**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **"ЗАТВЕРДЖЕНО"**  **рішенням уповноваженої особи**  **протокол № 23/1 27.04.2021** |
|  |  |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.О.Чеченєв** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ** |

**ДК 021:2015 код 72230000-6- Послуги з розробки програмного забезпечення на замовлення**

**(**[**Система**](http://10.81.1.61/otchet/index.php?act=view&mo=tn21&t=441&w=tt_budget2021.forma1_id%3c6%20and%20slvoe_id=14%20and%20ip%3c3%20and%20tmc_id=22686) **комплексного управління персоналом)**

(Інвестиційна програма АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»,

ІV розділ п. ІV.3.7.2)

**м. Вінниця – 2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Розділ І. Загальні положення** | |
| 1 | 2 | 3 |
| **1** | **Терміни, які вживаються в тендерній документації** | Тендерну документацію (далі ТД) розроблено відповідно до вимог [Закону](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2289-17) України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі. |
| **2** | **Інформація про замовника торгів** |  |
| 2.1 | повне найменування | АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» |
| 2.2 | місцезнаходження | Україна, 21050, м. Вінниця, вул. Магістратська, 2 |
| 2.3 | посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | З технічних питань:  - Стецюк Олег Миколайович, начальник служби програмного супроводу, м. Вінниця, вул. Магістратська 2, 21050, каб.№210, телефон/факс: (0432) 52-50-87;  З організаційних питань:  Начальник служби закупівель Чеченєв Сергій Олександрович, вул. (0432) 65-95-87,  e-mail: [oks05@voe.com.ua](mailto:oks05@voe.com.ua) |
| **3** | **Процедура закупівлі** | **відкриті торги з публікацією англійською мовою** |
| **4** | **Інформація про предмет закупівлі** |  |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | **ДК 021:2015 код 72230000-6- Послуги з розробки програмного забезпечення на замовлення**  **(**[**Система**](http://10.81.1.61/otchet/index.php?act=view&mo=tn21&t=441&w=tt_budget2021.forma1_id%3c6%20and%20slvoe_id=14%20and%20ip%3c3%20and%20tmc_id=22686) **комплексного управління персоналом)**  (Інвестиційна програма АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО», ІV розділ п. ІV.3.7.2) |
| 4.2 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Подання пропозицій за окремими частинами закупівлі не передбачено |
| 4.3 | місце, кількість, обсяг надання послуг | **1 послуга,** **Вінницька область,** |
| 4.4 | строк надання послуг | **до 31.10.2021** |
| **5** | **Недискримінація учасників** | 5.1. Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.  Замовник забезпечує вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої Законом. |
| **6** | **Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції** | 6.1. Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України - гривня.  У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент,  такий учасник зазначає ціну пропозиції в електронній системі закупівель у валюті – гривня. |
| **7** | **Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції** | 7.1. Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою.  7.2. Під час проведення процедури закупівлі усі документи, що мають відношення до тендерної пропозиції та складаються безпосередньо учасником, викладаються українською мовою.  У разі надання інших документів складених  мовою іншою ніж українська мова або російська мова, такі документи повинні супроводжуватися перекладом українською мовою, переклад (або справжність підпису перекладача) - засвідчений нотаріально або легалізований у встановленому законодавством України порядку. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою. |
| **Розділ ІІ. Порядок внесення змін та надання роз’яснень до тендерної документації** | | |
| **1** | **Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації** | 1.1. Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз’ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів із дня їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону.  1.2. У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг тендеру.  1.3. Для поновлення перебігу тендеру замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель із одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менше як на сім днів.  1.4. Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону. |
| **2** | **Унесення змін до тендерної документації** | 2.1. Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше семи днів.  2.2. Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.  2.3. Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону. |
| **Розділ ІІІ. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** | | |
| **1** | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | 1.1. Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним критеріям, наявність/відсутність підстав, установлених у статті 17 Закону і в цій тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у цій тендерній документації, а саме:  - інформації та документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям (Додаток №1 до цієї тендерної документації);  - інформації щодо відповідності учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону (Додаток №1 до цієї тендерної документації);  - інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, а саме технічну специфікацію, що повинна складатись з документів, зазначених у частині 4 цієї документації (Додаток №2 до цієї тендерної документації);  - документів, що підтверджують повноваження відповідної особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (Додаток №1 до цієї тендерної документації);  - проект договору (Додаток №3 до цієї тендерної документації);  - інших документів, необхідність подання яких у складі тендерної пропозиції передбачена умовами цієї документації.  1.2. Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.  1.3. Всі визначені цією тендерною документацією документи тендерної 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 тендерної пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі тендерної 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).  1.4. Під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги", тобто тендерна пропозиція у будь-якому випадку повинна містити накладений електронний підпис (або кваліфікований електронний підпис) учасника/уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів тендерної пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються згідно п. 1.5. цієї документації.  1.5. Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції уповноваженої особи учасника процедури закупівлі підтверджується: для посадових (службових) осіб учасника, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та/ або протокол зборів засновників, тощо); для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності – довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність.  У разі якщо тендерна пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання.  1.6. Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  1.7. Ціною тендерної пропозиції вважається сума, зазначена учасником у його тендерній пропозиції як загальна сума, за яку він погоджується виконати умови закупівлі згідно вимог замовника, в тому числі з урахуванням технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, всіх умов виконання договору, та з урахуванням сум належних податків та зборів, що мають бути сплачені учасником |
| **2** | **Забезпечення тендерної пропозиції** | 2.1. Замовник вимагає надання учасниками забезпечення тендерної пропозиції у вигляді **безвідкличної електронної банківської гарантії у розмірі: 60 710,00 грн. (Шістдесят тисяч сімсот десять грн. 00 коп.),** яка надається одночасно з поданням тендерної пропозиції.  Реквізити для оформлення банківської гарантії:  поточний рахунок IBAN:  UA573005280000026008455026503  у АТ «ОТП Банк» МФО 300528  Строк дії забезпечення тендерної пропозиції відповідає строку дії тендерної пропозиції та становить 90 днів з дати розкриття тендерних пропозицій. |
| **3** | **Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції** | 3.1 Забезпечення тендерної пропозиції повертається учаснику в разі:  1) закінчення строку дії тендерної пропозиції та забезпечення тендерної пропозиції, зазначеного в тендерній документації;  2) укладення договору про закупівлю з учасником, який став переможцем процедури закупівлі; 3) відкликання тендерної пропозиції до закінчення строку її подання; 4) закінчення тендеру в разі неукладення договору про закупівлю з жодним з учасників, які подали тендерні пропозиції.  3.2 Забезпечення тендерної пропозиції не повертається у разі:  1)    відкликання тендерної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними;  2)    непідписання договору про закупівлю учасником, який став переможцем тендеру;  3)    ненадання переможцем процедури закупівлі (крім переговорної процедури закупівлі) у строк, визначений частиною шостою статті 17 Закону, документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону;  4)    ненадання переможцем процедури закупівлі  забезпечення виконання договору про закупівлю після отримання повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, якщо надання такого забезпечення передбачено тендерною документацією.  Кошти, що надійшли як забезпечення тендерної пропозиції торгів  (у разі якщо вони не повертаються учаснику), підлягають перерахуванню на рахунок підприємства (АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»). |
| **4** | **Строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними** | 4.1. Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  4.2. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій. Учасник процедури закупівлі має право:  -відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції;  -погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції і наданого забезпечення тендерної пропозиції. |
| **5** | **Кваліфікаційні критерії відповідно до статті 16 Закону, підстави, встановлені статтею 17 Закону, та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством.**  Для об’єднання учасників замовником зазначаються умови щодо надання інформації та способу підтвердження відповідності таких учасників установленим кваліфікаційним критеріям та підставам, встановленим статтею 17 Закону. | 5.1. Замовник вимагає від учасників подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям, а саме:  1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;  2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;  3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);  4) наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю.  У разі встановлення кваліфікаційного критерію фінансової спроможності замовник не має права вимагати надання підтвердження обсягу річного доходу (виручки) у розмірі більшому, ніж очікувана вартість предмета закупівлі (пропорційно очікуваній вартості частини предмета закупівлі (лоту) у разі поділу предмета закупівель на частини).  Якщо для закупівлі робіт або послуг замовник встановлює кваліфікаційний критерій такий як наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід, учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити потужності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців.  У разі участі об'єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об'єднаних показників кожного учасника такого об'єднання на підставі наданої об'єднанням інформації.  5.2. Для підтвердження відповідності учасника кваліфікаційним критеріям, останній повинен надати у порядку згідно п. 1.3 ІІІ розділу цієї документації всі документи (Додаток №1 до цієї тендерної документації).  5.3. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відповідність підставам, встановленим статтею 17 Закону, у разі якщо така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України  "Про доступ до публічної інформації", та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.  Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:  1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;  4) суб’єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів;  5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів (зокрема, пов’язаний з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  6) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів (зокрема, пов’язаний з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  7) тендерна пропозиція подана учасником конкурентної процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;  8) учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;  9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" (крім нерезидентів);  10) юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом);  11) учасник процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України "Про санкції";  12) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми;  13) учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у частині другій статті 17 Закону, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  5.4. Учасник процедури закупівлі в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції підтверджує відсутність підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону у вигляді довідок (зведеної довідки, тощо), складених учасником у довільній формі, зміст яких підтверджує відсутність відповідних підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі. Спосіб документального підтвердження згідно із законодавством щодо відсутності підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону, визначається замовником для надання таких документів лише переможцем процедури закупівлі через електронну систему закупівель. (Додаток №1 до цієї тендерної документації).  Замовник не вимагає від учасників документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 1 і 7 частини першої статті 17 Закону.  5.5. Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику документи шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель (у вигляді передбаченому згідно п. 1.3. ІІІ розділу цієї документації), що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 5, 6,  12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону (Додаток №1 до цієї тендерної документації),а саме:   * довідка, видана Департаментом інформатизації МВС України (територіальним органом з надання сервісних послуг МВС України), про те, що службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів (зокрема, пов’язаний з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку, яка повинна бути видана не раніше ніж за 90 днів до дати подання таких документів Замовнику в електронній системі закупівель. Довідка підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.5, 6 частини 1 ст.17 Закону; * довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.12 частини 1 ст.17 Закону; * довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої абзацом 1 ч. 2 ст. 17 Закону, або інформація у довільній формі, що підтверджує вжиття заходів для доведення надійності учасника, згідно абзацу 2 ч. 2 ст. 17 Закону.   5.6. Інформація про відсутність заборгованості з податків, зборів і платежів у переможця процедури закупівлі перевіряється Замовником в електронній системі закупівель в інформації, що автоматично формується в електронній системі закупівель в результаті взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України  5.7. У випадку наявності в учасника заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), що підтверджується згідно інформації, що міститься в електронній системі закупівель та яка сформована у порядку взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України щодо обміну інформацією про відсутність або наявність заборгованості (податкового боргу) зі сплати податків, зборів, платежів, контроль за якими покладено на органи Державної фіскальної служби України, в учасника процедури закупівлі (згідно наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України від 17.01.2018р. № 37/11, далі – Порядок № 37/11), учасник повинен надати інформацію, що підтверджує здійснення останнім заходів щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника, зокрема для суб’єктів господарювання, що зареєстровані на території України - рішення органу доходів і зборів та/або укладений договір про розстрочення (відстрочення), прийняте/укладений згідно порядку розстрочення (відстрочення) грошових зобов’язань (податкового боргу) платників податків, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 10.10.2013р.  № 574, або довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, форма якої затверджена наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2018 року №733, та яка видана контролюючим органом в електронній формі, що містить відповідну інформацію станом на будь-яку дату, наступну після оприлюднення в електронній системі закупівель відповіді інформаційно-телекомунікаційної системи ДФС на запит згідно Порядку № 37/11, згідно якої повідомляється про наявність заборгованості в учасника, але в будь-якому випадку в межах строку згідно ч. 6 ст. 17 Закону  5.8. У разі подання тендерної пропозиції об’єднанням учасників підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі встановленими статтею 17 Закону подається по кожному з учасників, які входять у склад об’єднання окремо.  5.9 У разі якщо учасник процедури закупівлі має намір залучити спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю у випадку закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 Закону, замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання на відсутність підстав, визначених у частині 1 ст.17 Закону |
| **6** | **Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі)** | 6.1. Учасники процедури закупівлі повинні надати у складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником (Додаток №2 до цієї тендерної документації).  6.2. Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі та технічні специфікації до предмета закупівлі повинні визначатися замовником з урахуванням вимог, визначених частини четвертою статті 5 Закону;  6.3. У цій документації всі посилання на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб’єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва вживаються у значенні «…. «або еквівалент»». |
| **7** | **Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі потреби)** | 7.1. Замовник може вимагати від учасників підтвердження того, що пропоновані ними товари, послуги чи роботи за своїми екологічними чи іншими характеристиками відповідають вимогам, установленим у тендерній документації. У разі встановлення екологічних чи інших характеристик товару, роботи чи послуги замовник повинен в тендерній документації зазначити, які маркування, протоколи випробувань або сертифікати можуть підтвердити відповідність предмета закупівлі таким   характеристикам.  7.2. Якщо учасник не має відповідних маркувань, протоколів випробувань чи сертифікатів і не має можливості отримати їх до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій із причин, від нього не залежних, він може подати технічний паспорт на підтвердження відповідності тим же об’єктивним критеріям. Замовник зобов’язаний розглянути технічний паспорт і визначити, чи справді він підтверджує відповідність установленим вимогам, із обґрунтуванням свогорішення.  7.3. Якщо замовник посилається в тендерній документації на конкретні маркування, протокол випробувань чи сертифікат, він зобов’язаний прийняти маркування, протоколи випробувань чи сертифікати, що підтверджують відповідність еквівалентним вимогам. |
| **8** | **Інформація про субпідрядника/співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг)** | Учасник зазначає в тендерній пропозиції повне найменування та місцезнаходження щодо кожного суб’єкта господарювання, якого Учасник планує залучати як субпідрядника до виконання робіт у обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю  Вимоги до субпідрядників зазначені у (Додатку №1 до цієї тендерної документації). |
| **9** | **Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником** | 9.1. Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| **Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції** | | |
| **1** | **Кінцевий строк подання тендерної пропозиції** | * 1. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій **­­­­28.05.2021 р.**   2. Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій.   3. Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу. Електронна система закупівель повинна забезпечити можливість подання тендерної пропозиції всім особам на рівних умовах. |
| **2** | **Дата та час розкриття тендерної пропозиції** | 2.1 Дата і час розкриття отриманих тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення конкурентної процедури закупівлі.  2.2. Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та вимогам до предмета закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону.  2.3. Учасник може протягом одного етапу аукціону один раз понизити ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону складає – 0,5 відсотка від очікуваної вартості закупівлі. |
| **Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції** | | |
| **1** | **Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | 1.1. Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону.  *1.2. Єдиним критерієм оцінки згідно даної процедури відкритих торгів є ціна (питома вага критерію – 100%). Згідно ч. 1 ст. 29 Закону оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критерію і методики оцінки, зазначених у цій тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розміщений у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників. Під час проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель відображаються значення ціни тендерної пропозиції учасника. Електронний аукціон здійснюється у відповідності з положеннями ст. 30 Закону.*  *1.3. До оцінки тендерних пропозицій приймається сума, що становить загальну вартість тендерної пропозиції кожного окремого учасника, розрахована з урахуванням вимог щодо технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, визначених цією документацією, в тому числі з урахуванням включення до ціни податку на додану вартість (ПДВ), якщо учасник є платником ПДВ, інших податків та зборів, що передбачені чинним законодавством, та мають бути включені таким учасником до вартості товарів, робіт або послуг.* |
| **2** | **Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій** | 2.1. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  Перелік формальних помилок визначений Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 №710 «Про затвердження переліку формальних помилок» (далі – Наказ). Визначення формальності помилок в пропозиціях учасників процедур закупівель здійснюється замовником виключно керуючись Наказом.  Прикладом формальних помилок є:   * уживання великої літери; * уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні; * використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови; * зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах; * застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок; * написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс; * нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі); та інші помилки, визначені Наказом. |
| **3** | **Інша інформація** | 3.1. Якщо переможець торгів є платником ПДВ, договір по результатам проведеної закупівлі укладається з урахуванням ПДВ. 3.2. У разі якщо учасник стає переможцем декількох або всіх лотів, замовник може укласти один договір про закупівлю з переможцем, об’єднавши лоти.  3.3. Згідно п. 3 ч. 1 ст. 1 Закону аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна найбільш економічно вигідної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота).  3.4. Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг пропозиції.  Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного згідно цього пункту.  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:  1) досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва;  2) сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника;  3) отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.  3.5. Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагалось тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Замовник розміщує повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах:  1) що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону;  2) на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю.  Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей повинно містити наступну інформацію:  1) перелік виявлених невідповідностей;  2) посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо яких виявлені невідповідності;  3) перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.  Замовник не може розміщувати щодо одного й того ж учасника процедури закупівлі більш ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції.  Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.  Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або невиправлення учасниками виявлених невідповідностей. |
| **4** | **Відхилення тендерних пропозицій** | 4.1. Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі якщо:  1) учасник процедури закупівлі:  не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим статтею 16 Закону та/або наявні підстави, встановлені частиною першою статті 17 Закону;  не відповідає, встановленим абзацом першим частиною третьою статті 22 Закону, вимогам до учасника відповідно до законодавства;  зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з частиною п’ятнадцятою статті 29 Закону;  не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;  не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;  не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку визначеного в частині чотирнадцятій статті 29 Закону;  визначив конфіденційною інформацію, яка не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог частини другої статті 28 Закону;  2) тендерна пропозиція учасника:  не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмету закупівлі тендерної документації;  викладена іншою мовою (мовами), аніж мова (мови), що вимагається тендерною документацією;  є такою, строк дії якої закінчився;  3) переможець процедури закупівлі:  відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону;  не надав копію ліцензії або документу дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону;  не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником.  4.2. Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення, протягом одного дня з дня ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель. |
| **Розділ VI. Результати тендеру та укладання договору про закупівлю** | | |
| **1** | **Відміна замовником тендеру чи визнання його таким, що не відбувся** | 1.1 Замовник відміняє тендер у разі:  1)    відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;  2)    неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель.  1.2. Тендер автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:  1)    подання для участі:  у відкритих торгах – менше двох тендерних пропозицій;  у конкурентному діалозі – менше трьох тендерних пропозицій;  у відкритих торгах для укладення рамкових угод – менше трьох тендерних пропозицій;  у кваліфікаційному відборі першого етапу торгів із обмеженою участю –  менше чотирьох пропозицій;  2)    допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій у процедурі відкритих торгів, у разі якщо оголошення про проведення відкритих торгів оприлюднено відповідно до частини третьої статті 10 Закону, а в разі застосування конкурентного діалогу, другого етапу торгів із обмеженою участю або здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками – менше трьох тендерних пропозицій;  3)    відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з Законом.  1.3. Тендер може бути відмінено частково (за лотом).  1.4. Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:  1)   якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;  2)  скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  1.5. Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся частково (за лотом).  1.6. У разі відміни тендеру замовником або визнання тендеру таким, що не відбувся, замовник протягом одного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави  прийняття рішення.  У разі відміни тендеру з підстав, визначених частиною другою цієї статті, електронною системою закупівель автоматично оприлюднюється інформація про відміну тендеру. |
| **2** | **Строк укладання договору** | 2.1. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.  2.2. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів.  2.3. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю призупиняється. |
| **3** | **Проект договору про закупівлю** | 3.1. Проект договору (Додаток №3 до цієї тендерної документації) складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі та обов’язковим зазначенням порядку змін його умов.  3.2. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;  2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.  3.3. У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників. |
| **4** | **Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю** | 4.1. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватись після його підписання до виконання зобов’язань в повному обсязі, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону. |
| **5** | **Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | 5.1. У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений цим Законом, або ненадання переможцем процедури закупівлі  документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених Законом. |
| **6** | **Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається |

**Додаток №1**

***Перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника кваліфікаційним та іншим вимогам замовника***

**Всі документи пропозиції учасника,** передбачені в цій тендерній документації у вигляді скан-копій оригіналів повинні бути надані через електронну систему закупівлі (з обов’язковим виконанням вимог п. 1.3 ІІІ розділу цієї документації).

1. Документи, що підтверджують відповідність учасника встановленим кваліфікаційним критеріям:

- Довідка (в довільній формі) про наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;

- Довідка (в довільній формі) про наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід. - Скан-копія балансу підприємства станом на останню звітну дату;

- Скан-копія звіту про фінансові результати станом на останню звітну дату

2. Зведена довідка (в довільній формі) з зазначенням інформації про відсутність підстав у відмові в участі у процедурі закупівлі, визначених у пунктах частині першій та другій статті 17 Закону. Учасник не надає інформацію, якщо така інформація є публічною, оприлюднена у формі відкритих даних та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

3. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору закупівлі за результатами торгів (виписка з протоколу зборів засновників, наказ про призначення, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів).

4. Витяг зі Статуту (титульна сторінка, сторінка з переліком видів діяльності, сторінка з повноваженнями керівника).

5. Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ або копія Витягу з реєстру платників податку на додану вартість *(для платників ПДВ)*.

6. Свідоцтво платника єдиного податку або копія Витягу з реєстру платників єдиного податку (*для платників єдиного податку*).

7.  Погоджені технічні вимоги до предмету закупівлі та всі необхідні документи, що вимагаються технічними вимогами (згідно з Додатком №2 до цієї тендерної документації).

8. Проект договору, підписаний (вказати посаду, прізвище та ініціали уповноваженої особи Учасника), скріплений печаткою та поданий в окремому файлі (згідно Додатку №3 до цієї тендерної документації).

9. Безвідклична електронна банківська гарантія.

10. Довідка (в довільній формі), що підтверджує спроможність надання послуг власними силами.

11.  Довідка про наявність позитивного досвіду роботи з не менш ніж з двома підприємствами в енергетичному секторі  за останні 2 роки (надати відгук або копію договору).

12. Довідка (в довільній формі) яка містить відомості про підприємство:

а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс);

б) керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів) - для юридичних осіб;

в) банківські реквізити.

13. Довідка (в довільній формі) яка містить інформацію про те, що Учасник гарантує, що технічні та якісні характеристики предмета закупівлі передбачають застосування заходів із захисту довкілля.

14. Лист – згода (в довільній формі) щодо дозволу на обробку персональних даних.

15. Пропозицію (в довільній формі).

16. Інші документи, передбачені цією тендерною документацією.

**Переможець процедури закупівлі** у строк, що не перевищує **10 (десяти**) днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю повинен надати замовнику документи шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону наступні документи:

1. Довідка, видана Департаментом інформатизації МВС України (територіальним органом з надання сервісних послуг МВС України) (для фізичної особи, яка є переможцем процедури закупівлі та службової (посадової) особи переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію), про відсутність не знятої чи не погашеної у встановленому порядку судимості за злочини, вчинені з корисливих мотивів, станом на дату, не раніше дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю в електронній системі закупівель. *Довідка підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.5, 6 частини 1 ст.17 Закону;*

2. Довідка (в довільній формі), яка містить інформацію про те, що службову (посадову) особу переможця процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є переможцем процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.

*Довідка підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.12 частини 1 ст.17 Закону;*

3. Довідка (в довільній формі) про виконання переможцем процедури закупівлі своїх зобов’язань за раніше укладеними договорами з замовником. *Довідка підтверджує*  *відсутність підстави, передбаченої абзацом 1 ч. 2 ст. 17 Закону;*

або

Інформація (в довільній формі), що підтверджує вжиття заходів для доведення надійності учасника. *Інформація підтверджує відсутність підстави, передбаченої абзацом 2 ч. 2 ст. 17 Закону.*

4. Остаточну цінову пропозицію (за результатами аукціону).

Публічна інформація, яка оприлюднена у формі відкритих даних та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним не надається переможцем торгів.

Інформація про відсутність заборгованості з податків, зборів і платежів у переможця процедури закупівлі перевіряється Замовником в електронній системі закупівель в інформації, що автоматично формується в електронній системі закупівель в результаті взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України.

***Примітки:***

***а) вимога щодо засвідчення того чи іншого документу тендерної пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі тендерної 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);***

***б) документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції, про що такий Учасник повинен зазначити у довідці, з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України;***

***в) учасник-нерезидент повинен надати зазначені документи з урахуванням особливостей законодавства країни, в який цей Учасник зареєстрований (аналоги документів). У разі подання документу Учасник-нерезидент повинен надати разом з ним лист з зазначенням замість якого документу він подав такий документ.***

**Додаток №2**

**Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ**
   1. **Вимоги до опису предмета закупівлі**
      1. Всі посилання на конкретну торгівельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, слід читати з виразом «або еквівалент».
      2. Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації.
      3. Інформація про відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації, надається у вигляді довідки у довільній формі із зазначення запропонованого програмного забезпечення.
      4. Відповідність пропозиції Учасника технічним вимогам Замовника для окремих пунктів вимог підтверджується шляхом надання інформації відповідно до вимог в розділі «Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації». Пропозиція Учасника торгів не є прийнятною і підлягає відхиленню, якщо вона не відповідає певним пунктам (певному пункту) технічних вимог, наведених в розділі «Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації».
      5. Невідповідність пропозиції Учасника торгів вимогам цього додатку тендерної документації призводить до її відхилення. Неповні пропозиції відхиляються та участі у конкурсній процедурі не беруть.
   2. **Кількісні параметри предмета закупівлі**
      1. Предмет закупівлі має включати всі компоненти (складові), необхідні для створення і впровадження системи управління персоналом та обліку заробітної плати (далі – Система), а саме:

* ліцензійне програмне забезпечення системи управління персоналом та обліку заробітної плати для використання на 3 ядрах процесору серверу додатків (на необмежену кількість користувачів) (далі - програмне забезпечення);
* послуги з впровадження Системи (постачання, встановлення, налаштування, навчання та консультування користувачів).
  + 1. Учасник також має гарантувати здатність забезпечити Замовника необхідними навчальними програмами і матеріалами та експлуатаційною документацією щодо користування Системою для підготовки таких категорій користувачів Системи від Замовника: фахівців з ведення штатного розпису, фахівців з обліку персоналу, фахівців з розрахунку заробітної плати, керівників, інших користувачів Системи, спеціалістів з адміністрування Системи.
    2. Учасник має забезпечити повний комплект проектної та експлуатаційної документації українською мовою на Систему. Система повинна мати українській інтерфейс.
    3. Учасник має гарантувати, зазначити спосіб і документально підтвердити можливості щодо підтримки і розвитку Системи, які включатимуть як технічну підтримку, так і адаптацію Системи відповідно до нових потреб Замовника та вимог законодавства чинних нормативно-правових актів.
    4. Учасник повинен забезпечити гарантійну підтримку програмного забезпечення Системи протягом щонайменше 12 місяців після впровадження її у дослідну експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов’язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні Системи.
    5. Кількісні характеристики впровадження Системи:
* Загальна кількість ядер процесора сервера, на якому буде працювати Система - три ядра (підрозділи апарату управління АТ«ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» та на філіях АТ«ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»)
* Послуги з впровадження Системи в підрозділах апарату управління АТ«ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» та філіях АТ«ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» (інсталяція та налаштування програмного забезпечення, наповнення бази даних нормативно-довідковою інформацією, імпорт вхідних даних згідно наданому заповненому шаблону, навчання та консультування користувачів та обслуговуючого персоналу Системи).

# **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

## Призначення

Система Управління персоналом (далі – Система) призначена для автоматизації процесів ведення організаційної структури та штатних розписів, роботи із особовими картками персоналу, наказами з персоналу (кадровими операціями), обліку робочого часу, подання та обробки заяв від працівників, організації доступу працівників до власних даних, обліку заробітної плати та містить функціональність обробки інформації щодо груп сутностей:

* організаційна структура та штатний розпис;
* персонал;
* накази з персоналу.
* планування та облік робочого часу;
* облік заробітної плати.

## Вимоги чинного законодавства до Системи

### Система повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:

* Конституція України;
* Кодекс законів про працю України;
* Закон України «Про електронні довірчі послуги»;
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* Закон України «[Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5492-17);
* Закон України «Про відпустки»;
* Закон України «Про інформацію»;
* Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
* Закон України «Про освіту»;
* Закон України «Про вищу освіту»;
* Указ Президента України від 19.03.2003 № 138/2003 «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України»;
* Постанова Кабінету Міністрів України 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності ”;
* 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»;
* Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №254/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року «Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
* Постанова Кабінету Міністрів України "Деякі питання документування управлінської діяльності" від 17 січня 2018 р. № 55;
* 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”;
* ДСТУ 3918-1999 (ІSО/ІЕС 12207:1995) «Процеси життєвого циклу програмного забезпечення».

## Характеристика об'єкта автоматизації

### До об’єктів автоматизації, де передбачається впровадження Системи, відносяться підрозділи апарату управління АТ«ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» та філії: АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО».

### Організаційне забезпечення функціонування Системи повинно ґрунтуватися на існуючій організаційній структурі апарату управління АТ«ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» та філій і передбачати можливі зміни в процесах виконання ділових процедур, що не вимагають внесення істотних змін до структури бази даних (далі – БД) та функцій Системи.

### Система повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення. Системи повинен забезпечувати можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

### Виконавець повинен забезпечити гарантійну підтримку Системи протягом щонайменше 12 місяців після впровадження у дослідну експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов’язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні Системи.

## Загальні вимоги до Системи

### Система має бути призначена для автоматизації процесів управління персоналом та обліку заробітної плати, що існують у підрозділах головного підприємства АТ«ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» та філій та надання сервісів самообслуговування для працівників.

### Система повинна функціонувати як централізована система з використанням єдиної бази даних Системи всіх рівнів ієрархії підрозділів головного підприємства АТ«ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» та регіональних структурних підрозділів. Для працівників встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається у Системі.

### Система повинна забезпечити надійне зберігання та захист інформації, оперативний доступ до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів.

### Система повинна складатися з сукупності функціональних блоків та груп функцій, які підтримують автоматизацію процесів роботи з персоналом на всіх етапах співпраці особи з підприємством (прийом на роботу, просування, підвищення кваліфікації, звільнення, облік робочого часу, розрахунок заробітної плати).

### Система повинна постачатись з відкритим кодом (вихідним кодом) та з інструкцією з збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення Системи на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем.

### Система повинна підтримувати можливість функціонування на засадах «хмарних технологій» на програмно-апаратних ресурсах Замовника або дата-центрів, розташованих в Україні.

### Ліцензія на програмне забезпечення, що використовується у складі Системи, повинна бути необмеженою у часі.

### В основу створення Системи повинні бути покладені такі принципи:

* багатокористувацький режим роботи;
* одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
* можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій Системи;
* забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України.
* ергономічний, локалізований, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів;
* єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів запобігаючи на всіх рівнях можливості їх дублювання;
* наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
* отримання інформації з використанням багатопараметричного запиту;
* наявність історії проходження документа - протоколювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, стадії обробки, дата-час, користувач);
* безпека даних, шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
* адаптивність, адитивність, масштабованість та керованість Системи;
* наявність простих засобів оновлення програмного забезпечення Системи, через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити пересічний користувач, які одночасно вступають в дію на усіх клієнтських робочих місцях, не спотворюючи персональних налаштувань користувачів;
* надійну роботу, шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини клієнта та реалізації основної функціональності на рівні серверної частини;
* застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
* спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
* підтримка роботи з кваліфікованим електронним підписом.

### Система має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів, шляхом налаштування, що не впливає на якість роботи інших модулів Системи.

### Всі дані, після їх введення користувачами Системи, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).

### Організаційно-технічна побудова Системи має підтримувати:

* можливість апаратного та програмного масштабування, у випадку збільшення навантаження;
* можливість функціонального поетапного розширення в межах єдиної програмно-апаратної платформи;
* гнучку та ефективну систему налаштування, що дозволяє, без коригування вихідних кодів програмного забезпечення, здійснювати налаштування параметрів функціональних модулів при зміні управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури;
* архітектуру, побудовану на промислових технологіях зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них.

### Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами Системи єдиними регламентами.

### Система повинна забезпечувати:

* дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
* підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
* дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
* надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
* перегляд картки документа одночасно з електронним документом;
* можливість створення документів на основі шаблонів;
* збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
* створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
* проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
* ведення та зберігання історії узгодження документа;
* підтримку різних версій документа та історії змін документа;
* підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
* підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
* застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
* обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в Підсистемі шляхом надання відповідного доступу;
* налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
* відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконанню документів;
* вивантаження документа з Системи разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
* інформування користувачів Системи (засобами Системи, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
* гнучке адміністрування Системи;
* налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
* контроль доступу до Системи;
* моніторинг та протоколювання дій користувачів Системи, у тому числі спроб доступу до Системи, у електронному журналі;
* формування звітності;
* можливість інтеграції (інформаційної взаємодії) з іншими системами.

### Система повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення.

### Система повинна забезпечувати можливість поетапного розвитку (відкритий код Система), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

### Всі розміщені в Системі документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.

### Система повинна забезпечувати розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів сутностей та карток, функцій та команд за допомогою інтегрованих в Підсистему засобів.

### Система повинна підтримувати механізм URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об’єктів.

### Система повинна забезпечувати одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.

### Система не повинна мати технічних обмежень щодо кількості одночасно працюючих користувачів, яка має залежати тільки від технічних характеристик апаратних засобів і мережевого обладнання та від придбаних ліцензійних обсягів на програмне забезпечення, що використовується у складі Системи.

## Вимоги до функціоналу Системи

### Функціональний блок «Управління персоналом»

#### Група функцій «Штатний розпис»

Група функцій «Організаційна структура та штатний розпис» має бути призначена для автоматизації створення та підтримки єдиної бази про організаційну структуру та штатний розпис підприємства (окремо його структурних одиниць та управління Товариства) на певний час та про всі зміни, які проводяться (або плануються).

Забезпечує виконання всіх можливостей по роботі з організаційними структурами та штатними розписами, як це передбачено в діючій в Товаристві програмі по даній функції.

Організаційна структура Товариства повинна складатись з організаційних одиниць, таких як окремі посади, підрозділи управління, структурні одиниці.

Всі зміни щодо організаційної структури будуть фіксуватись в системі лише на підставі рішення Наглядової ради, по організаційних структурах структурних одиниць - на основі рішення Дирекції Товариства.

Формування штатних розписів та змін до них будуть фіксуватись в системі лише на підставі рішення Дирекції Товариства.

Підтримка функцій організаційної структури:

- створення будь-якої організаційної одиниці (організації, підрозділу, посади);

- редагування будь-якої організаційної одиниці (організації, підрозділу, посади);

- виключення організаційної одиниці (організації, підрозділу, посади). При виключені організаційної одиниці, в якій є посади та призначені працівники, повинна бути можливість формувати перелік таких посад та працівників.

Крім того, організаційна структура повинна мати ієрархічний вигляд із зазначенням приналежності кожного з організаційних підрозділів до батьківської одиниці, тобто передбачена можливість, що деякі служби (відділи) включають в себе групи (дільниці), які в свою чергу можуть ще включати групи, бригади і т.д. (до 5 рівнів).

Візуалізація даних має бути реалізована як у вигляді відповідних реєстрів, так і у вигляді структурного дерева для зручності сприйняття інформації користувачем.

Група функцій має забезпечувати можливість:

А) ведення довідників:

* ведення довідника організацій (структурні одиниці, управління) з можливістю редагування, внесення нових даних тощо;
* ведення довідника професій (з кодом КП) з можливістю редагування, внесення нових даних тощо;
* ведення довідника посад з можливістю редагування, внесення нових даних тощо;
* ведення довідника мінімальних та максимальних коефіцієнтів по посаді (схема) згідно Колективного договору з можливістю редагування, внесення нових даних тощо;
* ведення довідника доплат та надбавок з можливістю редагування, внесення нових даних тощо;
* ведення довідника категорій персоналу (керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники) з можливістю редагування, внесення нових даних тощо;
* ведення довідника видів персоналу (виробничий (крім комерційного), комерційний, невиробничий) з можливістю редагування, внесення нових даних тощо;
* ведення довідника видів включення ЗП в собівартість (основне та допоміжне виробництво з розподілом на прямі, загальновиробничі та адміністративні витрати) з можливістю редагування, внесення нових даних тощо.

Б) ведення штатного розпису (окремо по кожному СО та управлінню) з можливістю виведення його в Excel:

* створення нового штатного розпису (для створеного підрозділу);
* редагування діючого ШР;
* створення переліку змін до діючого ШР;
* формування штатного розпису з урахуванням проведених змін;
* автоматичного одночасного підвищення окладів (на однаковий відсоток) по всіх посадах, окремо по кожному СО та управлінню (з можливістю редагування по окремих посадах);
* автоматичної перевірки посадових окладів та тарифних ставок, встановлених по посадах при підвищенні, схемі окладів по посаді, виправлення, при необхідності, окладів та виділення виправлених окладів кольором для подальшої перевірки;
* розрахунку окладів по посадах з вибором мінімального чи максимального коефіцієнта або % використання схеми окладу;
* при змінах в організаційних структурах, автоматична зміна назв підрозділів;
* підрахунку (перерахунку) загальних підсумків та підсумків по всіх підрозділах;
* копіювання та вставляння посад;
* кожна посада повинна містити інформацію з усіх Довідників;
* формування зведеного штатного розпису по Товариству;
* формування вибірок та зведеного штату на будь-яку попередню дату;
* виведення в Excel штатної книги (штатний розпис з ПІБ працівників);
* підтримки історичності реорганізацій і змін: Система буде дозволяти переглядати існуючий штатний розклад на зазначену дату, (наприклад, перегляд структурного штатного розпису, який був дійсним рік тому).

В) формування звітів по штатному розпису (в розрізі вибраних СО, Управлінню або в цілому по Товариству) з підсумками та виведенням інформації в Excel (кількість штатних одиниць, фонд по окладам, фонд по надбавкам та доплатам, загальний ФЗП по штату) по наступних критеріях:

* професія;
* посада;
* організація;
* категорія;
* код КП;
* вид персоналу;
* включення в ЗП;
* рівень 2 (ієрархічний рівень підрозділу в організаційній структурі);
* рівень 3 (ієрархічний рівень підрозділу в організаційній структурі);
* рівень 4 (ієрархічний рівень підрозділу в організаційній структурі);
* рівень 5 (ієрархічний рівень підрозділу в організаційній структурі).

Формування звітів з можливістю вибору (групування) декількох критеріїв одночасно, з пріоритетом на перший вибраний критерій (наприклад: організація, вид персоналу, посада) та можливістю переходу на інші критерії цього групування.

Формування звітів за чисельністю:

* + середньооблікова чисельність штатних працівників в цілому та в розрізі кожної СО і Управління (в тому числі по підрозділах, посадах);
  + середня кількість працівників в еквіваленті повної зайнятості, в цілому та в розрізі кожної СО і Управління (в тому числі по підрозділах, посадах);
  + середня кількість працівників в цілому та в розрізі кожної СО і Управління (в тому числі по підрозділах, посадах.

#### Група функцій «Персонал»

Група функцій «Персонал» має бути призначена для автоматизації проведення кадрових процедур та забезпечує можливість створення і підтримку єдиної бази про осіб та працівників підприємства.

Група функцій повинна забезпечити:

* створення картки фізичної особи та збереження її в єдиному реєстрі фізичних осіб підприємства.
* ведення інформації щодо даних особи, які стосуються персонального обліку (адреса, контакти, родинний стан, пільги тощо)
* ведення інформації щодо документів, пов’язаних з особою та їх сканованих копій;
* можливість приєднання фото;
* відображення на картці змін інформації щодо даних працівника, які виникають завдяки зміні місця або умов праці працівника в організації (наприклад, призначення, нарахування, відпустки, відрядження, тощо);
* автоматичне ведення трудової книжки в процесі пересування працівника на підприємстві;
* розрахунок стажу різних видів за трудовою книжкою (загальний, страховий, стаж в енергетиці, стаж на підприємстві тощо), від приведеної дати, ручне введення;
* формування документів за Особовою справою;
* пошук осіб: пошук за атрибутами електронної картки, можливість збереження шаблонів пошукових запитів, вивантаження результатів пошуку у Excel;
* формування списків працівників в різних розрізах за заданими підрозділами, згідно організаційної структури: загальні (за алфавітом, за віком, дні народження, мають дітей, за освітою), за неявками (у відрядженні, у відпустці, у неоплачуваній відпустці, відсутні через хворобу, відсутні з виплатою за середнім), за наказами з персоналу (призначені, переведені, звільнені за період, працювали понаднормово, нагороджені, із дисциплінарними порушеннями);
* обробку заяв від працівників, які надійшли в електронному вигляді з Кабінету;
* перегляд блоків інформації картки в залежності від прав доступу користувача;
* формування звітів:
  + про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню,
  + про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю (додаток до форми 10-ПІ) (за період),
  + про плинність кадрів(за період) ,
  + про працівників, які досягнуть пенсійного віку,
  + список працівників (Контакти),
  + список працівників, які були прийняті, звільнені, переведені (за період),
  + список осіб з інвалідністю,
  + список працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,
  + список військовозобов’язаних.

#### Група функцій «Накази з персоналу»

Група функцій «Накази з персоналу» має бути призначена для автоматизації проведення кадрових операцій та забезпечує можливість створення і підтримки єдиної бази про призначення, переміщення, звільнення та інші операції, пов’язані з обліком персоналу на підприємстві.

Група функцій «Накази з персоналу» повинна забезпечити:

* Ведення наказів таких типів:
  + про прийняття на роботу,
  + про переведення,
  + про звільнення,
  + про надання відпустки (усі види відпусток), в тому числі:
    - у зв’язку з вагітністю і пологами,
    - для догляду за дитиною,
    - про перенесення відпустки,
    - про відкликання з відпустки,
    - про достроковий вихід з відпустки для догляду за дитиною,

з можливістю формування тексту наказу за формою П-3 та іншим шаблоном,

* + - доповнення довідника видів відпусток згідно чинного законодавства та Колективного договору;
  + про виплату компенсації за невикористану відпустку,
  + про відрядження,
  + про направлення на навчання,
  + про покладання обов’язків,
  + про виплату матеріальної допомоги або премії
  + про нагородження,
  + про стягнення,
  + про зміну графіку роботи,
  + про зміну режимів роботи (робота у вихідний, день відпочинку за донорство),
  + про зміну нарахувань (встановлення або скасування надбавок та доплат),
  + про стажування,
  + про зміну облікових даних,
  + про підвищення кваліфікації,
  + про проведення практики студентів.
  + про поновлення на посаді,
  + про підвищення посадових (місячних) окладів, тарифних ставок і доплат (весь персонал),
  + про увільнення на військову службу,
  + про вихід на роботу після увільнення з військової служби.
* невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* можливість редагування тексту наказу за допомогою вбудованого редактору (мається на увазі редактор, який розгортається безпосередньо з Системи на тих же серверах застосувань), що надає можливість перегляду, редагування та створення документів а також електронних таблиць безпосередньо в Підсистемі (у браузері). Для своєї роботи редактор не повинен потребувати встановлення або використання на клієнтському місці будь-якого додаткового ПЗ окрім браузера. Редактор повинен зберігати та відкривати вже збережені документи автоматично в файлове сховище Системи, та не потребувати виходу в мережу Інтернет для своєї роботи. Використання даного редактору не повинно вимагати придбання додаткових ліцензій або оплати хмарних сервісів;
* збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
* створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
* проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
* фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
* ведення та зберігання історії узгодження документа;
* підтримку різних версій документа та історії змін документа;
* формування листа погодження до наказів;
* формування листа ознайомлення до наказів;
* застосування кваліфікованого електронного цифрового підпису (КЕП) від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
* вивантаження документа з Системи разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
* налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
* механізм проведення наказів та автоматичне рознесення інформації до електронної картки працівника та табелю робочого часу при проведення наказу;
* контролі закінчення термінів: строкового трудового договору, вихід на роботу після відпустки по догляду за дитиною, попередження працівника про звільнення, попередження працівника про зміну істотних умов праці
* формування звітності:
  + повідомлення про прийняття працівників на роботу (додаток до постанови КМУ від 17.06.2015 № 413),
  + про кількість, склад та переміщення працівників (за формою 1-к за період) по структурних підрозділах згідно організаційної структури.

#### Група функцій «Службова кар’єра»

Група функцій має бути призначена для автоматизації процесів призначений для забезпечення підтримки процесів, пов’язаних із розвитком та просуванням працівників, оцінюванням діяльності: підбір можливих посад для планування службової кар’єри, планування завдань та ключових показників на визначений період та повинна забезпечити:

* ведення вимог до осіб в розрізі посад;
* формування вимог до посад;
* ведення в картці працівника інформації щодо освіти, навичок та компетентності працівника;
* підбір посад для просування працівника;
* визначення відповідності вимогам посади;
* планування завдань працівнику;
* внесення результатів виконання завдань;
* планування розвитку та навчання працівників;
* формування звітів.

#### Група функцій «Планування та облік робочого часу»

Група функцій "Планування та облік робочого часу" призначена для автоматизації процесів ведення графіків робочого часу, планування робочого часу, складання графіків відпусток та навчання працівників, обліку неявок, формування та підтримки актуальності табелю робочого часу.

Група функцій повинна забезпечити:

* ведення календаря з урахування державних свят, перенесення та скорочення робочих днів;
* ведення графіків робочого часу з можливістю створення необмеженої кількості графіків, в тому числі, змінних, врахування нічних, вечірніх годин: типових, спеціальних, персональних;
* автоматичне формування розкладу роботи та планового табелю з урахуванням графіків роботи;
* можливість ручного коригування графіку роботи за місяць, контроль чергування денних та нічних змін;
* облік листів непрацездатності;
* протоколи комісії соціального страхування;
* автоматичне заповнення планового табелю працівників;
* автоматичне формування фактичного табелю робочого часу для працівників організації згідно вказаних графіків роботи, підтримку актуальності табеля при внесенні документів, що є підставою неявки для працівника (відпустки, лікарняні листи, відрядження, тощо);
* врахування зміни графіку роботи у працівника в середині місяці;
* контроль за можливими конфліктами перетину різних видів неявок;
* можливість коригування табеля користувачем з контролем відповідності коригування внесеним документам.
* облік листів непрацездатності з автоматичним коригуванням табелю, протоколи комісії соціального страхування;
* облік неявок, які не мають документа-підстави з автоматичним коригуванням табелю;
* облік права на відпустки різних видів, облік невикористаних відпусток;
* розрахунок балансу відпусток;
* можливість планування робочого часу з розрізі відпусток, навчання, інших неявок працівників;
* складання та затвердження графіку відпусток в розрізі структурних підрозділів згідно організаційної структури,, створення відповідних наказів;
* розрахунок днів для компенсації або утримання при звільненні;
* автоматичний друк Повідомлень працівникам про наступну відпустку, згідно графіка;
* кількість днів невикористаної відпустки (резерв відпусток) по кожному працівнику на задану дату з відміткою заборгованості по відповідних періодах по структурних підрозділах, згідно організаційної структури.
* При формуванні табеля обліку робочого часу, має формуватись одна колонка "факт годин" згідно відпрацьованого фактичного часу по графіках (черговий персонал) та колонка "години за ставкою" вірно "години за нормою" повинна обраховуватись норма робочого часу за виключенням неявок працівників (відпустки, лікарняні, навчання тощо).
* Колонка "вихідні" має формуватись згідно затвердженого балансу робочого часу на рік за виключенням (прийняття, звільнення, відпустка по пологах, військова служба).
* Колонка "фактично відпрацьованих днів" має формуватись, згідно затвердженого балансу робочого часу на рік, за виключенням неявок працівників (відпустки, лікарняні, навчання тощо). При цьому відгули враховувати як відпрацьовані дні.

### Функціональний блок «Облік заробітної плати»

Функціональний блок «Облік заробітної плати» призначений для автоматизації процесів нарахування заробітної плати працівникам, розрахунку утримань з заробітної плати, виплати заробітної плати.

Функціональний блок складається з таких груп функцій:

* група функцій «Довідники»;
* група функцій «Настройка»;
* група функцій «Особові рахунки працівників»;
* група функцій «Розрахунковий лист»;
* група функцій «Документи нарахування»;
* група функцій «Облік розрахунків з ФСС»;
* група функцій «Платіжні відомості»;
* група функцій «Розрахункові періоди»;
* група функцій «Звітність».

#### Група функцій «Довідники»

Група функцій має бути призначена для забезпечення обліку зарплати нормативно-довідковою інформацією, яка визначає змінні для розрахунків та звітності, в залежності від дати застосування та надає можливість актуалізації або автоматизованого оновлення такої інформації, згідно із змінами законодавства або вимогами організації. Група функцій повинна забезпечити обробку таких сутностей:

* календар державних свят, скорочення передсвяткових днів, переносів робочих і вихідних днів;
* база нарахування ЄСВ;
* види доходів ПДФО;
* розмір допомоги на поховання;
* індекс споживчих цін;
* мінімальна зарплата;
* пільги ПДФО;
* причини непрацездатності;
* прожитковий мінімум;
* ставки ЄСВ;
* ставки ПДФО;
* коди посад;
* категорії персоналу;
* коди нарахувань виплат заробітної плати;

#### Група функцій «Налаштування»

Група функцій повинна забезпечити можливість адаптації програмного забезпечення до вимог організації щодо ведення обліку зарплати, без залучення розробника до функцій налаштування. Зміна параметрів обліку повинна зберігатись в історії змін і забезпечувати можливість розрахунку, перерахунку та обліку зарплати з параметрами, актуальними для кожного облікового періоду. Група функцій має бути призначена для обробки таких сутностей:

* банки, контрагенти;
* види зайнятості, види оплати, графіки роботи, категорії застрахованих осіб, категорії персоналу, методи розрахунку, нарахування на зарплату, обов’язкові платежі;
* постійні нарахування та постійні утримання по організації;
* пільги лікарняних, розклад роботи;
* стажі роботи, типові бухгалтерські операції, шаблони виплати, шифр витрат.
* Група функцій повинна забезпечити:
* ведення обліку особових рахунків працівників;
* формування планового та фактичного табелів;
* автоматичний розрахунок постійних нарахувань та утримань;
* автоматичний розрахунок стажу роботи та визначення відповідних до нього відсотків розрахунку оплати надбавок та лікарняних листів;
* розрахунок разових нарахувань та сум виплати зарплати;
* формування внутрішньої та регламентованої звітності;
* формування бухгалтерських проводок по зарплаті;
* експорт платіжних відомостей у системи «Клієнт-банк».

#### Група функцій «Особові рахунки працівників»

Група функцій має бути призначена для збереження інформації про працівників, історії призначень працівників, історії змін інформації про працівників що використовується для розрахунку зарплати, виплати зарплати та формування звітів. Інформація про працівників, що забезпечує облік зарплати представлена такими сутностями:

* загальні відомості про працівника (ПІБ, дата прийняття, дата звільнення, РНОКПП, підстава прийняття, підстава звільнення, місце роботи, форма зайнятості, категорія персоналу, категорія застрахованої особи);
* пільги лікарняних, пільги ПДФО, інвалідність;
* призначення (дата призначення, посада, підрозділ, система оплати, ставка, оклад, графік роботи, джерело фінансування, рахунок витрат, шифр витрат, місяць підвищення доходу для індексації доходу, ознака індексації середнього заробітку, дата і номер наказу призначення);
* постійні нарахування, постійні утримання, відомості про порядок виплати зарплати;
* стаж і трудова книжка;
* додаткові відомості, контакти, документи, члени сім’ї.
* внесення індивідуальної ознаки персоналу, який працює на умовах індивідуального трудового договору
* відомості про державну службу;
* внесення ознаки по працівникам, які перебувають на строковій військовій службі та за контрактом

Група функцій повинна забезпечити відстеження і зберігання історії змін відомостей про працівника що використовуються для розрахунку, перерахунку та виплаті зарплати, а також для формування звітності.

#### Група функцій «Розрахунковий лист»

Група функцій має бути призначена для контролю розрахунку та виплати зарплати та містить функціональність обробки інформації щодо сутностей розрахунків з працівником:

* суми нарахувань;
* суми утримань;
* суми виплати зарплати, авансу та у міжрозрахунковий період;
* вхідне та вихідне сальдо;
* розраховані суми за джерелами фінансування, шифрами витрат та аналітичними показниками;
* суми нарахувань на зарплату.

Група функцій повинна забезпечити:

* перегляд нарахованих сум працівнику за поточний та закриті розрахункові періоди;
* можливість створення записів з сумами разових нарахувань, утримань і виплат;
* автоматичний розрахунок фактичних сум видів нарахувань і утримань при введенні ключових атрибутів виду оплати;
* автоматичний перерахунок сум залежних видів оплати, податків, внесків і нарахувань на зарплату;
* перегляд оплачуваних днів облікового періоду по кожному виду нарахування;
* перегляд нарахувань, утримань і сальдо за джерелами фінансування.

#### Група функцій «Документи нарахування»

Група функцій має бути призначена для автоматизації створення і розрахунку разових нарахувань і утримань та містить функціональність обробки інформації щодо сутностей:

* накази по персоналу;
* лікарняні листи;
* разові нарахування та утримання.

Група функцій має бути повинна забезпечити:

* створення документів нарахування за наказами по персоналу;
* автоматичне визначення порядку розрахунку оплати за лікарняними листами (від середнього заробітку, від фактичного заробітку, від планового заробітку);
* автоматичне визначення порядку розрахунку оплати відпусток (від середнього заробітку, від планового заробітку)
* автоматичне визначення коефіцієнтів індексації середнього заробітку;
* надання розгорнутої інформації щодо вихідних та проміжних показників розрахунку середнього заробітку, використаних у розрахунку показників: розмір стажу та відповідний відсоток оплати;
* автоматичний розрахунок вихідних сум для оплати нарахувань, що розраховуються відсотком від заробітку;
* автоматичний розрахунок сум оплати відпусток з розподілом по обліковим періодам;
* автоматичний розрахунок сум оплати за лікарняними листами з розподілом по обліковим періодам;
* групування однотипних документів у пачки, проведення і відклик групи документів нарахування.
* Коригування фактичного табелю документами нарахування, ще до проведення документа по розрахунковим листам.

#### Група функцій «Облік розрахунків з ФССУ»

Група функцій має бути призначена для створення та обліку документів “Заявка-розрахунок до ФССУ”, реєстрації надходження коштів із ФССУ на оплату нарахувань та обліку документів нарахувань для створення Платіжних відомостей на виплату нарахувань за рахунок ФССУ. Група функцій повинна забезпечувати облік операцій:

* створення документів «Заявка-розрахунок до ФССУ»;
* реєстрацію надходження коштів на виплату сум по заявкам до ФССУ;
* фіксацію списків працівників та сум нарахувань за рахунок ФССУ для створення документів «Платіжна відомість».

#### Група функцій «Платіжні відомості»

Група функцій призначена для автоматизації процесів виплати зарплати та містить функціональність обробки інформації щодо сутностей:

* аванс;
* виплата у міжрозрахунковий період;
* виплата за рахунок ФСС;
* виплата зарплати;
* перерахування сум за виконавчими листами;
* зарплатний проект;
* обов’язкові платежі при виплаті зарплати.

Група функцій повинна забезпечити:

* погашення заборгованості організації перед працівниками по виплаті зарплати;
* контроль виходу на борг;
* розрахунок сум податків на суми виплати;
* створення списку обов’язкових платежів при виплаті зарплати;
* експорт списків виплати зарплати у системі «Клієнт-банк»;
* друк документів «Платіжна відомість»;
* друк документів «Платіжне доручення» на перерахування обов’язкового платежу;
* проведення і відклик сум виплати по розрахунковим листам працівників;
* проведення і відклик сум перерахування у бухгалтерський облік.

#### Група функцій «Розрахункова відомість»

Група функцій має бути призначена для відображення відомостей про підсумки розрахунку заробітної плати по організації за поточний розрахунковий період та закриті розрахункові періоди заробітної плати. Група функцій повинна забезпечити:

* відображення підсумків нарахувань, утримань та виплат зарплати за видами оплати;
* відображення підсумків нарахувань на зарплату за видами ЄСВ;
* відображення проводок по заробітній платі;
* експорт проводок по зарплаті за розрахунковий період;
* передачу проводок по зарплаті у систему бухгалтерського обліку;
* відображення підсумків обов’язкових платежів – окремо по платіжним відомостям і залишків на кінець розрахункового періоду;
* деталізацію підсумкових сум відображенням списку працівників і сум, які увійшли у суму підсумку: види оплати, нарахування на зарплату.
* автоматичний розрахунок підсумків зарплати, при внесенні змін у довідники, особові рахунки працівників, табель, проведення наказів, документів нарахування та платіжних відомостей.
* розрахунок підсумків нарахування заробітної плати повинен виконуватись без необхідності виконання дій користувача, що ініціюють запуск процедури розрахунку.
* автоматичне визначення дати початку перерахунку зарплати працівнику, на основі аналізу, за який період внесені зміни у довідники чи особові рахунки працівника.
* автоматичне визначення списків працівників, для яких необхідно виконати розрахунок зарплати та формування ланцюга задач у послідовності процедури розрахунку, результатом чого будуть підсумки розрахунку: зарплата, нарахування на зарплату, проводки, залишки сум обов’язкових платежів.

#### Група функцій «Розрахункові періоди»

Група функцій має бути призначена для керування розрахунковими періодами зарплати. Група функцій повинна забезпечити:

* контроль кількості непроведених документів нарахування;
* контроль кількості непроведених платіжних відомостей;
* остаточний розрахунок зарплати, нарахувань на зарплату, проводок, залишків по обов’язковим платежам, у процедурі закриття розрахункового періоду для періоду, що закривається.
* попередній розрахунок зарплати, нарахувань на зарплату, проводок, залишків по обов’язковим платежам у процедурі закриття розрахункового періоду для нового поточного розрахункового періоду.
* перегляд протоколу зміни стану розрахункового періоду: дата закриття / відкриття, користувач, який виконав дію.
* перегляд підсумків по організації після остаточного розрахунку зарплати при закритті розрахункового періоду: нараховано, утримано, виплачено, борг, нараховано на зарплату.

#### Група функцій «Звітність»

Група функцій має бути призначена для автоматизації процесів формування:

* звітності з обліку робочого часу – табель обліку робочого часу;
* бухгалтерської звітності – зведена відомість за видами оплати, розрахункова відомість, розрахунковий лист, меморіальний ордер №5, відомість розрахунку нарахувань на зарплату;
* податкової звітності – об’єднаний звіт з ЄСВ та ПДФО статистичної звітності – Форма 1-ПВ місячна (при формуванні звіту Форма 1-ПВ місячна (рядок 1060) врахувати по працівникам, які працюють згідно графіка, час, за який здійснюється оплата), 1-ПВ квартальна;
* Зведена відомість по ФОП формується в цілому та в розрізі кожної СО і Управління (відображає складові фонду (основна, додаткова, інші, які входять до фонду та окремо які не входять до фонду), категорії персоналу, вид персоналу (виробничий з виділенням персоналу комерційного напрямку, невиробничий персонал), кодів виплат);
* Звіт по середній заробітній платі (включає середньооблікову чисельність штатних працівників та ФОП) в цілому та в розрізі кожної СО і Управління, з виділенням категорій персоналу, посад, віднесення до затрат (місячний);
* Звіт промислового підприємства з праці – Форма 31–Енерго (квартальна);
* Звіт по працівниках, оплата праці яких визначена письмовими трудовими договорами (чисельність, ФОП) в розрізі кожної СО та Управління, з урахуванням категорій персоналу, посад, кодів виплат (за місяць та з початку року);
* іншої регламентованої звітності до контролюючих державних органів.

### Міграція даних з існуючої програми

Міграція повинна передбачити одноразове завантаження інформації із наявної БД на об’єкті інформаційної діяльності перед початком експлуатації системи.

Процедура міграції даних включає виконання робіт:

* аналіз структури та якості даних;
* вивантаження необхідних даних;
* перетворення даних (маппінг даних (data mapping);
* завантаження даних до БД Системи;
* верифікацію даних.

Для міграції інформації має бути забезпечено:

* можливість видалення («відкату») завантажених даних (до початку експлуатації системи);
* автоматичну верифікацію кількості завантажених записів;
* діагностику та відображення помилок або некоректних даних.

Міграції з існуючих систем автоматизованого кадрового обліку до Системи підлягають такі дані:

* Організаційна структура станом на дату продуктивного старту системи.
* Особовий склад працівників та їх особова справа станом на момент міграції.
* Облік робочого часу:
  + Табель обліку робочого часу за 3 місяці з метою перерахунку за попередній період.
  + Невикористані дні відпусток по видам відпусток та періодам роботі для працівників
* Нарахування  заробітної плати:
  + Суми нарахувань для середнього помісячно індексовані на дату переносу для розрахунку відпусток та кількість днів  за 12 останніх місяців
  + Суми нарахувань для середнього помісячно для розрахунку лікарняних за 15 останніх місяців.
  + Суми нарахувань для середнього помісячно індексовані на дату переносу для розрахунку відряджень за 4 останніх місяця.
  + Суми нарахувань для середнього помісячно індексовані на дату переносу для оплати за середнім за 4 останніх місяця.
  + Суми утриманих податків разом з сумою, на яку вони нараховані.
  + Сальдо по розрахункам на початок роботи системи.
  + Банківські реквізити працівника.
  + Базовий місяць індексації заробітної плати працівника.

# **ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

## Апаратно-програмні вимоги

Система повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

* Система реалізована в три рівневій архітектурі;
* Уся функціональність клієнтської частини Системи (повнофункціональний web-клієнт) доступна за допомогою Інтернет-браузера у вигляді web-клієнту (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera), працює під керуванням ОС Windows або ОС Linux\Unix; Mac OS, Android.
* На клієнтських робочих станціях не встановлюється ніяке додаткове програмне забезпечення, окрім Інтернет-браузера та розширення до нього, яке відповідає за роботу Системи з КЕП та периферійними пристроями, та може встановлюватись на клієнтські робочі станції як індивідуально, так і за допомогою групових політик OC;
* Використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP;
* Серверна частина Системи повинна функціонувати на ОС Linux\Unix;
* База даних користувачів Системи синхронізується з MS Active Directory.
* Система повинна функціонувати на СКБД PostgreSQL.
* Забезпечення функціонування Системи на серверному обладнанні з мінімальними вимогами:
* 4 ГБ оперативної пам’яті;
* 500ГБ дискового масиву (постійної пам’яті).

Учасник повинен вказати всі версії всіх СКДБ, які підтримуються Підсистемою та вказати повну назву та номер версії (якщо є).

## Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у Системі

До усіх аспектів безпеки і надійності програмного забезпечення Системи висуваються наступні вимоги:

* захисту інформації, яка міститься в Системі;
* надійності системного та прикладного програмного забезпечення, що використане для Системи;
* доступності ППЗ для користувачів тощо.
* Для надійної роботи Системи повинні виконуватись наступні дії:
* зберігання резервних копій (створення архівів) даних;
* зберігання резервних копій програмних модулів Системи, розміщених на серверах застосувань Системи.

Система повинна забезпечувати розподілення прав доступу користувачів до даних. При призначенні користувачу ролей у Підсистемі, адміністратор має спиратися на існуючу організаційну структуру та посадові обов’язки користувача.

Система прав повинна бути "дозвільного" типу, тобто вважається, що користувач має тільки ті права, які йому безпосередньо було надано Адміністратором. Будь-яка спроба виконати операцію, права на яку надано не було, мають блокуватися.

Для захисту інформації в Підсистемі забезпечуються:

* Протоколювання зміни даних користувачів Системи.
* Ідентифікація та автентифікація користувачів (у тому числі інтеграція з ActiveDirectory та КЕП).
* Розмежування прав доступу (від конкретних документів до їх атрибутів).
* Контроль цілісності компонентів Системи.
* Протоколювання роботи користувачів Системи.

Комплекс засобів захисту інформації базового програмного забезпечення (крім програмного забезпечення для мобільних пристроїв) має відповідати вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні. Рівень гарантій коректності реалізації засобів захисту системи згідно з НД ТЗІ 2.5-004-99 має бути не нижче Г-2.

Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії чинного експертного висновку Держспецзв’язку України, який засвідчує відповідність цій вимогі.

## Вимоги до розвитку та модернізації Системи

Система повинна надавати можливість:

* як одночасну доробку низки її модулів, так і окремо визначеного модуля;
* введення нових модулів у експлуатацію без спричинення збоїв (виходу з ладу) інших частин програмного забезпечення та існуючого між ними порядку обміну даними.

Система має можливість розвиватись як у напрямку реалізації нових процесів, так і у напрямку покращення існуючих.

## Вимоги до надійності

Система повинна мати надійність, що забезпечує цілодобову роботу користувачів і оперативне відновлення працездатності при збоях. В експлуатації Системи повинні бути передбачені технологічні перерви у не робочий час, які призначені для:

* проведення профілактичних робіт;
* проведення оновлення версій;
* інші заходи, що необхідні для функціонування Системи.

Надійність Системи в цілому повинна визначатися надійністю функціонування складових її компонент (підсистем):

Система не повинна втрачати працездатність у випадку виникнення збоїв, аварій і заперечень, що виникають на робочих станціях і друкуючих пристроях.

Система повинна забезпечувати відновлення працездатності при збоях, аваріях і відмовах, що виникають на сервері та мережевому обладнанні. Також повинно забезпечуватись збереження даних при збоях в електроживленні технічних засобів Система.

Система повинна забезпечувати цілісність та збереження введених даних без будь-якої втрати.

Система повинна забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

* введення некоректних даних;
* невірний вихід із Система (завершення роботи з Підсистемою) на робочій станції.

## Вимоги до лінгвістичного забезпечення

Система для організації взаємодії з користувачами повинна використовувати виключно українську мову.

# **ВИМОГИ ДО БАЗОВОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ПЛАТФОРМИ) НА ЯКІЙ ЗРОБЛЕНА СИСТЕМА**

Система повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристики:

* Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;
* Підтримувати використання СКБД PostgreSQL;
* Сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix;
* клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і Системи доступна через «тонкого» клієнта;
* «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera);
* «Тонкий» клієнт повинен бути кросплатформеним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux;
* «Тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв’язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв’язку;
* «Тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
* У системі повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
* Платформа має надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь яких змін до існуючих функцій без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності повинні проводитись засобами та інструментами, які є частиною Платформи;
* У якості засобу створення та модифікації логіки прикладної системи як на клієнтському рівні, так і на рівні серверу застосувань повинна використовуватися вбудована у Платформу, інтерпретуєма, скриптова мова програмування. Платформа не повинна вимагати встановлення будь-яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування;
* Платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
* Вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з процесором 2\*Core, 2 Ггц, ОЗУ 2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;
* Платформа повинна підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файловій системі сервера;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну інтеграцію з будь яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами ЕЦП;
* Платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних, засобами які відповідають вимогам українських ДСТУ, та які сертифіковані Державною службою спеціального зв’язку та захисту інформації України;
* Платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
* Платформа повинна містити інтегрований редактор HTML документів. Функціонування редактору не повинно вимагати встановлення на комп'ютері користувача будь яких додаткових програмних засобів;
* Платформа повинна надавати можливість здійснювати швидку розробку електронних форм (наявність інструментарію для створення складних екранних форм);
* Повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
* Платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер, модем та інше.);
* Мати вбудовані засоби генерації звітів у форматі PDF, як на клієнті, так і на сервері застосувань;
* Забезпечувати можливість одночасного використання як ЕЦП, які підтримують інтерфейси SSPI (наприклад PKI), так і підтримуючих українській ДСТУ;
* Забезпечувати можливість налагодження шлюзів для імпорту – експорту/ імпорту даних та довідників з/до інших програмних комплексів;
* Платформа повинна мати експертний висновок та забезпечувати рівень гарантій Г-3.

В АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» функціонує система електронного документообігу, яка побудована на базі програмного продукту (комп’ютерної програми) «Система електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet». Система повинна інтегруватися з системою електронного документообігу «Система електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet». Для підтвердження можливості інтеграції, Учасник повинен надати оригінал авторизаційного листа від власника виключних майнових прав автора на програмний продукт «Система електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet», в якому повинно міститися підтвердження можливості Учасника надавати послуги щодо інтеграції Системи комплексного управління персоналом з системою електронного документообігу «Система електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet».

# **ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ І ПРИЙМАННЯ РОБІТ**

Приймання результатів наданих послуг здійснюється комісією, до якої мають бути залученими представники Виконавця та Замовника, відповідно до методики випробувань наданої Виконавцем та погодженої Замовником.

Приймання окремого етапу здійснюється шляхом підписання двосторонніх фінансових та технічних актів. Фінансовий акт є підставою для оплати наданої Послуги за звітний період після проведення приймальних випробувань.

# **ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ**

## Вимоги до обслуговуючого персоналу

Система не повинна потребувати залучення додаткового персоналу для свого обслуговування. Адміністратором Системи може бути співробітник, що пройшов курс навчання та має рівень кваліфікації достатній для обслуговування програмного забезпечення.

## Вимоги до користувачів

Користувачі Системи не зобов'язані мати спеціальні знання в теоретичних питаннях документообігу або навички роботи в спеціалізованому програмному забезпеченні. Для успішної роботи з підсистемою достатньо пройти курс навчання.

**7. Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення**

З метою доскональної оцінки технічного рішення с[истеми комплексного управління персоналом](http://10.81.1.61/otchet/index.php?act=view&mo=tn21&t=441&w=tt_budget2021.forma1_id%3c6%20and%20slvoe_id=14%20and%20ip%3c3%20and%20tmc_id=22686) під час оцінки пропозицій Учасників здійснюється практична перевірка відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам до Системи

Учасник повинен відповідно до цієї методики продемонструвати запропоноване рішення та надати підтвердження виконання вказаних технічних вимог (практичне або документальне).

1. Для проведення практичної перевірки Замовником відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам, Учасник повинен розгорнути на власному ресурсі Модуль кадрового документообігу (Систему) та надати адресу вказаного ресурсу в мережі Інтернет (URL) для доступу з обладнання замовника. Замовник повинен мати можливість перевірити функціонування Системи безпосередньо через web-браузер, без скачування та встановлення на комп’ютері Замовника архівів з ПЗ (крім розширення до нього, яке відповідає за роботу Системи з КЕП та периферійними пристроями). Учасник повинен надати логіни та паролі для доступу до Системи користувачів з різними правами та забезпечити для демонстрації роботи всіх функцій Системи (включаючи адміністрування, облік персоналу, облік робочого часу, розрахунок заробітної плати, візування, тощо).
2. Обладнання замовника підключене до мережі Інтернет, принтерів, сканерів, сканерів штрих-кодів.
3. Оцінка відповідності запропонованого рішення здійснюється у відповідності до таблиці:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ з/п** | **Вимога** |
| Практично: | |
|  | Перевіряється (демо-доступ та інструкція від учасника як виконати кроки з перевірки) реалізація всієї прикладної функціональності (включаючи функції планування штатного розпису, ведення наказів, візування та підписання, облік робочого часу, обліку заробітної плати, адміністрування Системи, конструктору звітів) на клієнтських робочих місцях повністю та виключно з використанням можливостей web-браузерів без скачування та встановлення на комп’ютері Замовника архівів з ПЗ,( (крім розширення, яке відповідає за роботу Системи з КЕП згідно ДСТУ та периферійними пристроями: сканером та принтером). Всі інтерфейси мають бути представлені українською мовою.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL), за яким здійснюється перевірка функцій Системи, а також логіни і паролі з покроковим описом для доступу до функцій Системи користувачів з різними правами (адміністрування, облік персоналу, облік робочого часу, облік заробітної плати, візування, підписання). |
|  | Перевіряється покроковий шлях для можливості перегляду на демо-стенді первинного (відкритого) коду Системи.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL), за яким здійснюється перевірка первинного коду Системи, а також логін і пароль з покроковим описом для доступу до первинного (відкритого) коду Системи.  Та надати інструкцію з збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення Системи на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем. |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти\* та відеороліки, які демонструють наступні можливості функціональних блоків Системи та підтверджують відповідність функціональності Системи конкретній вимозі:   * створення ієрархічної організаційної структури підприємства з необмеженою глибиною ієрархії та типами структурних одиниць (організація, підрозділ, посада); * перегляд оргструктури та штатного розпису на будь-яку дату (історичність); * інструменти моделювання штатного розпису; * формування, проведення, скасування проведення штатного розпису та/або змін до штатного розпису відповідним наказом про введення в дію штатного розпису;   Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціоналу Системи за потреби Замовника.  Відеоролик буде застосовано, як інструкцію для практичної перевірки вимоги. |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти\* та відеоролік цілостного процесу на прикладі 3х кадрових наказів (прийом на роботу, звільнення та переміщення), які демонструють наступні можливості роботи з наказами з персоналом, функціональних блоків Системи та підтверджують відповідність функціональності Системи конкретній вимозі:   * генерацію тексту документа, редагування документа; * візування та підписання КЕП документа; * автоматичне рознесення інформації при проведенні наказу з персоналу до картки працівника та табелю обліку робочого часу; * вивантаження електронного документа разом з накладеними КЕП.   Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціоналу Системи за потреби Замовника.  Відеоролик буде застосовано, як інструкцію для практичної перевірки вимоги. |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти\* функціональних блоків Системи, які демонструють наступні можливості роботи з конструктором звітів:   * формування пошукового запиту за атрибутами сутностей Системи; * поєднання умов пошуку за критеріями «ТА» та «АБО»; * необмежена кількість умов в одному запиті; * збереження запиту у шаблоні; * можливість редагування вихідного коду запиту; * вивантаження сформованого звіту до форматів \*.xlsx, \*.html, \*.csv   Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціоналу Системи за потреби Замовника. |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти\*, які демонструють наявність функціоналу роботи з архівом електронних документів:   * можливість приєднання додатків будь-яких типів або сканованих копій до карток сутностей, * можливість сканування безпосередньо з картки будь-якого документа в Системі, * можливість створення єдиного електронного архіву документів працівника з використанням у інших розділах картки працівника.   Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціоналу Системи за потреби Замовника. |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти\*, які демонструють наявність наступного функціоналу:   * автоматичне отримання та опрацювання наказів з персоналу та створення документів нарахування в функціональному блоці «Облік заробітної плати»; * пакетний розрахунок заробітної плати: при закритті облікового періоду, автоматичне формування табелю обліку робочого часу, нарахувань заробітної плати, утримань, ЄСВ без необхідності ініціювання користувачем функцій розрахунку заробітної плати; Надати відповідний відеоролік. який підтверджує відповідність функціональності Системи цій вимозі. Відеоролик буде застосовано, як інструкцію для практичної перевірки вимоги. * фоновий розрахунок заробітної плати: при кожній проведеній зміні у наказі з персоналу має відбуватися автоматичне коригування табелю, автоматичний перерахунок нарахувань, утримань, нарахувань ЄСВ виключно за працівником, по якому були проведені зміни. Надати відповідний відеоролік, який підтверджує відповідність функціональності Системи цій вимозі. Відеоролик буде застосовано, як інструкцію для практичної перевірки вимоги. * можливість налаштування алгоритмів розрахунку видів оплати праці та утримань із заробітної плати; * повний цикл автоматичного розрахунку заробітної плати, нарахувань на зарплату і розрахунок залишків обов’язкових платежів від проведення кадрового наказу, формування змін у табелі обліку робочого часу до розрахунку нарахувань та утримань; * автоматичне формування бухгалтерських проведень з обліку розрахунків з персоналом у відповідності до видів оплати праці та утримань із заробітної плати; * автоматизоване формування платіжних відомостей на виплату авансу, заробітної плати, відпускних, лікарняних та коштів на відрядження; * автоматичний розрахунок сум обов’язкових платежів (ПДФО, військовий збір, ЄСВ) відповідно до сум виплати зарплати та залишку на кінець розрахункового періоду; * формування форм звітності з обліку заробітної плати.   Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціоналу Системи за потреби Замовника. |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти, що підтверджують роботу клієнтського місця під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows. А також скріншоти, що підтверджують роботу серверу застосувань Системи на сервері під управлінням ОС Linux\Unix.  Скріншоти екранів ОС Linux\Unix та ОС Windows, повинні містити однозначну інформацію, щодо функціонуючої ОС (назва, версія) і працюючій в момент зняття скріншотів на ній Системи (назва, версія) з відображенням адреси (URL) та ip адреси Системи, яка була запущена на ОС Linux\Unix.  Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціонування серверу Системи на  ОС Linux\Unix за потреби Замовника. |
| Документально: | |
|  | Базове програмне забезпечення Системи повинно мати чинний експертний висновок, зареєстрований в Держспецзв’язку України, який засвідчує рівень гарантій не нижчий, ніж Г-3 коректності реалізації функціонального профілю безпеки відповідно до вимог НД ТЗІ 2.5-004-99;  Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії чинного експертного висновку Держспецзв’язку України, який засвідчує відповідність цій вимогі. |

**\*Інтерфейси мають бути представлені українською мовою.**

Якщо Учасник відмовляється надати посилання (URL), логіни і паролі, за якими здійснюється перевірка функцій Системи та/або опис, скріншоти та ввідеороліки для підтвердження наявного функціоналу, це є підставою для відхилення пропозиції Учасника.

**Інформація щодо наявності функціоналу в Системі та відповідності до вимог цього документу.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ пункту** | **Так/Ні** | **Примітка** |
| 1 | 2.1 | Так |  |
| 2 | 2.2 | Так |  |
| 3 | 2.3 | Так |  |
| 4 | 2.3.1 | Так |  |
| 5 | 2.3.2 | Так |  |
| … | … | … |  |
| N | NN | Так |  |

**Додаток №3**

**Договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

про надання послуг

м. Вінниця «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ року

(НАЗВА НАДАВАЧА ПОСЛУГИ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(надалі – Виконавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б), що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (НАЗВА ДОКУМЕНТУ) з однієї сторони, та

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»** (надалі – **Замовник**), в особі Генерального директора Поліщука Андрія Леонідовича, який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, надалі разом – **Сторони**, а кожна окремо – Сторона, уклали цей договір про надання послуг (надалі – Договір) про наступне:

1. **Предмет Договору**
   1. Виконавець зобов’язується надати Замовнику послуги, пов’язані з програмним забезпеченням, код ДК 021:2015 72232000-0 (Розробка програмного забезпечення для обробки транзакцій і програмного забезпечення на замовлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на базі комп’ютерної програми «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») у відповідності із Календарним планом (Додаток №1 до цього Договору), що включає:

1.1.1. Постачання програмної продукції – примірника комп’ютерної програми (Програмного продукту) «Система \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за етапом 1 Календарного плану, що наведено в Додатку №1 до цього Договору (надалі - Календарний план) з відповідним дозволом на використання програмного забезпечення згідно Специфікації програмного продукту, що наведена в Додатку №2 до цього Договору (надалі програмний продукт і дозвіл на його використання (Ліцензія) разом іменуються "Програмний продукт");

1.1.2. Послуги з впровадження системи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на базі комп’ютерної програми (Програмного продукту) «Система \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (надалі - Послуги) за етапом 2 Календарного плану.

* 1. Виключні майнові права на придбане програмне забезпечення не передаються Замовнику, при цьому виключні майнові та авторські права на об’єкт інтелектуальної власності на зазначене програмне забезпечення залишаються у власника майнових авторських прав, а Замовнику надається право користування цим програмним забезпеченням без права передачі самого програмного забезпечення та/або повноважень на його користування третім особам.

1. **Порядок і строки надання та приймання Послуг**
   1. Послуги надаються в строки зазначені в Календарному плані (Додаток 1 до цього Договору).
   2. Послуги надаються на апаратних засобах Замовника безпосередньо та/або за допомогою віддаленого доступу, в строки, визначені в Календарному плані (Додаток 1 до цього Договору).
   3. Факт надання Послуг та об’єм наданих Послуг за цим Договором підтверджується відповідним Актом приймання-передачі наданих послуг. Факт надання Програмного продукту за цим Договором підтверджується Актом приймання-передачі програмного продукту.
   4. Протягом десяти робочих днів після закінчення строку надання послуг чи передачі Програмного продукту згідно Календарного плану надання послуг (Додаток 1 до цього Договору) Виконавець передає Замовнику відповідний Акт приймання-передачі наданих послуг/Акт приймання-передачі Програмного продукту (надалі – Акти), підписаний Виконавцем у двох примірниках. Передача Актів здійснюється рекомендованим листом з відповідною вхідною/вихідною реєстрацією.
   5. Замовник протягом 10 робочих днів з дня отримання Актів від Виконавця повинен здійснити приймання послуг чи Програмного продукту та підписати Акти і надіслати (передати) підписаний примірник Актів Виконавцю, або направити Виконавцю вмотивовану відмову від прийняття Послуг чи Програмного продукту з переліком недоліків та строків їх усунення.
   6. У випадку, якщо Замовник у зазначений в п. 2.5 Договору строк не поверне Виконавцю підписані Акти або в цей же строк не наддасть Виконавцю письмової мотивованої відмови від приймання Послуг чи Програмного продукту, то Послуги чи Програмний продукт, що зазначені в Акті, вважаються прийнятими Замовником, і Замовник зобов'язаний оплатити їх вартість у повному обсязі відповідно до умов Договору.
2. **Ціна Договору та порядок розрахунків**
   1. Загальна сума цього Договору (ціна Договору) становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ коп.), у тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_ коп.):
3. Ціна Програмного продукту за п.1.1.1 цього Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. 00 коп.) без ПДВ. (Операції з постачання програмного продукту звільняються від оподаткування податком на додану вартість у відповідності із п.26-1 Підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України).
4. Ціна Послуг за п.1.1.2 цього Договору становить \_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_грн. \_\_\_ коп.) в тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ коп.).
   1. Зазначена у п. 3.1 цього Договору ціна може бути змінена за угодою Сторін про що підписується відповідна додаткова угода.
   2. Оплата Послуг здійснюється Замовником у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів у національній валюті України на поточний банківський рахунок Виконавця, зазначений в розділі 14 цього Договору.
   3. Замовник зобов’язаний здійснити оплату Послуг чи Програмного продукту протягом 20 (двадцяти) календарних днів з дати підписання відповідного Акту приймання-передачі наданих послуг/Акту приймання-передачі Програмного продукту за відповідним етапом Календарного плану (Додаток №1 до цього Договору).
   4. Датою повного виконання Замовником зобов’язань з оплати за цим Договором є дата зарахування 100% суми грошових коштів, вказаних у Акті, на поточний рахунок Виконавця.
5. **Права та обов’язки Сторін**
   1. **Замовник зобов’язується:**
      1. надавати Виконавцю усю інформацію та документи, які на думку Виконавця є необхідними для надання Послуг, протягом усього терміну надання за цим Договором Послуг;
      2. створювати Виконавцеві технічні та організаційні передумови для обслуговування Програмного продукту у режимі реального часу та у режимі віддаленого доступу;
      3. визначити та повідомити Виконавцю коло працівників Замовника, що будуть уповноважені звертатися із відповідними запитами до Виконавця у рамках надання Послуг за цим Договором та надавати інформацію на запити Виконавця з приводу надання Послуг за цим Договором;
      4. при необхідності надавати Виконавцю допомогу у підготовці, зборі та обробці інформації, яка на думку Виконавця є необхідною для надання Послуг;
      5. забезпечити доступ працівників Виконавця та/або залучених організацій на територію Замовника для надання Послуг у рамках цього Договору;
      6. своєчасно приймати та оплачувати надані Виконавцем Послуги у строки та у розмірах, що зазначені у цьому Договорі;
      7. всіляко сприяти Виконавцю під час надання ним Послуг за цим Договором, в тому числі, під час проведення заходів з аварійного відновлення функціонування Програмного продукту;
      8. виконувати інші зобов’язання, що не зазначені в п. 4.1 цього Договору, але випливають з цього Договору або додаткових угод до нього.
   2. **Замовник має право:**
      1. вимагати від Виконавця якісного та своєчасного надання Послуг та безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених Виконавцем порушень або неналежного надання Послуг;
      2. ініціювати внесення змін та доповнень до цього Договору;
      3. розірвати цей Договір в односторонньому порядку, повідомивши про це Виконавця за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати розірвання рекомендованим листом з повідомленням про вручення, якщо Виконавець не виконує свої зобов’язання, передбачені цим Договором, крім випадків, обумовлених пп. 4.4.2 п. 4.4 цього Договору;
      4. Замовник має інші права, не зазначені у цьому Договорі, але передбачені чинним законодавством України.
   3. **Виконавець зобов’язується:**
      1. своєчасно та якісно надавати Послуги, передбачені п. 1.1 Договору, за умови виконання Замовником своїх зобов’язань, передбачених цим Договором;
      2. проводити заходи з аварійного відновлення функціонування Програмного продукту;
      3. при зміні регламенту функціонування Програмного продукту здійснювати інформаційну підтримку шляхом актуалізації і розширення нормативно-довідкової інформації та конфігурування Програмного продукту;
      4. у разі виходу нових версій та у залежності від умов ліцензування систем управління базами даних, серверів додатків, прикладного програмного забезпечення, здійснювати періодичне оновлення системного та прикладного програмного забезпечення Програмного продукту;
      5. у разі виникнення змін у структурі корпоративних мереж Замовника та/або провайдерів мережі Інтернет, та/або провайдерів, що пов’язані з належним функціонування Програмного продукту, здійснювати реконфігурування мережевих служб Замовника;
      6. надавати Замовнику податкові накладні згідно п. 5.4 Договору, що складені в електронній формі, з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку та строки, визначені чинним законодавством України, з кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи та зареєстровані в Єдиному реєстрі податкових накладних (далі – ЄРПН);
      7. здавати Замовнику результати наданих Послуг за відповідний розрахунковий період в порядку та на умовах, передбачених цим Договором, за відповідними Актами згідно календарного плану.
   4. **Виконавець має право:**
      1. своєчасно та у повному обсязі отримувати платежі за цим Договором;
      2. зупинити надання Послуг у разі невиконання Замовником своїх зобов’язань за цим Договором, що унеможливлюють надання Послуг, додаткової інформації, необхідної для належного надання Послуг за цим Договором, та/або не підписання Замовником відповідного Акту, та/або несплати Замовником наданих Виконавцем Послуг згідно календарного плану;
      3. розірвати цей Договір в односторонньому порядку, повідомивши про це Замовника за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати розірвання рекомендованим листом з повідомленням про вручення, та вимагати компенсації фактично понесених витрат, якщо Замовник не виконує свої зобов’язання, передбачені цим Договором, або відмовляється підписати відповідну додаткову угоду щодо зміни вартості Послуг та в інших випадках, передбачених цим Договором;
      4. отримати від Замовника віддалений доступ до серверів додатків для виконання своїх обов’язків, передбачених цим Договором;
   5. Виконавець має інші права, не зазначені у цьому Договорі, але передбачені чинним законодавством України.
6. **Відповідальність Сторін**
   1. За невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену Договором та чинним законодавством України.
   2. За порушення терміну надання Послуг, Виконавець сплачує Замовникові штрафну санкцію у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період, за який сплачується штрафна санкція, від вартості ненаданих у термін Послуг за кожний день прострочення виконання.
   3. За порушення Замовником строків оплати, передбачених цим Договором, Замовник зобов’язаний сплатити на користь Виконавця пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період, за який сплачується пеня, від простроченої суми за кожен день прострочення.
   4. У випадку порушення Виконавцем граничного терміну реєстрації податкових накладних в ЄРПН, який дозволяє включення до податкового кредиту Замовника суми податку на додану вартість (надалі – ПДВ), Замовник має право нарахувати Виконавцю штраф у розмірі суми ПДВ за відповідною податковою накладною, а Виконавець зобов’язується на вимогу Замовника сплатити зазначений штраф протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня направлення Виконавцеві відповідної вимоги Замовника.
   5. Сплата Стороною цього Договору неустойки (штрафних санкцій, пені, штрафу) не звільняє її від обов’язку виконання інших зобов’язань за цим Договором, в тому числі тих, за які було застосовано неустойку.
   6. Сторона звільняється від відповідальності за порушення своїх зобов’язань за цим Договором, якщо таке порушення сталося унаслідок порушення іншою Стороною умов даного Договору або настання обставин форс-мажору, зазначених в пункті 6.1 цього Договору.
7. **Обставини непереборної сили (форс-мажор)**
   1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове, повне невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цим Договором у разі, якщо невиконання або неналежне виконання зобов’язань є наслідком дії непереборної сили, тобто надзвичайних і невідворотних обставин, які Сторони не могли ні передбачити, ні запобігти розумними силами (надалі – «обставини форс-мажору»), а саме: пожежі, повені, землетруси, страйки, масові безпорядки, заколоти, війни, тощо, що роблять неможливим виконання Сторонами взятих на себе зобов’язань, і якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання Сторонами взятих на себе зобов’язань за цим Договором.
   2. Сторона, що не може виконати свої зобов’язання за цим Договором, повинна негайно, але не пізніше ніж через 3 (три) робочі дні після настання обставин форс-мажору, письмово повідомити про це іншу Сторону. Те ж саме стосується моменту закінчення дії обставин форс-мажору. Несвоєчасне повідомлення про настання обставин форс-мажору позбавляє відповідну Сторону права посилатися надалі на зазначені вище обставини, як на підставу для звільнення від відповідальності за невиконання або неналежне виконання повністю або частково, взятих на себе зобов’язань за цим Договором.
   3. Після надання повідомлення, зазначеного в п. 6.2 цього Договору, Сторона, яка зазнала дії обставин форс-мажору, зобов’язана протягом 10 (десяти) календарних днів звернутись до Торгово-промислової палати України за підтвердженням настання таких обставин з наданням іншій Стороні документів, які це підтверджують. У випадку подальшого не підтвердження Торгово-промисловою палатою України таких обставин протягом 60 (шістдесяти) календарних днів з моменту повідомлення іншої Сторони про настання таких обставин, відповідна Сторона не має права посилатись на такі обставини як на підставу невиконання своїх зобов’язань, та буде нести відповідальність за прострочення їх виконання з моменту допущення порушень виконання таких зобов’язань за цим Договором.
   4. У разі настання обставин форс-мажору, строк виконання Сторонами своїх обов'язків за цим Договором збільшується пропорційно строку дії таких обставин та їх наслідків, за умови, що настання таких обставин буде в подальшому підтверджене відповідним документом Торгово-промислової палати України.
   5. Коли обставини форс-мажору та їх наслідки тривають понад 90 (дев’яносто) календарних днів підряд або коли при настанні таких обставин стає очевидним, що такі обставини та їх наслідки будуть діяти довше такого строку, Сторони у найкоротший строк проведуть переговори з метою виявлення прийнятних для Сторін альтернативних шляхів виконання цього Договору та досягнення відповідної домовленості. У разі, якщо Сторони не досягли такої домовленості, кожна із Сторін, в установленому порядку, має право розірвати цей Договір, з обов’язковим проведенням всіх розрахунків та взаємозаліків, що виникли внаслідок недовиконання зобов’язання за цим Договором, протягом трьох банківських днів з дня розірвання цього Договору.
8. **Конфіденційна інформація**
   1. Будь-яка інформація про діяльність однієї із Сторін цього Договору, яка стане відомою іншій Стороні цього Договору у зв’язку з підписанням та/або виконанням, та/або припиненням цього Договору, а також цей Договір і всі додатки, доповнення та зміни до нього є конфіденційною інформацією (надалі – Конфіденційна інформація).
   2. До Конфіденційної інформації Сторони відносять будь-яку інформацію, якою Сторони будуть обмінюватись з метою належного виконання своїх зобов’язань за цим Договором, а також персональні дані фізичних осіб, які можуть бути передані у зв’язку з виконанням Сторонами цього Договору. Сторони гарантують, що отримання персональних даних, інші можливі дії з такими даними, у зв’язку з виконанням цього Договору, будуть здійснюватися Сторонами при повному дотриманні ними законодавства України про захист персональних даних, у тому числі Закону України «Про захист персональних даних».
   3. Конфіденційна інформація може представляти собою інформацію в будь-якій формі – письмовій або усній, охоплюючи, без обмежень, інформацію, яка зберігається на будь-яких носіях, графічну та письмову інформацію.
   4. Замовник зобов’язується не надавати співробітникам Виконавця інформації більше ніж необхідно для виконання умов цього Договору.
   5. Сторони зобов’язалися не розголошувати третім особам Конфіденційну інформацію про умови цього Договору, а також здійснювати всі залежні від них заходи для унеможливлення доступу до вищезазначеної інформації третіх осіб, крім випадків, коли така інформація:
   6. була отримана будь-якою із Сторін не на конфіденційній основі з джерела, яке не є Стороною за цим Договором, за умови, що це джерело не пов’язане угодами про не розголошування конфіденційної інформації з будь-якою із Сторін або її представниками;
   7. надається у випадках, передбачених чинним законодавством України, включаючи, але не обмежуючи, обов’язкове розголошування умов цього Договору під час перевірок державними органами. У такому випадку Сторони повинні впродовж 3 (трьох) робочих днів письмово попередити одна одну про необхідність розголошення такої інформації і прийняти спільне рішення відносно процедури та об’єму розголошення Конфіденційної інформації.
   8. Розміщена на авторизованому електронному майданчику «ProZorro».

7.6.Положення розділу 7 цього Договору продовжують діяти після припинення терміну дії цього Договору ще протягом 3 (трьох) років, за винятком інформації, яка стала або є загальновідомою.

1. **Гарантійна підтримка**
   1. Виконавець гарантує, що програмне забезпечення, на яке Замовник отримує право користування згідно з цим Договором, буде функціонувати так, як це викладено у Керівництві користувача, що передається разом з Програмним продуктом. Виконавець забезпечує гарантійну технічну підтримку програмного забезпечення протягом гарантійного строку – 12 місяців з дати передачі Програмного продукту.
   2. Гарантійна підтримка включає в себе:

* прийняття запитів щодо функціонування програмного забезпечення засобами сервісу «Гаряча лінія» через Інтернет-систему Гарячої лінії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або телефоном (у робочі дні та робочі години) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* виправлення помилок у разі їх виявлення під час інсталяції чи експлуатації Програмного продукту;
  1. Гарантія не розповсюджується на випадки, якщо:

- Програмний продукт або його складові частини, будь-яким чином, модифіковані Замовником або третіми особами без письмової згоди на це Виконавця;

- Замовник виконав дії, що заборонені Керівництвом користувача;

- Замовник вніс зміни в конфігурацію системного програмного забезпечення (включаючи СКБД, мережні настроювання операційних систем та устаткування) без узгодження з Виконавцем.

* 1. Порядок після гарантійного обслуговування визначається окремими договорами.

1. **Ліцензійні умови використання Програмної продукції**
   1. Виконавець надає Замовнику право на використання Програмного продукту, який є невиключним (невиключна ліцензія), на умовах, визначених Специфікацією (Додаток №2 до Договору). Ліцензія надається правовласником, компанією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Вирішення суперечностей**
   1. Сторони домовилися, що всі можливі спори і розбіжності, які можуть виникнути в процесі виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором, будуть розв’язуватися шляхом переговорів та листування.
   2. Спори і розбіжності, що не вдалося врегулювати, вирішуються відповідно до чинного законодавства України у відповідному господарському суді.
3. **Термін дії Договору**
   1. Цей Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2021 року, але в будь-якому випадку до моменту належного та повного виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором.
   2. Даний Договір може бути розірвано в односторонньому порядку за ініціативи будь-якої зі Сторін. У випадку розірвання цього Договору за ініціативою будь-якої із Сторін, така Сторона письмово повідомляє іншу Сторону у передбаченому пп. 4.2.3 п. 4.2 та пп. 4.4.3 п. 4.4 цього Договору порядку, при цьому останнім днем дії цього Договору має бути останній календарний день місяця.
   3. Закінчення терміну дії цього Договору не звільняє Сторони від обов’язку повного завершення взаєморозрахунків за цим Договором.
4. **Інші умови Договору**
   1. Усі зміни та доповнення до цього Договору мають бути оформлені у письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та скріплені печатками.
   2. Цей Договір складений в двох однакових примірниках (по одному примірнику для кожної із Сторін), кожен з яких має однакову юридичну силу.
   3. Підписавши цей Договір, Сторони підтверджують, що вони мають статус юридичних осіб, набутий у встановленому законодавством порядку, їх включено до єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців України, вони стали на облік як платники податку на додану вартість та отримали свідоцтва платників податку на додану вартість, не перебувають в процесі ліквідації та/або реорганізації, щодо них не розпочато процедуру банкрутства. У випадку зміни будь-якої з умов, що зазначені в цьому пункті, Сторона відносно якої ці зміни виникли, повинна негайно повідомити про це іншу Сторону.
   4. Зміни і доповнення до цього Договору можуть бути внесені лише за домовленістю Сторін шляхом укладення відповідної додаткової угоди до цього Договору.
   5. Відносини між Сторонами у зв’язку з використанням об’єктів авторського права регулюються Цивільним кодексом України та Законом України "Про авторське право та суміжні права".
   6. Сторони підтверджують про відсутність конфлікту інтересів в розумінні Закону України «Про запобігання корупції». У випадку виникнення конфлікту інтересів Сторони зобов’язуються діяти відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».
   7. Виконавець протягом десяти календарних днів з дати підписання Сторонами даного Договору зобов’язаний на забезпечення виконання умов даного Договору укласти договір страхування на таких основних умовах:

- предмет договору – страхування майнової відповідальності Виконавця у разі невиконання (неналежного виконання) Виконавцем взятих на себе зобов’язань за даним Договором;

- вигодонабувач за договором страхування – Замовник;

- сума договору страхування – ліміт відповідальності Виконавця, який дорівнює ціні даного Договору (з ПДВ);

- франшиза – в межах від 0% до 5 % від суми страхового відшкодування за кожним страховим випадком;

- усі витрати, пов’язані з виконанням договору страхування, здійснюються за рахунок Виконавця;

- жодна із сторін не може передавати свої права та обов’язки по договору страхування третім особам без письмової згоди другої сторони та вигодонабувача;

- якщо будь-яке положення договору страхування є чи згодом стане недійсним, це не веде до недійсності всього договору страхування в цілому або інших його окремих положень, що залишаються обов’язковими для виконання сторонами договору страхування.

Виконавець зобов’язаний протягом 10 днів з дати укладення договору страхування надати Замовнику завірену власною печаткою копію такого договору страхування.

У випадку невиконання Виконавцем зобов’язання, передбаченого цим пунктом Договору, Замовник вправі розірвати даний Договір в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це Виконавця не менш ніж за 2 календарних дня до дати розірвання Договору

1. **Додатки до договору**
   1. До Договору додаються документи, що є його невід’ємними частинами:

* Календарний план (Додаток №1);
* Специфікація Програмного продукту (Додаток №2);

1. **Місцезнаходження та реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:** |
| **Директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ПІБ**  М.П. | **АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»**  вул. Магістратська, буд. 2, м. Вінниця, Вінницька обл., 21050  код за ЄДРПОУ 00130694,  ІПН 001306902284, № свід. 100329729,  п/р UA573005280000026008455026503  у банку АТ "ОТП Банк",  тел.: (0432) 52 50 64  тел./факс: (0432) 52-50-11  E-mail: kanc@voe.com.ua  **Генеральний директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Поліщук**  М.П. |

ДОДАТОК №1

до Договору №\_\_\_\_ від \_\_\_.\_\_\_.2021 р.

**Календарний план**

**надання послуг з постачання та впровадження системи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на базі комп’ютерної програми «Система \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **Строки вико-нання\*** | **Вартість, грн.** | **Чим закінчується етап** |
| 1. | Етап 1. Постачання Замовнику примірника Програмного продукту (комп’ютерної програми) «Система \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» з відповідним дозволом на використання комп’ютерної програми згідно Специфікації (Додаток №2 до цього Договору). |  | \*\* | Примірник Програмного продукту (комп’ютерної програми) «Система \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на електронному носієві та Ліцензія на право використання Програмного продукту (комп’ютерної програми) згідно Специфікації (Додаток №2 до цього Договору).  Акт приймання-передачі Програмного продукту. |
| 2. | Етап 2. Впровадження системи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на базі Програмного продукту «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»: |  |  | Акт приймання-передачі наданих послуг |
|  | **Всього:** |  |  |  |
|  | **В тому числі ПДВ\*:** |  |  |  |

\*початок надання послуг визначається датою підписання Договору.

\*\*операції з постачання програмної продукції звільняються від оподаткування податком на додану вартість у відповідності із п.26-1 Підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (ПІБ) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (ПІБ) |

ДОДАТОК №2

до Договору №\_\_\_ від \_\_.\_\_.2021 р.

**Специфікація**

**Програмного продукту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **Кількість примірників** | **Ціна**  **грн. без ПДВ.** | **Всього**  **грн., без ПДВ\*** |
|  | Примірник Програмного продукту (комп’ютерної програми) “Система \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” на електронному носії для використання на 3 ядрах процесору серверу додатків.  Експлуатаційна документація до комп’ютерної програми “Система \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (інструкція користувача, інструкція адміністратора) у складі електронного носія інформації.  Ліцензія на право використання Програмного продукту (комп’ютерної програми) “Система \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” | 1 |  |  |
|  | **Всього:** |  |  |  |
|  | **Всього ПДВ:** |  |  | **0,00\*** |

\*операції з постачання програмної продукції звільняються від оподаткування податком на додану вартість у відповідності із п.26-1 Підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (ПІБ) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (ПІБ) |

**Примітка:**

**У разі згоди з цим проектом договору, Учасник торгів підписує даний документ (вказати посаду, прізвище та ініціали уповноваженої особи Учасника) та скріплює печаткою і подає у складі своєї тендерної пропозиції в окремому файлі, в протилежному випадку пропозиція Учасника торгів відхиляється, як така, що не відповідає вимогам тендерної документації.**