delivery is made, except that, if a warranty extends to future performance of the goods or any process or system and the discovery of the breach consequently must await the time when such goods or other process or system is ready to perform in accordance with the requirements of the Contract, the cause of action accrues when such time of future performance actually begins.
28. СУТТЄВІ УМОВИ: Підрядник визнає та погоджується з тим, що кожне з положень, викладених у Статтях 29-35 цього Договору, представляє собою суттєву умову Договору, і що будь-яке порушення будь-якого з цих положень надає ПРООН право негайно розірвати Договір або будь-яку іншу угоду, укладену з ПРООН, шляхом направлення	**28. ESSENTIAL TERMS**: The Contractor acknowledges and agrees that each of the provisions in Articles 29 to 35 hereof constitutes an essential term of the Contract and that any breach of any of these provisions shall entitle UNDP to terminate the Contract or any other contract with UNDP immediately upon notice to the Contractor, without any liability for termination charges or any

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

цьому ПРООН не буде нести жодної відповідальності за витрати, пов'язані з таким розірванням Договору, або будь-які інші витрати. Крім цього, жодне положення чи умова цього Договору не може обмежувати право ПРООН посилатись на будь-яке передбачуване порушення вказаних суттєвих умов як на підставу для звернення до відповідних національних органів для вжиття відповідних правових заходів.	other liability of any kind. In addition, nothing herein shall limit the right of UNDP to refer any alleged breach of the said essential terms to the relevant national authorities for appropriate legal action.
29. ДЖЕРЕЛО ІНСТРУКЦІЙ: Підрядник не має права звертатись за інструкціями або отримувати інструкції, у зв'язку з виконанням своїх зобов'язань за Договором, від будь-яких повноважних осіб або організацій поза межами ПРООН. У тому випадку, коли будь-яка повноважна особа або організація поза межами ПРООН намагається надати будь-які інструкції або накласти будь-які обмеження стосовно виконання Підрядником зобов'язань за Договором, Підрядник повинен негайно повідомити про це ПРООН і надати усю розумну допомогу та підтримку, що може знадобитись ПРООН. Підрядник повинен утримуватись від будь-яких дій по відношенню до виконання своїх зобов'язань за Договором, які можуть негативно вплинути на інтереси ПРООН або ООН, і виконувати взяті на себе зобов'язання за Договором з повним врахуванням інтересів ПРООН.	**29. SOURCE OF INSTRUCTIONS:** The Contractor shall neither seek nor accept instructions from any authority external to UNDP in connection with the performance of its obligations under the Contract. Should any authority external to UNDP seek to impose any instructions concerning or restrictions on the Contractor's performance under the Contract, the Contractor shall promptly notify UNDP and provide all reasonable assistance required by UNDP. The Contractor shall not take any action in respect of the performance of its obligations under the Contract that may adversely affect the interests of UNDP or the United Nations, and the Contractor shall perform its obligations under the Contract with the fullest regard to the interests of UNDP.
30. НОРМИ ПОВЕДІНКИ: Підрядник гарантує, що він не пропонував і не буде пропонувати прямих або непрямих вигод, що витікають або пов'язані з виконанням або укладенням Договору, будь-якому представнику, посадовій особі, співробітнику або іншому агенту ПРООН. Підрядник зобов'язується дотримуватись усіх законів, наказів, правил та норм, які стосуються виконання його зобов'язань за Договором. Крім того, при виконанні Договору Підрядник повинен дотримуватись стандартів поведінки, визначених у Бюлетені Генерального Секретаря ST/SGB/2002/9 «Положення про статус, основні права та обов'язки посадових осіб, які не є співробітниками Секретаріату, та членів експертних місій» від 18 червня 2002 р., а також ST/SGB/2006/15 «Обмеження, які діють після припинення працевлаштування» від 27 грудня 2006 р., а також дотримуватись і керуватись вимогами наступних документів: **30.1** Кодекс поведінки постачальника ООН;	**30. STANDARDS OF CONDUCT:** The Contractor warrants that it has not and shall not offer any direct or indirect benefit arising from or related to the performance of the Contract, or the award thereof, to any representative, official, employee or other agent of UNDP. The Contractor shall comply with all laws, ordinances, rules and regulations bearing upon the performance of its obligations under the Contract. In addition, in the performance of the Contract, the Contractor shall comply with the Standards of Conduct set forth in the Secretary General's Bulletin ST/SGB/2002/9 of 18 June 2002, entitled "Regulations Governing the Status, Basic Rights and Duties of Officials other than Secretariat Officials, and Expert on Mission" and ST/SGB/2006/15 of 26 December 2006 on "Post-employment restrictions", and shall also comply with and be subject to the requirements of the following: **30.1** The UN Supplier Code of Conduct;

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

а інших проявів корупції («Політика ПРООН щодо боротьби з шахрайством»); **30.3** Регламенти проведення розслідувань, оприлюднені Офісом ПРООН з аудиту та розслідування («ОАР»); **30.4** Політика щодо санкцій до постачальників ПРООН; та **30.5** Усі Директиви ПРООН щодо безпеки. Підрядник визнає та погоджується з тим, що він прочитав і ознайомився з вимогами вказаних вище документів, які доступні у мережі Інтернет за адресою www.undp.org або http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/. Даючи таку згоду, Підрядник засвідчує та гарантує, що він відповідає вимогам вищезазначених документів і що він буде відповідати таким вимогам протягом усього терміну дії цього Договору.	**30.2** UNDP Policy on Fraud and other Corrupt Practices ("UNDP Anti-fraud Policy"); **30.3** UNDP Office of Audit and Investigations (OAI) Investigation Guidelines; **30.4** UNDP Vendor Sanctions Policy; and **30.5** All security directives issued by UNDP. The Contractor acknowledges and agrees that it has read and is familiar with the requirements of the foregoing documents which are available online at www.undp.org or at http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/. In making such of the foregoing, and will remain in compliance throughout the term of this Contract.
31. ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА: Підрядник зобов'язується дотримуватись усіх законів, наказів, правил та норм, які стосуються виконання його зобов'язань за Договором. Крім того, Підрядник повинен дотримуватись усіх зобов'язань та вимог щодо його реєстрації у якості кваліфікованого постачальника товарів або послуг для ПРООН, які викладені у відповідних регламентах щодо реєстрації у якості постачальника ПРООН.	**31. OBSERVANCE OF THE LAW**: The Contractor shall comply with all laws, ordinances, rules, and regulations bearing upon the performance of its obligations under the Contract. In addition, the Contractor shall maintain compliance with all obligations relating to its registration as a qualified vendor of goods or services to UNDP, as such obligations are set forth in UNDP vendor registration procedures.
32. ДИТЯЧА ПРАЦЯ: Підрядник завіряє та гарантує, що ні він, ні його материнські компанії (якщо такі є), ні його дочірні або афілійовані підприємства (якщо такі є) не ведуть діяльність, яка несумісна з правами, викладеними у Конвенції про права дітей, у тому числі зі Статтею 32 Конвенції, яка, *серед іншого*, передбачає, щоб діти були захищені від виконання роботи, яка може бути небезпечною або перешкоджати їх освіті та вихованню, або бути шкідливою для здоров'я або фізичного, розумового, духовного, морально-етичного або соціального розвитку дітей.	**32. CHILD LABOR**: The Contractor represents and warrants that neither it, its parent entities (if any), nor any of the Contractor's subsidiary or affiliated entities (if any) is engaged in any practice inconsistent with the rights set forth in the Convention on the Rights of the Child, including Article 32 thereof, which, *inter alia*, requires that a child shall be protected from performing any work that is likely to be hazardous or to interfere with the child's education, or to be harmful to the child's health or physical, mental, spiritual, moral, or social development.
33. МІНИ: Підрядник завіряє та гарантує, що ні він, ні його материнські компанії (якщо такі є), ні його дочірні або афілійовані підприємства (якщо такі є) не ведуть діяльності з продажу чи виробництва протипіхотних мін або компонентів, які використовуються при виробництві таких мін.	**33. MINES**: The Contractor represents and warrants that neither it, its parent entities (if any), nor any of the Contractor's subsidiaries or affiliated entities (if any) is engaged in the sale or manufacture of anti-personnel mines or components utilized in the manufacture of anti-personnel mines.

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

	34. SEXUAL EXPLOITATION:
34.1 В ході виконання Договору Підрядник повинен дотримуватись стандартів поведінки, які викладені у Бюлетені Генерального Секретаря ST/SGB/2003/13 «Спеціальні заходи щодо захисту від сексуальної експлуатації та сексуального насильства» від 9 жовтня 2003 року. Зокрема, Підрядник зобов'язується не виконувати будь-яких дій, що представляють собою сексуальну експлуатацію або сексуальне насильство, як це визначено у цьому бюлетені.	**34.1** In the performance of the Contract, the Contractor shall comply with the Standards of Conduct set forth in the Secretary-General's bulletin ST/SGB/2003/13 of 9 October 2003, concerning "Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse." In particular, the Contractor shall not engage in any conduct that would constitute sexual exploitation or sexual abuse, as defined in that bulletin.
34.2 Підрядник повинен вжити усіх відповідних заходів для попередження сексуальної експлуатації або насильства з боку свої працівників або будь-яких інших осіб, які можуть бути залучені Підрядником для надання будь-яких послуг в рамках Договору. Для таких цілей, сексуальні дії по відношенню до будь-якої особи, що не досягла віку вісімнадцяти років, незалежно від положень законів, що посилаються на згоду такої особи, вважаються сексуальною експлуатацією та насильством по відношенню до такої особи. Крім того, Підрядник повине не допускати зі свого боку і вживати усіх необхідних заходів, щоб заборонити своїм співробітникам чи іншим особам, які він залучив для виконання робіт або надання послуг, отримувати послуги чи вчиняти дії сексуального характеру у обмін на гроші, товари, послуги або інші цінності, або бути залученими до сексуальних дій, які експлуатують або принижують гідність будь-яких осіб.	**34.2** The Contractor shall take all appropriate measures to prevent sexual exploitation or abuse of anyone by its employees or any other persons engaged and controlled by the Contractor to perform any services under the Contract. For these purposes, sexual activity with any person less than eighteen years of age, regardless of any laws relating to consent, shall constitute the sexual exploitation and abuse of such person. In addition, the Contractor shall refrain from, and shall take all reasonable and appropriate measures to prohibit its employees or other persons engaged and controlled by it from exchanging any money, goods, services, or other things of value, for sexual favors or activities, or from engaging any sexual activities that are exploitive or degrading to any person.
34.3 ПРООН не застосовує вищевикладені норми щодо вікових обмежень у випадках, якщо співробітники Підрядника або інші особи, що можуть бути залучені ним до надання будь-яких послуг за Договором, перебувають у шлюбі з особами молодше вісімнадцяти років, з якими вчинена дія сексуального характеру, а також у тих випадках, коли даний шлюб визнано дійсним у відповідності до законів країни, громадянином якої є співробітник Підрядника або така інша особа, яка може бути залучена Підрядником до виконання будь-яких послуг в рамках Договору.	**34.3** UNDP shall not apply the foregoing standard relating to age in any case in which the Contractor's personnel or any other person who may be engaged by the Contractor to perform any services under the Contract is married to the person less than the age of eighteen years with whom sexual activity has occurred and in which such marriage is recognized as valid under the laws of the country of citizenship of such Contractor's personnel or such other person who may be engaged by the Contractor to perform any services under the Contract.
35. БОРОТЬБА З ТЕРОРИЗМОМ: Підрядник погоджується докладати усіх розумних зусиль для забезпечення того, що жодні з грошових коштів ПРООН, отриманих в рамках Договору, не будуть використовуватись для надання допомоги фізичним або юридичним особам,	**35. ANTI-TERRORISM**: The Contractor agrees to undertake all reasonable efforts to ensure that none of the UNDP funds received under the Contract is used to provide support to individuals or entities associated with terrorism and that recipients of any amounts provided by UNDP

DocuSign Envelope ID: 84B06A25-A352-4C0E-8E0B-73DB0B50CC2F

отримують будь-які суми, що надаються ПРООН за Договором, не внесені до списку осіб, який ведеться Комітетом Ради Безпеки, що заснований Резолюцією 1927(1999). Сам список можна знайти за адресою: https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/1267/ag_sanctions_list. Це положення необхідно включати у всі договори або угоди субпідряду, які укладаються в рамках Договору	hereunder do not appear on the list maintained by the Security Council Committee established pursuant to resolution 1267 (1999). The list can be accessed via https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/1267/ag_sanctions_list. This provision must be included in all sub-contracts or sub-agreements entered into under the Contract.