**ДОДАТОК № 5**

**до тендерної документації**

ПРОЕКТДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_\_\_**

**про надання послуг**

м. Київ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.

**Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації,** в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Замовник),з однієї сторони, та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що (а) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Виконавець), з іншої сторони, а в подальшому разом – Сторони, уклали даний договір про таке (далі –Договір):

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

* 1. Виконавець зобов'язується за завданням Замовника та на умовах цього Договору, надавати послуги, визначені п.п. 1.2. цього Договору (далі – послуги), а Замовник зобов’язується прийняти і оплатити такі послуги згідно актів наданих послуг.
	2. Найменування послуг: ***Код ДК 021:2015: 72330000-2 Послуги зі стандартизації та класифікації контенту та даних (Послуги із обслуговування (технічної підтримки) і доступу до програмного комплексу для обробки даних щодо обліку харчування)*.**
	3. Строк надання послуг: з \_\_\_.\_\_\_.2024 до 31.12.2024 р.

**2. ХАРАКТЕР ПОСЛУГ**

* 1. Перелік (обсяг) та вартість послуг визначається згідно калькуляції вартості послуг (Додаток №1).
	2. Місце надання послуг: заклади освіти Деснянського району м. Києва та Замовник відповідно до дислокації (Додаток №2).
	3. Виконавець надає послуги за цим Договором та здає їх Замовнику в обумовлені Договором строки, відповідної якості, згідно переліку (обсягу) та в порядку, визначеними технічним завданням (Додаток №3).

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

* 1. Ціна даного Договору становить: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн**. (***або без ПДВ*).**
	2. Розрахунки здійснюються в безготівковій формі в національній валюті України за рахунок коштів \_\_\_*місцевого бюджету\_\_*.
	3. Сума Договору складається з загальної ціни фактично наданих Виконавцем послуг, які підтверджуються актом (актами) наданих послуг.
	4. Замовник бере на себе зобов’язання щодо виконання умов Договору тільки в разі затвердження належним чином кошторисних призначень та в рамках фактичних надходжень коштів. Бюджетні зобов’язання Замовника за цим Договором виникають в межах затверджених кошторисних призначень.
	5. В ціну Договору включені усі витрати Виконавця, пов’язані з наданням послуг за цим Договором, та усі податки і збори, що сплачуються або мають бути сплачені Виконавцем.
	6. Розрахунки здійснюються протягом 20 календарних днів після отримання послуг на підставі актів наданих послуг відповідно до ч. 1 ст. 49 Бюджетного кодексу України за умови отримання Замовником на свій реєстраційний рахунок бюджетного фінансування послуг, визначених в п. 1.2. цього Договору. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунки за надані послуги здійснюються протягом 5 робочих днів з дати отримання Замовником бюджетного фінансування на свій реєстраційний рахунок.
	7. Оплата послуг здійснюється Замовником шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця згідно актів наданих послуг.
	8. Виконавець зобов’язаний надати Замовнику належним чином оформлені та підписані первинні фінансові документи, що мають відношення до Договору (акти звірки, видаткові накладні тощо) за три банківських дні до кінця фінансового місяця (з обов’язковим врахуванням додаткового часу, необхідного на поштовий обіг або особисте вручення), в якому такі фінансові документи були створені, з метою дотримання порядку реєстрації взятих на себе Замовником бюджетних зобов’язань за цим Договором в обслуговуючій фінансовій установі – Державній казначейській службі України. Невиконання належним чином та в повному обсязі цього обов’язку з боку Виконавця тягне за собою відсутність платіжних зобов’язань Замовника за поданими несвоєчасно або неналежним чином оформленими первинними фінансовими документами (акти звірки, видаткові накладні тощо), а також відсутність будь-якої відповідальності Замовника перед Виконавцем за вказаними платіжними зобов’язаннями.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

* 1. **Виконавець зобов'язаний:**
		1. Забезпечити надання послуги на умовах, визначених цим Договором.
		2. Інформувати Замовника про перебіг надання послуг, а в разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню зобов’язань за даним Договором, негайно повідомляти Замовника.
		3. Належним чином оформлювати та своєчасно надавати Замовнику документи для здійснення оплати наданих послуг.
		4. Виконавець зобов’язується повернути кошти у сумі виявленого контролюючими органами завищення обсягів та вартості наданих послуг.
	2. **Виконавець має право:**
		1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги.
	3. **Замовник зобов’язаний:**
		1. Забезпечити Виконавцю необхідні умови для надання послуг за цим Договором.
		2. Своєчасно здійснювати оплату отриманих послуг за цим Договором.
		3. Приймати надані послуги згідно актів наданих послуг;
	4. **Замовник має право:**
		1. Здійснювати контроль за дотриманням Виконавцем умов надання послуг за цим Договором.
		2. Зменшувати обсяг послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків та потреб Замовника. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.
		3. Достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку у разі невиконання чи неналежного виконання зобов’язань Виконавцем, порушення строків надання послуг чи строків на усунення недоліків, відсутності потреби в закупівлі, скороченні видатків тощо, повідомивши Виконавця про це у 20 денний строк. При цьому розірвання Договору в односторонньому порядку здійснюється без застосування положень щодо порядку внесення змін до Договору та його розірвання, передбачених п.п. 8.2-8.4. цього Договору.
1. **УМОВИ НАДАННЯ ТА ПОРЯДОК ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ**
	1. Виконавець надає послуги на власний ризик, власними силами та матеріально-технічними засобами у відповідності до чинних нормативних документів, техніки безпеки, пожежної безпеки та на умовах, визначених цим Договором та його додатками.
	2. Виконавець відповідає за надання послуг за цим Договором, включаючи додержання правил техніки безпеки, охорони праці, екологічних, санітарних, протипожежних правил, інших вимог законодавства. Замовник має право контролю за дотриманням зазначених правил та норм на об'єктах.
	3. Замовник приймає надані Виконавцем послуги за цим Договором протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати подання їх до прийняття згідно актів наданих послуг.
	4. У випадку відмови Замовника від прийняття послуг згідно актів наданих послуг Замовником складається акт з переліком недоліків наданих послуг та строком їх виправлення. Екземпляр акта з переліком недоліків наданих послуг надається Виконавцю та є обов’язковим ним до виконання. Виконавець зобов’язаний усунути недоліки у встановлений актом строк за свій рахунок та повідомити про це Замовника. У разі усунення недоліків Замовник повинен прийняти послуги згідно актів наданих послуг. У разі не усунення Виконавцем недоліків у визначений в акті строк Замовник має право не оплачувати Виконавцю послуги, виконані з недоліками, розірвати Договір в односторонньому порядку та/або залучити до усунення таких недоліків іншого виконавця за рахунок Виконавця.
	5. У разі виявлення Замовником недоліків наданих послуг або відступів від умов Договору, яких Замовник не міг встановити при звичайному способі їх прийняття (приховані недоліки), у т.ч. ті, що були умисно приховані Виконавцем, під час надання послуг, Замовник інформує про це Виконавця і представниками Сторін складається відповідний акт. Виконавець зобов’язаний усунути їх за власний рахунок. При цьому складається двохсторонній акт за участі уповноважених представників Сторін про їх наявність з переліком недоліків та строком їх виправлення. Виконавець зобов’язаний протягом строку, зазначеному в акті, усунути усі недоліки за свій рахунок. У разі не усунення Виконавцем недоліків у визначений в акті строк Замовник має право не здійснювати оплату за Договором Виконавцю на вартість послуг, виконаних з недоліками, розірвати Договір в односторонньому порядку та/або залучити до усунення таких недоліків іншого виконавця за рахунок Виконавця.
	6. За результатами наданих послуг Виконавець надає Замовнику всі необхідні документи та звіти, а в разі приймання послуг Замовник зобов’язаний сплатити їх вартість на умовах цього Договору.
2. **ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**
	1. Виконавець зобов’язується надати послуги, якість яких відповідає вимогам законодавства, діючим нормам, стандартам та вимогам Додатку №3 до цього Договору.
	2. Гарантійні строки якості послуг та експлуатації їх результатів встановлюють­ся з урахуванням нормативно-технічних вимог, визначених законодавством України.
3. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
	1. У випадку невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за цим Договором, винна Сторона сплачує пеню у розмірі облікової ставки НБУ, що діяла на момент нарахування пені, від вартості невиконаних зобов’язань за кожний день прострочки.
	2. Замовник звільняється від сплати пені за порушення строків оплати наданих послуг у разі затримки фінансування з відповідного бюджету.
	3. За порушення умов зобов’язання щодо якості та строків надання послуг стягується штраф у розмірі 10 % вартості неякісних чи виконаних з порушенням умов Договору послуг.
	4. Сплата пені не звільняє винну Сторону від виконання зобов’язання за цим Договором.
	5. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність за невиконання або не належного виконання своїх зобов’язань за цим Договором, передбачену чинним законодавством України.
	6. У випадку порушення Виконавцем умов Договору Замовником можуть бути застосовані такі оперативно-господарські санкції:

7.6.1. Одностороння відмова Замовника від виконання свого зобов'язання із звільненням його від відповідальності за це, у разі порушення Виконавцем будь-якого зобов'язання згідно умов даного Договору.

7.6.2. Відмова від оплати за зобов'язанням, яке виконано Виконавцем неналежним чином.

7.6.3. Відмова Замовника від прийняття подальшого виконання зобов'язання, порушеного Виконавцем.

7.6.4. Відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин з Виконавцем.

7.7. Підставою для застосування Замовником оперативно-господарських санкцій є факт порушення умов Договору Виконавцем. Оперативно-господарські санкції застосовуються Замовником у позасудовому порядку та без попереднього пред'явлення претензії Виконавцю.

1. **ЗМІНА УМОВ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**
	1. Умови даного Договору мають однакову зобов’язальну силу для Сторін і можуть бути змінені за взаємною згодою з обов’язковим складанням письмового документу.
	2. Внесення змін у Договір чи його розірвання допускається тільки за згодою Сторін окрім випадків, передбачених п.п. 4.4.3., 5.4. та 5.5. цього Договору. У разі відсутності такої згоди заінтересована сторона має право звернутися до суду.
	3. Внесення змін у Договір оформляється додатковою угодою, що є його невід’ємною частиною.
	4. Сторона Договору, яка вважає за необхідне внести зміни у Договір чи розірвати його, повинна надіслати відповідну пропозицію другій Стороні. Сторона Договору, яка одержала пропозицію про внесення змін у Договір або його розірвання, у десятиденний строк повідомляє другу Сторону про своє рішення. У разі коли Сторони не досягли згоди щодо внесення змін у Договір або його розірвання його чи у разі неодержання відповіді в установлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована Сторона може звернутися до суду.
	5. Якщо у Договір внесено зміни або його розірвано, на підставі рішення суду, він вважається зміненим або розірваним з дня набрання чинності такого рішення, якщо інше не встановлено рішенням суду.
	6. У випадку зміни реквізитів (юридична чи фактична адреса, назва, форма власності), реорганізації, зміни директора тощо Сторона, у якої відбулася така зміна, повинна письмово повідомити про це іншу Сторону протягом 5 календарних днів.
	7. Дія Договору може бути припинена за згодою Сторін.
	8. Жодна із Сторін не має права передавати свої права за даним Договором третій стороні без письмової згоди другої Сторони.
	9. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов’язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів, консультацій та прийняттям відповідних рішень.
	10. У разі неможливості досягнення Сторонами згоди стосовно спірних питань, спір вирішується у судовому порядку без дотримання процедури досудового врегулювання спорів.
2. **СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**
	1. Даний Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до **\_\_\_\_.\_\_\_ 2024 року**, а в частині оплати - до повного виконання зобов’язань.
	2. Дія цього Договору може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.

**10. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

10.1**.** Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили (форс - мажорних обставин), які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (Сторони) (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, війна, страйк, заборона чи обмеження, що витікають із документів нормативного характеру органів державної влади тощо).

10.2. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документами, які видаються Торгово-промисловою палатою України або іншими уповноваженими органами.

10.3. Настання підтверджених форс-мажорних обставин може привести до збільшення терміну надання послуг на період їх дії, про що укладається додаткова угода.

**11. ІНШІ УМОВИ**

11.1. З питань, що не передбачені даним Договором, Сторони керуються діючим законодавством України.

11.2. Усі Додатки, додаткові угоди та зміни до Договору набирають чинності з моменту їх підписання уповноваженими представниками Сторін та діють протягом строку дії даного Договору.

11.3. Усі виправлення за текстом даного Договору мають юридичну силу лише при вза­ємному їх посвідченні представниками Сторін у кожному окремому випадку.

11.4. Зміни, доповнення до Договору, а так само розірвання Договору оформлюється в письмовій формі, як додаткові угоди та підписуються уповноваженими представниками обох Сторін.

11.5. Даний Договір складено українською мовою у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

11.6. Постачальник є платником податку на прибуток підприємства на загальних підставах.

11.7. *У відповідності до Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 р. № 1178, істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:*

*1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;*

*2) погодження зміни ціни за одиницю товару в договорі про закупівлю у разі коливання ціни такого товару на ринку, що відбулося з моменту укладення договору про закупівлю або останнього внесення змін до договору про закупівлю в частині зміни ціни за одиницю товару. Зміна ціни за одиницю товару здійснюється пропорційно коливанню ціни такого товару на ринку (відсоток збільшення ціни за одиницю товару не може перевищувати відсоток коливання (збільшення) ціни такого товару на ринку) за умови документального підтвердження такого коливання та не повинна призвести до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю на момент його укладення;*

*3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;*

*4) продовження строку дії договору про закупівлю та/або строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;*

*5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);*

*6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв’язку із зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування;*

*7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів, середньозважених цін на електроенергію на ринку “на добу наперед”, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;*

*8) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 Закону (дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку);*

*9) зменшення обсягів закупівлі та/або ціни згідно з договорами про закупівлю робіт з будівництва об’єктів нерухомого майна відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2023 р. № 382 “Про реалізацію експериментального проекту щодо відновлення населених пунктів, які постраждали внаслідок збройної агресії Російської Федерації” (Офіційний вісник України, 2023 р., № 46, ст. 2466), якщо розроблення проектної документації покладено на підрядника, після проведення експертизи та затвердження проектної документації в установленому законодавством порядку.*

**11. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

11.1. Додатки до Договору, які є невід’ємними його частинами:

- Додаток № 1. Калькуляція вартості послуг.

- Додаток № 2. Дислокація.

- Додаток № 3. Технічне завдання.

1. **МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВНИК: | ВИКОНАВЕЦЬ: |

Додаток 2

до Договору № \_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ДИСЛОКАЦІЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Назва та адреса об’єкта** |
| 1 | Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 9 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, проспект Червоної калини, 89 А |
| 2 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 12 Деснянського району міста Києва, вул. Кубанської України 30а |
| 3 | Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 15 «Едельвейс» Деснянського району міста Києва, вул. Бальзака, 59 |
| 4 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 27 Деснянського району міста Києва, вул. О. Левицького, 11-А |
| 5 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 34 «Оріяна» Деснянського району міста Києва, вул. Олександри Екстер, 14а |
| 6 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 39 «Світанок» Деснянського району міста Києва, вул. Мілютенка 44-А |
| 7 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 50 Деснянського району міста Києва, вул. Мілютенка, 10-а |
| 8 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 83 Деснянського району міста Києва, вул. Бальзака 52-А |
| 9 | Заклад дошкільної освіти (ясла - садок) № 91 «Діамант» Деснянського району міста Києва, вул. Радунська 46-А |
| 10 | Заклад дошкільної освіти (ясла - садок) № 94 Деснянського району міста Києва, вул. Драйзера 30 б |
| 11 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 102 Деснянського району міста Києва, пр-т Лісовий 6 Б |
| 12 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 111 Деснянського району міста Києва, вул. О. Бальзака 55 а |
| 13 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 125 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, вул. М. Лаврухіна, 13-Б |
| 14 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 136 Деснянського району міста Києва, Пр. Червоної калини, 7б |
| 15 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 165 Деснянського району міста Києва, вул. Будищанська, 4 а |
| 16 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 170 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, пр. Червоної калини, 7в |
| 17 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 176 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, проспект Лісовий 31-а |
| 18 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 202 Деснянського району міста Києва, вул. Братиславська 4а |
| 19 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 222 Деснянського району міста Києва, вул. Милославська, 12-б |
| 20 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 300 Деснянського району міста Києва, вул. Радунська 22/9-А |
| 21 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 301 Деснянського району міста Києва, вул. Мілютенка, 18-А |
| 22 | Заклад дошкільної освіти (ясла - садок) № 327 Деснянського району міста Києва, вул. Радунська, 7-Б |
| 23 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 333 Деснянського району міста Києва, вул. Лисківська 20-А |
| 24 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 362 Деснянського району міста Києва, вул. М. Закревського 99-а |
| 25 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 421 Деснянського району міста Києва, вул. Бальзака 86-а |
| 26 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 459 Деснянського району міста Києва, вул. Будищанська 5-А |
| 27 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 491 комбінованого типу Деснянського району міста Києва вул. Братиславська 16 а |
| 28 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 508 Деснянського району міста Києва, пр-т Лісовий 24-А |
| 29 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 509 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, пр-т Лісовий, 19А |
| 30 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 512 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, вул. Бальзака 46-б |
| 31 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 514 Деснянського району міста Києва, вул. О. Левицького 14-А |
| 32 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 519 Деснянського району міста Києва, вул. О. Левицького 8-А |
| 33 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 520 « Юніор» Деснянського району міста Києва, вул. Кубанської України, 47-Б |
|  34 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 528 Деснянського району міста Києва, вул. Мілютенка, 23-б |
| 35 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 534 Деснянського району міста Києва, вул. Кубанської України 24-Б |
| 36 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 555 Деснянського району міста Києва, вул. Кубанської України, 33 а |
| 37 | Спеціальний Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) № 569 Деснянського району міста Києва, вул. Матеюка, 15-А |
| 38 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 597 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, вул. Шолом-Алейхема , 4а |
| 39 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 689 Деснянського району міста Києва, пр-т. Червоної калини 24-В |
| 40 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 690 Деснянського району міста Києва, вул. Миколи Закревського 31 А |
| 41 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 721 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, вул. Милославська 23-а |
| 42 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 742 Деснянського району міста Києва, вул. В. Беретті 5-Б |
| 43 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 743 Деснянського району міста Києва, вул. Сержа Лифаря 5А |
| 44 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 744 Деснянського району міста Києва, вул.Закревського19-Б |
| 45 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 745 Деснянського району міста Києва, Пр.Червоної калини, 18б |
| 46 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 746 Деснянського району міста Києва, вул. Сержа Лифаря, 11-Б |
| 47 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 752 Деснянського району міста Києва, пр. Червоної калини, 4-Д |
|  48 | Спеціальний дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) № 753 Деснянського району міста Києва, вул. Закревського, 37-а |
| 49 | Спеціальний дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 755 Деснянського району міста Києва, вул. С. Лифаря 19-а |
| 50 | Заклад дошкільної освіти (ясла - садок) № 757 Деснянського району міста Києва, вул. Закревського 49Б |
| 51 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 758 Деснянського району міста Києва, пр-т. Червоної калини 10-А |
| 52 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 767 Деснянського району міста Києва, вул. Закревського, 9/ а |
| 53 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 768 Деснянського району міста Києва, вул. Ніколаєва, 5-а |
| 54 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 769 Деснянського району міста Києва, пр-т. Червоної калини, 19 |
| 55 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 770 Деснянського району міста Києва, вул. Будищанська, 7б |
| 56 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 771 Деснянського району міста Києва, вул. Оноре де Бальзака 52-б |
| 57 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 776 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, вул. Лісківська 8-А |
| 58 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 780 Деснянського району міста Києва, вул. Сержа Лифаря 16-б |
| 59 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 781 Деснянського району міста Києва, бул. Висоцького, 3 |
| 60 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 784 Деснянського району міста Києва, вул. Бальзака, буд. 16-б |
| 61 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 795 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, пр-т. Червоної калини, 52-А |
| 62 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 796 Деснянського району міста Києва, вул. Данькевича, 1 а |
| 63 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 797 Деснянського району міста Києва, бул. Бикова 3 А |
| 64 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 811 Деснянського району міста Києва, вул. Закревського, 89-а |
| 65 | Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 812 Деснянського району міста Києва, пр-т Червоної калини, 62Г |
| 66 | Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, вул. Миколи Закревського, 15-А |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВНИК: | ВИКОНАВЕЦЬ: |

Додаток 3

до Договору № \_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва/вид послуги** | **Кількість** | **Опис** |
| Послуги обслуговування (технічної підтримки) і доступу до програмного забезпечення (програмного комплексу) для обробки даних щодо обліку і ведення документації з організації харчування в закладах дошкільної освіти | 65 послуг | Обслуговування (технічна підтримка), зберігання даних, оновлення і забезпечення онлайн доступу до програмного комплексу для обробки даних щодо обліку і ведення документації з організації харчування в закладах дошкільної освіти. |
| Послуги обслуговування (технічної підтримки) і доступу до програмного забезпечення (програмного комплексу) для обробки даних щодо обліку і ведення документації з організації харчування для спеціалістів Управління освіти та централізованої бухгалтерії  | 3 послуги | Обслуговування (технічна підтримка), зберігання даних, оновлення і забезпечення онлайн доступу до програмного комплексу для обробки даних щодо обліку і ведення документації з організації харчування спеціалістів Управління освіти та централізованої бухгалтерії.  |

Програмне забезпечення (програмний комплекс) (далі – ПЗ (ПК)) повинно бути придатним для налагодження централізованого обліку в Замовника та підзвітних організаціях. ПЗ (ПК) повинно відповідати Національним положенням (стандартам) бухгалтерського обліку в державному секторі, наказам Державної казначейської служби України та відповідному податковому законодавству.

Порядок роботи ПЗ (ПК) має відповідати вимогам Постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» та Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2006 № 298/227 «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах». Технічні, функціональні та якісні характеристики ПЗ (ПК) повинні відповідати вимогам Постанові Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 869 «Про затвердження загальних вимог до програмних продуктів, які закуповуються та створюються на замовлення державних органів».

Послуги включають:

1. Проведення навчання для користувачів програмного продукту по користуванню програмним продуктом на ПК або мобільному пристрою (смартфоні, планшеті) для кожного навчального закладу у дистанційному форматі із застосуванням сучасних інформаційних технологій (у тому числі - онлайн платформ для навчання) у зручний час користувачів, а саме: для медичних сестер, комірників, технологів з харчування, бухгалтерів, економістів та керівників закладів освіти та управлінь освіти.

2. Підготовка персоналу (медичних сестер, комірників, технологів з харчування, бухгалтерів, економістів та керівників закладів освіти) в оволодінні навичками користування програмним продуктом та технічно-інформаційна підтримка 24/7 за допомогою чат-боту та електронного помічника, наявність у програмному продукті збірнику додаткової документації необхідної корисної інформації (у вигляді відповідних розділів з графічною, текстовою і відео навчальної інформацією по оволодінню програмним продуктом) безпосередньо для користувачів програмного продукту.

3. Надання користувачам програми консультацій/роз’яснень за тематиками:

• налаштування робочого кабінету для медсестри, комірника та бухгалтера;

• завантаження картотеки страв та налаштування рецептів під заклад освіти;

• ведення складу в програмі;

• щоденне складання меню та створення чотиритижневого-сезонного меню в програмі;

• дотримання порціонування продуктів згідно Постанови КМУ №305: навчання, пояснення, використання інструментарію в програмі;

• щотижневі онлайн зустрічі з користувачами програми та відповіді щодо специфіки роботи.

ПЗ (ПК) повинне відповідати наступним вимогам:

|  |
| --- |
| Програмний продукт має функціонувати як он-лайн система (веб-додаток) та з можливістю підключення за допомогою будь-якого ПК які використовують у своїй роботі користувачі (незалежно від технічних характеристик та програмного забезпечення такого ПК), а також з будь-якого мобільного пристрою (смартфони, планшети) з доступом до мережі Інтернет. Програмний продукт має мати можливість працювати у ньому (вносити данні/інформацію, переглядати та редагувати данні/інформацію, тощо) за допомогою мобільних пристроїв (смартфонів, планшетів з операційними системами: Windows, iOS та ANDROID. |
| Можливість створення в програмі сезонного меню на 4 тижні та прорахунок БЖВ по кожному дню, завантаження з програми сезонного меню в форматі Excel для подальшого друку з відображенням: порції, БЖВ, алергенів за кожною стравою, прийомом їжі та днем загалом.  |
| Можливість завантаження з програми сезонного меню в форматі Excel та PDF для подальшого друку з відображенням необхідних даних для затвердженням державними установами (у тому числі - Держпродспоживслужбою). |
| Складання щоденного меню-розкладу для дітей відповідно вікових норм харчування, з врахуванням специфіки навчального закладу та сезонних продуктів харчування. Дотримуючись пункту 2 та пункту 37 Постанови КМУ № 305 "Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку" |
| Можливість копіювання страв певного дня з сезонного меню та, за необхідності, змінювати страви та продукти в меню на день. |
| Можливість оперативної корекції меню, виходів блюд та виконання норм з урахуванням додаткової видачі або поверненням продуктів через змінення кількості дітей на день, дотримуючись пункту 11 та пукту 12 Постанови № 305 "Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку", типової форми № 3-4а, затв. Наказом Міністерства Фінансів України від 13 грудня 2022 року "Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання". |
| Можливість виконання аналізу і перерозподілу норм харчування між віковими групами у випадку змін у меню-розкладу, пов'язаного з додатковою видачею їжі або поверненням, дотримуючись: Постанови № 305 "Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку"; Наказу № 298/227 від 17.04.2006 р. Про затвердження "Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах"; типової форми № 3-4а, затв. наказом Державного казначейства України «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000 № 130. |
| Можливість розрахунку меню-вимоги, формування бланку меню-вимоги та виводу її на друк у форматі PDF та Excel. Меню-вимога повинна відповідати формі № 3-4а, затв. Наказом Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431 (пункт 6). |
| Можливість друкування меню-вимоги окремо по кожному типу дітей та прийому їжі, дотримуючись пункту 1.38 Наказу № 298/227 від 17.04.2006 р. Про затвердження "Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах". |
| Можливість прорахунку меню-вимоги продуктів за партійним списанням FIFO.  |
| Можливість обчислення вартості харчування по кожній з вікових груп згідно списаних по партіях надходження продуктів.  |
| Можливість перегляду та внесення змін у кількість продуктів на меню з урахування залишків у коморі (на складі/складах) та редагуванням норми продуктів на кожен тип дітей відповідно з використанням таблиці розподілу за кожним продуктом на меню.  |
| Можливість роздрукування щоденного меню з метою інформування батьків та висвітлення інформації в спеціально зазначених місцях в навчальних закладах (алергени та склад страв) у форматі PDF.  |
| Можливість роздрукування розрахунку енергетичної цінності дня по кожній з вікових груп, а також поживної цінності харчування за день у форматі PDF, дотримуючись пунктів 1-8 Постанови КМУ № 305 "Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку".  |
| Можливість розрахунку добової потреби у білках, жирах, вуглеводах та кілокалорій за будь-який період відповідно складеному меню, та завантаження\друк у форматі PDF, дотримуючись Постанови КМУ № 305 "Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку" (таб. 2, таб. 3, таб. 4).  |
| Можливість введення, заповнення бракеражних журналів, що унеможливлюють модифікацію внесених до нього даних, а також дає змогу однозначно ідентифікувати особу, що внесла запис до журналу. Також можливість подальшого збереження та друку у форматі PDF та Excel. |
| Наявність у програмі бібліотеки-довідника з наступними шаблонами технологічних карт страв:• не менш ніж 245 шаблонів технологічних карт страв згідно пункту 21 (1) Постанова КМУ №305 "Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку";• не менш ніж 90 шаблонів технологічних карт страв згідно Наказу МОН України №243 від 08.02.2023 р., "Про затвердження рекомендованого Примірного чотиритижневого сезонного меню, рекомендованого для організації одноразового харчування дітей віком від 6 до 18 років в закладах освіти та інших організованих дитячих колективах на осінній період";• не менш ніж 186 шаблонів технологічних карт страв згідно Висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи (Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів) №12.2-18-2/16918 від 20.09.2021 р. |
| Можливість завантаження шаблонів технологічних карт з програми та розповсюдження між всіма закладами підпорядкованими управлінню освіти, з можливістю для користувачів програми: робити зміни, налаштовуючи рецепти під типи дітей та потреби/специфіки закладу освіти. Згідно пункту 1.3. та пункту 2.2. Наказу Міністерства Економіки та за питань європейської інтеграції України №219 від 24.07.2002 р. "Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства. |
| Можливість швидкого створення нових технологічних карт за державними стандартами та подальша можливість їх друку з програми із інформацією про КБЖВ, алергени, склад страви, технології приготування, відсотком очистки та теплової обробки у відповідності до Постанови КМУ №305 "Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку". В технологічній картці має бути можливість відобразити одразу всі сезони і при створенні меню обирається автоматично сезон від дати меню.  |
| Можливість відображення руху по будь-якому найменуванню продукції (книга складського обліку), дотримучись: пункту 2.1. Методичних рекомендацій щодо впровадження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у сфері громадського харчування від 17.06.2003р.; пункту 4.9 Інструкції з організації харчування 298/227 від 17.04.2006 р. |
| Можливість перегляду залишків у коморі (на складі/складах) на будь-яку дату. |
| Можливість централізованого перегляду залишків Управлінням освіти за конкретними продуктами харчування по всім підпорядкованим закладам освіти, з ціллю ефективного ефективного використання продуктів на всіх підпорядкованих складах, дотримуючись: пункту 2.1. Методичних рекомендацій щодо впровадження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у сфері громадського харчуванняі від 17.06.2003 р; пункту 4.9 Інструкції з організації харчування 298/227 від 17.04.2006 р. |
| Моніторинг поставок у розрізі постачальників по датах, цінах та партіях. Дотримуючись пункту 2.1. Методичних рекомендацій щодо впровадження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у сфері громадського харчуванняі від 17.06.2003 р. |
| Можливість розрахунку витрат продуктів за певний (будь-який) період часу, дотримуючись пункту 1.5. Методичних рекомендацій щодо впровадження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у сфері громадського харчування і побутових послуг, гармонізованих з міжнародними стандартами від 17 червня 2003 року № 157 дотримуватись норм витрат сировини, втрат під час кулінарного обробляння (теплова обробка) рекомендованих джерел щодо організації харчування. |
| Можливість планування витрат продуктів харчування з метою розрахунку необхідної кількості продуктів для завчасного оповіщення постачальників продуктів про необхідну кількість поставки продуктів до закладу. Дотримуючись пунктів 1.21 та 4.24 Інструкції з організації харчування 298/227 від 17.04.2006 р. |
| Аналіз виконання щоденних норм харчування по групах продуктів за будь-який період згідно Додатку 1-5 Постанови КМУ 305 від 24.03.2021 року. |
| Перегляд планового та фактичного споживання продуктів за будь-який період згідно Додатку 1-5 Постанови КМУ 305 від 24.03.2021 року. |
| Можливість відслідковувати зміну ціни за договором, виконання та залишок за договором згідно вимог по впровадженню системи НАССР в дошкільних і шкільних закладах освіти; методичних рекомендацій щодо впровадження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у сфері громадського харчування і побутових послуг, гармонізованих з міжнародними стандартами від 17 червня 2003 року № 157. |
| Ведення документації по організації збалансованого харчування дітей згідно з Постановою КМУ № 305 "Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку" згідно Додатку 1-2 Постанови КМУ № 305 від 24.03.2021 року. |
| можливість автоматично додавати прописані технологічні вимоги до якості сировини та продуктів в технологічні картки продуктів харчування. Дотримуючись вимог по впровадженню системи НАССР в дошкільних і шкільних закладах освіти. |
| Можливість виведення технологічної картки страви безпосередньо в меню, з урахуванням змін в меню. |
| Можливість формування звіту по БЖВ, дотримуючись Постанови КМУ № 305 від 24.03.2021 р. |
| Планування замовлень по типовому меню на тиждень, місяць, рік по брутто по кожній групі і по кожному продукту харчування. |
| Програмний продукт має містити наступні звіти та друковані форми (з можливістю їхнього друку, а також зберігання у форматах Excel та PDF), які мають формуватися автоматично, згідно внесених у програму даних: Меню на день (у книжному форматі), Меню на день (у альбомному форматі), Меню на день зі складом страв, Меню на день зі складом страв та алергенами, Меню на день з алергенами, Меню на день з алергенами в одному екземплярі (у книжковому форматі), Меню на день в одному екземплярі (у книжковому форматі), Меню-вимога, Меню-вимога з вартістю, Меню-вимога додаткова/повернення, Меню-вимога додаткова/повернення з вартістю, Меню-вимога з вартістю та ціною дня детальна, Звіт по БЖВ, Накладна на видачу продуктів, Журнал контролю бракеражу готової кулінарної продукції ( в PDF форматі), Журнал контролю бракеражу готової кулінарної продукції ( для заповнення PDF форматі), Меню-вимога з вартістю та ціною дня на А3, Меню-вимога з вартістю та ціною дня на А4, Меню-вимога додаткова/повернення з вартістю та ціною дня на А3, Меню-вимога додаткова/повернення з вартістю та ціною дня на А4, Меню на день зі складом в одному екземплярі ( у книжковому форматі), Меню на день з алергенами в одному екземплярі ( в альбомному форматі), Меню на день зі складом в одному екземплярі (в альбомному форматі), Меню на день в одному екземплярі (в альбомному форматі), Журнал контролю бракеражу готової кулінарної продукції (в XSL форматі), Журнал контролю бракеражу готової кулінарної продукції (для заповнення в XSL форматі), Меню-вимога по прийомах їжі (окремо на: сніданок, обід та вечерю), Меню-вимога по типам дітей з вартістю та ціною дня, Типове меню (сезонне 4 тижневе меню) зі складом страв, Типове меню (сезонне 4 тижневе меню) з відображенням БЖВ та енергетичною цінністю, Можливість друку будь-якого дня з БЖВ окремо за вибором з типового меню(сезонного меню, Титульна сторінка для типового меню (сезонного 4 тижневого меню), Перелік основних алергенів, Технологічна карта страви, Картка-розклад страви, Картка-розклад страви з відсотками, Звіт по складу (обіг)за будь-який період за всіма продуктами в розрізі партій та цін, Звіт по складу (обіг)за будь-який період за обраним продуктом в розрізі партій та цін, днів, Звіт по складу – залишки для централізованих бухгалтерій по обраному продукту на всіх складах, підпорядкованих Управлінню освіти, Звіт по складу – Залишки по продукту, Звірка з постачальником для друку, Звіт по виконанню замовлень ( поки в програмі не використовуємо), Щоденний звіт по прибутковим накладним/видаткам, Звіт по обігу продуктів за день, Звіт по виконанню норм груп продуктів для ЗДО в брутто, Звіт по виконанню норм груп продуктів для ЗДО в нетто, Звіт по виконання натуральних норм для ЗДО в нетто, Звіт по виконання натуральних норм для ЗДО в брутто, Звіт по БЖВ загальний за обраний період, Журнал бракеражу сирої продукції, Звіт по грошах, Грошовий аналіз план/факт. |
| Документи, звіти та друковані форми, які містяться у програмному продукті (програмі) мають відповідати вимогам, зазначеним у нормативних актах. |
| Програма має функціонувати як централізована база даних (з онлайн доступом), яка містись у єдиній базі всі підпорядковані заклади освіти (користувачі закладів освіти) та робочі місця користувачів з Управління освіти, тобто: кожен заклад освіти (користувачі закладу освіти) має онлайн доступ тільки до своєї бази (інформації тільки по своєму закладу освіти); Управління освіти (користувачі Управління освіти) мають онлайн доступ до всієї централізованої бази (тобто - до консолідованих звітів і всіх операцій по всім підпорядкованим закладам освіти). |
| Програма та база даних не встановлюється (інсталюється) на кожен локальний ПК, а функціонує як онлайн сервіс у єдиній централізованій базі. |