DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

ЗАПИТ НА ПРОПОЗИЦІЮ (ЗНП)

Всі зацікавлені	**Дата: 15 січня 2021 р.**
	Посилання: 16-2021-UNDP-UKR-RFP-RPP

Шановні Пані/Панове:

Запрошуємо Вас надати заявку з

Створення веб-порталу Луганської обласної державної адміністрації з можливістю впровадження інтегрованої платформи інтернет-порталів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Луганської області.

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

Заявки мають бути подані до **11:59 (опівдня за київським часом), понеділок, 1 лютого 2021 р.** на наступну електронну адресу:

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

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

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

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

Офіційний запит електронною поштою від відділу закупівель ПРООН на надання паролю до фінансової частини буде надісланий під час оцінки заявок тільки компаніям, що пройшли мінімальний технічний

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

бал. Будь ласка, не надавайте пароль раніше офіційного запиту та не включайте його до листа з технічною частиною.

Електронні листи **не мають перевищувати розмір 20 мб.** Заявки розміром більше 20 мб. мають бути розділені на декілька частин (**не більше 5 частин, в іншому випадку заявка може бути неповною і не буде прийнята до розгляду**); кожен лист має бути промаркований «частина х з у» в додаток до необхідного маркування згідно з тендерним документом. Листи розміром більше 8мб. можуть не бути доставлені до адресата. Успішно надіслана заявка буде підтверджена автоматичною відповіддю.

Заявник має промаркувати електронний лист/и:
Тема листа маю включати: **16-2021-UNDP-UKR-RFP-RPP Створення веб-порталу Луганської обласної державної адміністрації з можливістю впровадження інтегрованої платформи інтернет-порталів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Луганської області.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

Існуюча в ПРООН процедура подачі постачальниками протестів має на меті надати можливість особам і компаніям, які не отримали Замовлення на купівлю або контракт в ході конкурсного процесу закупівлі, подавати апеляції. У випадку, якщо ви вважаєте, що з вами вчинили нечесно, ви можете знайти докладну інформацію про процедури подачі протесту продавцями за наступним посиланням:

http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html.

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

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

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

Дякую за увагу. Очікуємо на Ваші пропозиції.

З повагою,

Manal Fouani

Пані Манал Фуані
Заступниця постійної представниці
ПРООН в Україні
15 січня 2021 року

AD

Додаток 1

Перелік вимог

Зміст вимог	Програма ООН із відновлення та розбудови миру
Короткий опис необхідних послуг	Веб -портал Луганської обласної державної адміністрації, який поєднає в собі інтегровані платформи інтернет-порталів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Луганської області повинен стати важливим елементом е-демократії, е-управління та розвитку. Веб - портал є інструментом для створення умов щодо інвестиційної привабливості регіону. Веб – портал є інструментом відкритого діалогу між місцевою владою та жителями регіону та буде базуватися на сучасних підходах та технологіях в е – продуктах. У цьому відношенні ПРООН шукає Виконавця, який надасть якісний досвід у розробці, впровадженні та підтримці ВЕБ – порталу для Луганської обласної державної адміністрації (далі -ЛОДА).
Перелік і опис очікуваних результатів	Підрядник нестиме відповідальність за створення веб-порталу Луганської обласної державної адміністрації з можливістю впровадження інтегрованої платформи інтернет-порталів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Луганської області, який буде мати сучасний дизайн, максимально комфортний у використанні для людей з різним рівнем навичок роботи з гаджетами, та наповнений всіма необхідними даними для забезпечення принципу публічності і відкритості діяльності ЛОДА, оперативного оприлюднення інформації щодо діяльності через Інтернет, а також забезпечення впровадження та використання сучасних інформаційних технологій. Загальні вимоги до організації веб-порталу доступні в Додатку Б нижче.
Особа, відповідальна за контроль виконання роботи постачальником послуг	Координатор програми (Реформа місцевого самоврядування та децентралізації)
Частота надання звітів	Згідно з ТЗ
Вимоги до звітності про хід робіт	Згідно з ТЗ
Місце виконання робіт	Згідно з ТЗ
Очікуваний час роботи	Згідно з запропонованим графіком, зазначеним в ТЗ
Задана дата початку проекту	Лютий 2021 року
Очікувана дата завершення	Травень 2021 року
Очікувані поїздки	Згідно з ТЗ
Спеціальні вимоги безпеки	н/д
Оснащення, що буде надане ПРООН (тобто те, що має бути виключено з цінової пропозиції)	Програма не надає приміщення, обладнання, допоміжних працівників, послуги або допомогу з логістикою.
Графік реалізації із зазначенням розбиття і термінів діяльності	☒ Необхідний ☐ не потрібний
Імена і резюме осіб, які братимуть участь у наданні послуг	☒ Необхідний ☐ не потрібний

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

Валюта пропозиції	☒ Долар США – надається перевага через можливі коливання національної валюти. ПРООН проводитеме оплати в національній валюті за офіціно встновленим курсом ООН на момент виставлення рахунку. Деталі на: http://treasury.un.org ☐ Євро ☒ Грн.
Податок на додану вартість пропозиції	☐ повинно бути з врахуванням ПДВ та інших застосовних непрямих податків (ПДВ повинен бути чітко вказаний в окремому рядку) ☒повинно бути без врахування ПДВ та інших застосовних непрямих податків
Термін дії пропозицій (вираховується з дня подачі пропозицій)	☐ 30 днів ☐ 60 днів ☒ 90 днів ☐ 120 днів За виняткових випадків ПРООН може попросити учасника пропозиції продовжити термін дії пропозиції, що зазначений у даному ЗНП. У цьому випадку Підрядник повинен підтвердити свою згоду у письмовій формі без внесення будь-яких змін в пропозицію.
Неповні пропозиції	☒ Не допускаються ☐ Допускаються
Конференція перед наданням пропозиції:	Конференція перед наданням пропозиції буде проведена **21 січня 2021 р. о 15.00 (за київсьским часом) через Скайп**. Зацікавлені претенденти повинні зарєструватись для участі у конференції, надавши інформацію про назву компанії, список представників компанії, які планують бути присутніми, з контактними даними, а також Скайп-ID (для учасників, які планують підключатись по Скайп) на електронну адресу: **procurement.rpp.ua@undp.org** До уваги: Відділ закупівель ПРООН Тема листа: **16-2021-UNDP-UKR-RFP-RPP** – Реєстрація на конференцію перед наданням пропозиції
Умови оплати	Підряднику пропонується оцініти складність робіт до виконання, по кожному з наступних етапів, зазначених умовами ТЗ та запропонувати замовнику, бажаний, до оплати відсоток від загальної запропонованої вартості контракту, відповідно до Результатів. Пропонований ПРООН графік платежів: - Після досягнення результату 1 та подання початкового звіту - 20%; - Після досягнення результату 2 та подання проміжного звіту - 70%; - Після досягнення результату 3 та подання фінального звіту – 10% Умови оплати: Не пізніше тридцяти (30) днів з моменту виконання наступних умов: а) Письмовий документ про прийняття ПРООН якості результатів (не лише акт виконання робіт); б) Отримання рахунку від постачальника послуг
Особи (особа), відповідальні за перевірку / схвалення результатів / виконання	Координатор програми (Реформа місцевого самоврядування та децентралізації)

послуг і за здійснення оплати	
Тип контракту, який пропонується укласти	☐ Замовлення на закупівлю ☐ Інституційний договір ☒ Договір на надання Товарів та/або Послуг ☐ Довгостроковий договір ☐ Інший тип договору
Критерії укладення контракту	☐ Найнижча ціна серед пропозицій, що відповідають технічним вимогам ☒ Найвищий сумарний бал (розраховується на підставі 70% від технічної пропозиції і 30% від фінансової пропозиції) ☒ Повне прийняття всіх загальних положень та умов (ЗУП) ПРООН. Це обов'язковий критерій, який не може опускатись виходячи з характеру запитуваних послуг. Незгода з ЗУП може стати причиною відхилення пропозиції.
Критерії для оцінки пропозиції	**Технічна пропозиція (70%)** ☒ Досвід організації – 26% ☒ Запропонований робочий план, концепція та підхід – 38% ☒ Персонал та залучені експерти/консультанти – 36% **Фінансова пропозиція (30%)** Розраховується як відношення пропозиції заявника до пропозиції з найнижчою ціною серед усіх учасників тендеру.
ПРООН укладе контракт з:	☒ **Тільки з одним постачальником** ☐ 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.
Додатки до цього ЗНП	☒ Форма подачі пропозиції (Додаток 2) ☒ Загальні положення та умови ПРООН – Доступні за посиланням: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html ☒ Детальне технічне завдання та критерії (Додаток 3) ☒ Приклад договору на надання Товарів та/або Послуг (Додаток 4)

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

Контактна особа для уточнень (Запити тільки в письмовому вигляді) [1]	*Відділ закупівель* *ПРООН в Україні* **procurement.rpp.ua@undp.org** Затримка відповіді ПРООН не є причиною для продовження терміну подачі, якщо тільки ПРООН не встановила, що таке продовження необхідне, і не повідомить про нові остаточні терміни.
Документи необхідні для подачі пропозиції	☒ Заповнена та підписана форма для подачі пропозиції (Додаток 2) ☒ Реєстраційні документи (копії документів державного / податкового обліку) і інші сертифікати (якщо є). Якщо пропозицію подає група експертів, то необхідно надати лист про їх співробітництво з офіційно зареєстрованою організацією (яка буде Виконавцем в разі присудження контракту); ☒Профіль організації (дата створення, чисельність, кількість персоналу, опис ключового персоналу); ☒Лист-зацікавлення / лист-пропозиція, 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; Заповнено Додаток Б до цього Технічного завдання ☒Документальне підтвердження щонайменше 2 розроблених державних ресурсів ☒Особисті резюме команди проекту, включаючи інформацію про минулий досвід подібних проектів / завдань, а також підтвердження їх наявності, якщо вони обрані для цього проекту; ☒Щонайменше 2 рекомендаційні листи попередніх клієнтів / клієнтів / партнерів, що відображають характер реалізованих проектів, їх результати та роль заявника; ☒**Фінансова пропозиція (має бути надіслана у окремому архіві та захищена паролем. Не надавайте пароль раніше офіційного запиту та не включайте його до листа з технічною частиною).**
Інша інформація, щодо цього ЗП	**<u>Адміністративні вимоги:</u>** Запропоновані заявки буть оцінені на основі «відповідності» та «невідповідності» формальним критеріям/вимогам: ✔ Заявки мають бути подані вчасно згідно з встановленим кінцевим терміном ✔ Заявки мають відповідати встановленому терміну дії ✔ Заявки мають бути підписані вповноваженим представником ✔ Заявки мають включати всі необхідні документи про компанію/організацію, включаючи юридичний статус та реєстрацію Заявки мають відповідати загальним адміністративним вимогам: **Компанія / організація, яка подає пропозицію:** **1**) Компанія/ організація офіційно зареєстрована на підконтрольній уряду території України

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

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

	2) Не менше 3-річного досвіду розробки та впровадження програмних рішень (зокрема, у розробці та впровадженні СЕД, веб-платформ, веб-сайтів, систем управління контентом, веб-дизайну, інтрамережі, програмування тощо); 3) Щонайменше 2 комплексних проекти з розробки та впровадження відповідних програмних рішень, включаючи технічну підтримку / технічне обслуговування, навчання, розробку керівництва / посібника користувача, реалізованого з місцевими чи державними органами влади; 4) Наявність кваліфікованої групи експертів для виконання робіт. **Персонал підрядника (ключовий персонал / експерти)** **Підрядник повинен забезпечити, щоб весь персонал, призначений за цим контрактом, відповідав наступним мінімальним стандартам:** **Керівник проекту / Керівник групи:** 1) принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ; 2) Принаймні 2 роки досвіду управління ІТ-проектами; 3) щонайменше 2 подібні проекти успішно реалізовані; 4) Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами. **Архітектор баз даних / розробник баз даних** 1) принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ; 2) Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення; 3) Високі знання та широкі навички в розробці баз даних довели через участь принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона займав посаду архітектора баз даних, розробника баз даних або подібного; 4) Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами **Інженер з розробки програмного забезпечення** 1) принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ; 2) Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення; 3) Конкретний професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона обіймав посаду або програміста, розробника, інженера з розробки програмного забезпечення або подібного; 4) Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами. **Тестер програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості** 1) Щонайменше ступінь бакалавра в таких областях, як лінгвістика, журналістика, зв'язок, маркетинг, соціальні науки, інформатика, обчислювальна техніка, телекомунікації, інформаційні та комунікаційних технології або інших пов'язаних з ними. 2) Щонайменше 2 роки попереднього досвіду в розробці вимог користувачів, написанні технічної документації та процедурних матеріалів для багатьох аудиторій чи подібних. 3) Досвід роботи з різними методологіями та практикою забезпечення навантаження, включаючи тестування ефективності / профілювання / налаштування, підтверджений завдяки участі принаймні в одному подібному проекті; 4) Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами.

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

	Технічний письменник 1) Принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як мовознавство, журналістика, комунікації, маркетинг, соціальні науки, комп’ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційно-комунікаційні технології чи інші пов'язані з цим. 2) Щонайменше 2 роки попереднього досвіду в розробці вимог користувачів, написанні технічної документації та процедурних матеріалів для багатьох аудиторій чи подібних. 3) Конкретний професійний досвід підтверджується завдяки участі принаймні в одному подібному проекті, в рамках якого він / вона займав подібну посаду / подібні функції. 4) Мовні вимоги: вільна українська та / або російська мовами. Інша інформація доступна на сайті http://procurement-notices.undp.org; Інші деталі за адресою procurement.rpp.ua@undp.org

** Dear partners!

The United Nations Office in Ukraine would like to inform you that the purchase of goods and services announced in the tender will be carried out within the project of international technical assistance.

According to the provisions of the Tax Code of Ukraine (paragraph 197.11), an exemption from VAT is provided for operations that are financed through material and technical assistance.

The procedure for obtaining the right to exemption from taxation for operations that are made within international technical assistance projects is regulated by the Decree of the Cabinet of Ministers of Ukraine No.153 dated February 15, 2002.

According to this procedure, the price of the contract is determined "without VAT" and the tax invoice is drawn up in accordance with paragraph 2 of Order No. 1307. In the left part of this invoice, the corresponding mark "X" should be made and the type of reason 12 should be indicated. At the same time in the column "Recipient" (buyer) the name of the legal entity (UN Office in Ukraine) should be indicated, and in the column "Individual tax number of the beneficiary" (buyer) should be indicated conventional TIN (taxpayer reg. No.) "200000000000".

Based on the above stated, we request that you prepare your bid proposals / invoices for payment without VAT taking into account the provisions of the Ukrainian legislation stated in the above-mentioned normative acts.

If you have any additional questions, please contact the offices of the State Fiscal Service of Ukraine at the place of registration of your company for additional advice within the Article 52 of the Tax Code of Ukraine.

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

** Уважаемые партнеры!

Представительство ООН в Украине информирует Вас, что приобретение товаров и услуг объявленных в тендере 499-505-2020-UNDP-UKR-RFP-RPP
производиться в рамках выполнения проекта международной технической помощи. Согласно положений Налогового Кодекса Украины (п. 197.11) предусмотрено освобождение от налогообложения НДС операций, которые финансируются за счет материально-технической помощи.

Порядок получения права на освобождение от налогообложения операций, которые производятся в рамках проектов международной технической помощи регламентируется постановлением Кабинета Министров Украины от 15 февраля 2002 года №153. В случае наличия права на применение этой НДСной льготы на дату получения аванса от ПРООН вы должны составить и зарегистрировать в ЕРНН налоговую накладную (далее — НН), которая заполняется следующим образом:

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

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

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

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

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

Додаток 2

ФОРМА ПОДАЧІ ПРОПОЗИЦІЇ ПОСТАЧАЛЬНИКА ПОСЛУГ[2]

(Дана форма повинна надсилатися тільки з офіційною шапкою / на бланку постачальника послуг [3])

місце
дата

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

Шановні Пані/Панове:

Ми, що нижче підписалися, пропонуємо ПРООН наступні послуги у відповідності з вимогами, вказаними в **16-2021-UNDP-UKR-RFP-RPP** від 15.01.2021, і всіма додатками до даного ЗНП, а також із Загальними положеннями та умовами ПРООН:

A. Кваліфікаційні вимоги до постачальника послуг

Стислий опис компанії/організації Постачальник послуг повинен описати і пояснити, як і чому він підходить для виконання вимог ПРООН, і вказати таке:	
Повна назва	
Рік заснування	
Юридичний статус	Якщо консорціум, письмове підтвердження кодного учасника є необхідним.
Юридична адреса	
Поштова адреса	
Банківських рахунок	
Статус платника ПДВ	
Ім’я контактної особи	
Електронна пошта контактної особи	
Телефон контактної особи	

---

[2] *Дана форма є основою для постачальника послуг при оформленні пропозиції..*
[3] *Офіційна шапка / бланк повинні містити контактну інформацію: адреси, електронну адресу, номери телефону та факсу - для верифікації*

Основні напрямки роботи компанії/організації	
Параметри - опис характеру діяльності підприємства, галузі спеціалізації, ліцензій, сертифікатів, повноважень;	Вкажіть тут
Ліцензії на ведення комерційної діяльності - реєстраційні документи, свідоцтво платника податків і т.д.	ЄДРПОУ, Реєстраційний номер платника податків Копії реєстраційних документів та свідоцтва платника податків мають бути прикладені
Сертифікати і норми відповідності	Вкажіть інформацію про сертифікати якості, реєстрація патентів, сертифікати про екологічної стійкості і т.д (якщо є)
Контактна інформація минулих клієнтів (мінімум 2)	Якщо є листи відгуки, прикладіть копії
Компанія не знаходиться у Списку 1267/1989 Ради Безпеки ООН, Списку управління закупівель ООН або будь-якому іншому списку неблагонадійності ООН	Так/Ні
Інша інформація	

B. **Методологія виконання завдання**

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

1. ***План роботи із запропонованим графіком роботи із зазначенням осіб, відповідальних за кожну сферу діяльності;***
2. ***Графік із докладною інформацією стосовно того, яким чином необхідні***

C. **Кваліфікація основного персоналу**

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

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

Фінансова пропозиція

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

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

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

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

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

А. Кошторис за підсумковими результатами*

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

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

№	Підсумкові результати відповідно до ТЗ	Відсоток від Загальної ціни (Вага по відношенню до оплати)	Сума без ПДВ, валюта
1	Результат 1	20%	
2	Результат 2	70%	
3	Результат 3	10%	
	Всього (прохання вказати валюту), без ПДВ	100%	

**Це має бути основою для виплати траншів*

В. Розбивка за компонентами витрат:

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

№	*Діяльність / Витрати*	Одиниця	Кількість	Вартість за одиницю, валюта	Сума, без валюти ПДВ
1	**Персонал**				
1.1	**Керівник проекту / керівник команди**	1 місяць роботи			

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

1.2	**Архітектор баз даних / розробник баз даних**	1 місяць роботи			
1.3	**Інженер з розробки програмного забезпечення**	1 місяць роботи			
1.4	**Тестер програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості**	1 місяць роботи			
1.5	**Технічний письменник**	1 місяць роботи			
…	…				
2	**Витрати на адміністрування (за потреби)**				
2.1	Зв'язок (телефон / Інтернет)				
2.2	Інші (якщо такі є - для чіткого визначення діяльності / витрат)				
…					
3	**Подорожі та проживання**				
3.1	Подорожі, добові	день			
…	**…**				
4	**Інші витрати (якщо такі є - для чіткого визначення діяльності / витрат)**				
4.1	Брендинг та дизайн				
…	…				
	Всього (вкажіть валюту)				

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

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

Додаток 3

Технічне завдання

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

Опис завдання: Створення веб -порталу Луганської обласної державної адміністрації з можливістю впровадження інтегрованої платформи інтернет-порталів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Луганської області.

Очікувані місця подорожі: Україна, м. Сєвєродонецьк

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

Дата початку контракту: Лютий 2021 року

Тривалість контракту: 4 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.

В ході реформи із децентралізації влади в Україні та реформи адміністративно-територіального устрою все більша увага громадськості приділяється діяльності та публічності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Відкритість влади всіх рівнів є умовою демократії.

Веб -портал Луганської обласної державної адміністрації, який поєднає в собі інтегровані платформи інтернет-порталів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Луганської області повинен стати важливим елементом е-демократії, е-управління та розвитку. Веб -портал є інструментом для створення умов щодо інвестиційної привабливості регіону.

Веб – портал є інструментом відкритого діалогу між місцевою владою та жителями регіону та буде базуватися на сучасних підходах та технологіях в е – продуктах.

У цьому відношенні ПРООН шукає Виконавця, який надасть якісний досвід у розробці, впровадженні та підтримці ВЕБ – порталу для Луганської обласної державної адміністрації (далі -ЛОДА).

2. Основні цілі Завдання

Підрядник нестиме відповідальність за створення веб-порталу Луганської обласної державної адміністрації з можливістю впровадження інтегрованої платформи інтернет-порталів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Луганської області, який буде мати сучасний дизайн, максимально комфортний у використанні для людей з різним рівнем навичок роботи з гаджетами, та наповнений всіма необхідними даними для забезпечення принципу публічності і відкритості діяльності ЛОДА, оперативного оприлюднення інформації щодо діяльності через Інтернет, а також забезпечення впровадження та використання сучасних інформаційних технологій. Загальні вимоги до організації веб-порталу доступні в Додатку Б нижче.

3. Обсяг роботи

Для досягнення поставлених цілей Виконавцем повинні бути надані наступні послуги:

- Створення технічного завдання, створення проекту макету веб-порталу. Обговорення зі структурними підрозділами щодо структури технічного завдання та макету веб-порталу. Затвердження технічного завдання та макету.
- Розробка, погодження та тестування макетів дизайну, шаблонів та верстки сторінок веб-порталу.
- Перенос інформації на веб-портал з поточної та архівної версій веб-сайту. Узгодження структури та наповнення інформацією веб-порталу. Тестовий період роботи.(не менше 1 місяця)
- Завершення тестування, навчання користувачів, модераторів та адміністраторів (не менше 5 учасників) щодо роботи з системою керування контентом веб-порталу.

Увага! В разі зміни назви, призначення, функції Луганської обласної державної адміністрації на протязі гарантійного періоду Виконавець зобов'язаний безоплатно налаштувати веб -портал під новостворену структуру. Це також стосується структурних підрозділів представлених на веб-порталі.
Виконавець зобов'язаний надати послуги по впровадженню програмного забезпечення згідно етапів.

Мета етапу 1. Виконати підготовчі роботи:

Збір, аналіз, консультації та систематизація інформації щодо необхідних вхідних даних для розробки веб порталу. Погодження розробленого технічного завдання для дизайну веб-порталу.

Надано та затверджено ПРООН початковий звіт.

Очікуваний термін реалізації: до 30 календарних днів після дати початку робіт за контрактом.

Мета етапу 2. Розробка та інсталяція порталу. Завершення періоду тестування.

2.1 Розробка веб порталу, а також запуск повинна здійснюватися у повній відповідності з діючими національними стандартами та правилами, зазначеними в Додатку А - "Вимоги чинного законодавства" та відповідно до Загальних вимог до організації веб порталу, зазначений у Додатку Б.

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

2.2 Передача інформації на веб-портал із поточної та архівованої версій веб порталу. Координація структури та змісту веб-порталу.

Другий звіт був представлений та затверджений ПРООН

Очікуваний період реалізації: до 60 календарних днів після дати початку робіт за контрактом.

Мета етапу 3. Технічні поради для персоналу та розробка інструкцій користувача. Проведення навчальних занять з управління порталом для адміністраторів.

3.1 Забезпечити технічну підготовку персоналу для управління порталом.

Виконавець повинен розробити технічні вказівки та провести 2 онлайн-тренінги з технічних порад (по 2 години кожен) для Луганської ОДА щодо роботи порталу для адміністраторів. (мінімум 5 осіб)

Теми тренінгів повинні включати:

- формування у користувачів розуміння загального процесу управління порталом;

- формування практичних навичок, необхідних системним адміністраторам для створення системи, створення нових користувачів, підключення організаційних підрозділів, налаштування нових сервісів, налаштування доступу до нових електронних сервісів, створення звітів тощо;

- аналіз поширених помилок та їх наслідків, які виникають при створенні порталу.

- Проведення порад щодо передачі практичних навичок щодо обслуговування та адміністрування порталу;

- забезпечення належного рівня автоматизації, повного використання функціональності та високої якості інформації та послуг, що надаються Замовнику;

3.2 Розробити посібник користувача (принаймні 5 сторінок) (електронна версія)

- інструкція повинна містити інформацію про методи адміністрування та технічні можливості веб-порталу

Очікуваний термін реалізації: до 120 календарних днів після дати початку робіт за контрактом.

4. Приймання робіт

Портал вважається прийнятим після того, як Замовник перевірив та затвердив звіт про виконання робіт Виконавця. Факт прийняття повинен бути підтверджений підписанням відповідних актів уповноваженими представниками Сторін.
Роботи з впровадження та налаштування порталу повинні виконуватись Виконавцем поетапно відповідно до календарного плану, погодженого сторонами відповідно до технічних вимог. Факт передачі-прийняття Роботи / Послуги на кожному етапі вважатиметься моментом підписання двостороннього акту виконаних Робот / наданих Послуг між ПРООН та Виконавцем та передачі вихідного програмного коду, пов'язаного з Роботами / Послуги . Під час проекту Виконавець повинен надати Замовнику (на користь Бенефіціарів) вичерпну та відповідну документацію / інформацію, що останнім може знадобитися для ефективного використання та обслуговування ресурсу: Опис програми, інструкції для користувачів / системи адміністратори тощо.

5. Вимоги до гарантійного супроводу ресурсу:

Виконавець зобов'язується надати гарантії якості наданих послуг у вигляді гарантійного (технічного) супроводу протягом 24 (двадцяти чотирьох) місяців з дати підписання підсумкового акту здачі-приймання наданих послуг, що включає в себе технічну підтримку, усунення помилок, збоїв в роботі ресурсу, консультаційну підтримку, сприяти реєстрації прав власності на розроблений продукт за узгодженням із Замовником .
Гарантійний технічний супровід не передбачає додаткових фінансових затрат Замовника та Бенефіціара.

Під терміном гарантійного супроводу розуміється період часу, що починається з моменту завершення надання послуг за Договором, протягом якого Виконавець зобов'язується, щодо впровадженого інформаційного ресурсу, надавати послуги щодо усунення виявлених технічних помилок (дефектів), усунення нештатних ситуацій (збоїв і відмов) при інцидентах із впровадженим Програмним забезпечення 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

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

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.

6. Очікувані результати

Тривалість робіт не повинна перевищувати 4 місяці з дати підписання контракту обома сторонами.
Наступні результати будуть досягнуті Виконавцем:

№	Результати	Період виконання (починаючи з початку виконання завдання)
1.	Збір, аналіз, консультації та систематизація інформації щодо необхідних вхідних даних для розробки веб порталу. Погодження технічного завдання, дизайну веб порталу Прийнято та затверджено ПРОН перший звіт.	30 календарних днів після початку виконання завдання
2.	Розробка та запуск веб порталу відповідно до технічних умов та Технічних специфікаціях, що містяться в Додатку Б. Перенос інформації на веб-портал з поточної та архівної версій веб-сайту. Узгодження структури та наповнення інформацією веб-порталу. Надано та затверджено ПРООН другий звіт	60 календарних днів після початку виконання завдання

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

3.	Встановлена остаточна -версія веб порталу. Забезпечити технічну підготовку персоналу для управління веб порталом. Надано та затверджено ПРООН третій звіт	120 календарних днів після початку виконання завдання

7. **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 та подання початкового звіту - 20%;
- Після досягнення результату 2 та подання проміжного звіту - 70%;
- Після досягнення результату 3 та подання фінального звіту – 10%

8. Вимоги до моніторингу та звітування.

Підрядник повинен звітувати перед спеціалістом із адміністративної децентралізації Компоненту II «Розвиток місцевого самоврядування та реформи децентралізації в Україні» Програми ООН із відновлення та розбудови миру.
Формат звітів повинен бути узгоджений на першому етапі контракту, але ПРООН залишає за собою право вносити подальші зміни та уточнення у формат звіту.
Усі звіти та дослідження подаються ПРООН в електронній формі (* .docx, * .xlsx, * .pptx, * .pdf формати) на електронних носіях або у формі електронного зв’язку з доданими кінцевими продуктами, які також супроводжуються паперовою версією офіційного листа від Виконавця про передачу цієї продукції до ПРООН. Документи повинні бути написані українською мовою.
Виконавець повинен дотримуватись системи моніторингу, оцінки та забезпечення якості, що застосовується ООН RPP, а також надавати необхідну інформацію, звіти та статистику відповідно до заздалегідь встановленого графіку або якнайшвидше (у розумні строки).
Після завершення всіх робіт Виконавець подає ПРООН остаточний звіт, що містить повний опис виконаних робіт та отриманих результатів.

9. ВИМОГИ ДОСВІДУ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ

Компанія / організація, яка подає пропозицію:

1) Компанія/ організація офіційно зареєстрована на підконтрольній уряду території України

2) Не менше 3-річного досвіду розробки та впровадження програмних рішень (зокрема, у розробці та впровадженні СЕД, веб-платформ, веб-сайтів, систем управління контентом, веб-дизайну, інтрамережі, програмування тощо);

3) Щонайменше 2 комплексних проекти з розробки та впровадження відповідних програмних рішень, включаючи технічну підтримку / технічне обслуговування, навчання, розробку керівництва / посібника користувача, реалізованого з місцевими чи державними органами влади;

4) Наявність кваліфікованої групи експертів для виконання робіт.

Персонал підрядника (ключовий персонал / експерти)

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

Керівник проекту / Керівник групи:

5) принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ;
6) Принаймні 2 роки досвіду управління ІТ-проектами;
7) щонайменше 2 подібні проекти успішно реалізовані;
8) Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами.

Архітектор баз даних / розробник баз даних

5) принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ;
6) Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення;
7) Високі знання та широкі навички в розробці баз даних довели через участь принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона займав посаду архітектора баз даних, розробника баз даних або подібного;
8) Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами

Інженер з розробки програмного забезпечення

5) принаймні ступінь бакалавра в таких галузях, як комп'ютерна наука, комп'ютерна інженерія, телекомунікації, інформаційні та комунікаційні технології або інші ІКТ;
6) Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмного забезпечення;
7) Конкретний професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона обіймав посаду або програміста, розробника, інженера з розробки програмного забезпечення або подібного;
8) Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами.

Тестер програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості

5) Щонайменше ступінь бакалавра в таких областях, як лінгвістика, журналістика, зв'язок, маркетинг, соціальні науки, інформатика, обчислювальна техніка, телекомунікації, інформаційні та комунікаційних технології або інших пов'язаних з ними.
6) Щонайменше 2 роки попереднього досвіду в розробці вимог користувачів, написанні технічної документації та процедурних матеріалів для багатьох аудиторій чи подібних.
7) Досвід роботи з різними методологіями та практикою забезпечення навантаження, включаючи тестування ефективності / профілювання / налаштування, підтверджений завдяки участі принаймні в одному подібному проекті;
8) Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовами.

Технічний письменник

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

10. ІНФОРМАЦІЯ І ДОКУМЕНТИ, які необхідно використовувати при подачі пропозицій

☒	Профіль організації (дата створення, чисельність, кількість персоналу, опис ключового персоналу);
☒	Лист-зацікавлення / лист-пропозиція, 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;
☒	Заповнено Додаток Б до цього Технічного завдання
☒	Документальне підтвердження щонайменше 2 розроблених державних ресурсів
☒	Особисті резюме команди проекту, включаючи інформацію про минулий досвід подібних проектів / завдань, а також підтвердження їх наявності, якщо вони обрані для цього проекту;
☒	Щонайменше 2 рекомендаційні листи попередніх клієнтів / клієнтів / партнерів, що відображають характер реалізованих проектів, їх результати та роль заявника;
☒	Фінансова пропозиція.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ

Оцінка та порівняння пропозицій

Двоетапна процедура використовується при оцінці пропозицій, а оцінка технічної пропозиції завершується до відкриття та порівняння будь-якої цінової пропозиції. Цінові пропозиції будуть відкриті лише для заявок, які отримали мінімальний технічний бал у 70% (або 490 балів) від отриманого балу 700 балів при оцінці технічних пропозицій.
На першому етапі технічна пропозиція оцінюється виходячи з відповідності до Технічного завдання (ТЗ) та відповідно до Критеріїв оцінки.
На другому етапі будуть розглянуті цінові пропозиції всіх учасників, які досягли мінімальної оцінки в 70% за технічну оцінку.
Загальна оцінка буде завершена відповідно до схеми накопичувального аналізу, згідно з якою технічні та фінансові аспекти мають заздалегідь присвоєну вагу відповідно 70% та 30% від загальної оцінки. Фінансова пропозиція з найнижчою вартістю (з технічної відповідності) буде обрана в якості базової лінії та буде розподілена максимальна кількість балів, отриманих за фінансову частину (тобто 300). Усі інші фінансові пропозиції отримають ряд балів, обернено пропорційних їх котируваній ціні; наприклад 300 балів найнижча ціна / ціна котирування.
Пропозиція, яка виграє, буде найвищою кількістю балів після того, як бали, отримані як у технічній, так і у фінансовій оцінках, відповідно будуть додані. Контракт буде присвячений учаснику торгів, який подав найкращу пропозицію.

Оцінка та порівняння пропозицій

Короткий огляд форми оцінки технічної пропозиції	Оцінка	Максимальні бали які можна отримати
Форма 1. Досвід фірми / організації, яка подає пропозицію	25,71%	180
Форма 2. Запропонований план роботи, методологія та підхід	38,57%	270
Форма 3. Персонал	35,71%	250
Всього	**100%**	**700**

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

Форми технічної оцінки:

Форма 1. Досвід фірми / організації, яка подає пропозицію
Форма 2. Запропонований план роботи, методологія та підхід
Форма 3. Персонал

Критерії технічної оцінки

Розділ 1. Досвід фірми / організації, що подає пропозицію Форма 1		Максимальний бал
1.1	Досвід розробки та впровадження програмних рішень (зокрема, в розробці та впровадженні СЕД, веб-платформ, веб-сайтів, систем управління контентом, веб-дизайну, Інтранетів, програмування тощо): не менше 3 років - 45 балів, 3-4 роки - 55 балів, 5 і більше років - 60 балів	60
1.2	Минулі проекти, реалізовані для державних органів влади або ОТГ: (подібні складні проекти з розробки та впровадження відповідних програмних рішень, включаючи технічну підтримку / технічне обслуговування, навчання, розробку керівництва / керівництва користувача) - щонайменше 2 проекти -45 балів, 3 проекти - 55 балів, понад 3 проекти - 60 балів	60
1.3	Рекомендаційні листи від клієнтів щодо успішного завершення подібних проектів: принаймні 2 листи - 45 балів, 3 листи - 55 балів, більше 3 листів - 60 балів	60
	Загальний бал у формі 1	**180**

Оцінка технічної пропозиції Форма 2 Пропонований план роботи, методологія та підхід		Максимальний бал
2.1	Час проекту: максимально допустимий термін реалізації проекту становить 120 календарних днів (= 4 місяці). За запропонований термін до 120 календарних днів - 50 балів; до 90 календарних днів (3 місяці) – 80 балів, до 75 календарних днів (= 2,5 місяці) - 100 балів	100
1.4	Додаток Б до цього Технічного завдання до функціональних завдань заповнений. 100% відповідають 170 балам 98% відповідають завданню 150 балів 95% відповідають завданню 120 балів	170
	Всього Розділ 2	**270**

Форма 3 Персонал	**Максимальний бал**

3.1	**Керівник проекту / Керівник групи** • Освіта: ступінь бакалавра з інформатики, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших систем - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; • Принаймні 2 роки досвіду управління ІТ-проектами - 10 балів, 3 роки - 12 балів, понад 3 роки - 15 балів; • щонайменше2 успішно реалізованих подібних або складніших проекту - 15 балів, 4-5 проектів - 18 балів, понад 5 проектів - 20 балів; • Мовні вимоги: Вільне володіння українською та / або російською мовою - 10 балів	**50**
3.2	**Архітектор баз даних / розробник баз даних** • Освіта: ступінь бакалавра з інформатики, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших систем - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; • Щонайменше 2 роки досвіду роботи в галузі розробки програмного забезпечення - 15 балів, 3 роки - 18 балів, понад 3 роки - 20 балів; • Високі знання та широкі навички проектування баз даних, підтверджені участю принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона займав посаду архітектора баз даних, розробника бази даних або подібного - 10 балів, 2 проекти - 12 балів, понад 3 проекти - 15 балів; Мовні вимоги: вільне володіння українською та / або російською мовою - 10 балів	**50**
3.3	**Інженер з розробки програмного забезпечення** • Освіта: ступінь бакалавра з інформатики, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших ІКТ - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; • Щонайменше 2 роки досвіду роботи в галузі розробки програмного забезпечення - 15 балів, 3 роки - 18 балів, понад 3 роки - 20 балів; • Конкретний професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проекті, в якому він / вона займав посаду або програміст, розробник, інженер з розробки програмного забезпечення або подібний - 10 балів, 2 проекти - 12 балів, понад 3 проекти - 15 балів; • Мовні вимоги: Вільне володіння українською та / або російською мовою - 10 балів	**50**
3.4	**Тестування програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості** • Освіта: ступінь бакалавра з інформатики, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших ІКТ - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; • Принаймні 2 роки досвіду в галузі розробки програмних рішень - 15 балів, 3 роки - 18 балів, більше 3 років - 20 балів; • Досвід роботи з різними методологіями та практикою забезпечення навантаження, включаючи тестування продуктивності / профілювання / налаштування, підтверджений завдяки участі принаймні в одному подібному проекті - 10 балів, 2 проекти - 12 балів, понад 3 проекти - 15 балів; • Мовні вимоги: Вільне володіння українською та / або російською мовою - 10	**50**

	балів	
3.5	**Технічний письменник** • Освіта: ступінь бакалавра з мовознавства, журналістики, комунікацій, маркетингу, соціальних наук, комп'ютерних наук, обчислювальної техніки, телекомунікацій, інформаційних та комунікаційних технологій або інших пов'язаних з ними - 4 бали, ступінь магістра / спеціаліста - 5 балів; • щонайменше 2 роки попереднього досвіду у формуванні вимог користувачів, написанні технічної документації та процедурних матеріалів для декількох аудиторій чи подібних - 10 балів, 3 роки - 12 балів, понад 3 роки - 15 балів; • Конкретний професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проекті, в рамках якого він / вона займав аналогічну посаду / подібні функції – 15 балів, 3 проекти та більше - 20 балів; • Мовні вимоги: вільна українська та / або російська мова - 10 балів	**50**
	Всього розділ 3	**250**

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

12. Оцінка витрат на складання

Фінансова пропозиція повинна містити детальний розподіл витрат. Укажіть окремі цифри для кожної функціональної групи чи категорії.

Будь-які оцінки вартості відшкодування витрат, такі як витрати на поїздки та добові витрати, повинні бути вказані окремо.

Формат, показаний на наступних сторінках, пропонується використовувати як керівництво при підготовці фінансової пропозиції. Формат включає конкретні видатки, які можуть бути, а можуть і не вимагатись або застосовуватись, але вказані як приклади.

A. Розбивка витрат за результатами *

Нижче наведені ключові кроки та опис результатів, які необхідно отримати у вказані часові рамки.

Підрядникові пропонується оцінити складність роботи з виконання кожного з цих етапів та бажаний відсоток від загальної пропонованої вартості угоди та запропонувати Замовнику.

№	**Короткий опис результатів**	**Сума, без ПДВ, валюта.**
1	Збір, аналіз, консультації та систематизація інформації щодо необхідних вхідних даних для розробки веб порталу. Погодження технічного завдання, дизайну веб порталу Прийнято та затверджено ПРООН перший звіт.	
2	Розробка та інсталяція веб порталу відповідно до технічних умов та Технічних специфікаціях, що містяться в Додатку 2. Перенос інформації на веб-портал з поточної та архівної версій веб-сайту. Узгодження структури та наповнення інформацією веб-порталу. Надано та затверджено ПРООН другий звіт	
3	Встановлена остаточна -версія порталу. Забезпечити технічну підготовку персоналу для управління веб порталом. Надано та затверджено ПРООН третій звіт	
Загальна сума все включено (вказати валюту) без ПДВ		

B. Розбивка витрат за складовою вартості:

Учасникам пропонується надати розподіл витрат за вищезазначеними цінами за кожну діяльність, виходячи з наступного формату. ПРООН використовує розподіл витрат для оцінки обгрунтованості цін, а також для розрахунку ціни у випадку, якщо обидві сторони домовилися додати нові результати до сфери послуг.

№	***Діяльність / Витрати***	**Одиниця**	**Кількість**	**Вартість за одиницю, валюта**	**Сума, без валюти ПДВ**
1	**Персонал**				
1.1	**Керівник проекту / керівник команди**	1 місяць роботи			
1.2	**Архітектор баз даних / розробник баз даних**	1 місяць роботи			
1.3	**Інженер з розробки програмного забезпечення**	1 місяць роботи			
1.4	**Тестер програмного забезпечення / Інженер із забезпечення якості**	1 місяць роботи			

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

1.5	**Технічний письменник**	1 місяць роботи			
…	…				
2	**Витрати на адміністрування (за потреби)**				
2.1	Зв'язок (телефон / Інтернет)				
2.2	Інші (якщо такі є - для чіткого визначення діяльності / витрат)				
…					
3	**Подорожі та проживання**				
3.1	Подорожі, добові	день			
…	**…**				
4	**Інші витрати (якщо такі є - для чіткого визначення діяльності / витрат)**				
4.1	Брендинг та дизайн				
…	…				
	Всього (вкажіть валюту)				

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

Додаток А.

ВИМОГИ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА

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

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

Додаток Б. Загальні вимоги до організації веб-порталу

<table>
<tr><th>ВИМОГИ замовника</th><th>Коментар учасника (ТАК чи НІ)</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Основні компоненти</td></tr>
<tr><td>1.1. Головна сторінка
Головна сторінка містить:
● блоки посилань на сторінки/лендінги/зовнішні ресурси, що містять піктограми та назви блоків, що змінюються через адміністративний центр
● блок новин з відображенням головної новини та останніх новин, з переходом на стрічку новин та формою для підписки на оновлення
● блок календар подій з відображенням найближчих подій з фільтрацією за категоріями, наприклад виставки, прес-анонси, інші події тощо (категорії налаштовуються адміністратором засобами адміністративного центру) та з переходом на стрічку всіх подій
● блоки посилань, налаштовуються адміністратором засобами адміністративного центру</td><td></td></tr>
<tr><td>1.2. Наскрізні елементи

1.2.1 Шапка (хедер)
Шапка порталу розміщується на кожній сторінці порталу та містить логотип, меню веб порталу , поле для пошуку по веб порталу та посилання на спільноти у соціальних мережах, перемикання мови (укр./англ., перемикання відбувається при натисканні). Шапка виконана в єдиному стилі офіційних ресурсів органів державної влади. Повинна бути виконана в синьому кольорі (#2D5CA6 (код кольору вказано у форматі (hexadecimal) з використанням радіального градієнта відтінків цього кольору.

Шапка містить наступні елементи:
1. Графічний елемент інтерфейсу “gov.ua державні сайти України”
2. Герб Луганської області у верхньому лівому куті хедеру;
3. Державний Герб України у центрі хедеру;
4. Назва «Луганська обласна державна адміністрація – обласна військово цивільна адміністрації» під Державним Гербом України;
5. Меню «Версія веб порталу для людей з вадами зору» у верхньому правому куті хедеру;
6. Посилання на офіційні сторінки ОДА в соціальних мережах (Фейсбук, Інстаграм, Телеграм) у вигляді іконок цих соцмереж у верхньому правому куті хедеру;
7. Пошукове поле (правий край хедеру, паралельно назві веб порталу , або нижче)
8. Контекстні блоки.</td><td></td></tr>
</table>

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

1.2.2 Підвал Підвал веб порталу розміщується на кожній сторінці порталу та містить інформацію про власність порталу, ліцензію на використання вмісту, авторські права, та право використання та розповсюдження вмісту, контактні дані для відгуків щодо роботи порталу, посилання на англійську версію, переходи на сторінки в соціальних мережах, посилання на мапу порталу - сторінку, що містить повний перелік сторінок порталу. **1.2.3 Пошук** Форма пошуку розташована в шапці на кожній сторінці порталу та містить 2 форми пошуку - просту та розширену. Проста форма містить поле для вводу ключових слів або фраз для пошуку по всі матеріалам порталу. Розширена форма пошуку призначена для пошуку офіційних документів та містить такий набір полів: тип документу, тема, дата прийняття з-по, номер документу, ключові слова. Пошук здійснюється за натисканням кнопки “Знайти” і подальшим переходом на сторінку результатів пошуку. Пошук по веб порталу здійснюється по заголовках і вмісту контентних сторінок веб порталу , відповідно до введеного користувачем ключового слова або фрази. Результати пошуку впорядковуються за релевантністю. У результатах пошуку користувачу відображається перелік знайдених матеріалів у вигляді посилань з можливістю відфільтрувати результати пошуку за типом - тільки новини, тільки нормативні документи тощо. У разі відсутності даних, що відповідатимуть запиту, користувач отримує відповідне повідомлення та рекомендації щодо подальших дій.	
1.3 Дерево веб порталу Вміст поділяється на статичний - розділи, статичні сторінки, та динамічні - публікації, які формують хронологічні стрічки (timeline). Структура статичних матеріалів є ієрархічною та може містити будь-яку кількість рівнів та може бути змінена адміністратором порталу засобами адміністративної панелі. Сторінки веб порталу формуються засобами програмного забезпечення з використанням шаблонів.	
2. Орієнтовна структура	
Приведена нижче орієнтовна структура порталу є рекомендованою. Структура враховує оптимальну кількість розділів у меню, що сприймається користувачами, логічно розподіляє розділи на групи, враховує основні потреби користувачів, виявлені в результаті досліджень при пошуку інформації. **Склад контекстних блоків головної сторінки та їх наповнення:** **1. Обласна державна адміністрація:** Керівництво	

Структура ОДА Апарат ОДА Завдання та функції ОДА Департаменти та управління Вакансії та кадрова політика Плани Звіти Розпорядження голови Накази Керівника апарату **2. Луганщина:** Про Луганщину: паспорт області: Адміністративно-територіальний устрій області *Соціально-економічний розвиток:* • Економічна ситуація; • Програми розвитку. *Фінанси та бюджет:* • ДФРР; • Виконання обласного бюджету. *Культура, спорт та дозвілля:* • Заклади сфери культури та спорту • Цільові програми у сфері культури та спорту *Соціальний захист населення:* • Заклади сфери соціального захисту *ЖКГ:* • Цільові програми у сфері ЖКГ. *Охорона здоров'я;* *Освіта і наука;* *Сільське господарство;* *Екологія та навколишнє середовище;* *Інтерактивні карти регіону (посилання).* **3. Новини** **4. Громадянам:** • Звернення громадян; • Графік особистий прийомів громадян Головою ОДА; • Державні інформаційні ресурси; • Адміністративні послуги; • Громадянське суспільство і влада; • Електронні консультації з громадськістю • Єдиний день інформування населення області; • Громадська рада при ОДА • Сервіс для подачі та розгляду е-петицій та розділ Бюджет участі Луганської області з можливостями подавати проекти онлайн, відображати подані проекти, голосування, організації дискусій (ресурс e-DEM).	

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

5. **Бізнесу:** • Підтримка бізнесу; • Регуляторна політика; • Закупівлі та торги; 6. **Публічна інформація:** • Довідкова інформація; • Порядок доступу до публічної інформації; • Система обліку публічної інформації; • Звіти щодо задоволення запитів на інформацію; 7. **Корисні посилання (наповнюються банерами з гіперпосиланням на веб-сайти органів влади)** 8. **Територіальні підрозділи Центральних органів влади** 9. **Підвідомчі установи та організації (**наповнюються гіперпосиланням на веб портали відповідних установ та організацій**)** **Слайдер останніх новин** (Короткий опис новини на фоні фото) Слайдер повинен мати можливість скроллінгу новин натисканням на край фото та автоматичний слайдінг через певний проміжок часу. 10. **Блоги для очільника та керівництва** **«Останні події»** Блок веб порталу , на якому відображаються останні події та поділений на категорії, між якими можна переключатися. Містить наступні категорії: 1. Новини 2. Анонси 3. Оголошення 4. Розпорядження голови ОДА 5. Онлайн трансляції **Останнім блоком** – посилання на офіційні сайти Офісу Президента України, КМУ, ВРУ у вигляді банерів. **Підвал (футер)**	
3. Головна сторінка структурного підрозділу:	
Хедер (шапка веб порталу) **«Головне меню» (г**оловне меню дублюється з головною сторінкою веб порталу .) **«Останні події структурного підрозділу»** Блок веб порталу , на якому відображаються останні події та поділений на категорії, між якими можна переключатися. Містить наступні категорії: - Новини - Анонси - Оголошення - Корисна інформація **«Меню структурного підрозділу»**	

<table>
<tr><td>Внутрішнє меню структурного підрозділу, в якому відображені посилання на внутрішні сторінки структурного підрозділу:
- Новини
- Про департамент
  o Структура
  o Телефонний довідник
  o Графік прийому громадян
- Діяльність департаменту
- Доступ до публічної інформації
- Нормативно-правова база
Корисні посилання – посилання на офіційні сайти Офісу Президента України, КМУ, ВРУ у вигляді банерів.
Нижнє поле сторінки (футер)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Система тегів та хронологічні стрічки матеріалів</td></tr>
<tr><td>Для забезпечення зручної організації інформації використовується система тегів. Будь-який матеріал, що розміщується на веб-порталі, може бути відмічений одним або кількома тегами, які відображаються разом із заголовком матеріалу.
Передбачається використання тегів напрямків, наприклад, рослинництво, тваринництво, продовольство, органічне виробництво тощо та тематичних тегів, наприклад, аналітика, відкриті дані, міжнародні зв'язки, послуги, протидія корупції, реформи тощо.
Модератори веб-порталу можуть надалі створювати та видаляти теги.
Кожному тегу відповідає сторінка або документ з хронологією матеріалів, відмічених цим тегом (timeline). У хронології користувач матиме можливість відфільтрувати матеріали за часом публікації, типом матеріалу, темою.
Крім хронології матеріалів, ця сторінка містить назву тегу, текстовий опис тегу (опціонально), посилання на статичні сторінки, документи, інші хронологічні стрічки чи зовнішні посилання.
За допомогою хронологічних стрічок формуються стрічки новин, подій, оголошень, вакансій та інших типів динамічних матеріалів, а також добірка матеріалів різних типів за обраною темою.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Анонси подій</td></tr>
<tr><td>Анонси подій мають формувати хронологічну стрічку публікації з відзначенням подій, що вже минули. Для кожної події має відображатись місце та час проведення, а також бути можливість додати подію до одного з популярних календарів (iCalendar, Google Calendar, Outlook тощо).</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Медіагалерея</td></tr>
<tr><td>Можливість розміщувати фото та відео-матеріали. Фотографії сортуються за альбомами, які відмічаються відповідними тегами та включаються до тематичних хронологічних стрічок. Відеоматеріали розміщуються у вигляді вбудованого віджету і зберігаються на сервері Youtube або інших відео сервісів. Медіа файли вносяться на веб портал адміністратором засобами</td><td></td></tr>
</table>

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

адміністративного центру шляхом пакетного завантаження з локального комп’ютера.	
7. Розпорядчі документи	
База розпорядчих документів містить форму для фільтрації документів за типом документу, напрямками, темами, номером документу, датою документу, а також містить повнотекстовий пошук за наявністю слів і словосполучень. Усі офіційні документи мають розміщуватись та зберігатись в єдиній базі. Кожен документ має бути позначений одним або кількома тематичними тегами. Щоб розмістити вибірку документів у певному розділі, необхідно відфільтрувати документи засобами бази (наприклад, документи певної теми, типу чи проміжку часу) та розмітити параметризоване посилання на вибірку. Щоб розмістити посилання на документ в тексті, необхідно завантажити його в загальну базу та надати посилання на документ в базі. На сторінці документу має бути передбачено версію для друку та можливість завантажити документ у форматі PDF . Документи вносяться на портал засобами адміністративного центру (шляхом заповнення відповідних полів) та можуть вноситись у текстовому форматі, долученим файлом або посиланням на зовнішній ресурс. Документи повинні вноситись: у текстовому форматі; долученим файлом (текстові та табличні файли, напр. Word, Excel, fillable PDF); посиланням на зовнішній ресурс (наприклад, zakon.rada.gov.ua).	
8. Інтеграція з основними соціальними мережами	
На кожній контентній статичній сторінці, сторінці новин, анонсів та інших динамічних текстових або медійних матеріалів розташовуються кнопки розповсюдження через соціальні мережі. При розповсюдженні мають коректно відображатись зображення, заголовок та опис матеріалу. Якщо матеріал не містить фото, має відображатись зображення за замовчанням. Для виділеного тексту, що позначений, як головна цитата, має відображатись кнопка розшарування в twitter.	
9. Підписка на розсилки	
Відвідувач порталу може підписатися на розсилку електронних повідомлень від порталу за обраними темами. Для цього потрібно вказати електронну адресу. Для підтвердження підписки на вказану адресу надсилається лист з посиланням. В будь-який момент відвідувач може змінити налаштування або відмовитись від розсилки. Для цього в кожен лист додається спеціальне посилання.	
10. Модуль відображення осіб, що проходять перевірку	
Компонент призначений для відображення та фільтрації реєстру осіб, що проходять спеціальну перевірку, використовується відділом кадрів Міністерства. Функціонал передбачає внесення адміністратором засобами адміністративного центру у відповідні поля наступні дані: ● прізвище, ім’я та по батькові;	

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

● посада; ● повідомлення про перевірку (файл); ● декларація (файл); ● заява (файл); ● інформація про результати (файл); ● дата перевірки. Користувач на порталі може знайти особу за прізвищем, ім'ям, по батькові або посадою, відфільтрувати за проміжком дат, а також відсортувати за датою та за прізвищем.	
11. Форми зворотного зв'язку	
На таких сторінках, як “Звернення громадян”, “Запит на публічну інформацію”, “Повідомлення про корупцію” тощо розміщується форма, що доступна без реєстрації. Після заповнення та відправки форми, запит відправляється на електронну адресу, вказану в налаштуваннях форми. Текст автоматичних листів користувачеві має редагуватися в адміністративному розділі. Склад полів форми редагується адміністратором порталу засобами адміністративного центру.	
12. Статичні сторінки	
Статичні сторінки – це ієрархічне дерево сторінок порталу, що містить інформацію, що змінюється відносно рідко. Мають містити дату публікації (оновлення), посилання та вкладені (дочірні) сторінки та, якщо сторінка має вміст, кнопки розповсюдження в соціальних мережах.	
13. Інші сторінки та розділи	
Інші сторінки та розділи формуються за допомогою названих вище інструментів з використанням наявних шаблонів та структур.	
14. Вимоги до користувацького інтерфейсу	
14.1 Дослідження користувацького досвіду За наявності, Замовник надає Виконавцю результати соціологічних досліджень, доступ до аналітики використання поточного сайту тощо. Щоб сформувати основні задачі цільової аудиторії та сценарії дій користувачів на порталі, проводиться: ● аналіз роботи поточного ресурсу ● аналіз кращих практик у галузі ● аналіз матеріалів, які надав Замовник ● дослідження за темою у відкритому доступі.	
15. Структура, навігація порталу та прототип інтерфейсу	
З урахуванням результатів досліджень користувацького досвіду Виконавець розробляє структуру сторінок порталу, прототипи інтерфейсів та сценарії переходів між ними. Структура веб-порталу має відповідати наступним вимогам: ● логічний та зрозумілий розподіл інформації, що відповідає основним задачам цільової аудиторії	

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

● глибина вкладеності – не більше 4 рівнів ● короткі, однозначні та зрозумілі цільовій аудиторії назви розділів та сторінок Інтерфейс веб-порталу має відповідати наступним вимогам: ● прості та зрозумілі елементи керування, які не потребують навчання роботи з ними ● зрозуміла навігація по всіх доступних користувачам ресурсах та поточне положення в структурі веб порталу ● можливість з кожної сторінки повернутись на головну сторінку відповідного розділу або на головну сторінку порталу ● мінімальна кількість дій для вирішення основних задач цільової аудиторії ● мінімальна кількість інформації, яку повинен ввести користувач для вирішення задачі ● відсутність функцій, що не потрібні для вирішення основних задач Прототипи інтерфейсів розробляються у двох версіях: ● для десктопу та планшету ● для смартфону Відповідність структури та інтерфейсу веб-порталу вимогам визначається тестуванням прототипів. Якщо надані Виконавцем структура та прототипи задовольняють Замовника, він повинен затвердити їх упродовж 10 робочих днів з моменту представлення.	
15.1 Графічний дизайн	
Виконавець розробляє сучасний, унікальний графічний дизайн без використання поширених шаблонів для всіх типових сторінок, елементів інтерфейсу та текстової розмітки. Дизайн має бути легким для сприйняття, привабливим, відповідати бажаному іміджу Замовника та дизайн стандартам державних сайтів України. Кольорова гама та стиль елементів дизайну обирається у відповідності до дизайн системи, також враховуються побажання Замовника. Кольори елементів обираються таким чином, щоб привертати увагу до ключових елементів управління для вирішення основних задач. Усі елементи інтерфейсу мають легко розпізнаватись на моніторах з будь-якою контрастністю та яскравістю. Усі зображення та шрифти повинні бути відповідно ліцензовані. Графічні елементи мають бути оптимізовані для веб. Анімація елементів має бути помірною та плавною. Графічне оформлення елементів інтерфейсу має бути розроблене у всіх станах: ● меню – відкрите, закрите, при наведенні ● посилання – у звичайному стані, при наведенні, при натисканні, відвідане ● кнопки – активні, неактивні, при наведенні, при натисканні ● поля вводу – активні, неактивні, помилка вводу ● чек бокси та радіобаттони – обрані, не обрані, неактивні	

Розробка логотипу, фірмового стилю, бренд-буку до робіт з графічного дизайну не входить. Розходження графічного дизайну із затвердженими прототипами допускається за згодою сторін. У випадку розходжень між Замовником та Виконавцем щодо питань користувацького інтерфейсу та графічного дизайну сторони намагаються дійти консенсусу та погоджуються, що перевага надається дослідженням, досвіду аналогічних платформ, опитуванням цільової аудиторії. Виконавець поетапно надає не більше 2-х різних концепцій дизайну. Якщо надана Виконавцем дизайн-концепція задовольняє Замовника, він повинен затвердити її впродовж 10 робочих днів з моменту представлення. При цьому він може направити Виконавцю до 3-х ітерацій доопрацювань, які не зачіпають загальну структуру сторінок і їх стильове рішення. Внесення змін у дизайн після його прийому допускається тільки за згодою сторін.	
15.2 Верстка та розробка front-end	
Роботи з верстки веб-порталу передбачають створення усіх шаблонів (видів) сторінок веб-порталу на основні узгодженого графічного дизайну. Верстка має відповідати наступним вимогам: ● мова гіпертекстової розмітки HTML 4/5 ● каскадні таблиці стилів CSS3 ● кросбраузерність для сучасних версій браузерів Safari, Mozilla Firefox, Opera, Chrome, Internet Explorer, а також на стандартних браузерах мобільних операційних систем Android та iOS ● адаптивність для екранів завширшки від 320 до 1920 пікселів ● коректне відображення при відключенні графіки або забороні використання скриптів користувачем ● анімація зображень, кнопок, посилань, блоків засобами CSS3 ● механізми допомоги внесення та отримання інформації, контекстні підказки ● версія для друку з відсіканням зайвих елементів ● адаптивна версія для людей з обмеженими зоровими можливостями Крім того, фронтенд портал має бути виконаний з урахуванням сучасних вимог Web Vitals (https://web.dev/vitals/). Розроблений портал (на прикладі головної сторінки) повинен проходити аудит (https://web.dev/measure/) з результатами в зеленій зоні (90-100 балів) як для мобільної, так і для десктопної версій.	
15.3 Адаптація для смартфонів та планшетів	
Мобільна версія порталу має бути реалізована за принципом прискорених мобільних сторінок (Accelerated Mobile Pages, AMP) (нова технологія Twitter і Google). Імплементація технології AMP повинна бути виконана відповідно до офіційної документації (https://amp.dev/ documentation/guides-and-tutorials/) і проходити валідацію на сервісі (https://validator.ampproject.org/).	

При відкритті сторінок веб-порталу на мобільних пристроях, для зручності його відображення і використання має застосовуватися адаптивний дизайн. Повинні бути реалізовані верстки для планшетів і смартфонів для коректного відображення на стандартних браузерах мобільних операційних систем Android та iOS.

Сторінки ресурсів повинні мати коректне відображення в кожному веб-переглядачі, користувачі повинні мати доступ до необхідної інформації та функцій незалежно від того, який веб-переглядач чи пристрій вони використовують.

15.4 Адаптація дизайну для людей з порушеннями сприйняття

Інформація на офіційному веб-порталі повинна бути доступною для користувачів з вадами зору відповідно до встановлених вимог, а саме:

- мінімальний контраст тексту 4,5:1 (за винятком великих текстів - 3:1);
- розмір шрифту не менше 14 пт;
- шрифт має коректно збільшуватись засобами браузера до 200%;
- недопустиме використання анімації з частотою зміни кадрів менше 3 секунд;
- надано текстову версію для зображень та медіавмісту;
- не використовується зображення тексту;
- усі зображення мають альтернативний текст;
- клікабельні зони достатньо великі;
- усі елементи інтерфейсу мають підпис;
- надано можливість управління з клавіатури;
- врахована можливість роботи екранних помічників та дикторів;
- використовується валідний HTML-код для розмітки.

16. Вимоги до адміністрування порталу

16.1. Вимоги до системи управління контентом

Керування змістом веб-порталу повинне забезпечуватись за допомогою Системи управління контентом, що є захищеним веб-інтерфейсом з авторизованим доступом і набором необхідних функцій і механізмів для додавання, зміни, видалення й структурування інформації, розташованої на веб-порталі.

Для підтримки порталу й експлуатації веб-інтерфейсу Системи управління контентом від персоналу Замовника не повинно вимагатися спеціальних технічних навичок, знання технологій або програмних продуктів, за винятком загальних навичок роботи з персональним комп'ютером і веб-браузером.

Система управління контентом доступна за спеціальною URL-адресою та захищена від несанкціонованого доступу логіном та паролем. Для шифрування сеансу використовується протокол HTTPS з відповідним SSL/TlS-сертифікатом.

Авторизованому користувачу Системи управління контентом повинна бути надана можливість виконувати наступні дії:

- додавання, редагування та видалення текстів (статей) з гіпертекстовою інформацією, медіа файлів, новин, документів тощо;

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

<table>
<tr><td>

- редагування складу та положення пунктів меню та дерева розділів;
- завантаження та видалення файлів;
- додавання, редагування та видалення типів матеріалів та тематичних тегів;
- управління користувачами порталу;
- робота з модулями порталу, такими як слайдери, опитування, розсилки, акредитація тощо;
- інші налаштування порталу.

Система не повинна передбачати подальшої абонентської плати.

16.2. Розмежування прав доступу
Усі користувачі веб-порталу поділяються на декілька груп:

1. Адміністратори веб-порталу: мають доступ до Системи управління контентом, реєструють редакторів та розподіляють їх права доступу до окремих модулів..
2. Редактори: здійснюють інформаційну підтримку порталу в рамках повноважень, наданих адміністратором.
3. Відвідувачі: мають доступ до загальнодоступних розділів порталу.

16.3. Наповнення, встановлення та налаштування веб-порталу
У напрямку наповнення веб-порталу повинно бути виконане:

- аналіз наявності усіх необхідних розділів, що є обов'язковими для публікації згідно із законом;
- наповнення структури та меню навігації веб-порталу;
- перенесення актуального вмісту сторінок та документів з попереднього веб-порталу (актуальність визначає Замовник).
- створення та наповнення нових сторінок веб-порталу здійснюється відповідно до узгодженої структури інформацією, що надається Замовником.

Замовник створює робочу групу відповідальних за підготовку інформації, надання необхідних даних та матеріалів та визначає координатора групи.

Виконавець наповнює портал тестовою інформацією, достатньою для визначення працездатності проекту і відповідності Технічному завданню. Об'єм тестової інформації визначається на розсуд Виконавця і являє собою текстову і графічну інформацію, внесену в типові сторінки проекту. Повне наповнення проекту інформацією Замовник здійснює самостійно.

</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">

17. Нефункціональні вимоги

</td></tr>
<tr><td>

17.1 Вимоги до захисту інформації веб-порталу
Повинні бути реалізовані наступні вимоги щодо захисту інформації:

- Якщо веб–сторінка містить посилання на інформаційні ресурси іншої веб–сторінки, умови функціонування останньої не повинні порушувати встановлену для даної веб–сторінки політику безпеки.
- Має бути забезпечена реалізація вимог із захисту цілісності та

</td><td></td></tr>
</table>

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

доступності розміщеної на веб–сторінці загальнодоступної інформації, а також конфіденційності та цілісності технологічної інформації веб–сторінки. ● Технологія оброблення інформації повинна відповідати вимогам політики безпеки інформації, визначеної для системи, що забезпечує функціонування веб–сторінки. ● Вимоги щодо забезпечення цілісності загальнодоступної інформації веб–сторінки та конфіденційності й цілісності технологічної інформації вимагають застосування технологій, що забезпечують реалізацію контрольованого і санкціонованого доступу до інформації та заборону неконтрольованої й несанкціонованої її модифікації. ● Технологічними процесами повинна бути реалізована можливість створення резервних копій інформації веб–сторінки та процедури їх відновлення з використанням резервних копій. Повне резервне копіювання усього вмісту веб-порталу має здійснюватися один раз на тиждень. **17.2. Вимоги до надійності** Надійність Порталу повинна бути забезпечена за наступними напрямками: ● Забезпечення працездатності порталу. ● Збереження даних порталу. Надійність забезпечується за рахунок: ● використання сучасних технологій розробки прикладного програмного забезпечення та якісного тестування; ● резервування модулів та їх елементів; ● режиму автоматичного аналізу поточного стану (в реальному часі) та відновлення працездатності у відповідності до регламенту відновлювальних робіт; ● організації систематичного резервного копіювання та архівного зберігання інформації на порталі; ● оперативності заміни програмно-технічних засобів, що вийшли з ладу; ● сумісності технічних засобів та програмного забезпечення; ● апаратно-програмного захисту роботи від стороннього несанкціонованого програмно-апаратного втручання; ● архівування та резервування внесених будь-яких даних. Збереження працездатності має забезпечуватись при відмові одного або декількох модулів за рахунок їх резервування. При цьому повинна вимагатися мінімальна увага з боку адміністратора Порталу щодо реакції на усунення наслідків відмов модулів. При цьому засобами обміну інформації, а також програмно-апаратними засобами повинно бути забезпечене збереження даних на Порталі. Збереження даних повинно забезпечувати цілісність та актуальність даних при програмно-апаратних збоях, відмовах, помилках, шляхом використання відповідних програмно-апаратних засобів та рішень, резервного копіювання тощо. Збереження даних має забезпечуватися у випадках: ● вимкнення живлення апаратних засобів;	

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

● відмови технічних засобів обробки інформації; ● помилок, збоїв або руйнування програмного та/чи апаратного забезпечення. **17.3 SEO-оптимізація** 1. Кожна сторінка веб порталу при створенні в адмін-системі повинна мати унікальну адресу (seo-friendly url) у вигляді, зрозумілому людині. 2. Можливість редагувати SEO-параметри сторінки (title і description). Якщо мета-теги не прописані індивідуально, вони генеруються автоматично згідно з шаблоном 3. Наявність файлу robots.txt. та sitemap.xml. 4. Можливість автоматично формувати alt і title властивості для зображень. 5. Налаштування редиректу на основне дзеркало веб порталу . Редирект з адрес з www на адреси без www або навпаки. 6. Семантична блокова верстка шаблонів. 7. Коректна обробка 404 помилки. 8. Оптимізація швидкості завантаження веб порталу (кешування, gzip) 9. Підключення інструментів для веб-майстрів Google Analytics **17.4. Умови експлуатації** Експлуатація Порталу повинна передбачати такі режими: ● Основний режим – режим штатного функціонування всіх модулів Порталу за призначенням; ● Режим адміністрування – режим здійснення централізованого автоматизованого налагоджування та автоматизованого оновлення Порталу одночасно із роботою решти користувачів в основному режимі або в режимі технічного обслуговування. ● Режим технічного обслуговування – режим регламентного технічного обслуговування та відновлення працездатності технічних засобів модулів Порталу. Портал повинен забезпечувати показники навантаження: ● кількість унікальних відвідувачів – не менше 100 тисяч на добу; ● первісне завантаження будь-якої сторінки – не більше 5 секунд (при навантаженні не менше 100 запитів в секунду); ● швидкість обробки базових запитів щодо операцій роботи з картками і реєстрами даних та надання відповідей – 5 секунд; ● швидкість результатів пошуку із наданням релевантних відповідей – 5 секунд; ● швидкість обробки форм та генерації друкованих версій – до 15 секунд.	
Додаткові вимоги:	
- Посилання на додаткові електронні ресурси облдержадміністрації та її структурних підрозділів; - Кнопки поширення в соцмережах (Фейсбук, телеграм, Твіттер, ватсап) в розділах з новинами, та розпорядчими документами (розпорядження, накази); - Функція пошуку по розпорядчим документам;	

DocuSign Envelope ID: D2C8C009-F4F0-4001-8254-51384157FB3D

- Телефонний довідник як розділ; - Система обліку публічної інформації відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277; - Календар подій як віджет на головній сторінці; - Фото- та відеогалереї як розділи; - Можливість вказати на помилку з відправкою повідомлення модератору (комбінація ctrl+ Enter на виділеному фрагменті тексту); - Перенесення інформації з попередніх версій веб порталу облдержадміністрації; - При створенні макетів дизайну використовувати кольорову палітру, яка включає: o відтінки синього, сірого та білий кольори, обов’язковими основними кольорами повинні бути: o відтінки синього: #2D5CA6 (посилання, навігація); #234161 (посилання під час наведення); o відтінки сірого: #6D727C (другорядний текст); #C2C5CB (границі, неактивні елементи); #F5F7FA (фон виділених блоків); o білий: #FFFFFF (основний фон веб-сторінки); o чорний: #1D1D1B (кольори основного тексту, заголовків); o жовтий: #FFE358 (кнопки, блоки інформації, що потребують привернення уваги користувача); o фіолетовий: #552C92 (відвідані посилання); o червоний: #FF0000 (сповіщення про помилки); - Інтеграція з порталом відкритих даних (data.gov.ua) за допомогою API функцій; - При створенні веб-порталу спиратися на Наказ Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України 25.11.2002 № 327/225, Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2019 № 493, порядку функціонування сайтів органів державної влади. - При розробці орієнтуватися на дизайн наступних сайтів: o Президент України - https://president.gov.ua/ o Кабінет Міністрів України - https://kmu.gov.ua/; o Київська ОДА - https://koda.gov.ua o Одеська ОДА – https://oda.odessa.gov.ua o Донецька ОДА – https://dn.gov.ua Погодження шаблонів, верстки, макетів дизайну проводити з відділом інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату обласної адміністрації	

Додаток 4

Договір на надання Товарів та/або Послуг між Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй та UNDP Empowered lives. Resilient nations.	**Contract for Goods and/or Services Between the United Nations Development Programme and** UNDP Empowered lives. Resilient nations.
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: Посада: Адреса: Тел.:	14. **UNDP Contact Person's Name**: Title: Address: Telephone number

Email:	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. Все вищезазначене, включене до цього документу за допомогою посилання, містить увесь обсяг домовленостей («Договір») між Сторонами, при цьому усі інші переговори та/або угоди, незалежно від того, виконані вони в усній або ж у письмовій формі, що відносяться до предмету даного Договору, втрачають силу. Даний Договір вступає в силу з дня проставлення належним чином уповноваженими представниками Сторін останнього підпису на Лицьовій сторінці і припиняє свою дію в Дату завершення Договору, яка зазначена на Лицьовій сторінці. Внесення змін та/або доповнень до даного Договору можливе лише у разі оформлення належним чином уповноваженими представниками Сторін письмової угоди. **НА ПОСВІДЧЕННЯ ЧОГО,** нижчепідписані, належним чином уповноважені на це представники Сторін, підписали цю Угоду від імені Сторін у місці та в день, що вказані нижче	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. All the above, hereby incorporated by reference, shall form the entire agreement between the Parties (the "Contract"), superseding the contents of any other negotiations and/or agreements, whether oral or in writing, pertaining to the subject of this Contract. This Contract shall enter into force on the date of the last signature of the Face Sheet by the duly authorized representatives of the Parties, and terminate on the Contract Ending Date indicated on the Face Sheet. This Contract may be amended only by written agreement between the duly authorized representatives of the Parties. **IN WITNESS WHEREOF**, the undersigned, being duly authorized thereto, have on behalf of the Parties hereto signed this Contract at the place and on the day set forth below.

Від імені 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:	