**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням уповноваженої особи

 протокол № 64/1 від 10.02.2021 р.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.О.Чеченєв

# ДОКУМЕНТАЦІЯ

**щодо проведення спрощеної закупівлі**

**ДК 021:2015 код 72220000-3**

**Консультаційні послуги з питань систем та з технічних питань (Проведення технічного аудиту ІТ-інфраструктури)**

(Інвестиційна програма АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» 2021 р.,

ІV розділ, п. IV.5.2)

**м. Вінниця - 2021 р.**

|  |
| --- |
| **Оголошення про проведення спрощеної закупівлі** |
| 1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, його категорія
 | АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО», 21050, м. Вінниця, вул. Магістратська, 2, код ЄДРПОУ 00130694,юридична особа/суб’єкт господарювання, який здійснює діяльність в окремих сферах господарювання, зазначених в пункті 4 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» |
| 1. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості зазначаються стосовно кожного лоту) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частини предмета закупівлі (лотів) (за наявності)
 | ДК 021:2015 код 72220000-3 Консультаційні послуги з питань систем та з технічних питань (Проведення технічного аудиту ІТ-інфраструктури) (Інвестиційна програма АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» 2021 р., ІV розділ, п. IV.5.2) – код згідно основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749 – 4531. |
| 1. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі
 | Пропозиції учасників повинні задовольняти вимоги до предмету закупівлі, визначені Додатком №1 до даного оголошення.Учасники закупівлі повинні надати у складі пропозиції погоджені технічні вимоги до предмету закупівлі (Додаток №1). |
| 1. Обсяг і місце надання послуг
 | **м. Вінниця, 1 послуга.** |
| 1. Строк надання послуг
 | **до 31.05.2021 р.** |
| **6. Умови оплати** | згідно проекту договору |
| **7.** Очікувана вартість предмета закупівлі | **500 000,00 грн. з ПДВ.** |
| **8. Період уточнення інформації про закупівлю** | Три робочі дні з дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі. |
| **9.Кінцевий строк подання пропозицій** | **­­­19.02.2021 р. до 09:00 год;** |
| **10. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв** | Оцінка пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі єдиного критерію **«Ціна»** , питома вага критерію «Ціна» складає 100%.**До ціни включається податок на додану вартість.** |
| **11. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників** | **Пропозиція супроводжується забезпеченням пропозиції**:вид забезпечення пропозиції: **електронна банківська гарантія**;розмір забезпечення пропозиції: **10 000,00 грн.**строк дії забезпечення пропозиції: не менше ніж 45 днів з дати розкриття пропозицій.Реквізити для оформлення банківської гарантії:поточний рахунок IBAN:UA573005280000026008455026503у АТ «ОТП Банк» МФО 300528Застереження щодо випадків, коли забезпечення пропозиції не повертається учаснику:- відкликання пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого пропозиції вважаються дійсними;- непідписання договору про закупівлю учасником, який став переможцем спрощеної закупівлі.Забезпечення пропозиції повертається учаснику протягом п'яти банківських днів з дня настання однієї з підстав: - закінчення строку дії забезпечення пропозиції, зазначеного в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі; - укладення договору про закупівлю з учасником, який став переможцем спрощеної закупівлі; - відкликання пропозиції до закінчення строку її подання;- закінчення спрощеної закупівлі в разі неукладення договору про закупівлю із жодним з учасників, які подали пропозиції. |
| **12. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається. |
| **13. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону у межах 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної вартості закупівлі** | 0,5% очікуваної вартості предмета закупівлі. |
| **14.** Інша інформація | Перелік документів, які повинні подати учасники спрощеної закупівлі в складі своєї пропозиції:1.Пропозицію, складену в довільній формі;2.Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі на укладання (підписання) договору про закупівлю;3.Погоджені технічні вимоги до предмету закупівлі згідно Додатку №1 до оголошення;4.Погоджений проект договору згідно Додатку №2 до оголошення;5.Електронну банківську гарантію;6. Довідка (лист) довільної форми з інформацією про наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів із зазначенням предмету договору, назви та коду ЄДРПОУ контрагента, з яким укладено договір.7.Копії договорів (не менше 2-х) що свідчать про виконання аналогічних договорів;8. Виконавець проєкту повинен відповідати вимогам вказаних в додатку №19.Інші документи, передбачені цією документацією.Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію. Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції.Всі визначені оголошенням про проведення спрощеної закупівлі документи пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій придатних для машинозчитування (файли з розширенням «..pdf.», «..jpeg.», тощо), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії. Документи, що складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином у відповідності до вимог чинного законодавства в частині дотримання письмової форми документу, складеного суб’єктом господарювання, в тому числі за власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника. Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;2) учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;3) учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю. |

 **ДОДАТОК №1**

 **до оголошення**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**Послуга проведення технічного аудиту ІТ-інфраструктури**

**1. Вступна частина**

В рамках проєкту повинні бути надані інформаційно-консультаційні послуги з проведення комплексного технічного аудиту ІТ-інфраструктури та систем інформаційної безпеки в АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО», cтворення звітів про поточний стан і рекомендацій щодо перебудови та подальшого розвитку ІТ-інфраструктури на підприємстві, з урахуванням найкращих світових практик.

**2. Цілі проєкту.**

Цілями проєкту є:

* Усунення недоліків та підвищення рівня захищеності
* Інвентаризація та документування ІТ-інфраструктури Товариства.
* Отримання об'єктивних якісних і кількісних оцінок про поточний стан ІТ-інфраструктури замовника, включаючи:
* детальну оцінку стану апаратного забезпечення та мережевого обладнання Товариства;
* детальний аналіз мережевої інфраструктури і розробка набору рекомендацій щодо її зміни і оптимізації;
* детальний аналіз серверної підсистеми, системи резервного копіювання, платформи віртуалізації і розробка набору рекомендацій щодо її зміни і оптимізації.
* Оцінка ІТ-інфраструктури на предмет відповідності кращим практикам та рекомендаціям виробників програмного і апаратного забезпечення.
* Оцінка відмовостійкості ІТ-інфраструктури та розробка рекомендацій щодо підвищення рівня її надійності.
* Отримання об'єктивної і незалежної оцінки поточного становища ІТ-інфраструктури замовника в сфері інформаційної безпеки, включаючи:
* оцінка впроваджених технічних засобів в області забезпечення інформаційної безпеки;
* визначення необхідного набору технічних засобів захисту для підвищення рівня інформаційної безпеки;

• вироблення цілей розвитку ІТ-інфраструктури, мережі і сервісів, побудова карти першочергових модернізацій;

**3. Склад і зміст робіт**

Для досягнення викладених цілей в рамках аудиту передбачається виконання певного переліку робіт. Роботи повинні бути розділені на наступні етапи:

• Ініціалізація.

• Збір первинної інформації.

• Аналіз зібраної інформації.

• Підготовка звіту та презентація результатів.

3.1 Ініціалізація

В ході проведення етапу ініціалізації виконується:

• Визначення всіх основних об'єктів обстеження і обстежуваних параметрів.

• Розробка календарного плану проведення робіт, визначення вимог до ресурсів.

• Визначення складу робочих груп з боку Виконавця і Замовника.

• Узгодження критеріїв оцінки досягнення результату і допустимих відхилень.

3.2 Збір первинної інформації

В рамках даного етапу виконуються наступні роботи:

• Збір інформації про мережеву інфраструктуру Товариства (маршрутизатори Cisco, MikroTik, мережеві брандмауери Fortinet, бездротова інфраструктура UniFi)

• Збір інформації про обчислювальну інфраструктуру Товариства (фізичні сервери та системи зберігання даних Dell, QNAP)

• Збір інформації про інфраструктуру віртуалізації на основі гіпервізора VMware ESXi.

• Збір інформації про інфраструктурні мережеві сервіси (DHCP, DNS, NTP, Syslog, SNMP і т. д.).

3.3 Аналіз зібраної інформації

На даному етапі виконується фіксація поточного стану обстежених об'єктів, порівняння з рекомендаціями виробників, обробка результатів і вироблення рекомендацій щодо оптимізації та подальшого розвитку підсистем.

3.4 Підготовка звіту та презентація результатів.

На даному етапі виконується підготовка документа «Звіт про обстеження», який є результатом аудиту, консолідує результати аналізу і буде містити:

• Опис поточного стану ІТ-інфраструктури;

• Систематизовану вихідну інформацію, придатну для подальшого використання в проєктах розвитку ІТ-інфраструктури;

• Практичні рекомендації щодо оптимізації та подальшого розвитку обстеженої ІТ-інфраструктури Товариства.

Звіт по ІТ-інфраструктурі (сервери, СХД, віртуалізація), а також перелік рекомендацій та дорожня карта проєктів розвитку повинні бути оформлені у вигляді презентації.

Зібрана в рамках аудиту і систематизована вихідна інформація повинна бути передана Замовнику в електронному вигляді.

**4. Методика проведення аудиту**

При проведенні робіт допускається використання наступних методів збору інформації:

• Анкетування та інтерв'ювання співробітників ІТ служби Замовника, а в деяких випадках і інших співробітників, що працюють з аналізованими службами Замовника.

• Візуальний огляд систем, приміщень і об'єктів обстеження в присутності співробітників Товариства.

• Вивчення технічної документації Замовника, яка містить відомості про конфігурацію програмно-апаратних комплексів та їх взаємозв'язках.

• Вивчення документації Замовника, яка містить відомості про стратегію і плани розвитку ІТ-інфраструктури підприємства.

• Вивчення документації, що регламентує управління інформаційною безпекою в Товариства/

• Використання інструментальних засобів за погодженням з Товариством.

**5. Управління аудитом**

5.1 Порядок проведення робіт

Проведення аудиту передбачає спільне виконання робіт Виконавцем і Замовником.

Робоча взаємодія Виконавця з Замовником здійснюється з використанням електронних засобів обміну даними.

Рішення в ході нарад співробітників Замовника і Виконавця можуть оформлятися протоколами, які візуються керівниками проєкту з боку Замовника та Виконавця.

5.2 Наради

Протягом періоду робіт з аудиту можуть призначатися наради.

На нарадах обов'язково повинні бути присутніми керівники проєкту з боку Замовника та Виконавця.

Виконавець відповідає за підготовку протоколів нарад і їх поширення серед учасників зустрічі.

Протокол нарад узгоджується і затверджується між керівниками проєкту з боку Замовника та Виконавця.

5.3 Процедура вирішення проблем і конфліктів

При виникненні проблем і конфліктів, їх рішення проводиться шляхом знаходження компромісу.

Всі проблеми, конфлікти і неоднозначні ситуації розглядаються і вирішуються сторонами спільно.

**6. Умови виконання робіт**

6.1 Загальні вимоги

Цілі і завдання аудиту доводяться до всіх членів проєктної команди Виконавця і співробітників Товариства, залучених до аудиту.

Роботи проводяться Виконавцем на території Товариства відповідно до затвердженого плану-графіка аудиту.

При проведенні робіт з аудиту ІТ-інфраструктури підприємства час проведення всіх інструментальних обстежень обладнання та інформаційних систем потрібно забезпечити їх безвідмовну і безперебійну роботу.

При проведенні досліджень повинні використовуватися тільки ліцензійні, сертифіковані і повірені апаратні і програмні продукти.

Всі портативні носії інформації Виконавця, які використовуються при проведенні аудиту, повинні бути вільні від вірусів і інших шкідливих програм.

Виконавець зобов'язаний підписати Угоду про нерозголошення конфіденційної інформації про Замовника, отриманої в результаті аудиту.

6.2 Надання доступу до технічних майданчиків

Замовник не пізніше запланованої дати повинен організувати фізичний доступ співробітників Виконавця до технічних майданчиків, на яких проводиться аудит.

Планова дата надання доступу до технічному майданчику повинна бути надана Виконавцем в плані-графіку.

Відповідальний за підготовку технічного майданчика - керівник проєкту з боку Замовника.

6.3 Надання документації

Замовник повинен надати наступні документи та інформацію:

• Технічну документацію, яка містить відомості про конфігурацію програмно-апаратних комплексів і їх взаємозв'язки.

• Документацію, яка містить відомості про стратегію і плани розвитку ІТ-інфраструктури підприємства.

• Документацію, що регламентує управління інформаційною безпекою в Товариства.

• Конфігурації, а також інші технічні та статистичні дані і метрики обладнання та програмно-апаратних комплексів.

6.4 Надання доступу до обладнання і програмно апаратним комплексам

Замовник повинен надати виконавцю можливість отримання конфігураційних, статистичних, налагоджувальних та інших метрик з працюючого обладнання і програмно апаратних комплексів.

Замовник повинен забезпечити локальний і віддалений (VPN) доступ до інтерфейсів управління працюючого обладнання і програмно-апаратних комплексів з правами достатніми для отримання конфігураційних, статистичних, налагоджувальних та інших метрик.

**7. Вимоги до результатів проєкту**

Результати аудиту повинні бути надані в документі «Звіт про обстеження», який повинен містити такі розділи:

1. Область і методи проведення аудиту.

2. Загальна інформація про Товариство.

3. Опис поточного стану ІТ-інфраструктури, що включає:

• перелік об'єктів ІТ-інфраструктури;

• фізичну топологію мережевої інфраструктури.

Перелік аудиторських спостережень, виявлених невідповідностей та ризиків по областям аудиту:

• мережева інфраструктура;

• обчислювальна інфраструктура;

• інфраструктура віртуалізації;

• інфраструктура мережевих сервісів.

4. Рекомендації щодо усунення виявлених невідповідностей та зменшення ризиків, включаючи:

• рекомендації щодо усунення критичних помилок в налаштуваннях об'єктів ІТ-інфраструктури та топології побудови мережі, мережевих сервісів і інших компонентів ІТ-інфраструктури Замовника;

• рекомендації з модернізації ІТ-інфраструктури на предмет відповідності кращим практикам і рекомендацій виробників програмного і апаратного забезпечення;

• рекомендації щодо підвищення відмовостійкості і надійності ІТ-інфраструктури;

• рекомендації по можливостям масштабування ІТ-інфраструктури на випадок зростання вимог Замовника

Рекомендації можуть включати:

• рекомендації щодо зміни топології побудови мережі, мережевих сервісів, обчислювальної інфраструктури, інфраструктури віртуалізації, прикладних сервісів і інших компонентів ІТ-інфраструктури Замовника;

• рекомендації щодо зміни налаштувань обладнання і програмно-апаратних комплексів;

• рекомендації по оновленню програмного забезпечення обладнання та програмно-апаратних комплексів;

• рекомендації із залучення додаткового обладнання та програмно-апаратних комплексів;

• інші рекомендації, які Виконавець вважає за необхідне надати Замовнику.

5. Рекомендації щодо усунення виявлених невідповідностей та зменшення ризиків в області інформаційної безпеки, включаючи:

• рекомендації щодо зміни налаштувань обладнання і програмно-апаратних комплексів для підвищення рівня інформаційної безпеки;

• рекомендації з оновлення програмного забезпечення обладнання та програмно-апаратних комплексів для підвищення рівня інформаційної безпеки;

• рекомендації щодо впровадження нових технічних засобів захисту;

• рекомендації щодо зміни топології побудови мережі, мережевих сервісів, обчислювальної інфраструктури, інфраструктури віртуалізації, прикладних сервісів і інших компонентів ІТ-інфраструктури для підвищення рівня інформаційної безпеки;

• інші рекомендації, що дозволяють підвищити рівень інформаційної безпеки, які Виконавець вважає за необхідне надати Замовнику.

6. Рекомендації щодо подальшого розвитку ІТ-інфраструктури, включаючи:

• рекомендації по використанню нових технологій, продуктів і платформ

• рекомендації по використанню нових мережевих і прикладних сервісів

• рекомендації по використанню нових моделей надання послуг

• інші рекомендації, які Виконавець вважає за необхідне надати Замовнику

Крім документа «Звіт про обстеження», виконавець повинен надати презентацію для бізнес користувачів і вищого керівництва Замовника, в якій необхідно відобразити короткі узагальнені результати обстеження в зрозумілому і зрозумілому людині вигляді.

**8. Кваліфікаційні вимоги до Виконавця**

Виконавець проєкту повинен відповідати наступним вимогам:

1. Виконавець повинен мати досвід роботи на ринку ІТ послуг не менше п'яти років.

2. Виконавець повинен володіти методологією ведення ІТ проєктів.

3. Виконавець повинен надати відгуки від замовників про реалізацію подібних проєктів.

4. Виконавець повинен надати опис проєктної команди, яка повинна включати наступну інформацію по кожному члену команди: опис ролі в проєктній команді, перелік вирішуваних завдань, перелік сертифікатів, що підтверджують компетентність даного члена команди по даному напрямку.

5. Виконавець повинен мати сертифікованих фахівців за наступними напрямками:

* Керівник проєкту з боку Виконавця повинен володіти сертифікатом в області управління проєктами не нижче рівня IPMA Level З
* Співробітники виконавця повинні мати такі сертифікати:
* Не менш одного фахівця Fortinet NSE 4 Network Security Professional
* Не менш одного фахівця Fortinet NSE 7 Troubleshooting Professional
* Не менш одного фахівця VMware Certified Professional Network Virtualization
* Не менш одного фахівця VMware Certified Professional Data Center Virtualization
* Не менш одного фахівця Dell EMC System Engineer Server Credential
* Не менш одного фахівця Dell EMC System Engineer Storage Credential
* Не менш одного фахівця Dell EMC System Engineer Converged Infrastructure Credential
* Не менш одного фахівця Microsoft Certified Professional
* Не менш одного фахівця CISCO CCIE Routing & Switching
* Не менш одного фахівця CISCO CCIE- Security

 **ДОДАТОК №2**

 **до оголошення**

**Договір № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**про надання послуг**

м.Вінниця «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі іменується «Замовник»), що є платником податку на прибуток за основною ставкою, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі іменується «Виконавець»), що має статус платника податку на прибуток за основною ставкою, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, (в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона») уклали цей Договір (надалі іменується – «Договір») про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. В порядку та на умовах, визначених Договором, Виконавець зобов’язується надати Замовнику консультаційні послуги з питань інформатизації, а саме: технічного аудиту ІТ-інфраструктуриЗамовника (далі - послуги), а Замовник зобов’язується прийняти та оплатити надані Виконавцем послуги.

1.2. Послуги по цьому Договору включають в себе:

1.2.1. Аналіз існуючої у Замовника ІТ-інфраструктури, який включає, не обмежуючись наведеним, ознайомлення з обладнанням, апаратними засобами, програмним забезпеченням, технологією комунікації складових частин системи, іншими настройками та характеристиками комп’ютерної системи;

1.2.2. Ознайомлення із дійсними та очікуваними вимогами користувачів ІТ-інфраструктури Замовника з урахуванням їх функціональних обов’язків;

 1.2.3. складання письмового звіту з рекомендаціями, щодо усунення існуючих помилок у ІТ-інфраструктури Замовника, покращення роботи ІТ-інфраструктури системи Замовника, пропозиціями заміни/встановлення обладнання, складових частин ІТ-інфраструктури Замовника.

1. **ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

 2.1. Сума Договору складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. крім того ПДВ 20% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, загальна сума з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.

 2.2. Замовник здійснює розрахунки за фактично надані послуги протягом 180 банківських днів з дати підписання Акту здачі – приймання наданих послуг, у національній валюті України шляхом безготівкового перерахування коштів на поточний рахунок Виконавця або шляхом видачі простого векселя (векселів). Вексель (векселі) видаються Виконавцю на суму фактично наданих послуг. Номінальна вартість векселя (векселів) не повинна бути більше суми фактично наданих послуг. В момент (день) оформлення векселя (векселів) зобов’язання оплатити надані послуги у Замовника припиняються та виникає новий обов’язок оплатити вексель (векселі). Вексель (векселі) передається за актом прийому-передачі. Виконавець зобов’язаний прийняти оформлений вексель (векселі) та підписати акт прийому-передачі

 2.3. За наявності фінансування Замовник має право, але не зобов’язаний здійснити повну або часткову попередню оплату послуг.

 2.4. У випадку одержання передоплати та неможливості виконати свої зобов’язання, Виконавець повертає Замовнику одержані грошові кошти не пізніше 3-х банківських днів з моменту виявлення такої обставини. При порушенні зазначеного строку на суму неповернених коштів нараховуються індекс інфляції та штрафна санкція у розмірі 30% від суми неповернених коштів.

 2.5. Виконавець зобов’язується надавати Замовнику податкові накладні, складені в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному законодавством, з електронним підписом уповноваженої особи, та зареєстровані в Єдиному реєстрі податкових накладних в строк не пізніше визначеного Податковим кодексом України. Покупець для реєстрації та обміну податковими накладними використовує програмний комплекс «M.E.Doc IS».

 2.6. Порядок здійснення оплати за Договором може бути змінений тільки за взаємною згодою Сторін шляхом підписання додаткової угоди.

1. **Порядок ЗДАЧІ та приймання послуг**

 3.1. Виконавець зобов'язується надати послуги протягом 5 (п’яти) робочих днів після підписання Договору та завершити їх протягом місяця.

 3.2. Після надання послуг Виконавець передає Замовнику Акт здачі – приймання наданих послуг (в подальшому – Акт) з розрахунком вартості послуг та звітними документами.

 3.3. У разі, якщо надані послуги не відповідають умовам укладеного Договору, Замовник протягом 10 (десяти) днів з моменту передання Акта зобов’язаний надати дефектний акт із строком усунення зауважень.

 3.4. Якщо у десятиденний строк з моменту передання Акта Виконавець не отримує дефектний акт підписаний Замовником, послуги вважаються виконаними якісно, у повному обсязі та належним чином згідно умов Договору та прийнятими Замовником.

1. **Обов’язки СТОРІН**

 4.1. Виконавець зобов’язується:

 4.1.1. Надати послуги у повному обсязі та належним чином у відповідності з умовами даного Договору.

 4.1.2. Підписати договір про захист конфіденційної інформації Замовника, та дотримуватися його умов.

4.2. Замовник зобов’язується:

4.2.1. Призначити відповідального працівника з відповідними повноваженнями, що надасть необхідну інформацію та допомогу працівникам Виконавця для виконання ними послуг згідно даного Договору.

4.2.2. Надавати інформацію та пояснення, необхідні Виконавцю для надання послуг:

4.2.2.1. Надати до дати початку надання послуг інформацію, що має містити дані про:

1) загальну архітектуру (схему) комп’ютерної мережі;

2) конфігурації обладнання системи (моделі пристроїв);

3) програмні конфігурації системи;

4) повний перелік виявлених недоліків та проблем, що виникали з системою (надати опис, файли журналів та іншу інформацію);

 4.2.2.2. Протягом періоду надання послуг надавати необхідну Виконавцю інформацію на усний або письмовий запит Виконавця протягом 2 (двох) робочих днів або в залежності від питання - негайно в процесі запиту Виконавця;

 4.2.2.3. Призначити та затвердити часи роботи, коли можлива реконфігурація обладнання для виявлення та усунення помилок/недоліків (внесення будь-яких змін буде погоджено Виконавцем з відповідальним працівником).

 4.2.3. Надати доступ Виконавцю у приміщення, де знаходяться користувачі та розташоване обладнання системи, що є предметом даного Договору.

 4.2.4. Приймати надані Виконавцем послуги у порядку, передбаченому даним Договором.

 4.2.5. Оплачувати послуги надані Виконавцем у порядку, передбаченому цим Договором.

1. **Відповідальність сторін ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

 5.1. За невиконання та/або неналежне виконання взятих на себе зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, визначену чинним законодавством та умовами цього Договору.

 5.2. Виконавець не несе відповідальність за невиконання або неналежне або несвоєчасне виконання послуг, якщо це пов’язано з ненаданням Замовником необхідної інформації, або наданням Замовником недостовірної інформації, або невиконанням Замовником зобов’язань, передбачених цим Договором.

 5.3. Виконавець не несе відповідальність за невиконання Замовником рекомендацій, які надаються Виконавцем.

 5.4. У разі невиконання чи неналежного надання послуг по цьому Договору Виконавець виплачує Замовнику пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діятиме в період, за який нараховуватиметься пеня, від вартості несвоєчасних наданих послуг, за кожний день затримки їх виконання.

 5.5. У разі порушення строків оплати по цьому Договору Замовник виплачує Виконавцеві пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діятиме в період, за який нараховуватиметься пеня, від суми заборгованості за кожний день прострочення.

 5.6. Сторони домовилися, що всі можливі суперечки і розбіжності, які пов’язані з виконанням цього Договору, будуть розв’язуватися шляхом переговорів та листування.

 5.7. Спори і розбіжності, що не вдалося врегулювати шляхом переговорів та листування, вирішуються в судовому порядку згідно чинного законодавства України.

1. **ФОРС-МАЖОР**

 6.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов’язань за цим Договором, якщо воно стало наслідком обставин непереборної сили (форс-мажор), та якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання Сторонами своїх обов’язків по цьому Договору

 6.2. При цьому строк виконання зобов’язань Сторін за цим Договором продовжується на час, протягом якого діяли такі обставини.

 6.3. Якщо такі обставини будуть мати місце протягом 2 (двох) місяців, то кожна із Сторін вправі відмовитись від виконання своїх обов’язків за цим Договором. При цьому ні одна із Сторін не буде мати право на відшкодування іншій Стороні можливих збитків.

 6.4. Сторона не звільняється від відповідальності на підставі настання обставин форс-мажору, якщо обставини форс-мажору виникли протягом строку порушення виконання зобов’язань Стороною, яка на них посилається.

 6.5. Обставини форс-мажору повинні бути засвідчені довідкою Торгово-промислової палати України або її регіональними представництвами.

1. **Строк дії Договору та ІНШІ УМОВИ**

 7.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін, і діє до 31.12.2021 р., а в частині здійснення розрахунків, сплати штрафних санкцій та гарантійних зобов’язань – до їх повного виконання.

 7.2. Зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється Додатковою угодою до цього Договору.

 7.3. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

 7.4. Усі умови цього Договору відносяться до конфіденційної інформації (а сам Договір до конфіденційного документу) і не підлягають розголошенню Сторонами по Договору будь-яким третім особам, за виключенням випадків та згідно процедурі, прямо передбачених чинним законодавством.

 7.5. Недійсність окремих положень цього Договору не впливає на дійсність інших положень Договору та Договору в цілому, які залишатимуться обов'язковими до виконання Сторонами.

 7.6. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорів реквізитів та зобов‘язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

 7.7. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

 7.8. Сторони дають згоду на обробку та використання своїх персональних даних, які стали або стануть відомі у зв’язку з укладенням та виконанням цього Договору, але виключно з метою виконання цього Договору та вимог чинного законодавства України.

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

1. **Місцезнаходження, реквізити ТА ПІДПИСИ сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК**м.п. | **ВИКОНАВЕЦЬ**м.п. |

**ДОГОВІР**

**ПРО ЗАХИСТ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**м. Вінниця «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021p.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі іменується «Сторона 1»), що є платником податку на прибуток за основною ставкою, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі іменується «Сторона 2»), що має статус платника податку на прибуток за основною ставкою, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, (в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона») уклали цей Договір (надалі іменується – «Договір») про наступне:

1. **Визначення конфіденційної інформації**
	1. Конфіденційна інформація – це інформація, яку Сторона 2 отримує від Сторони 1 під час проведення переговорів, виконання дій щодо встановлення договірних відносин та поточної співпраці, а саме: зміст службової кореспонденції та інших внутрішніх документів, програмні коди та параметри налаштування систем обробки інформації, перелік клієнтів, відомості про відносини з партнерами, будь-яка технічна інформація, пов'язана з функціонуванням комп’ютерних систем, відомості щодо захисту та налаштувань інформаційних систем, мережевих пристроїв, засобів та процедур віддаленого доступу, інформація про виявлені вразливості в ІТ системах, інформація про елементи та способи захисту інформації, відомості про ІТ системи компанії та дані що в них обробляються, інформація, що міститься в правовстановлюючих документах, анкетах, заявах, договорах, програмах, тарифах, внутрішніх положеннях, методиках, бізнес планах, описах проектів, тощо; фінансова, статистична та управлінська звітність та інші документи, що містять інформацію комерційного, фінансового, технічного (в т. ч. в сфері інформаційних технологій), проектувального, управлінського, юридичного характеру в письмовій та електронній формі; інформація про штатний розпис, управлінську, організаційну структуру, розподіл компетенцій, систему делегування повноважень, посадові оклади, системи винагородження і преміювання, положення, що регулюють відносини з найманими працівниками, правила внутрішнього розпорядку, накази в сфері кадрового адміністрування і інша документація (інформація) кадрового діловодства; договірна документація, інформація про товари, роботи, послуги, що є предметом договірних відносин, умови їх поставки і оплати та інші умови укладених договорів і порядку їх виконання та будь-яке усне обговорення вищезазначеної інформації; дані про інформаційні, комунікаційні, операційні системи, торгівельне, складське та інше обладнання, а також інша інформація та документи, які стосуються бізнес-процесів, господарської і іншої діяльності, яку Сторона1 добровільно передає Стороні2 для використання при співпраці зі Стороною1.

Сторони погодили, що зазначена конфіденційна інформація може надаватися в усній, письмовій, електронній або в будь-якій іншій матеріальній формі, в тому числі шляхом безпосереднього доступу Сторони 2 до електронних інформаційних систем, баз даних Сторони 1.

* 1. Зобов’язання щодо дотримання правового режиму конфіденційної інформації відповідно до цього Договору не поширюються на інформацію:
		1. яка в момент її надання однією із Сторін є публічною (загальновідомою для необмеженого кола осіб);
		2. яка після її надання однією із Сторін стає публічною з іншої причини, ніж порушення зобов’язань, викладених у цьому Договорі;
		3. яка на законних підставах була власністю однієї із Сторін до того, як вона була надана іншою Стороною;
		4. яка отримується однією Стороною про іншу Сторону від третьої сторони, що на законній підставі уповноважена її надавати за умови, що Сторона, яка отримує таку інформацію, не пов’язана зобов’язанням стосовно збереження конфіденційності відповідної інформації із джерелом її походження;
		5. яка дозволена до поширення згідно з письмовим дозволом (згодою) Сторони - власника інформації;
		6. яка стала відомою одній із Сторін про іншу Сторону до моменту укладення цього Договору з інших джерел;
		7. яка є або стає загально відомою в результаті помилковості, недбалості або навмисних дій Сторони – власника інформації;
		8. яка згідно чинного законодавства не може вважатися конфіденційною.
	2. У випадку, якщо на адресу Сторони 2 надійшла законна та вмотивована вимога будь-якого державного органу, уповноваженого відповідно до закону вимагати надання конфіденційної інформації про Сторону 1, Сторона 2, після попереднього інформування Сторони 1 про наявність такої вимоги та узгодження зі Стороною 1 обсягу та змісту конфіденційної інформації, яка має надаватися, надає відповідну інформацію запитуючому органу в тій частині і обсягах, що відповідає запиту, з обов’язковим зазначенням в супровідному документі, що така інформація є конфіденційною. Така інформація не втрачає статусу конфіденційної.
1. **Предмет Договору**
	1. Предметом Договору є взаємні права та обов’язки Сторін щодо передачі, зберігання, використання, захисту та порядку розголошення конфіденційної інформації, яка надається (повідомляється) Стороні 2 Стороною 1 з метою співпраці, встановлення договірних відносин, укладення та виконання договорів.
	2. Цей Договір визначає єдині вимоги щодо захисту конфіденційної інформації і поширює свою дію на всі договори, укладені Сторонами одне з одним, протягом строку дії цього Договору.
	3. Сторона 2 зобов’язана виконувати свої обов’язки щодо захисту конфіденційної інформації, що передбачені цим Договором, протягом строку дії Договору, а також протягом 5 (п’яти) років з дати припинення Договору. Зазначене зобов’язання діє до моменту його повного виконання.
2. **Зобов’язання щодо охорони конфіденційності інформації**
	1. Сторона 2 зобов’язується дотримуватись вимог щодо зберігання, захисту та порядку розголошення конфіденційної інформації, отриманої від Сторони 1, відповідно до умов, визначених у цьому Договорі.
	2. Сторона 2 погоджується з тим, що до отриманої нею від іншої Сторони конфіденційної інформації повинні застосовуватись умови конфіденційності, і така конфіденційна інформація не підлягає продажу, обміну, публікації, використання для власної господарської діяльності чи будь-якому іншому розголошенню будь-яким способом, за виключенням випадків, передбачених цим Договором та законодавством України.
	3. Сторона 2 зобов’язана вжити всіх заходів для забезпечення недопущення несанкціонованого використання чи розголошення конфіденційної інформації третім особам. Сторона 2 має право розголошувати або передавати конфіденційну інформацію третім особам лише після отримання на це письмової згоди Сторони 1, в тому числі за умов попереднього узгодження зі Стороною 1 обсягу та змісту конфіденційної інформації, підстави розкриття якої передбачено п. 1.3. та розділом 4 цього Договору.
	4. Сторона 2 зобов’язана застосовувати заходи щодо захисту отриманої від Сторони 1 конфіденційної інформації, у тому самому обсязі, як вона застосовує стосовно власної конфіденційної інформації. Сторона 2 забезпечує зберігання, використання та захист конфіденційної інформації шляхом підшивання у спеціальному файлі (файлах) отриманих від Сторони 1 оригіналів та копій паперових носіїв конфіденційної інформації (факси, листи та інша паперова кореспонденція), а також інформації, роздрукованої Стороною 2 з електронних носіїв. Ці файли зберігаються у відповідності до внутрішніх правил Сторони 2 окремо від будь-якої іншої інформації.

Сторона 2 забезпечує зберігання, використання та захист конфіденційної інформації наданої в електронній формі, шляхом розміщення її в базах даних, електронних сховищах, локальних мережах, з наданням доступу виключно тим особам, яким дозволяється надання такої інформації згідно умов цього Договору (п. 3.5.).

Для забезпечення нерозголошення конфіденційної інформації Сторона 2 застосовує і інші засоби, що передбачені внутрішніми процедурами та практикою.

* 1. Сторона 2 повинна обмежити коло осіб, які матимуть доступ до конфіденційної інформації, отриманої від Сторони 1, виключно працівниками, в службові обов’язки яких входить виконання укладених Сторонами договорів. Сторона 2 зобов’язана повідомити Стороні 1 дані всіх працівників, які будуть залучені до роботи з конфіденційною інформацією Сторони1, шляхом оформлення та надання Стороні 1 оригіналів «Заяв-зобов’язань про нерозголошення та збереження конфіденційної інформації», при цьому Сторона 2 гарантує, що має всі права і погодження на надання Стороні1 персональних даних таких працівників відповідно до вимог чинного законодавства. Заяви-зобов’язання про нерозголошення та збереження конфіденційної інформації мають бути передані Стороні 1 в оригіналах не пізніше 2-х робочих днів з дати залучення Стороною 2 конкретного працівника до роботи з конфіденційною інформацією Сторони 1. У випадку звільнення, працівників, які були залучені до роботи з конфіденційною інформацією Сторони 1, або припинення їх доступу до такої конфіденційної інформації, Сторона 2 зобов’язана повідомити про це Сторону 1 не пізніше 2-х робочих днів з дати такого звільнення/припинення доступу.
	2. Сторона 2 зобов’язана контролювати дотримання своїми працівниками правил зберігання, використання, захисту та порядку розголошення конфіденційної інформації, викладених у цьому Договорі. Сторона 2 несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації своїми працівниками.
	3. Сторона 2 зобов’язана використовувати отриману від Сторони 1 конфіденційну інформацію лише з тією метою, з якою вона була передана.
1. **Особливі умови**
	1. Сторона 2 звільняється від відповідальності за розкриття конфіденційної інформації, якщо таке розкриття було здійснено відповідно до умов цього Договору або на вимогу державних органів, які мають право вимагати розкриття конфіденційної інформації відповідно до чинного законодавства України. Розкриття конфіденційної інформації має бути здійснено виключно в межах належним чином оформлених письмових запитів та/або нормативних актів, на підставі яких відбувається розкриття.
	2. Конфіденційна інформація, що підлягає розкриттю у випадках, передбачених п.п. 4.1. цього Договору, розкривається (передається) в обсязі, зазначеному у відповідному письмовому дозволі Сторони 1 або запиті відповідного державного органа, за умов попереднього узгодження зі Стороною 1 обсягу/змісту конфіденційної інформації, що розкривається на запит державних органів.
2. **Порушення правил охорони конфіденційної інформації**
	1. Якщо Сторона 2 обґрунтовано вважає, що існує загроза розголошення (розкриття) конфіденційної інформації всупереч вимогам цього Договору, або відбулося таке розголошення (розкриття), Сторона 2 повинна письмово протягом 1 (одного) робочого дня, з моменту встановлення наявності загрози або факту розголошення (розкриття), повідомити про це Сторону 1.
	2. Сторона 2 зобов’язана відшкодувати Стороні 1 усі збитки, спричинені невиконанням або неналежним виконанням своїх обов’язків за цим Договором.
	3. У випадку порушення Стороною 2 зобов’язань, щодо нерозголошення конфіденційної інформації Сторони 1, Сторона 2 зобов’язана, окрім відшкодування збитків, оплатити на користь Сторони 1 штраф у розмірі 50 000,00 (п’ятдесят тисяч) гривень за кожен факт порушення.
3. **Порядок вирішення спорів**
	1. Всі спори і розбіжності, що можуть виникнути між сторонами із умов цього Договору, або в зв`язку з ним (при його укладенні, виконанні, зміні, розірванні, припиненні, визнанні неукладеним, визнанні недійсним і т. ін.) підлягають вирішенню у Господарському суді Вінницької області.
	2. Сторони зобов`язуються сумлінно виконувати обов`язки і вимоги Господарського суду з метою об`єктивного розгляду спору.
	3. Сторони визнають рішення Господарського суду остаточним і підлягаючим виконанню.
4. **Інші умови**
	1. Всі зміни та доповнення до цього Договору вчиняються в письмовій формі та підписуються уповноваженими представниками Сторін.
	2. Сторони не вправі передавати свої права та обов’язки за цим Договором третім особам за виключенням випадків, прямо визначених цим Договором або за письмовою згодою Сторін.
	3. У разі припинення будь-якої Сторони шляхом реорганізації, права та обов’язки за Договором переходять до відповідного правонаступника.
	4. Якщо будь-яке положення цього Договору буде визнано недійсним або втратить свою силу, то це не вплине на дійсність інших положень Договору.
	5. Договір може бути припинено Стороною 1 в односторонньому порядку шляхом направлення, принаймні за 30 (тридцять) календарних днів, попереднього письмового повідомлення іншій Стороні, в якому може бути вказана необхідність повернення та знищення конфіденційної інформації, що була передана.
	6. Сторона 2, яка отримала повідомлення про необхідність повернення та знищення конфіденційної інформації, протягом 15 (п’ятнадцяти) календарних днів з дати його отримання, зобов’язана повернути Стороні1 отримані від неї оригінали усієї конфіденційної інформації у паперовому вигляді, усі копії цих оригіналів, а інформацію отриману у електронному вигляді Сторона 2 повинна знищити та підтвердити письмовим меморандумом, що вся конфіденційна інформація, що могла б залишитись у її розпорядженні була знищена або передана Стороні 1. Сторони погодили, що в у випадку припинення Договору, зобов’язання по нерозголошенню конфіденційної інформації продовжують діяти до закінчення строків конфіденційності, що передбачені п.п. 2.3., 7.8. цього Договору.
	7. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів. Сторони будуть письмово повідомляти одна одну про зміну своєї юридичної адреси, номерів телефонів в 5-денний термін з дати внесення відповідних змін, а у разі неповідомлення, Сторона, що порушила такий обов’язок несе ризик настання пов’язаних із цим несприятливих наслідків.
	8. Цей Договір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31.12.2026 року. При цьому зобов’язання Сторін щодо збереження конфіденційної інформації є чинними протягом п’яти років з моменту припинення цього Договору.
	9. Після набрання чинності цим Договором всі попередні переговори, листування, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.
	10. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України.
	11. Цей Договір укладено у двох примірниках українською мовою, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.
	12. Обмін інформацією в електронній формі здійснюється, зокрема, з використанням наступних реквізитів електронної пошти чи засобів віддаленого доступу Сторін:

- Сторона 1: e-mail:

- Сторона 2: e-mail:

1. **Реквізити та підписи Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона 1 | Сторона 2 |