**Комунальне підприємство**

**«Головний інформаційно - обчислювальний центр»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  Рішенням уповноваженої особи  Протокол № 66/1  від «23» червня 2022 року  Уповноважена особа  **А.А. Страдна**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  підпис |  |
|  |  | | |

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

на закупівлю

**Впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»** код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» - 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням

за процедурою

**«ВІДКРИТІ ТОРГИ»**

**Київ 2022**

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**ДЛЯ ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ «ВІДКРИТІ ТОРГИ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОЗДІЛ 1**  **«ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»** | | |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Терміни, які вживаються в тендерній документації** | Документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Терміни, які використовуються в цій документації, вживаються у значенні, наведеному в Законі. |
| **2.** | **Інформація про замовника торгів** |  |
| **2.1.** | Повне найменування | Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» |
| **2.2.** | Місцезнаходження | 02192, м. Київ, вул. Космічна, 12-А |
| **2.3.** | Прізвище, ім’я та по батькові, посада та адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками | З питань, пов’язаних з підготовкою тендерних пропозицій учасники процедури закупівлі (далі – Учасник) можуть звертатися до:  Уповноваженої особи – начальника відділу супроводу публічних закупівель юридичного департаменту Страдної Анни Антонівни, тел.: (044)366-81-38  **anna.stradna@kyivcity.gov.ua** |
| **3.** | **Процедура закупівлі** | Відкриті торги |
| **4.** | **Інформація про предмет закупівлі** |  |
| **4.1.** | Назва предмета закупівлі | Впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» - 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням |
| **4.2.** | Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Поділ на лоти не передбачено.  Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому. |
| **4.3.** | Місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Місце надання послуг:  м. Київ, вул. Космічна, 12 А  Обсяг надання послуг:  Згідно Додатку 3 до тендерної документації |
| **4.4.** | Строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Послуги надаються Виконавцем у строки їх виконання, що встановлені у Календарному планіале в будь якому випадку не пізніше 22.12.2022.  Договір діє до 31.12.2022 |
| **5.** | **Недискримінація учасників** | Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
| **6.** | **Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції** | Валютою тендерної пропозиції є 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** | Мова тендерної пропозиції – українська.  1.7.1. Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою.  1.7.2. Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загально прийнятого застосування.  1.7.3. Уся інформація розміщується в електронній системі закупівель українською мовою, крім тих випадків коли використання букв та символів української мови призводить до їх спотворення (зокрема, але не виключно адреси мережі "інтернет", адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів та послуг), загальноприйняті міжнародні терміни).  1.7.4. Якщо в складі тендерної пропозиції надається документ, що складений на іншій, ніж українська мова, він повинен бути перекладений українською мовою та переклад (або справжність підпису перекладача) засвідчений нотаріально або легалізований у встановленому законодавством України порядку.  1.7.5. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою.  1.7.6. У разі надання документів, які необхідні для формування тендерної пропозиції учасника, виданих відповідними установами, підприємствами, організаціями російською мовою, такі документи не потребують перекладу українською мовою.  Виключення:  1. Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд, в тому числі якщо такі документи надані іноземною мовою без перекладу.  2. У випадку надання учасником на підтвердження однієї вимоги кількох документів, викладених різними мовами та за умови, що хоча б один з наданих документів відповідає встановленій вимогі, в тому числі щодо мови, замовник не розглядає інший(і) документ(и), що учасник надав додатково на підтвердження цієї вимоги, навіть якщо інший документ наданий іноземною мовою без перекладу). |
| **Розділ 2**  **«Порядок Внесення змін та надання роз’яснень**  **до тендерної документації»** | | |
| **1.** | **Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації** | 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*** з дня їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону. У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг тендеру.  Для поновлення перебігу тендеру замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій ***не менш як на сім днів.*** |
| **2.** | **Внесення змін до тендерної документації** | 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 цього 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.***  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. |
| **РОЗДІЛ 3**  **«ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ»** | | |
| **1.** | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | 3.1.1. Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про загальну вартість пропозиції, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним замовником:  - інформацією, що підтверджує відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям – ***згідно*** ***Додатку 1*** до цієї тендерної документації;   * інформацією щодо відсутності підстав, установлених у статті 17 Закону – ***згідно Додатку 2*** до цієї тендерної документації;   - інформації та документів щодо підтвердження відповідності пропозиції Учасника необхідним технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі, згідно ***Додатку 3*** до цієї тендерної документації (у разі потреби – планам, кресленням, малюнкам чи опису предмета закупівлі);  - проєктом договору про закупівлю, кожна сторінка якого завірена підписом уповноваженої особи Учасника та скріплена печаткою Учасника (за її наявності та у випадку використання печатки учасником в своїй господарській діяльності та при оформленні документів), без заповнення його пунктів, що підтверджує згоду з умовами договору – згідно з ***Додатком 4*** до цієї тендерної документації;  - розрахунок цінової пропозиції за формою Календарний план, що є ***Додатком 1*** до Договору, який викладений у Додатку 4 до цієї тендерної документації;  - документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами процедури закупівлі;  - документів, що підтверджують надання учасником забезпечення тендерної пропозиції (якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення процедури закупівлі);  - інформацією щодо кожного субпідрядника/ співвиконавця у разі залучення (з урахуванням п. 8 «Інформація про субпідрядника» даного Розділу)  - у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання.  - інших документів та інформації, що вимагаються по змісту тендерної документації.  3.1.2. Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, в якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно змісту документа.  3.1.3. ***Переможець у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, подає інформацію (документи, встановлені в Додатку 2 (для переможця) шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель.***  У випадку ненадання переможцем документів ***згідно з Додатком 2*** ***(для переможця)*** або надання їх з порушенням терміну або вимог, передбачених тендерною документацією, або у випадку якщо щодо переможця наявні підстави для відмови передбачені ст. 17 Закону, Переможець вважається таким, що не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону.  3.1.4. Всі документи тендерної пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно з якими виготовляються такі скановані копії. Сканована копія (скан-копія) – примірник завантаженого документа, що містить точне знакове та графічне відтворення змісту та/або інформації та реквізитів документа-оригінала.  Документи, що складаються безпосередньо учасником як власником документу, повинні бути датовані не раніше дати оголошення про закупівлю, оформлені належним чином та відповідати вимогам щодо наявності усіх обов’язкових реквізитів документу, що встановлені пунктом 4.4. ДСТУ 4163-2020 «УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ  Вимоги до оформлювання документів».  У випадках, коли в тендерній документації наявна вимога замовника щодо надання документу, це означає, що замовник вимагає надання скан-копії із оригіналу або нотаріально засвідченої копії відповідного документу. Оригіналом документу є документ, який містить усі необхідні реквізити та типову для даного виду правовідносин форму у кольоровому зображенні, що співпадає із автентичним документом, з якого виготовлюється відповідна скан-копія. Нотаріально завіреною формою документу є копія, що виготовлена із оригіналу та містить кольорові зображення штампу нотаріуса та інші реквізити згідно Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України.  Документи тендерної пропозиції, які є оригіналами, що видані Учаснику іншими установами, організаціями, підприємствами, або які є нотаріально засвідченими копіями, у т.ч. документи, отримані в електронній формі згідно з чинним законодавством, не потребують власноручного підпису уповноваженої посадової особи або представника учасника процедури закупівлі та відбитку печатки учасника.  У випадках, коли в тендерній документації наявна вимога замовника щодо надання копії документу або належним чином засвідченої копії документу – це означає, що має бути надана скан-копія з паперової копії документу, яка повинна містити дату засвідчення копії, власноручний підпис уповноваженої посадової особи або представника учасника процедури закупівлі, зазначення прізвища, ініціалів та посади особи, яка підписує тендерну пропозицію, а також відбиток печатки (якщо така використовується). У разі надання копії документа, вона має бути засвідчена в установленому порядку не раніше дати оголошення про проведення відкритих торгів.  Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії. Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідно до законодавства (у разі її застосування).  3.1.5***.Опис та приклади формальних несуттєвих помилок.***  Згідно з наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок» та на виконання пункту 19 частини 2 статті 22 Закону в тендерній документації наведено опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій у наступній редакції:  «Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  *Опис формальних помилок:*  1. Інформація / документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:  - 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).  2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа / унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та / або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та / або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.  3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.  4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та / або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.  6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.  7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).  10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).  11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.  12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.  *Приклади формальних помилок:*  - «Інформація в довільній формі» замість «Інформація», «Лист-пояснення» замість «Лист», «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка»;  - «м.київ» замість «м.Київ»;  - «поряд -ок» замість «поря – док»;  - «ненадається» замість «не надається»»;  - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замість «14.08.2020 №320/13/14-01»  - учасник розмістив (завантажив) документ у форматі «JPG» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat)».  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.  3.1.6. Відповідно до частини третьої статті 12 Закону 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". Учасники процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Тендерна пропозиція учасника має відповідати ряду вимог:  1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;  2) тендерна пропозиція учасника повинна бути підписана удосконаленим електронним підписом (УЕП) або кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  3) якщо тендерна пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти УЕП або КЕП на тендерну пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.  Винятки:  1) якщо електронні документи тендерної пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено УЕП або КЕП цієї організації, учаснику не потрібно накладати на нього свій УЕП або КЕП.  Зверніть увагу: документи тендерної пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без УЕП або КЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) на кожній сторінці такого документа (окрім документів, виданих іншими підприємствами / установами / організаціями).  Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги»\*.  Замовник перевіряє УЕП або КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify. Під час перевірки УЕП або КЕП повинні відображатися: прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації або у випадку не накладення учасником УЕП або КЕП відповідно до умов тендерної документації учасник вважається таким, що не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та його пропозицію буде відхилено на підставі абзацу 3 пункту 1 частини 1 статті 31 Закону.  3.1.7. Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.  *У випадку подання учасником більше однієї тендерної пропозиції, учасник вважається таким, що не відповідає встановленим*[*абзацом першим*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1422)*частини третьої статті 22 Закону України «Про публічні закупівлі» вимогам до учасника відповідно до законодавства.* |
| **2.** | **Забезпечення тендерної пропозиції** | Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається |
| **3.** | **Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції** | Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається |
| **4.** | **Строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними** | Тендерні пропозиції вважаються дійсними ***протягом 90 (дев’яносто) днів*** із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. 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 (у разі якщо таке вимагалося). |
| **5.** | **Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону** | Замовник установлює один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до статті 16 Закону. Визначені Замовником згідно з цією статтею кваліфікаційні критерії та перелік документів, що підтверджують інформацію учасників про відповідність їх таким критеріям, зазначені в ***Додатку 1*** до цієї тендерної документації.  Підстави, встановлені статтею 17 Закону.  Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника або відмовити в участі у переговорній процедурі закупівлі 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 кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане 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 (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане 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 або участь у переговорній процедурі бере учасник, 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.  Спосіб підтвердження відповідності учасника критеріям і вимогам згідно із законодавством наведено в Додатку 2 до цієї тендерної документації. Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, 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, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель. |
| **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)** | 3.6.1. 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 предмету закупівлі, установленим замовником у тендерній документації та у ***Додатку 3*** до цієї тендерної документації.  Технічна специфікація (Технічні вимоги) надається за формою – згідно ***Додатку 3*** до тендерної документації.  3.6.2. Під час здійснення цієї закупівлі стосовно технічних, якісних характеристик предмета закупівлі передбачається необхідність застосування заходів із захисту довкілля, в тому числі під час виконання договору про закупівлю. Учасник зобов’язується дотримуватись передбачених чинним законодавством вимог щодо застосування заходів із захисту довкілля.  На підтвердження застосування заходів із захисту довкілля учасник має надати в складі пропозиції гарантійний лист про застосування заходів із захисту довкілля, в тому числі під час виконання договору про закупівлю.  3.6.3. 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)** | Не вимагається. |
| **8.** | **Інформація про субпідрядника/співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг)** | Учасники в тендерній пропозиції зазначають інформацію (повне найменування, місцезнаходження щодо кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю. |
| **9.** | **Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником** | 3.9.1. 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.  3.9.2. 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. |
| **РОЗДІЛ 4**  **«ПОДАННЯ ТА РОЗКРИТТЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ»** | | |
| **1.** | **Кінцевий строк подання тендерної пропозиції** | 4.1.1. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій 09 липня 2022 року.  4.1.2. Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру отриманих тендерних пропозицій.  4.1.3. 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.  4.1.4. Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання або ціна яких перевищує очікувану вартість предмета закупівлі не приймаються електронною системою закупівель. |
|  | **Дата та час розкриття тендерної пропозиції** | 4.2.1. Дата і час розкриття тендерних пропозицій та дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель. |
| **РОЗДІЛ 5**  **«ОЦІНКА ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ»** | | |
| **1.** | **Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | 5.1.1. Критерії та методика оцінки визначаються відповідно до статті 29 Закону.  Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію:  Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у цій тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону  5.1.2. Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі критерію «Ціна». Питома вага – 100%.  Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ або без ПДВ-у разі, якщо Учасник не є платником ПДВ.  Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі вцілому.  5.1.3. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін тендерних пропозицій, розташованих 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 та приведеної ціни.  5.1.4. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – 1%.  5.1.5. Учасник визначає ціни на послуги, що він пропонує надати за Договором про закупівлю, з урахуванням податків і зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат передбачених для послуг даного виду.  5.1.6. Після оцінки тендерних пропозицій замовник розглядає на відповідність вимогам тендерної документації тендерну пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною.  5.1.7. Строк розгляду тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п’яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення.  5.1.8. У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, у порядку та строки, визначені статтею 29 Закону.  5.1.9. Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.  5.1.10. Аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна/приведена ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни/приведеної 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) у разі проведення закупівлі по лотам.  5.1.11. 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 тендерної пропозиції.  5.1.12. 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 абзацом першим частини 14 статті 29 Закону.  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.  5.1.13. За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця процедури закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю згідно із Законом.  5.1.14. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.  5.1.15. У разі отримання достовірної інформації про невідповідність переможця процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, підставам, установленим частиною першою статті 17 цього Закону, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника.  5.1.16. Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 цього Закону та/або на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю, 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.  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, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження.  5.1.17. Учасник, якого не визнано переможцем процедури закупівлі за результатами оцінки та розгляду його тендерної пропозиції, може звернутися через електронну систему закупівель до замовника з вимогою щодо надання інформації про тендерну пропозицію переможця процедури закупівлі, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з тендерною пропозицією учасника, який надіслав звернення, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через п’ять днів з дня надходження такого звернення. |
| **2.** | **Інша інформація** | 5.2.1. Вартість тендерної пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.  5.2.2. Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його тендерної пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст тендерної пропозиції учасника та за витрати учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.  5.2.3. До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі проведення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю, витрати, пов'язані із оформленням забезпечення тендерної пропозиції ( у разі встановлення такої вимоги). Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).  5.2.4. Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог тендерної документації з боку учасників процедури закупівлі, які отримали цю документацію у встановленому порядку, означатиме, що учасники процедури закупівлі, що беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації та вимоги, викладені Замовником при підготовці цієї закупівлі.  5.2.5. За підроблення документів, печаток, штампів та бланків чи використання підроблених документів, печаток, штампів, учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно статті 358 Кримінального Кодексу України.  Інші умови тендерної документації:  1. Учасники відповідають за зміст своїх тендерних пропозицій, та повинні дотримуватись норм чинного законодавства України.  2. У разі якщо учасник або переможець не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (в тому числі у разі подання тендерної пропозиції учасником-нерезидентом / переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації документ, накладати електронний підпис, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію/ії роз'яснення/нь державних органів або не накладення електронного підпису.  3. Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції.  4. 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.  5. Учасники торгів нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів, передбачених Додатком 2 до тендерної документації, подають у складі своєї пропозиції, документи, передбачені законодавством країн, де вони зареєстровані.  6. Факт подання тендерної пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.  В усіх інших випадках, факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав тендерну пропозицію.  7. Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані.  8. Якщо вимога в тендерній документації встановлена декілька разів, учасник/переможець може подати необхідний документ або інформацію один раз.  9. Пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками.  10. Пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками. |
| **3.** | **Відхилення тендерних пропозицій** | 5.3.1. Замовник відхиляє тендерну пропозицію у випадках передбачених частиною 1 статті 31 Закону.  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 частини третьої 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 цього 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, що 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 предмета 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 документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону. Не поданням ліцензії або документа дозвільного характеру буде вважатися не подання достовірної інформації про наявність у нього чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.  - не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником.  5.3.2. Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні норми Закону та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дня ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель. |
| **РОЗДІЛ 6**  **«РЕЗУЛЬТАТИ ТЕНДЕРУ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ»** | | |
| **1.** | **Відміна замовником тендеру чи визнання його таким, що не відбувся** | 6.1.1. Замовник відміняє тендер у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень, які неможливо усунути.  6.1.2. Тендер автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:  1) подання для участі - менше двох тендерних 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;  3) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з Законом.  6.1.3. Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:  1) якщо здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії непереборної сили;  2) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг.  6.1.4. 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.  6.1.5. У разі якщо тендер відміняється автоматично, відповідно до Закону, інформація про відміну тендеру оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично. |
| **2.** | **Строк укладання договору** | 6.2.1. 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.  6.2.2. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження 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.  6.2.3. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладання договору про закупівлю призупиняється. |
| **3.** | **Проєкт договору про закупівлю** | 6.3.1. Проєкт Договору про закупівлю викладено в Додатку 4 до цієї тендерної документації.  6.3.2. Договір про закупівлю укладається відповідно до вимог цієї тендерної документації та тендерної пропозиції переможця у письмовій формі у вигляді єдиного документа у строки, визначені пунктом 2 «Строк укладання договору про закупівлю» цього розділу.  6.3.3. Непідписання переможцем договору про закупівлю та/або не передання одного примірника цього договору у вказаний строк буде розцінено як відмова переможця від укладення договору про закупівлю, що спричиняє наслідки, передбачені пунктом 5 цієї Документації «Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю» цього розділу.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) інформацію про право підписання договору про закупівлю;  2) достовірну інформацію про наявність у нього чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.  У випадку ненадання переможцем інформації про право підписання договору про закупівлю переможець вважається таким, що відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю та підлягає відхиленню на підставі абз. 2 п.3 ч. 1 ст. 31 Закону. |
| **4.** | **Умови договору про закупівлю** | 6.4.1. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.  6.4.2. Істотними умовами договору про закупівлю є предмет (найменування, кількість, якість), ціна та строк дії договору. Інші умови договору про закупівлю істотними не є та можуть змінюватися відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів.  6.4.3. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю) переможця процедури закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі. |
| **5.** | **Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | 6.5.1. У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений Законом, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону. |
| **6.** | **Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається. |

**ДОДАТОК 1**

*до тендерної документації*

**Перелік документів та інформації для підтвердження відповідності УЧАСНИКА кваліфікаційним критеріям, визначеним у статті 16 Закону України «Про публічні закупівлі»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Кваліфікаційні критерії** | **Документи та інформація, які підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям\*\*** |
| **1.** | **Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій\***  *\* Під час закупівлі робіт або послуг у разі встановлення кваліфікаційного критерію такого 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 спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/ співвиконавців* | Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи Учасника та завірена печаткою (за її наявності та у випадку використання Учасником печатки у своїй господарській діяльності при оформленні документів) про наявність обладнання та матеріально-технічної бази, що будуть використовуватись для надання послуг, які є предметом даної закупівлі із зазначенням: виду обладнання, терміну експлуатації (років), встановленого програмного забезпечення та відомості про наявність офісного/технічного приміщення/складу чи іншого приміщення.  Для підтвердження наявності матеріально-технічної бази необхідно надати скановані документи на право власності/користування офісом/технічним приміщенням/складом чи іншим приміщенням (документи повинні бути чинні на дату подання тендерної пропозиції), оборотно-сальдові відомості або договори оренди або інші документи, що підтверджують право володіння чи користування обладнанням, зазначеним у довідці (документація повинна надаватися у PDF-форматі, сканована з оригіналу документів, у кольоровому зображенні). |
|  | **Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід\***  *\* Під час закупівлі робіт або послуг у разі встановлення кваліфікаційного критерію такого 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 спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/ співвиконавців* | Довідка за підписом уповноваженої особи Учасника та завірена печаткою (за її наявності та у випадку використання Учасником печатки у своїй господарській діяльності при оформленні документів), що підтверджує наявність в Учасника торгів працівників відповідної кваліфікації, яких учасник планує залучати до виконання умов договору, зокрема, на наступні ролі у проекті:  Керівник проекту  Дизайнер  Розробник (back-end)  Розробник (front-end)  Системний адміністратор  Розробник баз-даних  Спеціаліст з якості програмного забезпечення (тестувальник / QA)  Технічний письменник  Контент-менеджер,  які мають необхідні знання для реалізації власних обов’язків в рамках проекту, довідка повинна містити: ПІБ, інформацію про освіту/сертифікацію, стаж/досвід роботи, роль на проекті та обов’язки у рамках проекту.  Для підтвердження кваліфікації працівників, яких учасник планує залучати до виконання умов договору, в складі тендерної пропозиції надається будь-який з нижченаведених документів:  - сертифікат(и)/диплом(и), що підтверджують кваліфікацію;  - документ(и) про проходження курсів з впровадження, управління, супроводу інформаційних систем, баз даних, розробки програмного забезпечення тощо.  Вищезазначені документи надаються щодо кожного працівника, зазначеного в довідці та передаються у PDF-форматі, скановані з оригіналу документа, в кольоровому зображенні.  Вимоги до спеціалістів, що будуть залучені до виконання умов договору, що є предметом закупівлі:  • **Керівник проекту** повинен відповідати наступним вимогам:  - мати досвід в розробці та впровадженні систем на базі OctoberCMS;  - впровадженні інтеграційних сервісів;  - мати досвід та навики розробки проектної та технічної документації;  - мати досвід та навики консультування користувачів щодо роботи систем на базі OctoberCMS.  • **Дизайнер** повинен володіти знаннями принципів та мати практичний досвід в наступних сферах діяльності:  - Розробка дизайну для інформаційно-телекомунікаційної системи на основі дизайн-системи державних сайтів України.  • **Розробник (back-end)** повинен володіти знаннями та досвідом:  - програмування та володіння розробкою з використанням: php, Javascript, HTML;  - автоматизації перенесення контенту між інформаційно-телекомунікаційними системи;  - розробки та впровадження системи на базі OctoberCMS;  - впровадженні інтеграційних сервісів.  • **Розробник (front-end)** повинен володіти знаннями та досвідом:  - програмування та володіння розробкою з використанням: php, Javascript, HTML;  - розробки інформаційно-телекомунікаційних систем на базі OctoberCMS.  • **Системний адміністратор** повинен мати досвід та навики експлуатації та адміністрування:  - системи керування базами даних – Postgresql;  - операційної системи сімейства Unix;  - системи Kubernetes;  - роботи з системами у віртуальних середовищах.  • **Розробник баз-даних** повинен володіти знаннями та досвідом:  - автоматизації перенесення контенту між інформаційно-телекомунікаційними системи;  - системи керування базами даних – Postgresql.  • **Спеціаліст з якості програмного забезпечення (тестувальник / QA)** повинен відповідати наступним вимогам:  - мати досвід та навики функціонального тестування інформаційно-телекомунікаційних систем;  - мати досвід тестування систем OctoberCMS;  • **Технічний письменник** повинен мати досвід та навички в наступних сферах:  - мати досвід та навики розробки технічної документації, згідно вимог Замовника та національних стандартів в сфері інформаційних технологій.  • **Контент-менеджер** повинен мати досвід та навички в наступних сферах:  - мати досвід в модеруванні систем на базі OctoberCMS;  - мати досвід ручного та автоматизованого перенесення контенту між інформаційно-телекомунікаційними системи. |
| **2.** | **Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)** | Довідка у довільній формі про досвід виконання аналогічного/их договору/ів\* (не менше одного договору за останній рік), яка повинна містити інформацію щодо предмету договору, обсягу закупівель, замовників (їх найменування, адреса, контактні особи (прізвище та контактний телефон), дати укладання і строку дії договору та коротку технічну специфікацію щодо стеку технологій, використаних для виконання Договору.  Також для підтвердження виконання необхідно надати:  сканований договір/и, що зазначений/і у довідці (повинен передаватися у PDF-форматі, сканований з оригіналу документа, в кольоровому зображенні);  акт наданих послуг по вищенаведеному договору з підписами та печатками обох сторін (за наявності печаток та у випадку їх використання в своїй господарській діяльності та при оформленні документів) або інші документи, що підтверджують факт повного виконання аналогічного договору.  При наданні вищезазначених документів Учасник може не показувати відомості, які становлять комерційну таємницю, про що Учасник надає відповідну довідку.  *\* Під аналогічним договором, відповідно до умов цієї Документації, слід розуміти договір, предметом якого є розробка /модернізація/функціональне розширення систем/впровадження порталів/систем аналогічних предмету закупівлі.* |

*\*\*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.*

**ДОДАТОК 2**

*до тендерної документації*

1. **Підтвердження відповідності УЧАСНИКА  вимогам, визначеним у статті 17 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон).\*\*\*\***

Учасник процедури закупівлі, в тому числі об’єднання учасників, в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції **підтверджує відсутність підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої статті 17 Закону шляхом заповнення відповідних електронних полів, визначених адміністратором електронної системи закупівель і реалізованих в електронній системі закупівель.**

**Заповненням відповідних електронних полів вважається проставлення учасником відмітки в чекбоксі/прапорці/перемикачі або іншому елементі графічного інтерфейсу користувача в залежності від технічної реалізації на майданчику учасника.**

Учасник процедури закупівлі, в тому числі об’єднання учасників, в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції **підтверджує відсутність підстави, передбаченої частиною другою статті 17 Закону у вигляді довідки, складеної учасником у довільній формі**, зміст якої підтверджує відсутність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі.

Учасник процедури закупівлі, в тому числі об’єднання учасників, що перебуває в обставинах, зазначених у частині другій цієї статті, **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.

Всю публічну інформацію щодо учасника, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) "Про доступ до публічної інформації" та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, замовник перевіряє самостійно.

*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 першій статті 17 Закону****.*

\*\*\*\*У випадку ненадання учасником інформації та/або довідки та/або не здійснення підтвердження під час подання тендерної пропозиції або надання її/їх не у відповідності до вимог передбачених тендерною документацією та електронною тендерною документацією або не в спосіб передбачений тендерною документацією та електронною тендерною документацією учасник вважається таким, що не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та підлягає відхиленню на підставі пункту 1 частини 1 статті 31 Закону.

**2. Перелік документів та інформації  для підтвердження відповідності ПЕРЕМОЖЦЯ вимогам, визначеним у статті 17 Закону України “Про публічні закупівлі”:**

 **2.1. Документи, які надаються  ПЕРЕМОЖЦЕМ (юридичною особою):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вимоги статті 17 Закону**  **(Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо)** | **Переможець торгів на виконання вимоги статті 17 (підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію:** |
| **1** | Відомості **про юридичну особу**, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення.  **(пункт 2 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, документи від переможців не вимагаються** |
| **2** | 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.  **(пункт 3 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, документи від переможців не вимагаються** |
| **3** | Службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.  **(пункт 6 частини 1 статті 17 Закону)** | |  | | --- | | **Довідка або довідка у формі електронного документа або копія нотаріально завіреної довідки або Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»** про те, що службова (посадова) особа переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, до кримiнальної вiдповiдальностi не притягується, незнятої чи непогашеної судимостi не має та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. Додатково замовник перевіряє достовірність довідки на офіційному сайті МВС за посиланням[**http://wanted.mvs.gov.ua/test/**](http://wanted.mvs.gov.ua/test/)**.** | |
| **4** | Учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.  **(пункт 8 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, документи не вимагаються** |
| **5** | Службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  **(пункт 12 частини 1 статті 17 Закону)** | **Довідка або довідка у формі електронного документа або копія нотаріально завіреної довідки або Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»** про те, що службова (посадова) особа переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, до кримiнальної вiдповiдальностi не притягується, незнятої чи непогашеної судимостi не має та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. Додатково замовник перевіряє достовірність довідки на офіційному сайті МВС за посиланням[**http://wanted.mvs.gov.ua/test/**](http://wanted.mvs.gov.ua/test/)**.** |
| **6** | 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.  **(пункт 13 частини 1 статті 17 Закону)** | **Замовник самостійно перевіряє інформацію, що є доступною в електронній системі закупівель.**  *Щодо переможця стосовно якого в електронній системі закупівель буде сформована довідка (квитанція) про наявність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) замовник перевіряє інформацію про розстрочення (відстрочення) такої заборгованості відповідним органом в реєстрі заяв про розстрочення, відстрочення грошового зобов’язання чи податкового боргу.*  *Переможець стосовно якого в електронній системі закупівель буде сформована довідка (квитанція) про наявність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), який не здійснив розстрочення (відстрочення) такої заборгованості відповідним органом, може надати нову, чинну, сформовану більш пізньою датою та/або часом, довідку з податкової служби про відсутність податкової заборгованості.* |
| **7** | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, 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.  **(частина 2 статті 17 Закону)** | **Довідка в довільній формі**, яка містить інформацію про те, що між переможцем та замовником раніше не було укладено договорів або про те, що переможець процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним із замовником договором про закупівлю, відповідно підстав, що призвели б до його дострокового розірвання, і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків не було або довідка з інформацією про те, що він надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. |

**2.2. Документи, які надаються ПЕРЕМОЖЦЕМ (фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вимоги статті 17 Закону**  **(Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо)** | **Переможець торгів на виконання вимоги статті 17 (підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію:** |
| **1** | 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.  **(пункт 3 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, документи від переможців не вимагаються** |
| **2** | Фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку  **(пункт 5 частини 1 статті 17 Закону)** | **Довідка або довідка у формі електронного документа або копія нотаріально завіреної довідки або Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»** про те, що службова (посадова) особа переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, до кримiнальної вiдповiдальностi не притягується, незнятої чи непогашеної судимостi не має та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. Додатково замовник перевіряє достовірність довідки на офіційному сайті МВС за посиланням[**http://wanted.mvs.gov.ua/test/**](http://wanted.mvs.gov.ua/test/)**.** |
| **3** | Учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.  **(пункт 8 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, документи не вимагаються** |
| **4** | 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.  **(пункт 12 частини 1 статті 17 Закону)** | **Довідка або довідка у формі електронного документа або копія нотаріально завіреної довідки або Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»** про те, що службова (посадова) особа переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, до кримiнальної вiдповiдальностi не притягується, незнятої чи непогашеної судимостi не має та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. Додатково замовник перевіряє достовірність довідки на офіційному сайті МВС за посиланням[**http://wanted.mvs.gov.ua/test/**](http://wanted.mvs.gov.ua/test/)**.** |
| **5** | 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.  **(пункт 13 частини 1 статті 17 Закону)** | **Замовник самостійно перевіряє інформацію, що є доступною в електронній системі закупівель.**  *Щодо переможця стосовно якого в електронній системі закупівель буде сформована довідка (квитанція) про наявність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) замовник перевіряє інформацію про розстрочення (відстрочення) такої заборгованості відповідним органом в реєстрі заяв про розстрочення, відстрочення грошового зобов’язання чи податкового боргу.*  *Переможець стосовно якого в електронній системі закупівель буде сформована довідка (квитанція) про наявність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), який не здійснив розстрочення (відстрочення) такої заборгованості відповідним органом, може надати нову, чинну, сформовану більш пізньою датою та/або часом, довідку з податкової служби про відсутність податкової заборгованості.* |
| **6** | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, 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.  **(частина 2 статті 17 Закону)** | **Довідка в довільній формі**, яка містить інформацію про те, що між переможцем та замовником раніше не було укладено договорів або про те, що переможець процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, відповідно підстав, що призвели б до його дострокового розірвання, і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків не було або довідка з інформацією про те, що він надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі.. |

**3. Інша інформація встановлена відповідно до законодавства (для УЧАСНИКІВ - юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців).**

***Примітка:***

*У разі надання копії документа, вона має бути засвідчена учасником в установленому порядку* ***не раніше дати оголошення*** *про проведення закупівлі.*

*Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища,* ***дати засвідчення копії.***

*Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідно до законодавства (у разі її застосування).*

*Приклад:*

|  |
| --- |
| *Згідно з оригіналом*  *посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ініціали, прізвище*  *(підпис)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата засвідчення копії)*  *МП* |

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНШІ ДОКУМЕНТИ ВІД УЧАСНИКА:** | |
| **№ п/п** | **НАЗВА ДОКУМЕНТА** |
| 1. | Оригінал або належним чином засвідчена копія статуту;  в разі, якщо статут знаходиться у вільному доступі на порталі електронних сервісів Міністерства юстиції України, учасник може надати оригінал або належним чином засвідчену копію опису документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії або лист у довільній формі з посилання на https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch з зазначенням коду доступу результатів надання адміністративних послуг) або іншого установчого документу (остання зареєстрована редакція) – *для юридичних осіб*.  Якщо учасник діє на підставі модельного статуту – надається оригінал або належним чином засвідчена копія протоколу загальних зборів щодо обрання керівника юридичної особи або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена статутом чи іншими установчими документами), в якому зазначені відомості про провадження діяльності на основі модельного статуту *(модельний статут при цьому не надається) - для юридичних осіб.* |
| 2. | Для фізичних осіб, фізичних осіб- підприємців:  - довідка/картка про присвоєння ідентифікаційного коду або у разі відсутності довідки/картки про присвоєння ідентифікаційного коду з релігійних переконань, надати сторінку паспорта з відповідною відміткою або лист-пояснення із зазначенням законодавчих підстав ненадання документу.  та  - паспорт (1-6 сторінки та місце проживання) у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, або паспорт (обидві сторони), якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або інший документ, передбачений статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 №5492-VI (із змінами). |
| 3. | Якщо пропозиція подається не керівником учасника, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а іншою особою, учасник надає оригінал або належним чином засвідчену учасником копію довіреності/доручення щодо уповноваження цієї особи та належним чином засвідчену копію паспорта уповноваженої особи (1-6 сторінки та сторінка із зазначенням місця проживання) |
| 4. | Оригінал або належним чином засвідчена копія ліцензії та/або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності за предметом закупівлі, якщо отримання таких ліцензій та/або документів дозвільного характеру передбачено законодавством України. *Якщо строк (термін) дії ліцензій, дозволів тощо, наданих учасником у складі тендерної пропозиції, спливає до моменту закінчення надання послуг, робіт, постачання товару учасник у складі пропозиції має надати документальне підтвердження-зобов’язання (лист, довідка або інший підтверджуючий документ за підписом уповноваженої особи учасника) щодо їх отримання до моменту укладання договору (продовження терміну дії на весь період дії договору).* |
| 5. | Довідка (інформація) про відсутність застосування санкцій, передбачених статтею 236 Господарського кодексу України наступного змісту:  *«Даним листом підтверджуємо, що у попередніх взаємовідносинах між \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування учасника) повна назва учасника) та Комунальним підприємством «Головний інформаційно-обчислювальний центр» господарсько-адміністративну/і санкцію/ії, передбачену/і п.4. ч.1. ст.236 ГКУ, як відмова від встановлення господарських відносин на майбутнє не було застосовано».*  ПРИМІТКА:  \*У разі застосовування зазначеної санкції замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника як таку, що не відповідає умовам тендерної документації. |
| 8. | Гарантійний лист від учасника наступного змісту:  *«Даним листом підтверджуємо, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування учасника) не перебуває під дією спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, передбачених Законом України «Про санкції», чи спеціальних санкцій за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю».* |
| 9. | Гарантійний лист від учасника наступного змісту:  «*Даним листом підтверджуємо, що відомості, інформація та документи, що подані \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування учасника) у складі тендерної пропозиції є чинними та достовірними.*» |
| 10. | Документ, що підтверджує надання згоди на вчинення значного правочину – відповідно до ч. 2 ст. 44 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» або статті 73-2 Господарського кодексу України.  Якщо очікувана вартість предмету закупівлі не перевищує 50 % вартості чистих активів Учасника відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності, надається довідка у довільній формі про відсутність підстав, визначених ч. 2 ст. 44 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю, для отримання згоди від загальних зборів учасників товариства на вчинення правочину (укладання договору) – для учасників - Товариств з обмеженою або додатковою відповідальністю.  Якщо очікувана вартість предмету закупівлі не перевищує 10 % вартості активів Учасника державного унітарного підприємства за даними останньої річної фінансової звітності надається довідка у довільній формі про відсутність підстав, визначених ст. 73-2 Господарського кодексу України, – для учасників - Державних унітарних підприємств. |

***ДОДАТОК 3***

*до тендерної документації*

*Примітка: у разі згоди з Технічними вимогами до предмету закупівлі, учасник торгів підписує даний документ і скріплює печаткою (за наявності).* У*часник не повинен відступати від даної форми документу:*

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ**

**ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ (СПЕЦИФІКАЦІЯ)**

**Впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи**

**«Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»**

**код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» - 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням**

На підтвердження відповідності пропозиції технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі у складі своєї пропозиції Учасник повинен надати інформацію про можливість надання послуг Замовнику з урахуванням наведених нижче вимог.

**1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**

**1.1 Загальні положення**

Впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» здійснюється в рамках заходу 13.1. «Створення, розвиток та супроводження Платформи електронної демократії» Додатка 1 до Комплексної міської цільової програми «Електронна столиця» на 2019-2022 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 18.12.2018 № 461/6512.

У цьому документі наведені технічні та якісні характеристики, перелік та терміни надання послуг із впровадження інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» (далі – Єдиний вебпортал).

Якісні та кількісні характеристики щодо обсягу відповідних послуг визначаються цими технічними вимогами.

**1.2 Мета**

Метою впровадження є надання зовнішнім користувачам оптимізованого Єдиного вебпорталу, який суттєво підвищить якість користування ресурсом за рахунок зменшення часу пошуку потрібної інформації з офіційних джерел міської влади.

**1.3 Перелік скорочень, основних термінів та визначень**

| **Термін/скорочення** | **Визначення** |
| --- | --- |
| Адміністратор | Користувач, якому надано право визначати та призначати рівні доступу |
| Банер | Графічний блок, пов’язаний через гіперпосилання з сайтом рекламодавця (англ. banner − прапор, транспарант). Один із засобів реклами в інтернеті, який збільшує кількість відвідувань вебсайту, створює імідж компанії |
| Виконавець | Юридична особа (фізична особа-підприємець), яка уклала договір із Замовником про надання послуг, що є предметом цієї закупівлі |
| Внутрішній користувач | Адміністратор/модератор Єдиного вебпорталу |
| Єдиний вебпортал | Інформаційно-телекомунікаційна система «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва», яка включає такі ресурси:   * Офіційний портал Києва; * вебсайт Київської міської ради; * вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); * вебсайти структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій |
| Замовник | Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» |
| Зовнішній користувач | Фізична та/або юридична особа, яка користується Єдиним вебпорталом |
| ІТС | Інформаційно-комунікаційна система.  Сукупність інформаційних та електронних комунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле |
| КМДА | Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) |
| КМР | Київська міська рада |
| Організації | У цьому документі йдеться про такі організації:   * Комунальна бюджетна установа «Київський міський центр допомоги учасникам антитерористичної операції»; * Комунальне підприємство «Спеціалізоване управління протизсувних підземних робіт»; * Комунальна корпорація «Київавтодор» |
| РДА | Районна державна адміністрація (районна в місті Києві державна адміністрація) |
| Система керування контентом | Інформаційна система, що дозволяє авторизованим користувачам вносити зміни до ієрархічної структури та інформаційного наповнення вебсайтів без використання будь-яких додаткових спеціальних програмних засобів |
| Теґ | У системах обробки інформації − ознака даних (англ. Tag − «ярлик», «бирка»); релевантне (ключове) слово або термін, що асоціюється або надається фрагменту інформації (зображенню, географічній карті, відеокліпу тощо), описуючи в такий спосіб фрагмент та дозволяючи здійснювати класифікацію на основі ключових слів та пошук інформації; теґи використовуються для таких ресурсів, як комп’ютерні файли, вебсторінки, цифрові зображення, закладки тощо |
| Хедер | Блок у верхній частині сторінки сайту, який видно на всіх сторінках сайту (англ. Header − шапка). Як правило, містить логотип, меню, контакти, перемикач мов |
| Футер | Блок у нижній частині сторінки (англ. Footer − підвал). Містить корисну, але не першорядну інформацію, яку видно на всіх сторінках сайту. У футер можна винести копірайт, назву розробника, контактні дані тощо |

**2 ВИМОГИ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

Впровадження Єдиного вебпорталу повинно відповідати вимогам таких чинних нормативно-правових документів, а саме:

* Закону України «Про інформацію»;
* Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* Закону України «Про звернення громадян»;
* Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;
* Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
* Закону України «Про захист персональних даних»;
* Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* постанові Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* постанові Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов’язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації засобів інформатизації»;
* постанові Кабінету Міністрів України від 12.06.2019 № 493 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо функціонування офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади»;
* рішенню Київської міської ради від 18.12.2018 № 461/6512 «Про затвердження Комплексної міської цільової програми «Електронна столиця» на 2019-2022 роки;
* розпорядженню виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03.07.2018 № 1135 «Про затвердження Положення про забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва або передані до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018. Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 15288:2016 Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу систем (ISO/IEC/IEEE 15288:2015, IDT);
* ДСТУ ISO/IEC 2382:2017 (ISO/IEC 2382:2015, IDT). Інформаційні технології. Словник термінів;
* ДСТУ ISO/IEC 14764:2014. Інженерія програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення. Технічне обслуговування;
* ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів;
* ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання;
* НД ТЗІ 1.1-003-99. Термінологія в галузі захисту інформації в комп’ютерних системах від несанкціонованого доступу;
* НД ТЗІ 2.5-005-99. Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу;
* ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення;
* ДСТУ 3396.1-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт;
* ДСТУ 3396.2-97 Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення;
* ДСТУ 2226-93 Автоматизовані системи. Терміни та визначення;
* ДСТУ ISO/IEC 40500:2015 Інформаційні технології. Настанова з доступності веб-контенту W3C (WCAG) 2.0 (<https://www.w3.org/TR/WCAG20/>).

**3 ПОСЛУГИ З ВПРОВАДЖЕННЯ ЄДИНОГО ВЕБПОРТАЛУ**

Послуги з впровадження Єдиного вебпорталу полягають у такому:

* перенесення контенту з існуючого вебсайту Київської міської ради ([https://kmr.gov.ua](https://kmr.gov.ua/)) на модернізований вебсайт Київської міської ради, що є складовою Єдиного вебпорталу;
* перенесення контенту з існуючої ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» ([https://kyivcity.gov.ua](https://kyivcity.gov.ua/)) на модернізований Офіційний портал Києва та вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є складовою Єдиного вебпорталу;
* часткове перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій, що є складовою Єдиного вебпорталу, в обсязі, зазначеному в цих технічних вимогах;
* налаштування експорту даних нормативно-правових актів із системи керування контентом у форматах .json та/або .csv;
* проведення навчання працівників Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, організацій та фахівців Замовника роботі в системі керування контентом Єдиного вебпорталу.

**3.1 Вимоги до перенесення контенту з вебсайту Київської міської ради**

Вимагається перенесення контенту з існуючого вебсайту Київської міської ради на модернізований вебсайт Київської міської ради, який э складовою Єдиного вебпорталу.

Розділи, з яких має бути здійснено перенесення контенту\* відповідно до діючої структури існуючого вебсайту Київської міської ради:

* «Про Київську міську раду»;
* «Депутати»;
* «Комісії»;
* «Нормотворча діяльність»;
* «Пленарні засідання»;
* «Громадська участь»;
* «Прямий зв’язок»;
* «Новини»;
* «Анонси»;
* «Доступ до публічної інформації»;
* «International Relations»;
* «Паркувальні майданчики»;
* «Звіти про використання бюджету міста Києва»;
* «Міські цільові програми»;
* «Порядок використання колонної зали та конференц-зали»;
* «Повідомлення про корупцію».

Посилання на сторонні ресурси на головній сторінці вебсайту КМР, а саме:

* «Генеральний план міста Києва»;
* «Містобудівний кадастр»;
* «Приватизація та оренда комунального майна»;
* «Вакцинація COVID-19».

Послуги з перенесення контенту з розділів повинні бути виконані в повному обсязі, що має бути зафіксовано у Звіті з перенесення контенту на вебсайт Київської міської ради, який надається Замовнику в день закінчення надання таких послуг. Форма звіту з перенесення контенту наведена в додатку до цього документа.

Примітка\*. Маються на увазі всі розділи, які наявні на момент надання послуг.

**3.2 Вимоги до перенесення контенту з вебсайту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Перенесення контенту з існуючого вебсайту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (kyivcity.gov.ua) на модернізований вебсайт Київської міської державної адміністрації має бути виконане в частині діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1. Розділи, з яких має бути здійснено перенесення контенту\* відповідно до існуючої структури:

* «Київ та міська влада»;
* «Публічна інформація»;
* «Для ЗМІ»;
* «Новини»;
* «Анонси»;
* «Оголошення»;
* «Рішення та розпорядження (у частині розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;
* «Медіа»;
* «Онлайн-трансляції».

Послуги з перенесення контенту з розділів повинні бути виконані в повному обсязі, що має бути зафіксовано у Звіті з перенесення контенту на вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який надається Замовнику в день закінчення надання таких послуг.

Вимагається перенесення контенту в частині міських сервісів з існуючого Єдиного вебпорталу (<https://kyivcity.gov.ua/>) на Офіційний портал Києва, що є складовою Єдиного вебпорталу. Перенесення контенту з розділів має бути виконано в повному обсязі. Форма звіту з перенесення контенту наведена в додатку до цього документа.

Примітка \*. Маються на увазі всі розділі, які наявні на момент надання послуг.

1. Розділи, з яких має бути здійснено перенесення контенту\* відповідно до існуючої структури:

* «Пільги, субсидії та соціальний захист»;
* «Будинок та комунальні послуги»;
* «Освіта та навчальні заклади»;
* «Лікарі та медицина»;
* «Містобудування та земельні ділянки»;
* «Паспорт, свідоцтва та довідки»;
* «Публічна інформація»;
* «Дороги, транспорт та парковки»;
* «Фінанси та бюджет»;
* «Бізнес та ліцензування»;
* «Культура, спорт, дозвілля»;
* «Громадська активність»;
* «Ритуальні послуги»;
* «Безпека та правопорядок»;
* «Іноземцям/For foreigner»;
* «Навколишнє середовище»;
* «Економічний та соціальний розвиток»;
* «Пам’ятки культурної спадщини».

Послуги з перенесення контенту з розділів повинні бути виконані в повному обсязі, що має бути зафіксовано у Звіті з перенесення контенту на Офіційний портал Києва, який надається Замовнику в день закінчення надання таких послуг. Форма звіту з перенесення контенту наведена в додатку до цього документа.

Примітка \*. Маються на увазі всі розділі, які наявні на момент надання послуг.

**3.3 Вимоги до часткового перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій**

Часткове перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій має здійснюватися за певними категоріями розділів.

Перелік вебсайтів та категорії розділів, з яких має бути здійснене часткове перенесення контенту, наведений у Таблиці 1. Категорії розділів вебсайтів для перенесення контенту.

Послуги з часткового перенесення контенту з розділів повинні бути виконані в повному обсязі, що має бути зафіксовано у Звіті з часткового перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій, який надається Замовнику в день закінчення надання таких послуг. Форма звіту з перенесення контенту наведена в додатку до цього документа.

Таблиця 1. Категорії розділів вебсайтів для перенесення контенту

| **Назва структурного підрозділу/**  **організації** | **Посилання на діючий вебсайт** | **Назва категорії розділу, з якого здійснюється перенесення контенту** | **Посилання на категорію розділу** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дарницька РДА | darn.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення»; * «Вакансії»; * «Розпорядження» | <https://darn.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Деснянська РДА | desn.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | <https://desn.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Дніпровська РДА | dnipr.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси подій»; * «Оголошення» | <https://dnipr.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Голосіївська РДА | golos.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | <https://golos.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Оболонська РДА | obolon.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | <https://obolon.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Печерська РДА | pechersk.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | https://pechersk.kyivcity.gov.ua/news/?c=0 |
| Подільська РДА | podil.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення»; * «Розпорядження» | <https://podil.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Святошинська РДА | svyat.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Оголошення»; * «Розпорядження» | <https://svyat.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Солом’янська РДА | solom.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://solom.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Шевченківська РДА | shev.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Анонси»; * «Оголошення» | <https://shev.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент промисловості та розвитку підприємництва | dprp.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://dprp.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Управління з питань реклами КМДА | reklama.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://reklama.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент суспільних комунікацій | dsk.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Заходи» | <https://dsk.kyivcity.gov>.ua/news/?c=0 |
| Департамент економіки та інвестицій | dei.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://dei.kyivcity.gov>.  ua/news/?c=0 |
| Департамент культури | dk.kyivcity.gov.ua | * «Публічна інформація»; * «Оголошення»; * «Новини» | https://dk.kyivcity.gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент міського благоустрою | dmb.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://dmb.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент освіти і науки | don.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://don.kyivcity.gov>.  ua/news/?c=0 |
| Департамент соціальної політики | dsp.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Події» | https://dsp.kyivcity.gov.ua/news/?c=0&d=0 |
| Департамент житлово-комунальної інфраструктури | dzki.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://dzki.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Департамент охорони здоров’я | health.kyivcity.gov.ua | * «Новини»; * «Оперативна інформація ДОЗ» | <https://health.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| КП «Спеціалізоване управління протизсувних підземних робіт» | kpsuppr.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://kpsuppr.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Комунальна корпорація «Київавтодор» | kyivavtodor.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://kyivavtodor>.  kyivcity.gov.ua/news/?c=0 |
| Управління з питань цивільного захисту | ucz.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://ucz.kyivcity.gov>.ua/news/?c=0 |
| Управління екології та природних ресурсів | ecodep.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://ecodep.kyivcity>.  gov.ua/news/?c=0 |
| Комунальна бюджетна установа «Київський міський центр допомоги учасника антитерористичної операції» | ato.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | <https://ato.kyivcity.gov.ua/news/?c=0> |
| Департамент молоді та спорту | dms.kyivcity.gov.ua | * «Новини» | https://dms.kyivcity.gov.ua/news/?c=0 |

**3.4 Вимоги до проведення навчання**

Вимагається проведення навчання працівників Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрації, організацій та фахівців Замовника роботі в системі керування контентом, а саме: наповненню, створенню, управлінню, видаленню та архівуванню.

Рольова модель Єдиного вебпорталу наведена в Таблиці 2. Рольова модель Єдиного вебпорталу.

Послуги повинні надаватися за місцезнаходженням Замовника або за допомогою допоміжних ресурсів (наприклад, Skype, Zoom тощо).

За результатами проведеного навчання роботі в системі керування контентом має бути складено протокол проведення навчання.

Таблиця 2. Рольова модель Єдиного вебпорталу

| **Роль** | **Опис** |
| --- | --- |
| Головний адміністратор | Користувач системи керування контентом.  Фахівець, який здійснює:   * керування доступом до системи керування контентом ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»; * налаштування всіх вебсайтів у межах ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»; * створення шаблонних вебсайтів; * управління довідниками та категоріями; * створення та налаштування електронних форм для певних вебсайтів; * архівування даних та їх публікацію; * перегляд журналу дій внутрішніх користувачів у межах системи керування контентом всіх вебсайтів |
| Адміністратор | Користувач системи керування контентом.  Фахівець, який здійснює:   * керування доступом до системи керування контентом ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»; * налаштування всіх вебсайтів в межах ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»; * управління довідниками та категоріями; * створення та налаштування електронних форм для певних вебсайтів; * архівування даних та їх публікацію; * перегляд журналу дій внутрішніх користувачів у межах системи керування контентом всіх вебсайтів у межах ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» |
| Адміністратор КМР | Користувач системи керування контентом вебсайту КМР. Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню вебсайту КМР; * керування доступом до системи керування контентом вебсайту КМР; * відповідні налаштування вебсайту КМР; * управління довідниками та категоріями в межах вебсайту КМР; * створення та налаштування електронних форм для вебсайту КМР; * перегляд журналу дій внутрішніх користувачів у межах системи керування контентом вебсайту КМР; * управління всіма розділами, сторінками, електронними формами в межах вебсайту КМР; * управління банерами; * створення тематичних Теґів; * архівування даних та їх публікацію; * управління футером та хедером вебсайту КМР |
| Контент-менеджер Офіційного порталу Києва | Користувач системи керування контентом Офіційного порталу Києва.  Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню Офіційного порталу Києва; * управління сторінками та розділами в межах відповідних прав; * управління банерами |
| Редактор новин КМР | Користувач системи керування контентом вебсайту КМР.  Фахівець, який здійснює:   * створення, редагування та видалення новин у межах вебсайту КМР; * створення, редагування та видалення подій у межах вебсайту КМР; * управління розділами та сторінками вебсайту КМР у межах наданих прав; * створення, редагування та видалення медіагалереї в межах вебсайту КМР; * управління банерами |
| Контент-менеджер КМР | Користувач системи керування контентом вебсайту КМР.  Фахівець, який здійснює:   * наповнення вмістом розділів і сторінок у межах вебсайту КМР; * створення, редагування та видалення оголошень у межах вебсайту КМР; * управління банерами; * перегляд інформації, отриманої з форм, розташованих на вебсайті КМР (за наявності таких форм); * публікацію проєктів рішень КМР; * створення пленарних засідань КМР |
| Редактор новин КМДА | Користувач системи керування контентом вебсайту КМДА.  Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню вебсайту КМДА; * створення, редагування та видалення новин у межах вебсайту КМДА; * створення, редагування та видалення подій у межах вебсайту КМДА; * управління розділами та сторінками вебсайту КМДА в межах наданих прав; * створення, редагування та видалення медіагалереї в межах вебсайту КМДА; * створення тематичних Теґів; * управління банерами; * перегляд інформації, отриманої з форм, розташованих на вебсайті КМДА (за наявності таких форм) |
| Контент-менеджер КМДА | Користувач системи керування контентом вебсайту КМДА.  Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню вебсайту КМДА; * наповнення вмістом розділів і сторінок у межах вебсайту КМДА; * створення, редагування та видалення оголошень у межах вебсайту КМДА; * керування банерами; * перегляд інформації, отриманої з форм, розташованих на вебсайті КМДА (за наявності таких форм) |
| Контент-менеджер структурного підрозділу КМДА/РДА | Користувач системи керування контентом вебсайту структурного підрозділу КМДА/РДА (в розрізі певного вебсайту).  Фахівець, який здійснює:   * управління головним меню вебсайту; * створення, редагування, видалення новин у межах вебсайту; * створення, редагування та видалення подій у межах вебсайту; * створення, редагування та видалення оголошень у межах вебсайту; * управління розділами та сторінками вебсайту КМДА в межах наданих прав; * створення, редагування та видалення медіагалереї в межах вебсайту КМДА; * створення тематичних Теґів; * управління банерами; * перегляд інформації, отриманої з форм, розташованих на вебсайті КМДА (за наявності таких форм) |

**3.5 Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу**

У процесі впровадження Єдиного вебпорталу повинні реалізовуватися базові заходи із забезпечення захисту інформації. Послуги з впровадження Єдиного вебпорталу не повинні призвести до зміни політики безпеки, технології обробки інформації або необхідності переривання виконання комплексом засобів захисту ІТС власних функцій захисту.

Надання та скасування доступу Виконавцю для виконання завдань, визначених цими технічними вимогами, здійснюється виключно згідно з вимогами чинного законодавства України та прийнятих у Замовника локальних актів.

**4 СКЛАД ТА ЗМІСТ ПОСЛУГ іЗ ВПРОВАДЖЕННЯ ЄДИНОГО ВЕБПОРТАЛУ**

**4.1 Склад послуг із впровадження Єдиного вебпорталу**

Склад послуг із впровадження ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» передбачає:

* перенесення контенту з існуючого вебсайту Київської міської ради ([https://kmr.gov.ua](https://kmr.gov.ua/)) на модернізований вебсайт Київської міської ради, що є складовою Єдиного вебпорталу;
* перенесення контенту з існуючої ІТС «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» ([https://kyivcity.gov.ua](https://kyivcity.gov.ua/)) на модернізований Офіційний портал Києва та вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є складовою Єдиного вебпорталу;
* часткове перенесення контенту на модернізовані вебсайти структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій;
* налаштування експорту даних нормативно-правових актів із системи керування контентом у форматах .json та/або .csv;
* проведення навчання працівників Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, організацій та фахівців Замовника роботі в системі керування контентом Єдиного вебпорталу.;
* розробка документації.

**4.2 Вимоги до документації**

До складу документації повинні входити:

1. Звіт з перенесення контенту на Офіційний портал Києва.
2. Звіт з перенесення контенту на вебсайт Київської міської ради.
3. Звіт з перенесення контенту на вебсайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Звіт з часткового перенесення контенту з існуючих вебсайтів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та організацій.
5. Протокол проведення навчання.

Контроль та приймання послуг здійснюються за етапами надання послуг, терміни яких наведені в календарному плані, що є додатком до договору, укладеному між Замовником і Виконавцем.

**Додаток. Форма звіту з перенесення контенту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва вебсайту,**  **з якого здійснюється перенесення контенту** | **Назва розділу вебсайту,**  **з якого здійснюється перенесення контенту** | **Назва підрозділу вебсайту,**  **з якого здійснюється перенесення контенту** | **Посилання на розділ/підрозділ існуючого вебсайту, з якого здійснено перенесення контенту** | **Посилання на розділ/підрозділ вебсайту, на який було здійснено перенесення контенту** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Керівник організації – учасника**

**процедури закупівлі або \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**інша уповноважена (посадова) особа** (*підпис) МП \*\* (ініціали та прізвище)*

*\*\*Ця вимога не стосується осіб, які здійснюють діяльність без печатки, згідно з чинним законодавством*