ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Затверджено»** | | | | |
| Протокольним рішенням (протоколом)  Уповноваженої особи з питань закупівель товарів, робіт і послуг  АТ «Прикарпаттяобленерго» | | | | |
| Протокол № | 224 | від | 31.05. | 2023 року |
|  |  |  |  |  |
| Уповноважена особа  з питань закупівель товарів, робіт і послуг | | |  | Василь КОСТЮК |
|  | | | (підпис) |  |

# ТЕНДЕРНА

# ДОКУМЕНТАЦІЯ

*(процедура закупівлі – відкриті торги (з особливостями)*

***на закупівлю послуг пов’язаних з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення «Управління приєднанням», «Аудит ОП» та іншого програмного забезпечення, в тому числі завдань інтеграції з стороннім програмним забезпеченням.***

*(код ДК 021:2015 -72240000-9 - Послуги з аналізу та програмування систем)*

*м. Івано-Франківськ*

*2023 р.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розділ 1. Загальні положення** | | |
| 1. Терміни, які вживаються в тендерній документації | Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) та 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 Кабміну від 12.10.2022 № 1178 (із змінами й доповненнями) (далі — Особливості).  Терміни, які використовуються в цій документації, вживаються у значенні, наведеному в Законі та Особливостях. | |
| 2. Інформація про замовника торгів |  | |
| повне найменування | **Приватне акціонерне товариство «Прикарпаттяобленерго»** | |
| місцезнаходження | Юридична адреса: | вул.Індустріальна, буд.34, м. Івано-Франківськ, 76014 |
|  | Поштова адреса: | вул.Індустріальна, буд.34, м. Івано-Франківськ, 76014 |
| посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв’язок з учасниками процедури закупівлі | **Костюк Василь Васильович- Заступник Голови Правління-**  уповноважена особа з питань закупівель товарів, робіт і послуг АТ «Прикарпаттяобленерго»,76014 Україна, м.Івано-Франківськ вул.Індустріальна,34 – e-mail:  [[yuliya.ivanyshyn@oe.if.ua](mailto:yuliya.ivanyshyn@oe.if.ua)](mailto:iva@oe.if.ua), тел. 034594336 | |
| 3. Процедура закупівлі | Відкриті торги з особливостями | |
| 4. Інформація про предмет закупівлі |  | |
| назва предмета закупівлі | ***Послуги пов’язані з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення «Управління приєднанням», «Аудит ОП» та іншого програмного забезпечення, в тому числі завдань інтеграції з стороннім програмним забезпеченням.***  *(код ДК 021:2015 -72240000-9 - Послуги з аналізу та програмування систем)* | |
| опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції | Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому. Подання тендерних пропозицій на частину обсягу закупівлі не передбачено. | |
| обсяг надання послуг | Наведений у Додатку 4 | |
| місце надання послуг | Україна | |
| термін надання послуг | до 30.06.2024 р. | |
| опис і граничний рівень ціни  (\*для предметів закупівлі, які закупляються за затвердженою інвестиційною програмою) | ------- | |
| 5. Недискримінація учасників процедури закупівлі | Учасники (резиденти та нерезиденти) усіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. | |
| 6. Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна 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. Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції | 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 іншою мовою. Визначальним є текст, викладений українською мовою.  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 загальноприйнятого застосування.  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 (знака для товарів та послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Тендерна пропозиція та всі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї, складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї), які надаються Учасником у складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом 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, у 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 вимозі, 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 надання роз’яснень та внесення змін до тендерної документації** | | |
| 1. Надання роз’яснень щодо тендерної документації | Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за три дні 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 днів*** з дати їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення шляхом оприлюднення його в електронній системі закупівель.  У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично зупиняє перебіг відкритих торгів.  Для поновлення перебігу відкритих торгів замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій ***не менш як на чотири дні.*** | |
| 2. Внесення змін до тендерної документації | Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до [статті 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n960) 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, а саме в оголошенні про проведення відкритих торгів, таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше чотирьох 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. Зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення. | |
| **Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерних пропозицій** | | |
| 1. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції | Тендерні пропозиції подаються відповідно до порядку, визначеного статтею 26 Закону, крім положень частин першої, четвертої, шостої та сьомої статті 26 Закону.  Тендерна пропозиція подається в електронній формі через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям (у разі їх (його) встановлення, наявність/відсутність підстав, установлених у [пункті 47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1261) Особливостей і в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації:   * інформацією та документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів, засвідчення копій документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами процедури закупівлі (п. 7 цього Розділу); * інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям (п. 8 цього Розділу); * інформацією та документами, що підтверджують відповідність технічних, якісних і кількісних характеристик предмета закупівлі, запропонованого учасником процедури закупівлі, критеріям, встановленим замовником, а також відповідною технічною специфікацією (у разі потреби - планами, кресленнями, малюнками чи описом предмета закупівлі) (п. 9 цього Розділу); * інформацією про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (п. 10 цього Розділу) (у разі встановлення даної вимоги); * інформацією щодо підтвердження ступеня локалізації виробництва товару відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» щодо створення передумов для сталого розвитку та модернізації вітчизняної промисловості» від 16 грудня 2021 р. №1977-IX (п. 14 цього Розділу) (застосовується у разі, якщо вартість предмету закупівлі, оголошеного замовником, дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, та виконання робіт передбачає набуття замовником у власність товарів, що є в переліку відповідно до підпункту 2 пункту 61 Прикінцевих та перехідних положень Закону з врахуванням абзаців третього і четвертого п. 3 Особливостей); * переліком товарів, оформленим згідно з вимогами Додатку №3.2, які замовник набуде у власність внаслідок виконання робіт та які є в переліку відповідно до підпункту 2 пункту 61 Прикінцевих та перехідних положень Закону з врахуванням абзаців третього і четвертого п. 3 Особливостей; * інформацією щодо відсутності підстав для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у процедурі закупівлі, визначених у статті 17 Закону з врахуванням п. 47 Особливостей (п. 11 цього Розділу); * ціновою пропозицією, оформленою згідно з вимогами Додатку №3.1; * інформацією про субпідрядника (субпідрядників) (п. 13 цього Розділу); * погодження учасником процедури закупівлі основних умов договору про закупівлю (п. 3 Розділу 6); * іншою інформацією та документами, що можуть бути надані в тендерній пропозиції відповідно до вимог тендерної документації та додатків до неї.   У разі якщо інформація, розміщена в електронній системі закупівель шляхом завантаження документів, містить відомості, що відрізняються від тих, які розміщені шляхом заповнення електронних полів, автентичною вважається інформація, розміщена шляхом заповнення електронних полів.  Тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі рекомендується складати з папок з документами, які сортуються за наступним принципом:  Папка №1 - Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів, засвідчення копій документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами процедури закупівлі;  Папка №2 - Документи, що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям;  Папка №3 - Цінова пропозиція, зведений та локальний кошторисні розрахунки вартості робіт, підсумкова відомість ресурсів, розрахунок загально-виробничих витрат, розрахунок витрат на відрядження;  Папка №4 - Документи, що підтверджують відповідність технічних і якісних характеристик предмета закупівлі, ступеня локалізації виробництва товарів, які замовник набуде у власність внаслідок виконання робіт, запропонованих учасником процедури закупівлі, критеріям і вимогам, встановленим замовником, відповідність заходам із захисту довкілля, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам;  Папка №5 - Інформація, що підтверджує відсутність підстав для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах, встановлених пунктом 44 Особливостей;  Папка №6 - Документи, що засвідчують погодження учасником процедури закупівлі основних умов договору про закупівлю;  Папка №7 - Інші документи;  Папка №8 - Інформація про субпідрядника (субпідрядників).  Зміст та вигляд документів повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно з якими вони виготовляються (форма, доступна для візуального сприйняття, чіткий та розбірливий текст).  Файли з інформацією та документами не повинні мати захисту від їх відкриття, копіювання їх вмісту або друку.  Документи, що вимагаються від учасників процедури закупівлі, повинні бути у вигляді:   * електронних копій з сканованих паперових оригіналів документів учасника процедури закупівлі із зазначенням посади, особистого підпису особи, яка засвідчує документ, її власного імені та прізвища (останнє великими літерами), на фірмовому бланку (за наявності) із вихідними реквізитами (номер, дата), відбитком печатки учасника процедури закупівлі (дана вимога не стосується учасників процедури закупівлі, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством); * електронних копій з сканованих паперових копій оригіналів документів, завірених учасником процедури закупівлі, із зазначенням посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища (останнє великими літерами), з відміткою «Згідно з оригіналом», дати засвідчення копії; * електронних копій з сканованих паперових оригіналів документів, виданих учаснику процедури закупівлі іншими організаціями, підприємствами, установами із зазначенням посади, особистого підпису особи, яка підписує документ, її власного імені та прізвища (останнє великими літерами), на фірмовому бланку (за наявності) із вихідними реквізитами (номер, дата), відбитком печатки (за наявності); * електронних копій з сканованих паперових оригіналів нотаріально завірених копій з оригіналів документів; * електронних документів.   Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані.  Документи (матеріали та інформація), видані учаснику процедури закупівлі іншими організаціями, підприємствами, установами, надані учасником процедури закупівлі через електронну систему закупівель у формі електронного документа, повинні супроводжуватись накладеним електронним підписом, особи, яка підписує документ.  Якщо документи (матеріали та інформація) надані учасником процедури закупівлі через електронну систему закупівель у формі електронного документа із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги», засвідчення таких документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, не вимагається.  Документи повинні бути без поправок, дописок тощо.  Виправлення можливі лише у власних документах учасника процедури закупівлі. У випадку виправлення помилок, вони повинні бути засвідчені підписом уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі.  Відповідальність за помилки друку в документах, підписаних відповідним чином, несе учасник процедури закупівлі.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  Перелік формальних помилок:   1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:  * уживання великої літери (Наприклад: «м.київ» замість «м.Київ або «вул. героїв упа» замість «вул. Героїв УПА» тощо); * уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні (Наприклад: встановлення/невстановлення розділових знаків (крапка, двокрапка, кома, крапка з комою, тире, знак питання, лапки, дужки тощо) з порушенням загальних пунктуаційних правил української мови, а саме «інформація наведена в тендерній документації» замість «інформація, наведена в тендерній документації» тощо, та відмінювання слів у реченні/словосполученні з порушенням правил української мови з відмінювання іменників, П.І.П., числівників тощо, а саме: «згідно копії» замість «згідно з копією», «Іванівної» замість «Іванівни», «дев’ятиста» замість «дев’ятистам» тощо); * використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови (Наприклад: використання русизмів, а саме «включати» замість «вмикати» або «слідуючий» замість «наступний» тощо); * 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 (Наприклад: «процед-ури» замість «процеду-ри», «зобов-‘язаний» замість «зобов’я-заний» тощо); * написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс (Наприклад: «невимагається» замість «не вимагається» або «будь-ласка» замість «будь ласка» тощо); * 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).  1. 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. 2. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації (Наприклад: «Інформація» замість «Інформація в довільній формі», «Лист» замість «Лист-пояснення», «Довідка» замість «Гарантійний лист», «Інформація» замість «Довідка» тощо). 3. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання). 4. 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 (Наприклад: в тендерній пропозиції не наданий протокол сертифікаційних випробувань, на підставі якого виданий сертифікат відповідності предмету закупівлі вимогам ГОСТ, ДСТУ, ТУ, робочих креслень, виданий уповноваженим на те державним органом України, оскільки його надання не вимагається тендерною документацією). 5. 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. 6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера (Наприклад: «від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замість «від 01 вересня 2022 р. №123/45/67-01» тощо). 7. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа. 8. 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). 9. 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). 10. 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. 11. 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 (Наприклад: учасник процедури закупівлі завантажив файл з документами та інформацією \*.jpg замість файлу у форматі \*.pdf тощо).   ***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)».  Допущення формальних (несуттєвих) помилок учасником процедури закупівлі не призведе до відхилення його тендерної пропозиції.  Рішення про віднесення допущеної учасником процедури закупівлі помилки до формальної (несуттєвої) приймається замовником.  Кожен учасник процедури закупівлі має право подати тільки одну тендерну пропозицію. Якщо учасник процедури закупівлі надав дві (або більше) тендерні пропозиції, його тендерні пропозиції будуть вважатись такими, що не відповідають вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону, та будуть відхилені на підставі абзацу шостого підпункту 2 пункту 44 Особливостей.  Учасник процедури закупівлі самостійно відповідає за зміст поданої тендерної пропозиції та дотримання норм чинного законодавства України.  Відповідно до статей 3, 32, 34 Конституції України, Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 р. №2297-VI, Конвенції Ради Європи 1981 р. №108 «Про захист осіб стосовно автоматизованої обробки персональних даних» (ETS №108) підпис фізичної особи, яка представляє учасника процедури закупівлі, на документах, передбачених та встановлених для оформлення під час проведення процедури закупівлі, є підтвердженням одержання безумовної згоди фізичних осіб, які діють від імені учасника процедури закупівлі, на обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, передачу), знеособлення, знищення) персональних даних учасника процедури закупівлі або фізичних осіб, які є посадовими особами/працівниками, уповноваженими особами учасника процедури закупівлі.  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 четвертого статті 2 Закону України «Про захист персональних даних».  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). Відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав тендерну пропозицію.  Підписанням тендерної пропозиції учасник процедури закупівлі підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних».  ***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, у якому зазначає законодавчі підстави щодо ненадання відповідних документів або ненакладення електронного підпису; або надає копію/ї роз'яснення/нь державних органів щодо цього.  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 ***у*** тендерній 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, жодних окремих підтверджень не потрібно подавати в складі тендерної пропозиції.  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, жодних окремих підтверджень не потрібно подавати в складі тендерної пропозиції.  7. Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані.  8. Учасник, який подав тендерну пропозицію, вважається таким, що згодний з проєктом договору про закупівлю, викладеним у ***Додатку 2*** до цієї тендерної документації, та буде дотримуватися умов своєї тендерної пропозиції протягом строку, встановленого ***у цій***  тендерній документації.  9. Якщо вимога в тендерній документації встановлена декілька разів, учасник/переможець може подати необхідний документ або інформацію один раз.  10. Фактом подання тендерної пропозиції учасник підтверджує (жодних окремих підтверджень не потрібно подавати в складі тендерної пропозиції), що у попередніх відносинах між Учасником та Замовником таку оперативно-господарську/і санкцію/ї, передбачену/і пунктом 4 частини 1 статті 236 ГКУ, як відмова від встановлення господарських відносин на майбутнє, не було застосовано.  11. Тендерна пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками.  12. Учасники при поданні тендерної пропозиції повинні враховувати норми (врахуванням вважається факт подання тендерної пропозиції, що учасник ознайомлений з даним нормами і їх не порушує, жодні окремі підтвердження не потрібно подавати):  — постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації» від 03.03.2022 № 187, оскільки замовник не може виконувати зобов’язання, кредиторами за якими є Російська Федерація або особи, пов’язані з країною-агресором, що визначені підпунктом 1 пункту 1 цієї Постанови;  — постанови Кабінету Міністрів України «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації» від 09.04.2022 № 426, оскільки цією постановою заборонено ввезення на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з Російської Федерації;  — Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 № 1207-VII.  А також враховувати, що в Україні замовникам забороняється здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг у громадян Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь; юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі — активи), якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, крім випадків коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.  Фактом подання тендерної пропозиції учасник процедури закупівлі підтверджує, що у попередніх відносинах між учасником та замовником відмову від встановлення господарських відносин на майбутнє як оперативно-господарську санкцію, передбачену пунктом 4 частини першої статті 236 Господарського кодексу України, застосовано не було. У разі застосування зазначеної санкції замовник приймає рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у процедурі закупівлі та відхиляє тендерну пропозицію учасника як таку, що не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону, на підставі підпункту 2 пункту 44 Особливостей.  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15)» та [«Про електронні довірчі послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19)», а саме шляхом завантаження сканованих документів та/або електронних документів в електронну систему закупівель.  На кожний власний електронний документ учасника процедури закупівлі повинен бути накладений електронний підпис особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (окрім учасників-нерезидентів).  Якщо електронний документ (матеріали та інформація), виданий учаснику процедури закупівлі іншою організацією, підприємством, установою, з накладеним електронним підписом цієї організації, підприємства, установи, накладання на такий електронний документ електронного підпису учасника процедури закупівлі не вимагається.  Учасник процедури закупівлі повинен накласти електронний підпис на тендерну пропозицію в цілому.  Якщо тендерна пропозиція учасника процедури закупівлі містить лише скановані документи і кожний з цих документів підписаний електронним підписом окремо, то учасник процедури закупівлі може не накладати електронний підпис на тендерну пропозицію в цілому.  Файл з електронним підписом уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі (створюється програмним комплексом, наприклад, файл у форматі .p7s), повинен бути доступним для перегляду та перевірки замовником.  Замовник перевіряє електронний підпис учасника процедури закупівлі через онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify>. У тексті (або колонтитулах) електронного документа учасника процедури закупівлі має бути вказано посилання на програмний комплекс, яким накладено електронний підпис.  Під час перевірки електронного підпису повинна бути підтверджена назва організації (установи) учасника процедури закупівлі, код ЄДРПОУ, прізвище, ім’я, по батькові особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (підписувача). Повноваження особи на підписання тендерної пропозиції повинні бути підтверджені відповідно до вимог тендерної документації.  У випадку відсутності даної інформації або її невідповідності інформації, наведеній в тендерній пропозиції учасника процедури закупівлі, або ненакладення учасником процедури закупівлі електронного підпису відповідно до умов тендерної документації, тендерна пропозиція вважатиметься такою, що не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону, та її буде відхилено підставі абзацу шостого підпункту 2 пункту 44 Особливостей.  Подання інформації під час проведення процедури закупівлі здійснюється в електронному вигляді через електронну систему закупівель. Замовник не вимагає від учасників процедури закупівлі подання у паперовому вигляді інформації, поданої ними під час проведення процедури закупівлі.  За підроблення документів, печаток, штампів та бланків чи використання підроблених документів, печаток, штампів учасник процедури закупівлі несе кримінальну відповідальність відповідно до статті 358 Кримінального Кодексу України.  Учасник процедури закупівлі самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням тендерної пропозиції, незалежно від результатів процедури закупівлі, та відповідає за одержання необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів (у тому числі експортних та імпортних), документів, які підтверджують технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, інших документів, пов’язаних із поданням тендерної пропозиції.  До розрахунку ціни тендерної пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником процедури закупівлі у процесі проведення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю. Зазначені витрати сплачуються учасником процедури закупівлі за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі у разі відміни відкритих торгів).  Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та за витрати учасника процедури закупівлі на підготовку тендерної пропозиції незалежно від результату процедури закупівлі.  Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник процедури закупівлі додатково надає на власний розсуд, у тому числі якщо такі документи надані іноземною мовою без перекладу.  Для учасників - нерезидентів:  Учасник - нерезидент надає документи (у разі наявності), які є аналогічними до документів, що вимагаються замовником, відповідно до законодавства країни його реєстрації суб’єктом господарювання.  Для підтвердження дійсності оригіналів офіційних документів тендерної пропозиції учасника - нерезидента, з метою їх використання на території України, такі документи повинні бути легалізовані у встановленому порядку або засвідчені спеціальним штампом «Apostille» (апостиль), якщо країна реєстрації учасника - нерезидента підписала відповідну конвенцію, крім випадку, коли існують угоди між двома або декількома державами, які відміняють або спрощують зазначену процедуру або звільняють сам документ від легалізації.  Документи легалізуються учасниками - іноземними суб’єктами господарювання наступним чином:   * за спрощеною процедурою проставлення «Apostille» (апостилю) відповідно до статей 3 та 4 Гаазької Конвенції від 05 жовтня 1961 р.   або   * за процедурою консульської легалізації відповідно до Віденської Конвенції «Про консульські зносини» 1963 р.   або   * нотаріально завіряються (в разі, якщо документи не потребують легалізації згідно з міжнародною угодою (конвенцією тощо) між Україною та країною реєстрації учасника процедури закупівлі). В такому випадку в тендерній пропозиції надається лист-роз’яснення в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та завірений печаткою (дана вимога не стосується учасників процедури закупівлі, які здійснюють діяльність без печатки), з посиланням на відповідну міжнародну угоду (конвенцію тощо) між Україною та країною реєстрації учасника процедури закупівлі, згідно з якою документ не потребує легалізації. Прийняття документів без легалізації можливе, якщо це передбачено в угоді України з країною реєстрації учасника процедури закупівлі.   Документи, що не передбачені законодавством країни реєстрації учасників - нерезидентів, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. В такому випадку необхідно надати власний лист-роз’яснення в довільній формі з відповідним обґрунтуванням ненадання таких документів. Учасники - нерезиденти повинні подати у складі своєї тендерної пропозиції пояснення по кожному документу з вимог тендерної документації, що не був наданий, та відповідні аналогічні документи, передбачені законодавством країн їх реєстрації (за наявності). | |
| 2. Забезпечення тендерної пропозиції | Не вимагається | |
| 3. Умови повернення забезпечення тендерної пропозиції | Забезпечення тендерної пропозиції повертається учаснику процедури закупівлі в разі:  закінчення строку дії тендерної пропозиції та забезпечення тендерної пропозиції, зазначеного в тендерній документації;  укладення договору про закупівлю з учасником процедури закупівлі, який став переможцем процедури закупівлі;  відкликання тендерної пропозиції до закінчення строку її подання;  закінчення тендеру в разі неукладення договору про закупівлю з жодним з учасників процедури закупівлі, які подали тендерні пропозиції.  За зверненням учасника процедури закупівлі, яким було надано забезпечення тендерної пропозиції, замовник повідомляє установу, що видала такому учаснику процедури закупівлі гарантію, про настання підстави для повернення забезпечення тендерної пропозиції протягом 5 (п’яти) днів з дня настання однієї з підстав, визначених частиною четвертою статті 25 Закону. | |
| 4. Умови неповернення забезпечення тендерної пропозиції | Забезпечення тендерної пропозиції не повертається у разі:  відкликання тендерної пропозиції учасником процедури закупівлі після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними;  непідписання договору про закупівлю учасником процедури закупівлі, який став переможцем тендеру;  ненадання переможцем процедури закупівлі у строк, визначений частиною шостою статті 17 Закону, документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону;   * ненадання переможцем процедури закупівлі забезпечення виконання договору про закупівлю після отримання повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, якщо надання такого забезпечення передбачено тендерною документацією. | |
| 5. Строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними | Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 120 (ста двадцяти) днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. Строк дії тендерної пропозиції може бути продовжений.  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; * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції.   У разі необхідності учасник процедури закупівлі має право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовника через електронну систему закупівель. | |
| 6. Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником процедури закупівлі | Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання.  Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  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 (двадцяти чотирьох) 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 процедури закупівлі виявлених невідповідностей. | |
| 7. Документи, що підтверджують повноваження | Повноваження щодо підпису документів, засвідчення копій документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами процедури закупівлі підтверджуються документами, що підтверджують повноваження посадової (уповноваженої) особи учасника процедури закупівлі на підписання документів, засвідчення копій документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами процедури закупівлі:   * заповнена належним чином і підписана уповноваженою посадовою особою учасника процедури закупівлі довідка з інформацією про підприємство учасника процедури закупівлі, оформлена згідно з вимогами Додатку №1; * паспорт особи (сторінки 1-6 для паспорту, оформленого у вигляді книжечки, або дві сторони для паспорту у формі картки, що містить безконтактний електронний носій), оформлений відповідно до положень Постанови Верховної Ради України «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» від 26 червня 1992 р. №2503-XII, 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 листопада 2012 р. №5492­VI (для учасників - фізичних та юридичних осіб); * Статут або інший установчий документ із змінами (у разі їх наявності). У разі, якщо учасник процедури закупівлі здійснює діяльність на підставі модельного статуту, такий учасник процедури закупівлі повинен надати рішення засновників про створення юридичної особи, підписане всіма засновниками, з зазначенням відомостей про найменування, мету і предмет господарської діяльності, а також інформації про провадження діяльності на основі модельного статуту (для учасників - юридичних осіб); * протокол зборів засновників/виписка з протоколу зборів засновників з рішенням про призначення керівника (для учасників - юридичних осіб); * наказ про призначення керівника (для учасників - юридичних осіб); * довіреність на право підпису документів, засвідчення копій документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю (у випадку підписання документів, засвідчення копій документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю не керівником підприємства/не учасником - фізичною особою, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а іншою особою) із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника процедури закупівлі, що підписала від імені учасника процедури закупівлі вказану довіреність (для учасників - фізичних та юридичних осіб); * довідка про присвоєння ідентифікаційного коду (для учасників - фізичних осіб).   У разі, якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до складу пропозиції обов’язково додаються:   * документ про створення об’єднання учасників (установчий документ об’єднання учасників відповідно до законодавства України (установчий договір, рішення про створення об’єднання та/або статут згідно з частинами 3-5 статті 118 Господарського кодексу України) або законодавства іншої країни, відповідно до якого було утворене об’єднання; * гарантійний лист від об’єднання учасників або від кожного з учасників об’єднання з інформацією про те, що в разі укладення договору про закупівлю, підприємства-учасники об’єднання будуть відповідати (солідарно, частково або субсидіарно) за зобов’язаннями об’єднання, які виникатимуть з договору про закупівлю, укладеного з замовником, або документальне підтвердження виникнення в підприємств-учасників об’єднання відповідних зобов’язань перед об’єднанням та/або замовником у разі укладення договору про закупівлю. | |
| 8. Кваліфікаційні критерії до учасників процедури закупівлі | власна довідка з інформацією про надання послуг аналогічного виду (з зазначенням назви організації, ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ, юридичної адреси; предмету договору, номеру та дати договору, суми договору; обсягу виконання договору з надання послуг, аналогічних за предметом закупівлі; П.І.П., посади, телефону, e-mail посадової особи контрагента, яка відповідала за виконання договору). Довідка надається в довільній формі.  Аналогічним вважатиметься договір, предметом якого є послуги з кодом згідно з Національним класифікатором України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», ідентичним коду закупівлі за показником четвертої цифри, або з назвою послуг, які надавались за договором, ідентичною назві закупівлі.  Довідка повинна супроводжуватись:  - реалізованим (реалізованими) договором (договорами), зазначеним у довідці (з усіма укладеними додатковими угодами, додатками тощо);  - первинними документами, що підтверджують факт виконання аналогічного договору (договорів) в частині надання послуг попереднього контрагента (актами приймання-передачі) .  - актами приймання-передачі наданих послуг, що підтверджують факт надання послуг (аналогічних за предметом закупівлі або з кодом згідно з Національним класифікатором України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» за показником четвертої цифри, ідентичним коду закупівлі, або з назвою, яка має хоча б одне найменування: розміщення/ провадження/ інсталяція програмного забезпечення), зазначений в довідці.  Акти приймання-передачі наданих послуг, надані учасником для підтвердження факту надання послуг за аналогічним договором, можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні містити обов’язкові реквізити первинних документів, визначені ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. №996-XIV з врахуванням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24 травня 1995 р. №88. Акти приймання-передачі наданих послуг, створені в електронному вигляді, повинні відповідати вимогам законодавства про електронні документи та електронний документообіг.  Акти приймання-передачі наданих послуг повинні містити такі обов’язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назву документа (форми), дату складання, зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.  Залежно від характеру операції та технології обробки даних до актів приймання-передачі наданих послуг можуть бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.  Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.  Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.  Використання при оформленні актів приймання-передачі наданих послуг факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.  Якщо у актах приймання-передачі наданих послуг не зазначені номер і дата аналогічного договору, то учасником додатково надаються первинні бухгалтерські документи, в яких зазначені номер і дата аналогічного договору (рахунок-фактура тощо).  ***Наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю:***   * фінансова звітність учасника за 2022 рік:   \* звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) (Форма №2 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності») згідно з Розділом ІІ. Склад та елементи фінансової звітності Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 07 лютого 2013 р. №73  або  \* скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати, форма і порядок складання яких визначаються [Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#n14), затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 р. №39, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 березня 2000 р. за №161/4382 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2011 р. №25) (із змінами)  або  \* податкова декларація платника єдиного податку-фізичної особи-підприємця, форма і порядок складання якої затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку» від 19 червня 2015 р. №578.  Учасник процедури закупівлі повинен підтвердити, що фінансова звітність була прийнята центром збору фінансової звітності, і надати квитанцію про перевірку звіту та його приймання (квитанція №2). Якщо фінансова звітність подавалася не через електронний ресурс, то учасник процедури закупівлі надає відповідний документ або фінансову звітність з відміткою, що підтверджує її прийняття.  Обсяг річного доходу (виручки) не повинен бути меншим, ніж 90 (дев’яносто) % очікуваної вартості предмета закупівлі.  У випадку, якщо учасником процедури закупівлі із законодавчих причин не складається фінансова звітність, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі з відповідними поясненнями та посиланнями на нормативні акти. Учасник-нерезидент надає перекладену українською мовою копію відповідного звітного документа за 2022 рік, передбаченого законодавством країни його реєстрації (з дня державної реєстрації створення учасника процедури закупівлі і до дня оголошення цієї процедури закупівлі включно, якщо учасник процедури закупівлі працює менше одного року). | |
| 9. Інформація про характер і обсяги робіт | Перелік і обсяги до послуг пов’язаних з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення , що пропонуються на відкриті торги, наведені в Додатку №4.  Учасник в складі тендерної пропозиції повинен завантажити в електронну систему закупівель документи, які підтверджують відповідність пропозиції учасника вимогам до предмету закупівлі, встановленим замовником:  - вимоги до послуг пов’язаних з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення , що пропонуються на відкриті торги, погоджені згідно з вимогами Додатку №5.  Тендерна пропозиція, що не відповідає послугам пов’язаних з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення у Додатку №4, буде відхилена на підставі абзацу другого підпункту 2 пункту 43 Особливостей.  Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд. | |
| 10. Інформація про протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі | не вимагається. | |
| 11. Підстави, установлені пунктом 47 Особливостей | Замовник приймає рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли:  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 наймання на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця 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) керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;  4) суб’єкт господарювання (учасник процедури закупівлі) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене [пунктом 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14#n52) 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 в установленому законом порядку;  6) керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку;  7) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;  8) учасник процедури закупівлі визнаний в установленому 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 млн. гривень (у тому числі за лотом);  11) учасник процедури закупівлі або кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер) юридичної особи — учасника процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у вигляді заборони на здійснення нею публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України “Про санкції”;  12) керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю із цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику процедури закупівлі не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та/або переможця, визначених пунктом 47 Особливостей, у разі, коли така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», та/або міститься у відкритих публічних електронних реєстрах, доступ до яких є вільним, та/або може бути отримана електронною системою закупівель шляхом обміну інформацією з іншими державними системами та реєстрами.  Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених у пункті 47 Особливостей (крім абзацу чотирнадцятого цього пункту), крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі відповідно до абзацу шістнадцятого пункту 47 Особливостей.  Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, зазначених в пункті 47 Особливостей (крім підпунктів 1 і 7, абзацу чотирнадцятого цього пункту), шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.  Замовник самостійно за результатами розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджує в електронній системі закупівель відсутність в учасника процедури закупівлі підстав, визначених підпунктами 1 і 7 цього пункту.  Учасник  повинен надати довідку у довільній формі щодо відсутності підстави для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах, встановленої в абзаці 14 пункту 47 Особливостей. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику процедури закупівлі не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  У разі коли учасник процедури закупівлі має намір залучити інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців в обсязі не менш як 20 відсотків вартості договору про закупівлю у разі закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 Закону (у разі застосування таких критеріїв до учасника процедури закупівлі), замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання щодо відсутності підстав, визначених пунктом 47 Особливостей. | |
| 12. Інші умови тендерної документації | У період відсутності функціональної можливості отримання інформації на веб-ресурсі Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань учасник процедури закупівлі - юридична особа повинен надати:   * власну довідку з інформацією про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника її засновника, якщо засновник - юридична особа: прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), країна громадянства, місце проживання, а також повне найменування та ідентифікаційний код (для резидента-юридичної особи) засновника юридичної особи, в якому ця особа є кінцевим бенефіціарним власником (яка міститься у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до [пункту 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#n174) частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»). Довідка надається в довільній формі.   Учасник у складі тендерної пропозиції має надати довідку в довільній формі про те, що він не здійснює господарську діяльність або його місцезнаходження (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) не знаходиться на тимчасово окупованій території. У разі, якщо місцезнаходження учасника зареєстроване на тимчасово окупованій території, учасник має надати підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом.  Тимчасово окупованою територією є частини території України, в межах яких збройні формування Російської Федерації та окупаційна адміністрація Російської Федерації встановили та здійснюють фактичний контроль або в межах яких збройні формування Російської Федерації встановили та здійснюють загальний контроль з метою встановлення окупаційної адміністрації Російської Федерації.  У разі ненадання учасником інформації або у випадку якщо учасник зареєстрований на тимчасово окупованій території та не надав у складі тендерної пропозиції підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом, замовник відхиляє його тендерну пропозицію на підставі підпункту 2 пункту 44 Особливостей, а саме: тендерна пропозиція не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону  У випадку, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 (двадцять) мільйонів гривень (у тому числі за лотом) учасник процедури закупівлі - юридична особа (крім нерезидентів) повинен надати:   * антикорупційну програму та наказ про затвердження антикорупційної програми та призначення уповноваженого з реалізації антикорупційної програми учасника процедури закупівлі. * власна довідка учасника з інформацією про адресу електронної пошти учасника, на яку замовник буде мати змогу надіслати заявки щодо надання послуг. Довідка надається в довільній формі. | |
| 13. Інформація про субпідрядника (субпідрядників) | Для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям щодо наявності обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявності працівників, які мають необхідні знання та досвід, учасник процедури закупівлі може залучити спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників.  У разі, якщо учасник процедури закупівлі планує залучати субпідрядника (субпідрядників) до виконання робіт, вартість яких складає не менше, ніж 20% вартості договору про закупівлю, в тендерній пропозиції необхідно надати:   * власну довідку з інформацією про кожного суб’єкта господарювання, якого учасник процедури закупівлі планує залучати до виконання робіт як субпідрядника (із зазначенням назви організації, ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ, юридичної та фізичної адреси, П.І.П., посад керівників; переліку робіт, які будуть виконуватись; телефону, факсу, e-mail). Довідка надається в довільній формі.   Довідка повинна супроводжуватись:   * договором про наміри чи іншим документом, що підтверджує домовленість з суб’єктом господарювання, якого пропонується залучити в якості субпідрядника; * листом-згодою субпідрядника з підтвердженням виконання робіт для потреб замовника (з обов’язковим наведенням переліку робіт, до виконання яких буде залучатись субпідрядник, та списку обладнання та матеріально-технічної бази (механізмів, обладнання та устаткування, засобів вимірювальної техніки), які будуть використовуватись для виконання робіт);   У разі, якщо учасник процедури закупівлі не передбачає залучати субпідрядників (субпідрядників) до надання послуг , вартість яких складає не менше, ніж 20% вартості договору про закупівлю, то він надає власну довідку в довільній формі з вказаною інформацією. | |
| 1. Інформація   щодо підтвердження ступеня локалізації виробництва товару відповідно до  Закону України  «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» щодо створення передумов для сталого розвитку та модернізації вітчизняної промисловості»  від 16 грудня 2021 р.  №1977-IX | ----- | |
| 15. Цінова пропозиція | Учасник процедури закупівлі в складі тендерної пропозиції повинен завантажити в електронну систему закупівель:   * цінову пропозицію, оформлену згідно з вимогами Додатку №3;   Загальна вартість поданої цінової пропозиції має відповідати загальній вартості предмету закупівлі, зазначеній учасником процедури закупівлі в екранних полях електронної системи закупівель.  Інформація про предмет закупівлі (найменування об’єкту, фізичний обсяг), відображена у формі цінової пропозиції, має відповідати вимогам тендерної документації.  У разі наявності арифметичної помилки, виявленої замовником у поданій ціновій пропозиції, допускається коригування розрахунку цінової пропозиції з метою виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, відповідно до пункту 40 Особливостей. | |
| **Розділ 4. Подання та розкриття тендерних пропозицій** | | |
| 1. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій | **09.06.2023 року. до 10:00**  Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій.  Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу.  Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються електронною системою закупівель | |
| 2. Дата та час розкриття тендерних пропозицій | Дата і час розкриття тендерних пропозицій, дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель.  Розкриття тендерних пропозицій здійснюється відповідно до статті 28 Закону (положення абзацу третього частини першої та абзацу другого частини другої статті 28 Закону не застосовуються).  Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником як конфіденційна, у тому числі інформація, що містить персональні дані. Конфіденційною не може бути визначена інформація про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону, і документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктом [47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#n159) Особливостей. | |
| 1. Перелік критеріїв оцінки та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію | **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 тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону.  (у разі якщо подано дві і більше тендерних пропозицій).  Якщо була подана одна тендерна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку для подання тендерних пропозицій, визначених замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, розкриває всю інформацію, зазначену в тендерній пропозиції, крім інформації, визначеної пунктом 40 Особливостей, не проводить оцінку такої тендерної пропозиції та визначає таку тендерну пропозицію найбільш економічно вигідною.  Замовник розглядає таку тендерну пропозицію у порядку та в строки визначені відповідно до Особливостей.  *Ціна тендерної пропозиції не може перевищувати очікувану вартість предмета закупівлі, зазначену в оголошенні про проведення відкритих торгів, з урахуванням абзацу другого пункту 28 цих особливостей.*  *До розгляду не приймається тендерна пропозиція, ціна якої є вищою ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів.*  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 в цілому. 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. | |
| 2. Розгляд та оцінка тендерних пропозицій | | |
| 2. Розгляд та оцінка тендерних пропозицій | Розгляд та оцінка тендерних пропозицій здійснюються відповідно до статті 29 Закону (положення частин другої, дванадцятої, [шістнадцятої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1553), абзаців другого і третього частини п’ятнадцятої статті 29 Закону не застосовуються) з урахуванням положень пункту 43 Особливостей.  Для проведення відкритих торгів із застосуванням електронного аукціону повинно бути подано не менше двох тендерних пропозицій. Електронний аукціон проводиться електронною системою закупівель відповідно до статті 30 Закону.  Критерії та методика оцінки визначаються відповідно до статті 29 Закону.  Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону.  *(у разі якщо подано дві і більше тендерних пропозицій).*  Протокол розкриття тендерних пропозицій формується та оприлюднюється відповідно до частин третьої та четвертої статті 28 Закону. Замовник розглядає таку тендерну пропозицію відповідно до вимог статті 29 Закону (положення частин другої, п’ятої — дев’ятої, одинадцятої, дванадцятої, чотирнадцятої, шістнадцятої, абзаців другого і третього частини п’ятнадцятої статті 29 Закону не застосовуються) з урахуванням положень пункту 43 Особливостей. Замовник розглядає найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі відповідно до цього пункту щодо її відповідності вимогам тендерної документації.  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.  Учасник визначає ціни на **роботи**, що він пропонує **виконати** за договором про виконання робіт , з урахуванням податків і зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ, крім випадків коли предмет закупівлі не оподатковується), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат, передбачених для **робіт** даного виду.  Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – 1 % .  Учасник процедури закупівлі, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою (у цьому пункті під терміном “аномально низька ціна тендерної пропозиції” розуміється ціна/приведена ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції, яка є меншою на 40 або більше відсотків середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників процедури закупівлі, та/або є меншою на 30 або більше відсотків наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції; 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), 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.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником/переможцем процедури закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.  У разі отримання достовірної інформації про невідповідність учасника процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, визначених пунктом 47 Особливостей, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою під час визначення результатів відкритих торгів, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника процедури закупівлі.  Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим, ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається тендерною документацією (крім випадків відсутності забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або відсутності інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником процедури в його тендерній пропозиції). Невідповідністю в інформації та/або документах, які надаються учасником процедури закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником процедури закупівлі у складі його тендерної пропозиції, найменування товару, марки, моделі тощо.  Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника процедури закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження.  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.  У разі відхилення тендерної пропозиції з підстави, визначеної підпунктом 3 пункту 44 Особливостей, замовник визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників процедури закупівлі, тендерна пропозиція (строк дії якої ще не минув) якого відповідає критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і може бути визнана найбільш економічно вигідною відповідно до вимог Закону та Особливостей, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону та пункту 49 Особливостей.  У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку тендерних пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, яка вважається в такому випадку найбільш економічно вигідною, у порядку та строки, визначені Особливостями.  ***У разі коли учасник процедури закупівлі стає переможцем кількох або всіх лотів, замовник може укласти один договір про закупівлю з переможцем, об’єднавши лоти*** *(у разі здійснення закупівлі за лотами).* | |
| 3. Інша інформація | Переможець процедури закупівлі у строк, що ***не перевищує чотири дні*** з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, зазначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей.  Першим днем строку, передбаченого цією тендерною документацією та/ або Законом та/ або Особливостями, перебіг якого визначається з дати певної події, вважатиметься наступний за днем відповідної події календарний або робочий день, залежно від того, у яких днях (календарних чи робочих) обраховується відповідний строк.  **3.1. Документи, які надаються  ПЕРЕМОЖЦЕМ (юридичною особою):**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№**  **з/п** | **Вимоги згідно п.** 47 **Особливостей** | **Переможець торгів на виконання вимоги згідно п.** 47 **Особливостей (підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію:** | | 1. | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.  **(підпункт 3 пункт 47 Особливостей)** | **Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, згідно з якою не буде знайдено інформації про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення** керівника **учасника процедури закупівлі. Довідка надається в період відсутності функціональної можливості перевірки інформації на вебресурсі Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, яка не стосується запитувача.** | |  | Керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку.  (підпункт 6 пункт **47** Особливостей) | **Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо** керівника **учасника процедури закупівлі.**  **Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа.** | | 2. | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  **(підпункт 12 пункт 47 Особливостей)** | | **3.** | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків — протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах.  **(абзац 14 пункт 47 Особливостей)** | **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 відкритих торгах (для цього переможець (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. |   **3.2. Документи, які надаються ПЕРЕМОЖЦЕМ (фізичною особою чи фізичною особою — підприємцем):**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№**  **з/п** | **Вимоги** згідно пункту **47** Особливостей | **Переможець торгів на виконання вимоги** згідно пункту **47** Особливостей **(підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію:** | | **1** | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.  **(підпункт 3 пункт 47 Особливостей)** | **Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, згідно з якою не буде знайдено інформації про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі. Довідка надається в період відсутності функціональної можливості перевірки інформації на вебресурсі Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, яка не стосується запитувача.** | | **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 в установленому законом порядку.  **(підпункт 5 пункт 47 Особливостей)** | **Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі.**  **Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа.** | | **3** | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  **(підпункт 12 пункт 47 Особливостей)** | | **4** | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків — протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах.  **(абзац 14 пункт 47 Особливостей)** | **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 відкритих торгах (для цього переможець (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. |   **4. Інша інформація встановлена відповідно до законодавства (для УЧАСНИКІВ — юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб — підприємців).**   |  |  | | --- | --- | | **Інші документи від Учасника:** | | | **1** | Якщо тендерна пропозиція подається не керівником учасника, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, а іншою особою, учасник надає довіреність або доручення на таку особу. | | **2** | **Достовірна інформація у вигляді довідки довільної форми,** у якій зазначити дані про наявність чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом. *Замість довідки довільної форми учасник може надати чинну ліцензію або документ дозвільного характеру.* | | **3** | У разі якщо учасник або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь та проживає на території України на законних підставах, то учасник у складі тендерної пропозиції має надати стосовно таких осіб:   * військовий квиток, виданий іноземцю, який в установленому порядку уклав контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту або Національній гвардії України,   *або*   * посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні,   *або*   * посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту в Україні,   *або*   * посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист в Україні,   *або*   * витяг із реєстру територіальної громади, що підтверджує зареєстроване або задеклароване місце проживання (перебування) особи разом з посвідкою на тимчасове проживання або посвідкою на постійне проживання або візою. | | **4** | Якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом) тоді надається антикорупційна програма, оформлена відповідно до типової антикорупційної програми юридичної особи за [Наказом № 794/21](https://radnuk.com.ua/pravova-baza/pro-zatverdzhennia-typovoi-antykoruptsijnoi-prohramy-iurydychnoi-osoby/), та відповідний наказ про затвердження антикорупційної програми та призначення уповноваженого з її реалізації. |   Для виконання вимог щодо подання документів, передбачених для надання переможцем процедури закупівлі, переможець - нерезидент подає в електронну систему закупівель електронні кольорові копії з сканованих оригіналів документів, або електронні кольорові копії з сканованих нотаріально завірених копій з оригіналів документів, передбачених законодавством країни його реєстрації. Такі документи повинні мати автентичний переклад українською мовою, завірений у встановленому порядку. У разі, якщо законодавством країни реєстрації переможця процедури закупівлі - нерезидента не передбачено надання подібних документів, переможець зазначає про це у власній довідці та надає інформацію в довільній формі про відсутність підстав, визначених підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей.  У разі визнання переможцем процедури закупівлі об’єднання учасників, кожний з учасників такого об’єднання повинен надати документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей, окремо.  Документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей  , вважатимуться не наданими переможцем процедури закупівлі, у разі:   * неподання документів; * подання документів з порушенням строку, встановленого відповідно до абзацу третього пункту 47 Особливостей; * подання документів з порушенням вимог тендерної документації.   В такому випадку переможець процедури закупівлі вважатиметься таким, що не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених [статтею 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1261) Закону, з урахуванням пункту 47 Особливостей.  Замовник зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію переможця процедури закупівлі в разі, коли наявні підстави, визначені пункту 44 Особливостей .  У випадку, якщо в електронній системі закупівель розміщено декілька документів однакової назви, але різного змісту, замовник розглядає документ, завантажений пізніше.  Дата цінової пропозиції має відповідати даті завантаження цінової пропозиції в електронну систему закупівель. Інформація про предмет закупівлі (найменування, одиниці виміру, обсяг, виробник), відображена у формі цінової пропозиції має відповідати вимогам тендерної документації та технічній пропозиції учасника процедури закупівлі.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати (завантажити в електронну систему закупівель електронні кольорові копії з сканованих паперових оригіналів):   * відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю:   \* наказ про призначення керівника (для юридичних осіб);  \* довіреність на право підпису договору про закупівлю (у випадку підписання договору про закупівлю не керівником підприємства переможця/не переможцем - фізичною особою, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а іншою особою) із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що підтверджують повноваження посадової (службової) особи переможця процедури закупівлі, що підписала від імені переможця вказану довіреність (для фізичних та юридичних осіб);  \* довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб);   * ліцензію на провадження господарської діяльності , якщо отримання ліцензії, для ведення зазначеної господарської діяльності передбачено діючими законодавчими нормами.   У разі якщо, посилання на ліцензію/дозвільний документ є у відкритому доступі, переможець процедури закупівлі надає довідку в довільній формі, в якій зазначає дані про наявність чинної ліцензії або дозвільного документу (з зазначенням номеру, строку дії ліцензії або дозвільного документу (якщо ліцензія або дозвільний документ видається безстроково, то переможець зазначає про безстроковість ліцензії/дозвільного документу), посилання на ліцензію/дозвільний документ у відкритому доступі.  У разі визнання переможцем товариства з обмеженою або додатковою відповідальністю:  \* власну довідку з інформацією про вартість чистих активів переможця відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності. Довідка надається в довільній формі;  \* баланс (звіт про фінансовий стан) за останній звітний період (Форма №1 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 07 лютого 2013 р. №73)  або  \* баланс за останній звітний період (Форма №1-м або №1-мс Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність», затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 25 лютого 2000 р. №39, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 березня 2000 р. за №161/4382 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2011 р. №25) (із змінами));  \* протокол загальних зборів переможця з рішенням про надання згоди на укладення договору про закупівлю за результатами процедури закупівлі посадовій (уповноваженій) особі переможця (подається в разі, якщо загальна вартість цінової пропозиції перевищує 50 відсотків вартості чистих активів підприємства переможця відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності)  або  \* документи, що підтверджують надання згоди уповноваженими на те органами товариства на вчинення певних правочинів залежно від вартості предмета правочину чи інших критеріїв (значні правочини)) (подається в разі, якщо в статуті товариства передбачено особливий порядок надання згоди уповноваженими на те органами товариства на вчинення значних правочинів).  Переможець повинен підтвердити, що фінансова звітність була прийнята центром збору фінансової звітності, і надати квитанцію про перевірку звіту та його приймання (квитанція №2). Якщо фінансова звітність подавалася не через електронний ресурс, то переможець надає відповідний документ або фінансову звітність з відміткою, що підтверджує її прийняття.  У випадку наявності обмежень (особливих умов або іншого) повноважень уповноваженої посадової особи переможця на укладання договору/договорів про закупівлю за результатами процедури закупівлі, передбачених протоколами, наказами, Статутом або іншими документами:  \* власну довідку в довільній формі із зазначенням таких обмежень;  \* документ про надання згоди на укладення договору про закупівлю за результатами процедури закупівлі посадовій (уповноваженій) особі переможця.  У разі, якщо переможцем процедури закупівлі визначена тендерна пропозиція, подана об’єднанням учасників, під час укладення договору про закупівлю переможець повинен надати (завантажити в електронну систему закупівель електронні кольорові копії з сканованих паперових оригіналів):   * відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю:   \* документ про створення об’єднання учасників (установчий документ об’єднання учасників відповідно до законодавства України (установчий договір, рішення про створення об’єднання та/або статут згідно з частинами 3-5 ст. 118 Господарського кодексу України) або законодавства іншої країни, відповідно до якого було утворене об’єднання;  \* гарантійний лист від об’єднання учасників або від кожного з учасників об’єднання з інформацією про те, що в разі укладення договору про закупівлю, підприємства-учасники об’єднання будуть відповідати (солідарно, частково або субсидіарно) за зобов’язаннями об’єднання, які виникатимуть з договору про закупівлю, укладеного з замовником, або документальне підтвердження виникнення в підприємств-учасників об’єднання відповідних зобов’язань перед об’єднанням та/або замовником у разі укладення договору про закупівлю.  Неподання вищезазначених документів або подання з порушенням вимог тендерної документації буде вважатись відмовою переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації. | |
| 4. Відхилення тендерних пропозицій | ***Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:***  1) учасник процедури закупівлі:  підпадає під підстави, встановлені пунктом 47 цих особливостей;  зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів відкритих торгів, яку замовником виявлено згідно з абзацом першим пункту 42 цих особливостей;  не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у складі своєї тендерної пропозиції, та/або змінив предмет закупівлі (його найменування, марку, модель тощо) під час виправлення виявлених замовником невідповідностей, 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 абзацом першим частини чотирнадцятої статті 29 Закону/абзацом дев’ятим пункту 37 цих особливостей;  визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог пункту 40 цих особливостей;  є громадянином Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім того, що проживає на території України на законних підставах); юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь; юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі — активи), якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім того, що проживає на території України на законних підставах), або юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, крім випадків коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів; або пропонує в тендерній пропозиції товари походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь (за винятком товарів, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р.  № 1178 “Про затвердження 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” (Офіційний вісник України, 2022 р., № 84, ст. 5176);  2) тендерна пропозиція:  не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації, крім невідповідності в інформації та/або документах, що може бути усунена учасником процедури закупівлі відповідно до [пункту 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#n131)3 цих особливостей;  є такою, строк дії якої закінчився;  є такою, ціна якої перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, визначену замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, якщо замовник у тендерній документації не зазначив про прийняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, та/або не зазначив прийнятний відсоток перевищення або відсоток перевищення є більшим, ніж зазначений замовником в тендерній документації;  не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону;  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, визначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 цих особливостей;  не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  надав недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з абзацом першим пункту 42 цих особливостей.  ***Замовник може відхилити тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:***  1) учасник процедури закупівлі надав неналежне обґрунтування щодо ціни або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції, що є аномально низькою;  2) учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з тим самим замовником, що призвело до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати їх застосування, з наданням документального підтвердження застосування до такого учасника санкції (рішення суду або факт добровільної сплати штрафу, або відшкодування збитків).  Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні положення цих особливостей 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 дати ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику процедури закупівлі/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.  У разі коли учасник процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніш як через чотири дні з дати надходження такого звернення через електронну систему закупівель, але до моменту оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону. | |
| **Розділ 6. Результати торгів та укладання договору про закупівлю** | | |
| **1.Відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся** | ***Замовник відміняє відкриті торги у разі:***  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень;  3) скорочення обсягу видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг;  4) коли здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії обставин непереборної сили.  У разі відміни відкритих торгів замовник ***протягом одного робочого дня*** з дати прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття такого рішення.  ***Відкриті торги автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:***  1) відхилення всіх тендерних пропозицій (у тому числі, якщо була подана одна тендерна пропозиція, яка відхилена замовником) згідно з Особливостями;  2) неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах у строк, установлений замовником згідно з Особливостями.  Електронною системою закупівель автоматично протягом одного робочого дня з дати настання підстав для відміни відкритих торгів, визначених пунктом 51 Особливостей, оприлюднюється інформація про відміну відкритих торгів.  Відкриті торги можуть бути відмінені частково (за лотом).  Інформація про відміну відкритих торгів автоматично надсилається всім учасникам процедури закупівлі електронною системою закупівель в день її оприлюднення. | |
| 2. Строк укладання договору | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, ***не пізніше ніж через 15 днів*** з дати 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 укладення договору ***може бути продовжений до 60 днів***.  У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю зупиняється.  З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю ***не може бути укладено раніше ніж через п’ять днів***з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. | |
| 3. Проект договору про закупівлю | Проект договору з основними умовами викладений в Додатку №2.  Документи, що засвідчують погодження учасником основних умов договору про закупівлю:   * основні умови договору (Додаток №2), погоджені учасником (посадовою особою, уповноваженою укладати угоди від імені учасника, на проекті договору робиться напис: «Погоджено, власне ім’я та прізвище (останнє великими літерами), посада, підпис, дата»).   Учасник, який погодив проект договору з основними умовами, вважається таким, що згодний з проектом договору про закупівлю, викладеним в Додатку №2, та буде дотримуватися умов своєї тендерної пропозиції протягом строку її дії. | |
| 4. Істотні умови договору про закупівлю та внесення змін до них | Договір про закупівлю за результатами проведеної закупівлі укладається відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України з урахуванням положень статті 41 Закону, крім частин другої — п’ятої, сьомої — дев’ятої статті 41 Закону та Особливостей.  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.  Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, у тому числі за результатами електронного аукціону, крім випадків:  визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті;  перерахунку ціни в бік зменшення ціни тендерної пропозиції переможця без зменшення обсягів закупівлі;  перерахунку ціни та обсягів товарів в бік зменшення за умови необхідності приведення обсягів товарів до кратності упаковки *(залишити у разі закупівлі товару)*. | |
| 5. Дії замовника при відмові переможця процедури закупівлі підписати договір про закупівлю | У разі, якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, договір про закупівлю вважається неукладеним.  У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю з вини учасника процедури закупівлі, ненадання замовнику підписаного договору (з додатками (за наявності)) у строк, визначений Особливостями, або ненадання переможцем процедури закупівлі документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону (крім пункту 13 частини першої статті 17 Закону), замовник відхиляє тендерну пропозицію на підставі абзацу другого підпункту 3 пункту 41 Особливостей, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону з врахуванням п. 46 Особливостей. | |
| 6. Забезпечення виконання договору про закупівлю | Не вимагається | |

**Додаток №1**

*Загальні відомості*

*про учасника процедури закупівлі*

***Ознайомившись з пакетом тендерної документації, підприємство:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва підприємства учасника процедури закупівлі)

*подає заявку на участь у відкритих торгах.*

***Код ЄДРПОУ*** ***(або ІПН ФОП)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Юридична адреса:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Фізична адреса:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Статус платника податку на прибуток***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Статус платника податку на додану вартість*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\* не платник податку на додану вартість надає сканований оригінал відповідного документу***

***Дата реєстрації платником ПДВ*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ІПН №***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Банківські реквізити:***

***п/р* UA-**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***у банку*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Телефон:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Е-mail:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***П.І.П., посада керівника:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***П.І.П., посада, телефон службової (посадової) особи, уповноваженої представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі та підписувати документи тендерної пропозиції та договір про закупівлю:*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***П.І.П., посади, телефони представників учасника, уповноважених здійснювати зв’язок з АТ «Прикарпаттяоленерго»:*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Посада*** (Підпис) ***Власне ім’я та прізвище***

***(останнє великими літерами)***

**Додаток №2**

«**ПОГОДЖЕНО**»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(власне ім’я та прізвище (останнє

великими літерами), посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

**Договір (проект) № 2023/\_\_\_\_\_\_**

**про надання послуг**

м. Івано-Франківськ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі іменується «**Виконавець»** з однієї сторони, та

**Приватне акціонерне товариство «Прикарпаттяобленерго»**, в особі заступника Голови Правління з адміністративної діяльності Чернявського М.О., який діє на підставі довіреності № 415 від 14.02.2019 р., надалі іменується «**Замовник»**, з іншої сторони (надалі разом іменуються «**Сторони»**), а кожна окремо Сторона, уклали цей Договір про наступне:

**1. Предмет договору**

1.1. Виконавець зобов’язується надавати, а Замовник зобов’язується прийняти та оплатити послуги, які пов’язані з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення «Управління приєднанням», «Аудит ОП» та іншого програмного забезпечення, в тому числі завдань інтеграції з стороннім програмним забезпеченням (надалі іменуються «Послуги»).

1.2. Перелік послуг приведений у Додатку 1, який є невід’ємною частиною Договору.

**2. Порядок надання та приймання послуг**

2.1. Виконавець надає послуги, у відповідності до Додатку 1.

2.2. По факту надання послуги, Виконавець щомісяця до 05 числа наступного за звітним направляє Замовнику два підписаних примірники Акту здачі-прийняття наданих послуг, по одному для кожної із Сторін. Замовник зобов’я­заний протягом десяти робочих днів направити Виконавцю підписаний Акт здачі-прийняття наданих послуг, або письмове повідомлення про відмову від підписання Акту з мотивуванням причин відмови.

2.3. У випадку мотивованої відмови Замовника від підписання Акту здачі-прийняття наданих послуг, Сторони протягом п’яти робочих днів складають двосторонній Акт із зазначенням недоліків і строків їх усунення.

**3. Права та обов’язки сторін**

3.1. Виконавець має право для виконання ним цього Договору користуватися наданою Замовником інформацією, в тому числі такою, що віднесена до конфіденційної, а також витребувати від Замовника додаткову інформацію, в обсязі необхідному Виконавцю для надання Послуг належної якості.

3.2. Виконавець має право для виконання ним цього Договору використовувати конфіденційну інформацію та зобов’язаний підписати Угоду про нерозголошення конфіденційної інформації, що є Додатком 2 до цього Договору.

3.3. Виконавець зобов’язаний дотримуватись вимог нормативних документів з інформаційної безпеки Замовника.

3.4. Виконавець зобов’язаний, беручи до уваги вимоги Угоди про нерозголошення конфіденційної інформації, ознайомити своїх найманих працівників або субпідрядників, що надають послуги АТ, з вимогами діючих документів з інформаційної безпеки Замовника.

3.5. Замовник має право вимагати надання Виконавцем Послуг належної якості.

3.6. Замовник має право розірвати цей Договір у разі надання послуг неналежної якості. У разі розірвання Договору в односторонньому порядку Замовник зобов’язаний повідомити про це письмово виконавця за 14 календарних днів до дати розірвання Договору.

3.7. Замовник зобов’язується вчасно надавати на запит Виконавця достовірну та в повному обсязі інформацію, необхідну для належного надання Послуг, а також вчасно повідомляти Виконавця про будь-які зміни та події, що впливають на належне виконання обов’язків Виконавця відповідно до цього Договору.

3.8. Замовник зобов´язаний надати Виконавцю для ознайомлення діючі у АТ «Прикарпаттяобленерго» нормативні документи з інформаційної безпеки та повідомляти Виконавця про зміни в цих документах.

**4. Сума договору та порядок розрахунків**

4.1. Сума Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_ коп.) без ПДВ.

4.2. Сума Договору може бути змінена за взаємною згодою Сторін у випадках, що не суперечать чинному законодавству, шляхом підписання додаткової угоди до Договору.

4.3. Оплата за надані послуги здійснюється на підставі Актів приймання-передачі наданих послуг. Замовник перераховує Виконавцю кошти згідно суми, обумовленої в акті приймання-передачі наданих послуг протягом 90 (дев’яносто) днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг.

4.4. Замовник має право на виконання даного Договору перераховувати на розрахунковий рахунок Виконавця авансові платежі.

**5. Відповідальність сторін**

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цим Договором Виконавець і Замовник несуть майнову відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

5.2. У випадку неякісного надання Послуг Виконавець зобов’язаний протягом одного робочого дня виконати за свій рахунок усунення виявлених недоліків. При простроченні вищевказаного строку або в разі відмови від усунення недоліків Послуг Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 100% від вартості неякісно наданої Послуги.

5.3. Сторони несуть відповідальність за шкоду, спричинену невиконанням, неналежним виконанням умов даного Договору у повному обсязі.

5.4. За порушення термінів оплати Замовник виплачує Виконавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від суми заборгованості за кожний день прострочення.

5.5. У разі відмови від виконання даного Договору Виконавець сплачує Замовнику штраф в розмірі 50% від суми даного Договору.

5.6. Сплата штрафних санкцій не звільняє сторони від виконання зобов’язань по Договору. Сторони погодили, що Замовник має право на застосування такої оперативної господарської санкції, як відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із Виконавцем як із Стороною, яка порушує зобов’язання.

5.7. Оперативна господарська санкція застосовується, у разі порушення Виконавцем виконання зобов’язань, невиконання та/або неналежного виконання договірних зобов’язань, а саме:

* прострочення виконання зобов’язань на строк більш ніж 30 (тридцять) календарних днів при наданні послуг;
* відмова Замовника від прийняття зобов’язань у зв’язку з невідповідністю виконаного Виконавцем зобов’язання умовам цього Договору та/або законодавства;
* відмова від усунення недоліків, в тому числі прихованих недоліків наданих Послуг, у порядку, передбаченому цим Договором;
* невиконання та/або неналежне виконання гарантійних зобов’язань;
* розголошення передбаченої умовами цього Договору конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом;
* виявлення в ході виконання цього Договору факту подання Виконавцем недостовірної інформації та/або підроблених супровідних документів.

5.8. Строк прострочення виконання зобов’язань обчислюється сумарно на підставі положень цього Договору.

5.9. Рішення щодо застосування оперативної господарської санкції, у вигляді відмови від встановлення на майбутнє господарських відносин із Виконавцем як Стороною, яка порушує зобов’язання, приймається Замовником самостійно.

5.10. У разі прийняття Замовником рішення про застосування оперативної господарської санкції, він письмово повідомляє про її застосування Виконавця за його юридичним адресом, зазначеною в цьому Договорі, та надсилає копію листа на електронну адресу Виконавця. Термін, протягом якого застосовується оперативна господарська санкція, становить 36 (тридцять шість) календарних місяців з дати направлення Виконавцю повідомлення про її застосування.

5.11. Застосування оперативної господарської санкції може бути оскаржено в судовому порядку.

**6. Вирішення спорів**

6.1. Всі спори, пов’язані із цим Договором, його укладанням, або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін.

6.2. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

**7. Строк дії договору**

7.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє протягом 365 (триста шістдесят п’ять) днів, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором.

7.2. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, цей Договір може бути розірваний за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору. Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення, відповідно до п. 7.5, Сторонами додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цим Договором або чинним в Україні законодавством.

7.3. Припинення дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, які мали місце під час дії цього Договору.

7.4. Припинення дії цього Договору не звільняє Сторони від повного виконання ними своїх зобов’язань відповідно до цього Договору, якщо інше не встановлено у додатковій угоді щодо розірвання договору, цим Договором або чинним в Україні законодавством.

7.5. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7.6. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту оформлення, відповідно до п 7.5, Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

**8. Інші умови**

8.1. Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків:

* зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника. Здійснюється на підставі звернення Замовника, з обов’язковим наданням документу, який підтверджує зменшення фактичного обсягу видатків або зменшення обсягу споживчої потреби в предметі закупівлі (довідка Замовника тощо). Даний пункт не може бути застосований у випадку неможливості зменшення обсягу закупівлі послуг;
* покращення якості предмета закупівлі, за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;
* продовження строку дії договору про закупівлю та/або строку виконання зобов’язань щодо надання послуги 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;
* погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни обсягу послуги), у тому числі у разі коливання цін на ринку товарів та послуг;
* зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умовою щодо надання пільг з оподаткуванням – пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування;
* 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) і нормативів, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;
* зміни умов у зв’язку із застосуванням положень п.9.2 цього договору.

8.2. Підставою для перегляду строків цього Договору буде вважатися обґрунтоване звернення Сторони, яка ініціює такі зміни, до іншої Сторони з обов’язковим підтвердженням. Форма документального підтвердження об’єктивних обставин визначатиметься Замовником у момент виникнення об’єктивних обставин (виходячи з їх особливостей) з дотриманням чинного законодавства (наданням сертифікату Торгово-промислової палати України з засвідченням форс-мажорних обставин або довідки бюджетного відділу Замовника тощо).

8.3. Сторони можуть внести зміни до цього Договору у разі зміни згідно із законодавством ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування. Зміна ціни у зв’язку із зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування може відбуватися як в бік збільшення, так і в бік зменшення, сума цього Договору може змінюватися в залежності від таких змін без зміни обсягу закупівлі.

8.4. Підставою для таких змін буде вважатися обґрунтоване звернення Сторони цього Договору, яка ініціює ці зміни, до іншої Сторони з інформацією щодо внесення змін у відповідні норми Податкового кодексу України чи рішення органів місцевого самоврядування, інші чинні (введені в дію) нормативно-правові акти, з обов’язковим наданням витягу з Податкового кодексу України, копії рішення органу місцевого самоврядування, яким визначено нову ставку податку чи збору тощо.

8.5. При зміні умов Договору, у зв’язку із застосуванням положень [ч](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1778). 6 ст. 41 Закону України Про публічні закупівлі, скорегована вартість фіксується шляхом підписання додаткової угоди до цього Договору.

8.6. Відсутність підтверджуючих документів є безапеляційною умовою незмінності вартості предмету закупівлі.

**9. Заключні положення**

9.1. Всі правовідносини, що виникають в зв’язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

9.2. У випадку зміни чинного законодавства України в частині, що регулює відносини Сторін за цим Договором, Сторони, за необхідності, укладають додаткову угоду про приведення умов цього Договору у відповідність до вимог законодавства.

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

9.4. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

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

9.6. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

9.7. На момент укладення цього Договору Виконавець є платником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Замовник є платником податку на загальних підставах.

9.8. Цей Договір складений українською мовою у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

**10. Додатки до цього договору**

До цього Договору додається та є його невід'ємною частиною:

- Додаток № 1 - «Вимоги до надання послуг, пов’язаних з програмуванням»

- Додаток № 2 - «Угода про нерозголошення конфіденційної інформації»

**11. Реквізити сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:**  **Приватне акціонерне товариство Прикарпаттяобленерго**  76014, м. Івано-Франківськ,  вул. Індустріальна, 34  IBAN: UA023365030000026001300018152  у ТВБВ 10008/0143 м. Івано-Франківська філії Івано-Франківське обласне управління АТ Ощадбанк,  МФО336503, код ЄДРПОУ 00131564  Витяг з реєстру платників податку на додану вартість № 1728064500027  ІПН 001315609158  **Заступник Голови Правління**  **з адміністративної діяльності**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О. Чернявський** |

Додаток 1

до договору № 2023/\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

**Вимоги до надання послуг, пов’язаних з програмуванням**

Опис послуг, пов’язаних з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення «Управління приєднанням», «Аудит ОП» та іншого програмного забезпечення (ПЗ), в тому числі завдань з інтеграція з стороннім програмним забезпеченням (далі - Послуги).

Послуги з питань програмуваннянадаються щомісячно та включають:

1) коригування існуючого функціоналу:

* внесення змін в існуючий функціонал з метою забезпечення потреб Замовника;
* створення нетипових алгоритмів розрахунків;
* створення нетипових звітних форм;
* створення додаткових обробок даних;
* створення додаткових інтеграційних зв’язків між системами Замовника.

2) внесення змін в ПЗ відповідно до завдань Замовника шляхом модифікації ПЗ за узгодженням між Замовником та Виконавцем в тому числі:

* + виявлення, аналіз та виправлення проблем або помилок в запитах завантаження даних, роботи сервісів зв’язків між ПЗ, та об’єктах зовнішніх зв’язків даних;
  + оновлення, внесення змін до звітних форм, завантаження даних з зовнішніх систем;
  + поточні доробки ПЗ відповідно до технічних завдань, наданих Замовником;
  + поточні доробки інтеграційних зв’язків між ПЗ;
  + модернізація довідників, розширення і збагачення існуючих довідників для звітності;
  + створення бізнес правил контролю даних в формах введення;
  + аналіз та внесення змін в конфігурацію обладнання для забезпечення роботи ПЗ;
  + створення алгоритмів перевірки даних для імпорту з зовнішніх джерел;
  + розвиток ПЗ в напрямку наповнення і збагачення нових бізнес об’єктів, сутностей, KPI.

3)  встановлення нових версій ПЗ, баг-фіксів, оновлення шаблонів звітних форм Замовника, у тому числі після виправлення помилок. Виконавець здійснює виправлення помилок у ПЗ в термін до 14 календарних днів з дня одержання повідомлення від Замовника про помилку. Виконавець при необхідності надає в термін до 2 (двох) робочих днів з моменту одержання від Замовника повідомлення про помилкову ситуацію, рекомендації з організаційних заходів для запобігання помилкової ситуації.

4) надання консультацій представникам Замовника по оперативному відновленню працездатності ПЗ у випадку позаштатної ситуації, пов'язаної з помилками в роботі ПЗ, через відмовлення технічних засобів, помилки користувачів, у випадку неможливості відновити роботу власними силами Замовника (оперативно по телефону чи електронній пошті) у разі звернення представників Замовника.

Позаштатними вважаються наступні ситуації:

* неможливість роботи користувачів в ПЗ;
* неможливість відновлення інформації в ПЗ через дії користувачів.

Для усунення позаштатної ситуації Сторони зобов’язані зафіксувати такі дані - час звернення, прізвище, ім’я та по-батькові, посаду відповідальної особи Виконавця/Замовника, якому/яким було повідомлено про виникнення аварійної ситуації. Спеціаліст Замовника повинен зареєструвати заявку, а спеціаліст Виконавця зафіксувати наступні дані: стислий опис проявів аварійної ситуації, можливу причину аварійної ситуації, перелік заходів, які провели спеціалісти Замовника для самостійного усунення ситуації.

**Реалізувати авторознесення оплат за влаштування вузлів комерційного обліку (ВКО) в програмному забезпеченні «Управління приєднанням»**

**1. Початок роботи**

* 1. В головному меню ПЗ «Управління приєднанням» (далі – «УП») користувач вибирає пункт «Рознести оплати за ВКО». Відкривається вікно з вибором даних.
  2. Користувач вибирає в календарі «Дату виписки», за яку будуть розноситись платежі.
  3. По замовчуванню вибране значення в календарі дорівнює минулому робочому дню, але користувач має змогу вибрати будь-яку іншу дату.
  4. Користувач натискає кнопку «Завантажити файл з випискою» та вибирає xls файл з даними, які необхідно рознести.
  5. Після вибору файлу вверху сторінки відображається повідомлення «Ви розносите платежі за влаштування КО для стандартного приєднання».
  6. Файл виписки повинен мати чітку структуру: однаковий набір колонок, їх послідовність, формат. Кількість аркушів – 1 (завжди буде опрацьовуватись лише перший аркуш в файлі).
  7. Після вибору файлу користувачу необхідно натиснути кнопку «Сортувати платежі», після чого відбувається сортування всіх платежів з вибраного файлу згідно правил, які описані в розділі 2 (на цій же сторінці з’являються таблиці із наповненими даними).
  8. Після натиску на кнопку «Сортувати платежі» всі платежі з файлу виписки обов’язково будуть рознесені в одну з таблиць.
  9. Якщо був рознесений хоча б один платіж з будь-якої таблиці – блокується можливість повторного опрацювання виписки за дану дату. При спробі ще раз завантажити файл з випискою програма повинна відобразити повідомлення «Виписка за [дата] вже опрацьована. Повторне опрацювання неможливе».
  10. Зверху над всіма таблицями повинна відображатись кнопка «Зберегти платежі в Excel» по аналогії з платежами за приєднання.

**2. Правила сортування платежів між таблицями**

2.1. В **таблиці 1** **«Розпізнані платежі»** попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки *та* Тип приєднання з УП = «Стандартне» або (Тип приєднання з УП = «Нестандартне» та Ознака КСР = «Стандартне» *та* Сума платежу = [Вартість послуги з влаштування вузла обліку] на вкладці Облік *та* Філія з УП = Філії з Виписки (філія з Виписка визначається за р/р Виписки з колонки «рах.отримувача)» .

2.2. В **таблиці 2** **«Платежі з іншою сумою»** попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки *та* Тип приєднання з УП = «Стандартне» або (Тип приєднання з УП = «Нестандартне» та Ознака КСР = «Стандартне» *та* Сума платежу ≠ [Вартість послуги з влаштування вузла обліку] на вкладці Облік *та* Філія з УП = Філії з Виписки (філія Виписка визначається за р/р Виписки з колонки «рах.отримувача)».

2.3. В **таблиці 3** **«Платежі з іншої філії»** попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки *та* Тип приєднання з УП = «Стандартне» або (Тип приєднання з УП = «Нестандартне» та Ознака КСР = «Стандартне» *та* Сума платежу = [Вартість послуги з влаштування вузла обліку] на вкладці Облік *та* Філія з УП ≠ Філії з Виписки (філія Виписка визначається за р/р Виписки з колонки «рах.отримувача)».

2.4. В **таблиці 4** **«Нерозпізнані платежі»** попадають всі інші платежі, які не попали в жодну з таблиць.

Важливо: Якщо платіж задовільняє будь-яку умову сортування по таблиці 1-4, то він записується в цю таблицю і **дальші перевірки не здійснюються**. Послідовність перевірок – від 1 до 4.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табл. 1 Розпізнані платежі | | | | | |
| ID ТУ | Прізвище / Юридична назва з УП | Сума платежу  з виписки | Вартість за ВКО з УП | Призначення платежу | Вибрати |
|  |  |  |  |  |  |
| Всього [кількість в таблиці] |  | ∑ [сума значень] |  |  | Всі |
| Рознесено платежів на суму Сума всіх значень («Сума платежу») відмічених платежів в полі «вибрати» комірок «Сума платежу»\_\_ грн  Підтвердити рознесення платежів | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табл.2 Платежі з іншою сумою | | | | | |
| ID ТУ | Прізвище / Юридична назва з УП | Сума платежу  з виписки | Вартість за ВКО з УП | Призначення платежу | Вибрати |
|  |  |  |  |  |  |
| Всього [кількість в таблиці] |  | ∑ [сума значень] |  |  | Всі |
| Рознесено платежів на суму Сума значень комірок «Сума платежу», які відмічені в полі «Вибрати» грн.  Підтвердити рознесення платежів та відправити емейл начальнику СОС | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табл.3 Платежі з іншої філії | | | | | | | |
| ID ТУ | Прізвище / Юридична назва з УП | Сума платежу  з виписки | Філія з УП | Філія з виписки | Призначення платежу | Вибрати |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всього [кількість в таблиці] |  | ∑ [сума значень] |  |  |  | Всі |
| Відправлено платежів на суму Сума значень комірок «Сума платежу», які відмічені в полі «Вибрати» грн  Відправити емейл бухгалтеру філії | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Табл. 4 Нерозпізнані платежі | | | |
| ID ТУ з виписки | Прізвище / Юридична назва з виписки | Сума платежу | Призначення платежу |
|  |  |  |  |
| Всього [кількість в таблиці] |  | ∑ Сума значень |  |

**3 Робота з таблицями**

**3.1 Робота з таблицею 1 «Розпізнані платежі»**

3.1.1. Користувач перевіряє платежі, відмічає галочками всі платежі, які потрібно занести в УП та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів».

3.1.2. Програма зберігає дані в поля «Сума оплати за влаштування КО» та «Оплати за влаштування КО» на вкладці Облік.

3.1.3. Після рознесення програма заповнює значеннями кількості рознесених платежів та їх загальну суму («Рознесено Х платежів на суму Х»).

3.1.4. Рознесені платежі отримують в таблиці статус «Рознесено» і їхні «галочки» блокуються.

**3.2 Робота з таблицею 2 «Платежі з іншою сумою»**

3.2.1. Користувач може вибрати галочками необхідні платежі, які необхідно рознести та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів та відправити емейл начальнику СОС».

3.2.2. Програма зберігає дані в поля «Сума оплати за влаштування КО» та «Оплати за влаштування КО» на вкладці Облік.

3.2.3. Після рознесення програма заповнює значеннями кількості рознесених платежів та їх загальну суму («Рознесено Х платежів на суму Х»).

3.2.4. Рознесені платежі отримують в таблиці статус «Рознесено» і їхні «галочки» блокуються.

3.2.5. Програма формує xls-файл із переліком платежів, які потрібно опрацювати через невідповідність сум та електронним листом направляє на адресу начальника СОС відповідної філії (для філії АТ «Центральна» + заступнику начальника СОС).

**3.3 Робота з таблицею 3 «Платежі з іншої філії»**

3.3.1. Користувач перевіряє платежі, відмічає галочками всі необхідні та тисне кнопку «Відправити емейл бухгалтеру філії».

3.3.2. Після натиску на кнопку «Відправити емейл бухгалтеру філії» програма заповнює значеннями кількості відправлених платежів та їх загальну суму («Відправлено Х платежів на суму Х»).

3.3.3. Програма формує xls-файл із переліком платежів, по яких треба перекинути кошти з рахунку філії на рахунок іншої філії, та відправляє сформований xls-файл на адресу бухгалтера філії.

3.3.4. Відправлені платежі отримують в таблиці статус «Відправлено бухгалтеру» і їхні «галочки» блокуються.

**3.4 Робота з таблицею 4 «Нерозпізнані платежі»**

3.4.1. Користувач має змогу опрацювати платежі з таблиці та вручну рознести оплати, якщо визначено до якої ТУ відноситься платіж.

Користувач має змогу сформувати результат рознесення платежів в xls файл. Після натиску кнопки «Зберегти платежі в Excel» програма формує таблиці 1-4 в xls файл. Отриманий файл користувач може інформативно надіслати всім, кому потрібно або зберегти.

**4. Додаткова інформація**

4.1. Для коректної роботи функції автоматичного рознесення оплат за ВКО призначення платежу, яке надається споживачу повинне бути в такому форматі:  
 #1234#Оплата за влаштування КО зг. дог. станд. приєдн. № 001446120523 1 08 07 5 000000 1 від Прізвище Ім’я По-батькові», де: 1234 – ID ТУ.

**Реалізувати наступні функції в програмному забезпеченні «Аудити та комплексні перевірки з ОП»**

**1. Авторизація**

Для користування ПЗ користувачу необхідно авторизуватися. Всі обмеження щодо паролів користувачів та спроб входу в систему визначаються правилами, які поширюються на облікові записи користувачів Active Directory згідно з інструкцією І-ПЗ 13.2.4 «Формування та використання облікових записів ІТ-середовища АТ «Прикарпаттяобленерго».

У ПЗ може зайти користувач, який занесений в **«Довідник користувачів»** тауспішно пройшов авторизацію.

**2. Відображення Приписів**

Перелік приписів сортується по роках.

Користувач на вкладці може:

* сформувати припис по кожній перевірці;
* створити новий припис;
* перейти до перегляду порушень за обраним приписом.

**3. Створення Припису**

Створення нового припису відбувається шляхом натиснення користувачем кнопки **«Створити припис»** на вкладці «Приписи». Після цього користувачу відображається вікно внесення даних про Припис.

Збереження внесених даних відбувається шляхом натиснення кнопки «Зберегти».

Перелік полів, які вносяться користувачем під час створення нового Припису вказано в таблиці 1 «Поля для реєстрації припису»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблиця 1 Поля для створення нового Припису | | |
| № | **Назва поля** | **Примітка (логіка заповнення полів)** |
| 1.1. | № Припису | Формат: **ПН/РРРР**, де:  ПН - порядковий номер Припису (автоінкремент);  РРРР – рік створення Припису (ручний ввід) |
| 1.2. | Дата видачі припису | Календар, ручне введення |
| 1.3. | Термін виконання припису | Календар, ручне введення |
| 1.4. | Відмітка про виконання припису | 1. Значення присвоюється автоматичо. Визначається за значеннями, вказаними в полі 1.9 “**Відмітка про виконання порушення”** табл.2. Умова: Якщо усі порушення виконано, то проставляється значення “**Виконано**”, інакше “**Не виконано**” 2. Можливі значення: “**Виконано**”, “**Не виконано**” |
| 1.5. | Ким видано припис | Формат - ім’я ПРІЗВИЩЕ, по замовчуванню директор з ОП  Дані виводяться з довідника «**Довідник користувачів»,** ручне введення |
| 1.6. | Кому видано припис | Реалізувати інтеграцію з модулем HR SAPу / Довідник «**Довідник відповідальних за усунення»** (в форматі «Посада керівника», «Підрозділ керівника», ПІП керівника) |

**4. Відображення інформації про зареєстровані порушення**

Подвійний клік на рядок з даними про припис відкриває підвкладку з порушеннями, де відображаються вже занесені порушення і можна додати нові.

Користувачу відображається послідовний перелік порушень по вибраному припису.

**5. Додавання нового / редагування існуючого порушення**

При натисненні на кнопку «**Додати порушення**» відображається внесення порушень з полями для заповнення.

При натисненні на кнопку «Редагувати» користувачу відображається таке ж вікно як і при додаванні нового порушення.

Редагувати дані може:

* користувач, який заніс порушення;
* адміністратор.

Додавати нові порушення можуть усі користувачі, окрім користувача з роллю «Глядач».

Перелік полів, які необхідно заповнити, та опис до них вказано в таблиці 2 «Поля для реєстрації Порушення».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблиця 2 Поля для реєстрації Порушення | | |
| № | **Назва поля** | **Примітка** |
| 2.1. | **№ п/п** | Автоматично, формат: 1, 2…..n |
| 2.2. | **Філія** | Довідник підрозділів |
| 2.3. | **Cлужба, відділ** | Дані поля залежать від значення в полі 1.2. Ручне введення |
| 2.4. | **Підрозділ, дільниця** | Дані поля залежать від значення в полі 1.3. Ручне введення |
| 2.5. | **Виявлені порушення** | Ручне введення |
| 2.6. | **Нормативно-правовий акт, пункт, вимоги яких порушено** | Ручне введення |
| 2.7. | **Запропоновані заходи** | Ручне введення |
| 2.8. | **Термін усунення порушень** | Ручне введення |
| 2.9. | **Відмітка про виконання порушення** | Виконано/ Не виконано/ Перенесено.  Ручне введення |
| 2.10. | **Причина не виконання/перенесення порушення** | Відображається коли в полі 2.9 вказано значення «**Не виконано**» / «**Перенесено**» |
| 2.11. | **Новий термін перенесення** | Відображається коли в полі 2.9 вказано значення «**Не виконано**» / «**Перенесено**» |
| 2.12. | **Заборонено роботи, механізми, машини, причина** |  |

Натискання кнопки «Зберегти» ініціює збереження внесених/ змінених даних у «Вікні внесення порушень».

**6. Формування припису**

Замовник формує припис шляхом натиснення кнопки «Сформувати припис» на вкладці «Приписи» на початковому вікні. Файл має формуватися у форматі \*.doc за шаблоном, вказаним в Додатку 1.

**7. Відображення вкладки Аудити**

Користувачу відображається вкладка «Аудити» з переліком усіх аудитів.

Перелік аудитів сортується по роках.

Користувач на вкладці може:

* сформувати звіт про виявлені невідповідності;
* зареєструвати новий звіт про аудит;
* переглянути детальний опис виявлених невідповідностей.

**8. Реєстрація Звіту про аудит**

Реєстрація нового звіту про аудит відбувається шляхом натиснення користувачем кнопки **«Зареєструвати звіт про аудит»** на вкладці «Аудити». Після цього користувачу відображається вікно внесення даних про аудит на підвкладці реєстрації звіту про аудит.

Збереження внесених даних відбувається шляхом натиснення кнопки «Зберегти».

Опис даних, які вносяться користувачем, вказано в таблиці 3 «Поля для реєстрації Аудиту».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблиця 3 Поля для реєстрації Аудиту | | |
| № | **Назва поля** | **Примітка (логіка)** |
| 3.1. | **№** | Формат **п.н/20\_\_**, де:  - п.н - порядковий номер аудиту – наскрізна нумерація в межах року;  - 20\_\_ - поточний рік.  Автоматичне заповнення даних в момент реєстрації звіту |
| 3.2 | **Дата проведення аудиту** | * Ручне введення даних у форматі **дд.мм.рр.** |
| 3.3 | **Тип аудиту** | * Можливі дані для вибору: **Плановий** / **Позаплановий** * Ручне введення |
| 3.4 | **Об’єкт аудиту** | Відображає значення полів 3.4.1-3.4.3 з таблиці 2 |
| 3.4.1 | **Філія** | Інтеграція з модулем SAP «Кадри». Поля 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 мають взаємозалежність між собою. Ручне введення |
| 3.4.2 | **Cлужба, відділ** | Дані поля залежать від значення в полі 3.4.1. Ручне введення |
| 3.4.3 | **Підрозділ, дільниця** | Дані поля залежать від значення в полі 3.4.2. Ручне введення |
| 3.5. | **Склад аудиторської групи** | Довідник  Ручне введення |
| 3.6. | **Ціль та завдання аудиту** | Календар, Ручне введення |

**9. Відображення інформації про виявлені невідповідності**

Подвійний клік на рядок з даними про аудит відкриває підвкладку з невідповідностями, де відображаються вже занесені невідповідності і можна додати нові /редагувати занесені.

Користувачу відображається послідовний перелік невідповідностей до вибраного звіту про аудит.

**10. Додавання нової / редагування існуючої невідповідності**

При натисненні на кнопку «**Додати невідповідність**» відображається вікно реєстрації нової невідповідності.

При натисненні на кнопку «Редагувати» на підвкладці виявлених невідповідностей, користувачу відображається таке ж вікно як і при додаванні нової невідповідності у вікні реєстрації нової невідповідності.

Редагувати дані може:

* користувач, який зареєстрував невідповідність;
* адміністратор.

Додавати нові невідповідності можуть усі користувачі, окрім користувача з роллю «Глядач».

Перелік полів вказано в таблиці 4 «Поля для реєстрації невідповідності».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблиця 4 Поля для реєстрації Невідповідності | | |
| № | **Назва поля** | **Примітка** |
| 4.1. | **№ п/п** | Автоматично при внесенні невідповідності. Формат: 1, 2 ..n |
| 4.2. | **Cлужба, відділ** | Дані поля залежать від значення в полі 3.4.1. Ручне введення |
| 4.3. | **Підрозділ, дільниця** | Дані поля залежать від значення в полі 4.2. Ручне введення |
| 4.4 | **ПІП аудитора (того, хто вносить дані)** | В полі відображаються дані працівника, який залогінився в систему і вносить дані |
| 4.5 | **Стандарт і розділ** | * Довідник ISO 45001:2018 * Ручний вибір одного або декількох пунктів * Формат ISO 45001:2018 розділ N, пункт N |
| 4.6 | **Невідповідність** | * Можливі значення: Суттєва / Несуттєва * Ручне введення даних |
| 4.7 | **Інші вимоги з нормативних документів** | Ручне введення даних |
| 4.8 | **Опис невідповідності (вимоги і докази), звіт аудитора** | Ручне введення даних |
| 4.9 | **Дата виявлення невідповідності** | Автоматично. Дане поле відповідає значенню поля 3.2 Табл 3 |
| 4.10 | **Причина невідповідності** | Ручне введення |
| 4.11 | **Запропоновані коригуючі заходи** | Ручне введення |
| 4.12 | **Планова дата виконання** | Ручне введення |
| 4.13 | **Дата подання коригуючих заходів** | Ручне введення |
| 4.14 | **Контроль виконання коригуючих заходів:** | Ручне введення |
| 4.15 | **Дата запису контролю** | Ручне введення |
| 4.16 | **ПІБ того, хто здійснив контроль** | Автоматичне значення. Дане поле відповідає значенню поля 4.4 |
| 4.17 | **Відмітка про виконання** | Можливі значення «Виконано»/ «Не виконано». Ручне введення |

**11. Формування звіту про невідповідності**

Замовник може сформувати звіт про виявлені невідповідності під час аудиту шляхом натиснення на кнопку «Сформувати звіт про невідповідність» на вкладці «Аудити», натиснення кнопки «Сформувати звіт про невідповідність»:

* формує документ у форматі \*.doc ;
* у файл звіту по кожній невідповідності формуються документи за шаблоном, вказаним в Додатку 2.

**12. Відображення вкладки довідників**

Вкладка Довідники містить перелік довідників.

Шляхом подвійного натиснення на назву довідника користувач відкриває вікно довідника і може переглянути його вміст.

В кожному довіднику для користувача з роллю «Адміністратор» доступні функції роботи з даними довідників:

* видалення;
* додавання;
* редагування.

**13. Відображення вікна «Довідник підрозділів»**

Користувачам відображається вікно Довідник підрозділів.

Даний довідник доступний на перегляд для усіх користувачів.

Користувачу з роллю «Адміністратор» відображаються кнопки: Редагувати, Видалити, Додати.

**14. Вікно редагування даних в «Довіднику підрозділів»**

Внесення змін в дані довідника «Довідник підрозділів» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю «Адміністратор» відповідних кнопок: Редагувати, Видалити, Додати. Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів **«Філія»**, **«Служба, відділ»,** **«Підрозділ, дільниця»** і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти»** у вікні внесення змін/нових даних в довідник (дані вказані в Додатку 4 «Довідник структурних підрозділів АТ»).
* Кнопка «**Видалити**» – відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.
* Кнопка «**Додати»** - відкриває вікно з переліком полів **«Філія»**, **«Служба, відділ»,** **«Підрозділ, дільниця»** для внесення даних. Після внесення даних в поля користувачу відображається кнопка«**Зберегти».**

**15. Відображення вікна «Довідник користувачів»**

Даний довідник доступний на перегляд для усіх користувачів. Перелік користувачів вказано в Додатку 3.

Користувачу з роллю «Адміністратор» відображаються кнопки: Редагувати, Видалити, Додати.

**16. Вікно редагування даних в «Довіднику користувачів»**

Внесення змін в дані довідника «Довідник користувачів» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю «Адміністратор» відповідних кнопок **«Редагувати», «Видалити», «Додати».** Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів «Прізвище», «Ім’я», «По батькові», «Табельний номер», «Посада», «Роль» і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти».**
* Кнопка «**Видалити**» – відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.
* Кнопка «**Додати»** - відкриває вікно з переліком полів **«Прізвище», «Ім’я» «По батькові», «Табельний номер», «Посада», «Роль»** для внесення даних. Після внесення даних в поля користувачу відображається кнопка«**Зберегти».**

В полі «Роль» відображаються допустимі значення з переліку, який вказаний в Довіднику ролей.

**17. Відображення вікна «Довідник відповідальних за усунення»**

Усі користувачі бачать вміст Довідника відповідальних за усунення.

Користувачу з роллю «Адміністратор» відображаються кнопки: Редагувати, Видалити, Додати.

**18. Вікно редагування/додавання даних в «Довіднику відповідальних за усунення»**

Внесення змін в дані довідника «Довідник відповідальних за усунення» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю «Адміністратор» відповідних кнопок **«Редагувати», «Видалити», «Додати»**.

Перелік відповідальних наведено в Додатку 5. Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів **«Прізвище», «Ім’я» «По батькові», «Табельний номер», «Посада», «Підрозділ»** і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти»**.
* Кнопка «**Видалити**» – відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.
* Кнопка «**Додати»** - відкриває вікно з переліком полів **«Прізвище», «Ім’я» «По батькові», «Табельний номер», «Посада», «Підрозділ»** для внесення даних. Після внесення даних в поля користувачу відображається кнопка«**Зберегти».**

**19. Вікно відображення «Довідника ролей»**

Довідник ролей для користувачів доступний для перегляду.

**20. Вікно редагування/додавання даних в «Довіднику відповідальних за усунення»**

Внесення змін в дані довідника «Довідник ролей» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю Адміністратор відповідних кнопок **«Редагувати», «Видалити», «Додати»**. Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів **«Роль», «Припис», «Аудити», «Звіти», «Довідник», «Опис»** і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти».**

В полях «Припис», «Аудити», «Звіти», «Довідники» користувач вибирає право доступу: R - читання ; W - записувати; D – видаляти; F - повний доступ.

Користувач з роллю «Адміністратор» прописується в системі розробником ПЗ.

* Кнопка **«Додати» -** дає можливість створити нову роль та надати їй окремо права доступу до кожної вкладки.
* Кнопка **«Видалити» -** дає можливість видалити існуючу роль і відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.

**21. Відображення вікна довідника розділів ISO 45001**

Даний довідник доступний на перегляд для усіх користувачів.

Користувачу з роллю «Адміністратор» відображаються кнопки: Редагувати, Видалити, Додати.

**22. Вікно редагування даних в «Довіднику розділів ISO 45001»**

Внесення змін в дані довідника «Довідник розділів ISO 45001» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю «Адміністратор» відповідних кнопок **«Редагувати», «Видалити», «Додати».** Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів **«№ розділу», «Назва розділу», «№ пункту», «Назва підпункту», «№ підпункту», «Назва підпункту»** і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти»**,у вікні внесення змін/нових даних в довідник розділів ISO 45001.
* Кнопка «**Видалити**» – відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.
* Кнопка «**Додати»** - відкриває вікно з переліком полів **«№ розділу», «Назва розділу», «№ пункту», «Назва підпункту», «№ підпункту», «Назва підпункту»** для внесення даних. Після внесення даних в поля користувачу відображається кнопка«**Зберегти».**

**23. Відображення вкладки Звіти**

На вкладці звіти відображається перелік звітів, які може сформувати користувач:

* **Звіт про кількість порушень по структурному підрозділу та в загальному за рік АТ –** Додаток 7.
* **Звіт про терміни виконання, кількість виконаних і невиконаних пунктів, причини невиконання –** Додаток 8.
* **Звіт про терміни виконання, кількість виконаних і невиконаних пунктів звітів про невідповідності –** Додаток 9.

Вибір початкових параметрів для формування звіту здійснюється шляхом подвійного натиснення на назву звіту, який необхідно сформувати. Після чого виводиться вікно вибору параметрів формування.

Період, за який має бути сформований звіт, вибирається у форматі (з **DD/MM/YY по DD/MM/YY**). Перелік підрозділів користувач вибирає зі списку підрозділів (**всі/ зі списку – Довідник підрозділів**)

Вимоги до формування звітів:

* звіти формуються у форматі Excel;
* у звітах дані мають групуватися по підрозділах (Філія, Служба/Відділ, Дільниця).

**Додатки**

**Додаток 1. Припис з охорони праці**

ПЗ 14-М

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

АТ ''ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО''

**ПРИПИС**

**№ \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(кому, директор філії, начальник служби)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( відділу, цеху)

Відповідно до Закону України ''Про охорону праці'', з метою створення належних безпечних і здорових умов праці та з метою приведення до належного стану об’єктів та споруд дільниць у відповідність до вимог Правил пожежної безпеки Вам необхідно усунути у встановлені терміни наступні порушення:

| № №  п/п | Виявлені порушення | Нормативно-правовий акт, пункт, вимоги  яких порушено | Запропоновані заходи і терміни усунення  порушень | Відмітка  про вико-нання |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |

Про виконання припису Вам необхідно письмово повідомити службу охорони праці до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

Припис видав:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**посада) (ПІБ) (підпис)

Припис одержав:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**посада) (ПІБ) (підпис)

**Додаток 2. Звіт про виявлені невідповідності під час аудиту**

**Звіт про виявлені невідповідності під час аудиту**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Звіт про невідповідність** | | | | | |
|  | Дата: | | | № невідповідності: *\_\_****/ \_\_*** | | | |
| Аудитор: | | | Дільниця, яка перевіряється: | | | |
| Стандарт і розділ: | Суттєва: |  | Несуттєва: | |  | | |
| Інші вимоги:  (НПАОП, НПАПБ, внутрішні норм.документи): |  |  |  | |  | | |
| Звіт аудитора: (невідповідність – вказати вимогу і докази): | | | | | |
| Дата: | | | Підпис | | | |
| Причина невідповідності:  Запропоновані корегуючі заходи: | | | | | |
| Планова дата виконання:  Дата запису | | | Підпис | | | |
| Контроль виконання корегуючих заходів: | | | | | |
| Підпис: | | | Дата: | | | |

**Додаток 3. Перелік користувачів ПЗ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище | Ім'я | По батькові | Табельний номер | Посада | Роль |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Значення полів буде надано Замовником.

**Додаток 4. Довідник структурних підрозділів АТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Філія | Служба, відділ | Підрозділ, дільниця |
|  |  |  |
|  |  |  |

Значення полів буде надано Замовником.

**Додаток 5. Довідник відповідальних за усунення**

Значення полів буде надано Замовником під час розробки ПЗ.

**Додаток 6. Довідник розділів ISO 45001**

Значення полів буде надано Замовником під час розробки ПЗ.

**Додаток 7. Звіт про кількість порушень по структурному підрозділу та в загальному за рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Філія | Служба/ відділ | Дільниця | | № порушення | Опис порушення | Заборонено роботи, зупинено машини, механізми | Номер припису |
| Номер по порядку | Значення поля п.2.2 з таблиці 2 | Значення поля п.2.3 з таблиці 2 | Значення поля п.2.4 з таблиці 2 | | Значення поля 2.1 з таб 2 | Значення поля п.2.5 (вказуються для підрозділу п. 2.4 з таблиці 2, якщо поле п.2.4= null, то вибірку робимо по полю п.2.3) | Значення поля п.2.12 з таблиці 2 | Значення поля п.1.1 таблиці 1 |
| Всього | Порушень по філії | Порушень по службі | Порушень по дільниці | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Всього за період: | | | | Сума значень колонки «Кількість порушень, зауважень» | |  |  |  |

**Додаток 8. Звіт про терміни виконання, кількість виконаних і невиконаних пунктів, причини невиконання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Філія | Служба/ відділ | Дільниця | № порушення | Опис порушення | Термін виконання | Відмітка про виконання | Причина не виконання | Номер припису |
| Номер по порядку | Значення поля п.2.2 з таблиці 2 | Значення поля п.2.3 з таблиці 2 | Значення поля п.2.4 з таблиці 2 | Значення поля 2.1 з таб 2 | Значення поля п.2.5 (вказуються для підрозділу п. 2.4 з таблиці 2, якщо поле п.2.4= null, то вибірку робимо по полю п.2.3) | Значення поля 2.8 з таб 2 | Значення поля 2.9 з таб 2 | Значення п.2.10 з таблиці 2 | Значення поля 1.1 з таб 1 |
| Всього | Кількість порушень по філії | Кількість порушень по службі | Кількість порушень по дільниці |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Всього: | Загальна кількість порушень, зауважень |  |  |  |  |  |

**Додаток 9. Звіт** **про терміни виконання, кількість виконаних і невиконаних пунктів звітів про невідповідності**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Філія | Служба/відділ | Дільниця | Невідповідність | Стандарт і розділ | Опис невідповідності (вимоги і докази), звіт аудитора | Корегуючі заходи | Номер звіту про аудит | Номер звіту про невідповідність | Термін виконання | Відмітка про виконання |
| Номер по порядку | Значення п. 4.2 .з таблиці 4 | Значення п. 4.3 .з таблиці 4 | Значення п. 4.4 .з таблиці 4 | Значення п. 4.6 .з таблиці 4 | Значення п. 4.5 з таблиці 4 | Значення п. 4.8 з таблиці 4 | Значення п. 4.11 з таблиці 4 | Значення п. 3.1.з таблиці 3 | Значення п. 4.1 з таблиці 4 | Значення п. 4.12 з таблиці 4 | Значення п. 4.17 з таблиці 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього: |  |  |  | Кількість невідповідностей |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:**  **Приватне акціонерне товариство Прикарпаттяобленерго**  76014, м. Івано-Франківськ,  вул. Індустріальна, 34  IBAN: UA023365030000026001300018152  у ТВБВ 10008/0143 м. Івано-Франківська філії Івано-Франківське обласне управління АТ Ощадбанк,  МФО336503, код ЄДРПОУ 00131564  Витяг з реєстру платників податку на додану вартість № 1728064500027  ІПН 001315609158  **Заступник Голови Правління**  **з адміністративної діяльності**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О. Чернявський** |

Додаток 2

до Договору № 2023/\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

**УГОДА ПРО НЕРОЗГОЛОШЕННЯ**

**КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**NDA (Non-disclosure agreement)**

м. Івано-Франківськ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**Приватне акціонерне товариство «Прикарпаттяобленерго»,** іменоване надалі «Розкриваюча сторона», в особі заступника Голови Правління з адміністративної діяльності **Чернявського Миколи Олександровича,** який діє на підставі Довіреності № 415 від 14.02.2019 р., зоднієї сторони та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменований надалі «Приймаюча сторона», з іншої сторони, надалі спільно іменовані «Сторони», а окремо «Сторона», уклали дану Угоду про наступне:

**Термінологія, скорочення**

В цій Угоді використовуються такі терміни:

**Власник конфіденційної інформації** - особа, що володіє на законній підставі інформацією і обмежила доступ до цієї інформації, установивши по відношенню до неї режим захисту і збереження.

**Доступ до конфіденційної інформації** - ознайомлення певних осіб з інформацією, що є конфіденційною, за згодою її власника або на іншій законній підставі за умови збереження конфіденційності цієї інформації.

**Конфіденційна інформація -** відомості науково-технічного, технологічного, виробничого, фінансово-економічного або іншого характеру, що мають дійсну або потенційну комерційну цінність у силу невідомості її третім особам, до якої немає вільного доступу на законній підставі та у відношенні якої власником такої інформації введений режим конфіденційності.

**Комерційна таємниця** – частина конфіденційної інформації комерційного характеру, яка є секретною в тому розумінні, що вона в певній формі та сукупності є невідомою та недоступною для осіб, які звичайно мають справу з цим видом інформації, та щодо неї, особою, яка законно контролює цю інформацію, вжито заходи збереження її секретності.

**Контрагент** - сторона цивільно-правової угоди, якій власник конфіденційної інформації передав цю інформацію.

**Конфіденційність інформації** - властивість інформації бути захищеною від несанкціонованого ознайомлення.

**Передача конфіденційної інформації** - передача інформації, що є конфіденційною та зафіксована на матеріальному носії її власником, органам державної влади, органам місцевого самоврядування, іншим підприємствам, організаціям.

**Об’єкти інтелектуальної власності АТ «Прикарпаттяобленерго»** - нормативні директивні, розпорядчі документи, розроблені працівниками Товариства (положення і інструкції, регламенти, процедури, технологічні карти, накази, розпорядження, тощо).

**Позначка конфіденційності** - позначки Для службового користування, Конфіденційно, Суворо конфіденційно, Комерційна таємниця, які означають, що доступ до цієї інформації обмежено її власником.

**Режим збереження (захисту) конфіденційної інформації** - правові, організаційні, технічні й інші прийняті власником конфіденційної інформації заходи щодо збереження (захисту) її конфіденційності.

**Розголошення конфіденційної інформації** - дія або бездіяльність, у результаті яких конфіденційна інформація у будь-якій можливій формі (усній, письмовій, іншій формі, у тому числі з використанням технічних засобів) стає відомою третім особам без згоди власника такої інформації або всупереч трудовому, цивільно-правовому або іншому договору.

У цій Угоді застосовуються такі скорочення:

**КТ** - комерційна таємниця.

**СІ –** службова інформація.

**КІ** - конфіденційна інформація.

**ПК** – позначка конфіденційності.

**1. Предмет угоди**

1.1 Сторони підтверджують, що:

1.1.1 Розкриваюча сторона, з метою належного виконання Договору № 2023/\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2023 року, укладеного між **АТ «Прикарпаттяобленерго»** та **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі іменується Основний договір), надає Приймаючій стороні доступ до конфіденційної інформації Розкриваючої сторони.

1.1.2 В цій Угоді під конфіденційною інформацією також розуміється будь-яка інформація (далі - Інформація), представлена Розкриваючою стороною Приймаючій стороні в письмовому, усному, електронному або будь-якому іншому вигляді і відноситься до господарсько-комерційної діяльності або технічних можливостей Розкриваючої сторони, а також до виробів, послуг, фактичних і аналітичних даних, висновків і матеріалів, елементів новітніх технічних рішень (так званих ноу-хау), включаючи, але не обмежуючись, нотатки, документацію і листування, за умови, що будь-яка із Сторін прямо вкаже на неї письмово або шляхом проставлення на матеріальному носії відповідної позначки конфіденційності. Конфіденційною є також інформація, що знаходиться в базах даних та параметри налаштування серверного і мережевого обладнання ІТ-середовища, відомості про прикладні програмні продукти, що використовуються Розкриваючою стороною.

1.1.3 Приймаюча сторона отримує доступ до конфіденційної інформації виключно для виконання робіт (надання послуг) за замовленням Розкриваючої сторони, та не має права використовувати її для будь-яких інших цілей.

1.1.4 Будь-яка інформація, передавання якої мало місце на підставі Основного договору та визначена Сторонами у п. 1.1.2 цієї Угоди, вважається конфіденційною за цією Угодою і щодо неї діє режим збереження конфіденційної інформації згідно чинного законодавства та цього договору.

1.1.5 Передавання інформації від Розкриваючої сторони, до Приймаючої сторони обумовлене взаємовигідним співробітництвом Сторін і прагненням Сторін інтенсифікувати та спільно скоординувати свої подальші ділові відносини.

**2. Обов'язки сторін**

2.1 Сторони підтверджують розуміння ними важливості договірного врегулювання відносин із забезпечення режиму збереження (захисту) конфіденційної інформації та погоджуються взяти на себе наступні обов'язки:

2.1.1 З дня набрання чинності цією Угодою Приймаюча сторона, зобов'язується:

2.1.1.1 Не розголошувати конфіденційної інформації, отриманої нею від Розкриваючої сторони, будь-яким іншим третім особам, включаючи органи державної влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності та підпорядкування, і не буде використовувати названу інформацію для своєї власної вигоди, за винятком використання такої інформації відповідно до цілей, визначених у пп. 1.1.3 цієї Угоди. Вказаний обов’язок діє також протягом п’яти років після закінчення терміну дії цієї Угоди.

2.1.1.2 Дотримуватися такого ж ступеня режиму збереження (захисту) КІ з метою уникнення розголошення або використання цієї інформації іншим особам, якого Приймаюча сторона, дотримувалася б в розумній мірі стосовно своєї власної конфіденційної інформації аналогічного ступеня важливості.

2.1.2 Приймаюча сторона, зобов’язується вжити всіх необхідних заходів для збереження конфіденційної інформації, в тому числі:

2.1.2.1 Забезпечити доступ до конфіденційної інформації обмеженій кількості працівників, і тільки тим працівникам, які безпосередньо  використовують зазначену інформацію у зв’язку з виконанням службових обов’язків, попередньо отримавши від зазначених працівників письмові Зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію (як під час виконання ними відповідних виробничих функцій, так і у випадку їх звільнення з роботи, або відсторонення від виконання замовлення Розкриваючої сторони) та письмово попередити про кримінальну, адміністративну чи цивільно-правову відповідальність за розголошення КІ. При цьому відповідальність перед Розкриваючою стороною за порушення умов щодо конфіденційності такими працівниками буде нести Приймаюча сторона.

2.1.2.2 Приймаюча сторона, зобов’язана надати перелік працівників, які будуть використовувати КІ для виробничих потреб.

2.1.2.3 Заборонити у відповідних договорах (контрактах) використання знань, отриманих в процесі роботи з конфіденційною інформацією, своїм працівникам протягом п’яти років після звільнення.

2.1.2.4 Здійснювати реєстрацію доступу своїх працівників до конфіденційної інформації і надавати Розкриваючій стороні за її вимогою відомості про такий доступ, із зазначенням прізвища, ім’я та по-батькові працівника, матеріали, з якими він ознайомлений, ґрунтовне підтвердження необхідності ознайомлення, дату і час їх отримання і повернення відповідних матеріалів.

2.1.2.5 Не робити копій в паперовому чи електронному вигляді КІ в більшій кількості, чим це необхідно для виконання працівниками  службових обов’язків,  забезпечити достовірний облік всіх копій і місць, де вони зберігаються та знищити копії, якщо в їх подальшому збереження не буде необхідності.

2.1.2.6 Забезпечити захищену обробку конфіденційної інформації на технічних засобах, на підключених чи не підключених до мережі Інтернет і доступ до яких дозволений тільки авторизованим користувачам.

2.1.2.7 Забезпечити надійне зберігання інформації в інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, яке не дозволить отримати доступ до неї неавторизованим особам, в тому числі поза робочим часом.

2.1.2.8 Призначити осіб, відповідальних за розробку і практичне здійснення заходів по забезпеченню конфіденційності інформації.

2.1.2.9 За письмовим запитом Розкриваючої сторони (який може бути зроблений в будь-який час) Приймаюча сторона, зобов’язана:

- у випадку, якщо носії конфіденційної інформації є власністю Приймаючої сторони – знищити конфіденційну  інформацію з таких носіїв, або самі носії до ступеня неможливості відновлення;

- у випадку, якщо носії конфіденційної інформації є власністю Розкриваючої сторони – забезпечити повернення всіх таких носіїв. У кожному такому випадку Приймаюча сторона зобов’язана проінформувати Розкриваючу сторону, про виконання своїх обов’язків у письмовій формі.

Термін виконання Приймаючою стороною обов’язків по цьому пункту складає 10 днів з моменту подання Розкриваючою стороною відповідного запиту.

2.1.2.10 Не схиляти до розголошення КІ будь-яких інших осіб, яким така інформація є відомою з тих чи інших причин.

2.1.3 У разі виникнення потреби в розкритті інформації третім особам, в т.ч. у разі отримання запиту (письмового, усного, по електронній пошті) на КІ від контрагентів, клієнтів і будь-яких державних органів, Приймаюча сторона зобов'язана:

а) з'ясувати у контрагента, клієнта або представника державного органу необхідність отримання такої інформації (з чим пов'язаний такий запит; обсяг інформації, яка повинна міститися у відповіді);

б) негайно повідомити про такий запит Розкриваючу сторону;

в) отримати згоду Розкриваючої сторони на надання такої інформації;

г) погодити з Розкриваючою стороною, зміст і обсяг інформації, яка буде надаватися;

ґ) у разі запиту правоохоронних органів направити копію зазначеного запиту Розкриваючій стороні, та отримати відповідні інструкції щодо конкретного запиту. Надати відповідь на запит лише в разі письмової згоди Розкриваючої сторони, за винятком випадків коли невиконання такого обов’язку, відповідно до чинного законодавства є підставою для притягнення Приймаючої сторони, до адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.1.4 Приймаюча сторона після закінчення дії цією Угоди або у випадку реорганізації чи ліквідації зобов’язується негайно повернути всю отриману в будь-якій формі (паперовий носій, електронний вигляд) конфіденційну інформацію і копії, зроблені з неї.

2.1.5 Приймаюча сторона зобов’язана при виявленні фактів, які свідчать про інформованість третіх осіб про конфіденційну інформацію, навіть в тому випадку, якщо така інформованість не є наслідком порушення умов цієї Угоди, повідомити про такі факти Розкриваючу сторону в найкоротші терміни, але не пізніше 5 (п’яти) днів з моменту виявлення.

2.1.6 Розкриваюча сторона залишає за собою право проводити аналіз заходів по захисту конфіденційної інформації, вжитих Приймаючою стороною. При відмові надати інформацію про заходи щодо захисту конфіденційної інформації  чи виявленні недостатності (неналежного рівня) вжитих заходів по захисту конфіденційної інформації Розкриваюча сторона має право відмовитись в наданні конфіденційної інформації чи розірвати Основний Договір достроково.

**3. Відповідальність сторін і вирішення спорів**

3.1 У випадку невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за цією Угодою Приймаюча сторона зобов’язується відшкодувати завдані збитки (включаючи упущену вигоду).

3.2 Усі спори, що виникають з цієї Угоди або пов'язані з нею, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку відповідно до чинного в Україні законодавства.

3.3 Приймаюча сторона визнає, що несе повну відповідальність за будь-які дії чи бездіяльність своїх співробітників, посадових осіб, членів колегіальних органів управління (включаючи без обмеження осіб, які раніше виконували вказані функції чи займали посади), які прямо чи побічно призвели до розголошення чи розкриття конфіденційної інформації Розкриваючої сторони іншим особам.

**4. Розкриття інформації**

4.1 Якщо третя сторона пред'явить позов або вчинить іншу юридичну дію з вимогою розкрити будь-яку конфіденційну інформацію, Приймаюча сторона зобов'язана негайно повідомити про це Розкриваючу сторону і забезпечити їй в розумних межах таку допомогу, якої Розкриваюча сторона буде потребувати для запобігання розголошенню КІ.

4.2 Жодна із сторін зобов’язується не розголошувати факт існування цієї Угоди та Основного договору без попередньої письмової згоди другої сторони.

4.3 Жодна із сторін не може передавати чи іншим шляхом уступати повністю чи частково, свої права і обов’язки по цій Угоді без попередньої письмової згоди на це іншої сторони.

4.4 Приймаюча сторона лише з письмової згоди Розкриваючої сторони може надати доступ до конфіденційної інформації, але не передачу такої інформації третій стороні, яка виступає в якості виконавця (субпідрядника). В цьому випадку Приймаюча сторона несе повну відповідальність перед Розкриваючою стороною за дотримання третьою стороною режиму конфіденційності стосовно розкритої інформації за умовами  розділу 4 цієї Угоди.

4.5 Вся конфіденційна інформація за цим договором є виключною власністю Розкриваючої сторони.

**5. Дія договору**

5.1 Ця Угода вважається укладеною і набирає чинності з моменту її підписання Сторонами.

5.2 Строк дії починає свій перебіг у момент, визначений у п. 5.1 цієї Угоди та закінчується через 5 років після закінчення строку дії Основного договору.

5.3 Закінчення строку дії цієї Угоди не звільняє Сторони від відповідальності за її порушення, яке мало місце під час дії цієї Угоди.

5.4 Якщо інше прямо не передбачено цією Угодою або чинним в Україні законодавством, зміни у цій Угоді можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформляється додатковим правочином до цієї Угоди.

5.5 Зміни до цієї Угоди набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідного правочину, якщо інше не встановлено в самому правочині, цій Угоді або у чинному в Україні законодавстві.

**6. Прикінцеві положення**

6.1 Усі правовідносини, що виникають з цієї Угоди або пов'язані із нею, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цієї Угоди, тлумаченням її умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Угоди, регламентуються цією Угодою та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосованими до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

6.2 Після підписання цієї Угоди всі попередні переговори за нею, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цієї Угоди, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цієї Угоди.

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

6.4 Додаткові правочини та додатки до цієї Угоди є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

6.5 Всі виправлення за текстом цієї Угоди мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

6.6 Всі повідомлення, враховуючи повідомлення про зміну фактичної і/чи юридичної адреси, повинні бути в трьохденний термін відправлені у письмовій формі рекомендованим листом на адресу іншої Сторони.

6.7 Ця Угода складена при повному розумінні Сторонами її умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:**  **Приватне акціонерне товариство Прикарпаттяобленерго**  76014, м. Івано-Франківськ,  вул. Індустріальна, 34  IBAN: UA023365030000026001300018152  у ТВБВ 10008/0143 м. Івано-Франківська філії Івано-Франківське обласне управління АТ Ощадбанк,  МФО336503, код ЄДРПОУ 00131564  Витяг з реєстру платників податку на додану вартість № 1728064500027  ІПН 001315609158  **Заступник Голови Правління**  **з адміністративної діяльності**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О. Чернявський** |

**Додаток №3.**

Форма пропозиції подається учасником процедури закупівлі у вигляді, наведеному нижче.

Учасник процедури закупівлі не повинен відступати від даної форми.

**ФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва та опис послуг** | **Од. вим.** | **Кількість** | **Ціна послуги**  **(без ПДВ), грн.** | **Вартість послуги**  **(без ПДВ), грн.** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

**Всього вартість закупівлі:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн.

(цифрами) (прописом)

**ПДВ 20%:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн.

(цифрами) (прописом)

**Разом з ПДВ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн.

(цифрами) (прописом)

Ми погоджуємося дотримуватись умов цієї пропозиції протягом 120 (ста двадцяти) днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій, встановленого вами.

Ми залишаємо за собою право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовника через електронну систему закупівель.

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу пропозицію згідно з умовами тендерної документації.

Ми погоджуємося, що укладення Договору між нами та вами відбудеться не раніше, ніж через 5 (п’ять) днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше, ніж через 15 (п’ятнадцять) днів з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. (Посада, власне ім’я та прізвище (останнє великими літерами), підпис)

**Додаток №4**

**Вимоги до надання послуг, пов’язаних з програмуванням**

Опис послуг, пов’язаних з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення «Управління приєднанням», «Аудит ОП» та іншого програмного забезпечення (ПЗ), в тому числі завдань з інтеграція з стороннім програмним забезпеченням (далі - Послуги).

Послуги з питань програмуваннянадаються щомісячно та включають:

1) коригування існуючого функціоналу:

* внесення змін в існуючий функціонал з метою забезпечення потреб Замовника;
* створення нетипових алгоритмів розрахунків;
* створення нетипових звітних форм;
* створення додаткових обробок даних;
* створення додаткових інтеграційних зв’язків між системами Замовника.

2) внесення змін в ПЗ відповідно до завдань Замовника шляхом модифікації ПЗ за узгодженням між Замовником та Виконавцем в тому числі:

* + виявлення, аналіз та виправлення проблем або помилок в запитах завантаження даних, роботи сервісів зв’язків між ПЗ, та об’єктах зовнішніх зв’язків даних;
  + оновлення, внесення змін до звітних форм, завантаження даних з зовнішніх систем;
  + поточні доробки ПЗ відповідно до технічних завдань, наданих Замовником;
  + поточні доробки інтеграційних зв’язків між ПЗ;
  + модернізація довідників, розширення і збагачення існуючих довідників для звітності;
  + створення бізнес правил контролю даних в формах введення;
  + аналіз та внесення змін в конфігурацію обладнання для забезпечення роботи ПЗ;
  + створення алгоритмів перевірки даних для імпорту з зовнішніх джерел;
  + розвиток ПЗ в напрямку наповнення і збагачення нових бізнес об’єктів, сутностей, KPI.

3)  встановлення нових версій ПЗ, баг-фіксів, оновлення шаблонів звітних форм Замовника, у тому числі після виправлення помилок. Виконавець здійснює виправлення помилок у ПЗ в термін до 14 календарних днів з дня одержання повідомлення від Замовника про помилку. Виконавець при необхідності надає в термін до 2 (двох) робочих днів з моменту одержання від Замовника повідомлення про помилкову ситуацію, рекомендації з організаційних заходів для запобігання помилкової ситуації.

4) надання консультацій представникам Замовника по оперативному відновленню працездатності ПЗ у випадку позаштатної ситуації, пов'язаної з помилками в роботі ПЗ, через відмовлення технічних засобів, помилки користувачів, у випадку неможливості відновити роботу власними силами Замовника (оперативно по телефону чи електронній пошті) у разі звернення представників Замовника.

Позаштатними вважаються наступні ситуації:

* неможливість роботи користувачів в ПЗ;
* неможливість відновлення інформації в ПЗ через дії користувачів.

Для усунення позаштатної ситуації Сторони зобов’язані зафіксувати такі дані - час звернення, прізвище, ім’я та по-батькові, посаду відповідальної особи Виконавця/Замовника, якому/яким було повідомлено про виникнення аварійної ситуації. Спеціаліст Замовника повинен зареєструвати заявку, а спеціаліст Виконавця зафіксувати наступні дані: стислий опис проявів аварійної ситуації, можливу причину аварійної ситуації, перелік заходів, які провели спеціалісти Замовника для самостійного усунення ситуації.

**Реалізувати авторознесення оплат за влаштування вузлів комерційного обліку (ВКО) в програмному забезпеченні «Управління приєднанням»**

**1. Початок роботи**

* 1. В головному меню ПЗ «Управління приєднанням» (далі – «УП») користувач вибирає пункт «Рознести оплати за ВКО». Відкривається вікно з вибором даних.
  2. Користувач вибирає в календарі «Дату виписки», за яку будуть розноситись платежі.
  3. По замовчуванню вибране значення в календарі дорівнює минулому робочому дню, але користувач має змогу вибрати будь-яку іншу дату.
  4. Користувач натискає кнопку «Завантажити файл з випискою» та вибирає xls файл з даними, які необхідно рознести.
  5. Після вибору файлу вверху сторінки відображається повідомлення «Ви розносите платежі за влаштування КО для стандартного приєднання».
  6. Файл виписки повинен мати чітку структуру: однаковий набір колонок, їх послідовність, формат. Кількість аркушів – 1 (завжди буде опрацьовуватись лише перший аркуш в файлі).
  7. Після вибору файлу користувачу необхідно натиснути кнопку «Сортувати платежі», після чого відбувається сортування всіх платежів з вибраного файлу згідно правил, які описані в розділі 2 (на цій же сторінці з’являються таблиці із наповненими даними).
  8. Після натиску на кнопку «Сортувати платежі» всі платежі з файлу виписки обов’язково будуть рознесені в одну з таблиць.
  9. Якщо був рознесений хоча б один платіж з будь-якої таблиці – блокується можливість повторного опрацювання виписки за дану дату. При спробі ще раз завантажити файл з випискою програма повинна відобразити повідомлення «Виписка за [дата] вже опрацьована. Повторне опрацювання неможливе».
  10. Зверху над всіма таблицями повинна відображатись кнопка «Зберегти платежі в Excel» по аналогії з платежами за приєднання.

**2. Правила сортування платежів між таблицями**

2.1. В **таблиці 1** **«Розпізнані платежі»** попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки *та* Тип приєднання з УП = «Стандартне» або (Тип приєднання з УП = «Нестандартне» та Ознака КСР = «Стандартне» *та* Сума платежу = [Вартість послуги з влаштування вузла обліку] на вкладці Облік *та* Філія з УП = Філії з Виписки (філія з Виписка визначається за р/р Виписки з колонки «рах.отримувача)» .

2.2. В **таблиці 2** **«Платежі з іншою сумою»** попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки *та* Тип приєднання з УП = «Стандартне» або (Тип приєднання з УП = «Нестандартне» та Ознака КСР = «Стандартне» *та* Сума платежу ≠ [Вартість послуги з влаштування вузла обліку] на вкладці Облік *та* Філія з УП = Філії з Виписки (філія Виписка визначається за р/р Виписки з колонки «рах.отримувача)».

2.3. В **таблиці 3** **«Платежі з іншої філії»** попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки *та* Тип приєднання з УП = «Стандартне» або (Тип приєднання з УП = «Нестандартне» та Ознака КСР = «Стандартне» *та* Сума платежу = [Вартість послуги з влаштування вузла обліку] на вкладці Облік *та* Філія з УП ≠ Філії з Виписки (філія Виписка визначається за р/р Виписки з колонки «рах.отримувача)».

2.4. В **таблиці 4** **«Нерозпізнані платежі»** попадають всі інші платежі, які не попали в жодну з таблиць.

Важливо: Якщо платіж задовільняє будь-яку умову сортування по таблиці 1-4, то він записується в цю таблицю і **дальші перевірки не здійснюються**. Послідовність перевірок – від 1 до 4.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Табл. 1 Розпізнані платежі** | | | | | |
| ID ТУ | Прізвище / Юридична назва з УП | Сума платежу  з виписки | Вартість за ВКО з УП | Призначення платежу | Вибрати |
|  |  |  |  |  |  |
| Всього [кількість в таблиці] |  | ∑ [сума значень] |  |  | Всі |
| Рознесено платежів на суму Сума всіх значень («Сума платежу») відмічених платежів в полі «вибрати» комірок «Сума платежу»\_\_ грн  Підтвердити рознесення платежів | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Табл.2 Платежі з іншою сумою** | | | | | |
| ID ТУ | Прізвище / Юридична назва з УП | Сума платежу  з виписки | Вартість за ВКО з УП | Призначення платежу | Вибрати |
|  |  |  |  |  |  |
| Всього [кількість в таблиці] |  | ∑ [сума значень] |  |  | Всі |
| Рознесено платежів на суму Сума значень комірок «Сума платежу», які відмічені в полі «Вибрати» грн.  Підтвердити рознесення платежів та відправити емейл начальнику СОС | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Табл.3 Платежі з іншої філії** | | | | | | | |
| ID ТУ | Прізвище / Юридична назва з УП | Сума платежу  з виписки | Філія з УП | Філія з виписки | Призначення платежу | Вибрати |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всього [кількість в таблиці] |  | ∑ [сума значень] |  |  |  | Всі |
| Відправлено платежів на суму Сума значень комірок «Сума платежу», які відмічені в полі «Вибрати» грн  Відправити емейл бухгалтеру філії | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Табл. 4 Нерозпізнані платежі** | | | |
| ID ТУ з виписки | Прізвище / Юридична назва з виписки | Сума платежу | Призначення платежу |
|  |  |  |  |
| Всього [кількість в таблиці] |  | ∑ Сума значень |  |

**3 Робота з таблицями**

**3.1 Робота з таблицею 1 «Розпізнані платежі»**

3.1.1. Користувач перевіряє платежі, відмічає галочками всі платежі, які потрібно занести в УП та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів».

3.1.2. Програма зберігає дані в поля «Сума оплати за влаштування КО» та «Оплати за влаштування КО» на вкладці Облік.

3.1.3. Після рознесення програма заповнює значеннями кількості рознесених платежів та їх загальну суму («Рознесено Х платежів на суму Х»).

3.1.4. Рознесені платежі отримують в таблиці статус «Рознесено» і їхні «галочки» блокуються.

**3.2 Робота з таблицею 2 «Платежі з іншою сумою»**

3.2.1. Користувач може вибрати галочками необхідні платежі, які необхідно рознести та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів та відправити емейл начальнику СОС».

3.2.2. Програма зберігає дані в поля «Сума оплати за влаштування КО» та «Оплати за влаштування КО» на вкладці Облік.

3.2.3. Після рознесення програма заповнює значеннями кількості рознесених платежів та їх загальну суму («Рознесено Х платежів на суму Х»).

3.2.4. Рознесені платежі отримують в таблиці статус «Рознесено» і їхні «галочки» блокуються.

3.2.5. Програма формує xls-файл із переліком платежів, які потрібно опрацювати через невідповідність сум та електронним листом направляє на адресу начальника СОС відповідної філії (для філії АТ «Центральна» + заступнику начальника СОС).

**3.3 Робота з таблицею 3 «Платежі з іншої філії»**

3.3.1. Користувач перевіряє платежі, відмічає галочками всі необхідні та тисне кнопку «Відправити емейл бухгалтеру філії».

3.3.2. Після натиску на кнопку «Відправити емейл бухгалтеру філії» програма заповнює значеннями кількості відправлених платежів та їх загальну суму («Відправлено Х платежів на суму Х»).

3.3.3. Програма формує xls-файл із переліком платежів, по яких треба перекинути кошти з рахунку філії на рахунок іншої філії, та відправляє сформований xls-файл на адресу бухгалтера філії.

3.3.4. Відправлені платежі отримують в таблиці статус «Відправлено бухгалтеру» і їхні «галочки» блокуються.

**3.4 Робота з таблицею 4 «Нерозпізнані платежі»**

3.4.1. Користувач має змогу опрацювати платежі з таблиці та вручну рознести оплати, якщо визначено до якої ТУ відноситься платіж.

Користувач має змогу сформувати результат рознесення платежів в xls файл. Після натиску кнопки «Зберегти платежі в Excel» програма формує таблиці 1-4 в xls файл. Отриманий файл користувач може інформативно надіслати всім, кому потрібно або зберегти.

**4. Додаткова інформація**

4.1. Для коректної роботи функції автоматичного рознесення оплат за ВКО призначення платежу, яке надається споживачу повинне бути в такому форматі:  
 #1234#Оплата за влаштування КО зг. дог. станд. приєдн. № 001446120523 1 08 07 5 000000 1 від Прізвище Ім’я По-батькові», де: 1234 – ID ТУ.

**Реалізувати наступні функції в програмному забезпеченні «Аудити та комплексні перевірки з ОП»**

**1. Авторизація**

Для користування ПЗ користувачу необхідно авторизуватися. Всі обмеження щодо паролів користувачів та спроб входу в систему визначаються правилами, які поширюються на облікові записи користувачів Active Directory згідно з інструкцією І-ПЗ 13.2.4 «Формування та використання облікових записів ІТ-середовища АТ «Прикарпаттяобленерго».

У ПЗ може зайти користувач, який занесений в **«Довідник користувачів»** тауспішно пройшов авторизацію.

### 2. Відображення Приписів

Перелік приписів сортується по роках.

Користувач на вкладці може:

* сформувати припис по кожній перевірці;
* створити новий припис;
* перейти до перегляду порушень за обраним приписом.

#### 3. Створення Припису

Створення нового припису відбувається шляхом натиснення користувачем кнопки **«Створити припис»** на вкладці «Приписи». Після цього користувачу відображається вікно внесення даних про Припис.

Збереження внесених даних відбувається шляхом натиснення кнопки «Зберегти».

Перелік полів, які вносяться користувачем під час створення нового Припису вказано в таблиці 1 «Поля для реєстрації припису»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблиця 1 Поля для створення нового Припису | | |
| № | **Назва поля** | **Примітка (логіка заповнення полів)** |
| 1.1. | № Припису | Формат: **ПН/РРРР**, де:  ПН - порядковий номер Припису (автоінкремент);  РРРР – рік створення Припису (ручний ввід) |
| 1.2. | Дата видачі припису | Календар, ручне введення |
| 1.3. | Термін виконання припису | Календар, ручне введення |
| 1.4. | Відмітка про виконання припису | 1. Значення присвоюється автоматичо. Визначається за значеннями, вказаними в полі 1.9 “**Відмітка про виконання порушення”** табл.2. Умова: Якщо усі порушення виконано, то проставляється значення “**Виконано**”, інакше “**Не виконано**” 2. Можливі значення: “**Виконано**”, “**Не виконано**” |
| 1.5. | Ким видано припис | Формат - ім’я ПРІЗВИЩЕ, по замовчуванню директор з ОП  Дані виводяться з довідника «**Довідник користувачів»,** ручне введення |
| 1.6. | Кому видано припис | Реалізувати інтеграцію з модулем HR SAPу / Довідник «**Довідник відповідальних за усунення»** (в форматі «Посада керівника», «Підрозділ керівника», ПІП керівника) |

#### 4. Відображення інформації про зареєстровані порушення

Подвійний клік на рядок з даними про припис відкриває підвкладку з порушеннями, де відображаються вже занесені порушення і можна додати нові.

Користувачу відображається послідовний перелік порушень по вибраному припису.

#### 5. Додавання нового / редагування існуючого порушення

При натисненні на кнопку «**Додати порушення**» відображається внесення порушень з полями для заповнення.

При натисненні на кнопку «Редагувати» користувачу відображається таке ж вікно як і при додаванні нового порушення.

Редагувати дані може:

* користувач, який заніс порушення;
* адміністратор.

Додавати нові порушення можуть усі користувачі, окрім користувача з роллю «Глядач».

Перелік полів, які необхідно заповнити, та опис до них вказано в таблиці 2 «Поля для реєстрації Порушення».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблиця 2 Поля для реєстрації **Порушення** | | |
| **№** | **Назва поля** | **Примітка** |
| 2.1. | **№ п/п** | Автоматично, формат: 1, 2…..n |
| 2.2. | **Філія** | Довідник підрозділів |
| 2.3. | **Cлужба, відділ** | Дані поля залежать від значення в полі 1.2. Ручне введення |
| 2.4. | **Підрозділ, дільниця** | Дані поля залежать від значення в полі 1.3. Ручне введення |
| 2.5. | **Виявлені порушення** | Ручне введення |
| 2.6. | **Нормативно-правовий акт, пункт, вимоги яких порушено** | Ручне введення |
| 2.7. | **Запропоновані заходи** | Ручне введення |
| 2.8. | **Термін усунення порушень** | Ручне введення |
| 2.9. | **Відмітка про виконання порушення** | Виконано/ Не виконано/ Перенесено.  Ручне введення |
| 2.10. | **Причина не виконання/перенесення порушення** | Відображається коли в полі 2.9 вказано значення «**Не виконано**» / «**Перенесено**» |
| 2.11. | **Новий термін перенесення** | Відображається коли в полі 2.9 вказано значення «**Не виконано**» / «**Перенесено**» |
| 2.12. | **Заборонено роботи, механізми, машини, причина** |  |

Натискання кнопки «Зберегти» ініціює збереження внесених/ змінених даних у «Вікні внесення порушень».

#### 6. Формування припису

Замовник формує припис шляхом натиснення кнопки «Сформувати припис» на вкладці «Приписи» на початковому вікні. Файл має формуватися у форматі \*.doc за шаблоном, вказаним в Додатку 1.

#### 7. Відображення вкладки Аудити

Користувачу відображається вкладка «Аудити» з переліком усіх аудитів.

Перелік аудитів сортується по роках.

Користувач на вкладці може:

* сформувати звіт про виявлені невідповідності;
* зареєструвати новий звіт про аудит;
* переглянути детальний опис виявлених невідповідностей.

#### 8. Реєстрація Звіту про аудит

Реєстрація нового звіту про аудит відбувається шляхом натиснення користувачем кнопки **«Зареєструвати звіт про аудит»** на вкладці «Аудити». Після цього користувачу відображається вікно внесення даних про аудит на підвкладці реєстрації звіту про аудит.

Збереження внесених даних відбувається шляхом натиснення кнопки «Зберегти».

Опис даних, які вносяться користувачем, вказано в таблиці 3 «Поля для реєстрації Аудиту».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблиця 3 Поля для реєстрації Аудиту | | |
| **№** | **Назва поля** | **Примітка (логіка)** |
| 3.1. | **№** | Формат **п.н/20\_\_**, де:  - п.н - порядковий номер аудиту – наскрізна нумерація в межах року;  - 20\_\_ - поточний рік.  Автоматичне заповнення даних в момент реєстрації звіту |
| 3.2 | **Дата проведення аудиту** | * Ручне введення даних у форматі **дд.мм.рр.** |
| 3.3 | **Тип аудиту** | * Можливі дані для вибору: **Плановий** / **Позаплановий** * Ручне введення |
| 3.4 | **Об’єкт аудиту** | Відображає значення полів 3.4.1-3.4.3 з таблиці 2 |
| 3.4.1 | **Філія** | Інтеграція з модулем SAP «Кадри». Поля 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 мають взаємозалежність між собою. Ручне введення |
| 3.4.2 | **Cлужба, відділ** | Дані поля залежать від значення в полі 3.4.1. Ручне введення |
| 3.4.3 | **Підрозділ, дільниця** | Дані поля залежать від значення в полі 3.4.2. Ручне введення |
| 3.5. | **Склад аудиторської групи** | Довідник  Ручне введення |
| 3.6. | **Ціль та завдання аудиту** | Календар, Ручне введення |

#### 9. Відображення інформації про виявлені невідповідності

Подвійний клік на рядок з даними про аудит відкриває підвкладку з невідповідностями, де відображаються вже занесені невідповідності і можна додати нові /редагувати занесені.

Користувачу відображається послідовний перелік невідповідностей до вибраного звіту про аудит.

#### 10. Додавання нової / редагування існуючої невідповідності

При натисненні на кнопку «**Додати невідповідність**» відображається вікно реєстрації нової невідповідності.

При натисненні на кнопку «Редагувати» на підвкладці виявлених невідповідностей, користувачу відображається таке ж вікно як і при додаванні нової невідповідності у вікні реєстрації нової невідповідності.

Редагувати дані може:

* користувач, який зареєстрував невідповідність;
* адміністратор.

Додавати нові невідповідності можуть усі користувачі, окрім користувача з роллю «Глядач».

Перелік полів вказано в таблиці 4 «Поля для реєстрації невідповідності».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблиця 4 Поля для реєстрації Невідповідності | | |
| **№** | **Назва поля** | **Примітка** |
| 4.1. | **№ п/п** | Автоматично при внесенні невідповідності. Формат: 1, 2 ..n |
| 4.2. | **Cлужба, відділ** | Дані поля залежать від значення в полі 3.4.1. Ручне введення |
| 4.3. | **Підрозділ, дільниця** | Дані поля залежать від значення в полі 4.2. Ручне введення |
| 4.4 | **ПІП аудитора (того, хто вносить дані)** | В полі відображаються дані працівника, який залогінився в систему і вносить дані |
| 4.5 | **Стандарт і розділ** | * Довідник ISO 45001:2018 * Ручний вибір одного або декількох пунктів * Формат ISO 45001:2018 розділ N, пункт N |
| 4.6 | **Невідповідність** | * Можливі значення: Суттєва / Несуттєва * Ручне введення даних |
| 4.7 | **Інші вимоги з нормативних документів** | Ручне введення даних |
| 4.8 | **Опис невідповідності (вимоги і докази), звіт аудитора** | Ручне введення даних |
| 4.9 | **Дата виявлення невідповідності** | Автоматично. Дане поле відповідає значенню поля 3.2 Табл 3 |
| 4.10 | **Причина невідповідності** | Ручне введення |
| 4.11 | **Запропоновані коригуючі заходи** | Ручне введення |
| 4.12 | **Планова дата виконання** | Ручне введення |
| 4.13 | **Дата подання коригуючих заходів** | Ручне введення |
| 4.14 | **Контроль виконання коригуючих заходів:** | Ручне введення |
| 4.15 | **Дата запису контролю** | Ручне введення |
| 4.16 | **ПІБ того, хто здійснив контроль** | Автоматичне значення. Дане поле відповідає значенню поля 4.4 |
| 4.17 | **Відмітка про виконання** | Можливі значення «Виконано»/ «Не виконано». Ручне введення |

#### 11. Формування звіту про невідповідності

Замовник може сформувати звіт про виявлені невідповідності під час аудиту шляхом натиснення на кнопку «Сформувати звіт про невідповідність» на вкладці «Аудити», натиснення кнопки «Сформувати звіт про невідповідність»:

* формує документ у форматі \*.doc ;
* у файл звіту по кожній невідповідності формуються документи за шаблоном, вказаним в Додатку 2.

#### 12. Відображення вкладки довідників

Вкладка Довідники містить перелік довідників.

Шляхом подвійного натиснення на назву довідника користувач відкриває вікно довідника і може переглянути його вміст.

В кожному довіднику для користувача з роллю «Адміністратор» доступні функції роботи з даними довідників:

* видалення;
* додавання;
* редагування.

#### 13. Відображення вікна «Довідник підрозділів»

Користувачам відображається вікно Довідник підрозділів.

Даний довідник доступний на перегляд для усіх користувачів.

Користувачу з роллю «Адміністратор» відображаються кнопки: Редагувати, Видалити, Додати.

#### 14. Вікно редагування даних в «Довіднику підрозділів»

Внесення змін в дані довідника «Довідник підрозділів» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю «Адміністратор» відповідних кнопок: Редагувати, Видалити, Додати. Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів **«Філія»**, **«Служба, відділ»,** **«Підрозділ, дільниця»** і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти»** у вікні внесення змін/нових даних в довідник (дані вказані в Додатку 4 «Довідник структурних підрозділів АТ»).
* Кнопка «**Видалити**» – відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.
* Кнопка «**Додати»** - відкриває вікно з переліком полів **«Філія»**, **«Служба, відділ»,** **«Підрозділ, дільниця»** для внесення даних. Після внесення даних в поля користувачу відображається кнопка«**Зберегти».**

#### 15. Відображення вікна «Довідник користувачів»

Даний довідник доступний на перегляд для усіх користувачів. Перелік користувачів вказано в Додатку 3.

Користувачу з роллю «Адміністратор» відображаються кнопки: Редагувати, Видалити, Додати.

#### 16. Вікно редагування даних в «Довіднику користувачів»

Внесення змін в дані довідника «Довідник користувачів» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю «Адміністратор» відповідних кнопок **«Редагувати», «Видалити», «Додати».** Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів «Прізвище», «Ім’я», «По батькові», «Табельний номер», «Посада», «Роль» і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти».**
* Кнопка «**Видалити**» – відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.
* Кнопка «**Додати»** - відкриває вікно з переліком полів **«Прізвище», «Ім’я» «По батькові», «Табельний номер», «Посада», «Роль»** для внесення даних. Після внесення даних в поля користувачу відображається кнопка«**Зберегти».**

В полі «Роль» відображаються допустимі значення з переліку, який вказаний в Довіднику ролей.

#### 17. Відображення вікна «Довідник відповідальних за усунення»

Усі користувачі бачать вміст Довідника відповідальних за усунення.

Користувачу з роллю «Адміністратор» відображаються кнопки: Редагувати, Видалити, Додати.

#### 18. Вікно редагування/додавання даних в «Довіднику відповідальних за усунення»

Внесення змін в дані довідника «Довідник відповідальних за усунення» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю «Адміністратор» відповідних кнопок **«Редагувати», «Видалити», «Додати»**.

Перелік відповідальних наведено в Додатку 5. Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів **«Прізвище», «Ім’я» «По батькові», «Табельний номер», «Посада», «Підрозділ»** і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти»**.
* Кнопка «**Видалити**» – відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.
* Кнопка «**Додати»** - відкриває вікно з переліком полів **«Прізвище», «Ім’я» «По батькові», «Табельний номер», «Посада», «Підрозділ»** для внесення даних. Після внесення даних в поля користувачу відображається кнопка«**Зберегти».**

#### 19. Вікно відображення «Довідника ролей»

Довідник ролей для користувачів доступний для перегляду.

#### 20. Вікно редагування/додавання даних в «Довіднику відповідальних за усунення»

Внесення змін в дані довідника «Довідник ролей» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю Адміністратор відповідних кнопок **«Редагувати», «Видалити», «Додати»**. Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів **«Роль», «Припис», «Аудити», «Звіти», «Довідник», «Опис»** і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти».**

В полях «Припис», «Аудити», «Звіти», «Довідники» користувач вибирає право доступу: R - читання ; W - записувати; D – видаляти; F - повний доступ.

Користувач з роллю «Адміністратор» прописується в системі розробником ПЗ.

* Кнопка **«Додати» -** дає можливість створити нову роль та надати їй окремо права доступу до кожної вкладки.
* Кнопка **«Видалити» -** дає можливість видалити існуючу роль і відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.

#### 21. Відображення вікна довідника розділів ISO 45001

Даний довідник доступний на перегляд для усіх користувачів.

Користувачу з роллю «Адміністратор» відображаються кнопки: Редагувати, Видалити, Додати.

#### 22. Вікно редагування даних в «Довіднику розділів ISO 45001»

Внесення змін в дані довідника «Довідник розділів ISO 45001» здійснюється шляхом натиснення користувачем з роллю «Адміністратор» відповідних кнопок **«Редагувати», «Видалити», «Додати».** Натиснення кнопок дає можливість виконати наступні функції:

* Кнопка **«Редагувати»** – відкриває вікно з переліком полів **«№ розділу», «Назва розділу», «№ пункту», «Назва підпункту», «№ підпункту», «Назва підпункту»** і дає можливість редагувати дані в полях. Після внесення змін стає активна кнопка **«Зберегти»**,у вікні внесення змін/нових даних в довідник розділів ISO 45001.
* Кнопка «**Видалити**» – відкриває користувачу вікно з повідомленням «*Ви дійсно хочете видалити?*» з кнопками «**Так**» (видаляє), «**Ні**» (залишає без змін). Після натиснення кнопки «**Так**» з бази видаляються дані.
* Кнопка «**Додати»** - відкриває вікно з переліком полів **«№ розділу», «Назва розділу», «№ пункту», «Назва підпункту», «№ підпункту», «Назва підпункту»** для внесення даних. Після внесення даних в поля користувачу відображається кнопка«**Зберегти».**

#### 23. Відображення вкладки Звіти

На вкладці звіти відображається перелік звітів, які може сформувати користувач:

* **Звіт про кількість порушень по структурному підрозділу та в загальному за рік АТ –** Додаток 7.
* **Звіт про терміни виконання, кількість виконаних і невиконаних пунктів, причини невиконання –** Додаток 8.
* **Звіт про терміни виконання, кількість виконаних і невиконаних пунктів звітів про невідповідності –** Додаток 9.

Вибір початкових параметрів для формування звіту здійснюється шляхом подвійного натиснення на назву звіту, який необхідно сформувати. Після чого виводиться вікно вибору параметрів формування.

Період, за який має бути сформований звіт, вибирається у форматі (з **DD/MM/YY по DD/MM/YY**). Перелік підрозділів користувач вибирає зі списку підрозділів (**всі/ зі списку – Довідник підрозділів**)

Вимоги до формування звітів:

* звіти формуються у форматі Excel;
* у звітах дані мають групуватися по підрозділах (Філія, Служба/Відділ, Дільниця).

**Додатки**

### Додаток 1. Припис з охорони праці

ПЗ 14-М

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

АТ ''ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО''

**ПРИПИС**

**№ \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(кому, директор філії, начальник служби)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( відділу, цеху)

Відповідно до Закону України ''Про охорону праці'', з метою створення належних безпечних і здорових умов праці та з метою приведення до належного стану об’єктів та споруд дільниць у відповідність до вимог Правил пожежної безпеки Вам необхідно усунути у встановлені терміни наступні порушення:

| № №  п/п | Виявлені порушення | Нормативно-правовий акт, пункт, вимоги  яких порушено | Запропоновані заходи і терміни усунення  порушень | Відмітка  про вико-нання |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |

Про виконання припису Вам необхідно письмово повідомити службу охорони праці до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

Припис видав:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**посада) (ПІБ) (підпис)

Припис одержав:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**посада) (ПІБ) (підпис)

### Додаток 2. Звіт про виявлені невідповідності під час аудиту

**Звіт про виявлені невідповідності під час аудиту**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Звіт про невідповідність** | | | | | |
|  | Дата: | | | № невідповідності: *\_\_****/ \_\_*** | | | | |
| Аудитор: | | | Дільниця, яка перевіряється: | | | |
| Стандарт і розділ: | Суттєва: |  | Несуттєва: | |  | | |
| Інші вимоги:  (НПАОП, НПАПБ, внутрішні норм.документи): |  |  |  | |  | | |
| Звіт аудитора: (невідповідність – вказати вимогу і докази): | | | | | |
| Дата: | | | Підпис | | | |
| Причина невідповідності:  Запропоновані корегуючі заходи: | | | | | |
| Планова дата виконання:  Дата запису | | | Підпис | | | |
| Контроль виконання корегуючих заходів: | | | | | |
| Підпис: | | | Дата: | | | |

**Додаток 3. Перелік користувачів ПЗ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Прізвище** | **Ім'я** | **По батькові** | **Табельний номер** | **Посада** | **Роль** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |

Значення полів буде надано Замовником.

**Додаток 4. Довідник структурних підрозділів АТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Філія** | **Служба, відділ** | **Підрозділ, дільниця** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Значення полів буде надано Замовником.

**Додаток 5. Довідник відповідальних за усунення**

Значення полів буде надано Замовником під час розробки ПЗ.

### Додаток 6. Довідник розділів ISO 45001

Значення полів буде надано Замовником під час розробки ПЗ.

**Додаток 7. Звіт про кількість порушень по структурному підрозділу та в загальному за рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Філія | Служба/ відділ | Дільниця | | № порушення | Опис порушення | Заборонено роботи, зупинено машини, механізми | Номер припису |
| Номер по порядку | Значення поля п.2.2 з таблиці 2 | Значення поля п.2.3 з таблиці 2 | Значення поля п.2.4 з таблиці 2 | | Значення поля 2.1 з таб 2 | Значення поля п.2.5 (вказуються для підрозділу п. 2.4 з таблиці 2, якщо поле п.2.4= null, то вибірку робимо по полю п.2.3) | Значення поля п.2.12 з таблиці 2 | Значення поля п.1.1 таблиці 1 |
| Всього | Порушень по філії | Порушень по службі | Порушень по дільниці | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Всього за період: | | | | Сума значень колонки «Кількість порушень, зауважень» | |  |  |  |

### Додаток 8. Звіт про терміни виконання, кількість виконаних і невиконаних пунктів, причини невиконання

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Філія | Служба/ відділ | Дільниця | № порушення | Опис порушення | Термін виконання | Відмітка про виконання | Причина не виконання | Номер припису |
| Номер по порядку | Значення поля п.2.2 з таблиці 2 | Значення поля п.2.3 з таблиці 2 | Значення поля п.2.4 з таблиці 2 | Значення поля 2.1 з таб 2 | Значення поля п.2.5 (вказуються для підрозділу п. 2.4 з таблиці 2, якщо поле п.2.4= null, то вибірку робимо по полю п.2.3) | Значення поля 2.8 з таб 2 | Значення поля 2.9 з таб 2 | Значення п.2.10 з таблиці 2 | Значення поля 1.1 з таб 1 |
| Всього | Кількість порушень по філії | Кількість порушень по службі | Кількість порушень по дільниці |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Всього: | Загальна кількість порушень, зауважень |  |  |  |  |  |

### Додаток 9. Звіт про терміни виконання, кількість виконаних і невиконаних пунктів звітів про невідповідності

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Філія | Служба/відділ | Дільниця | Невідповідність | Стандарт і розділ | Опис невідповідності (вимоги і докази), звіт аудитора | Корегуючі заходи | Номер звіту про аудит | Номер звіту про невідповідність | Термін виконання | Відмітка про виконання |
| Номер по порядку | Значення п. 4.2 .з таблиці 4 | Значення п. 4.3 .з таблиці 4 | Значення п. 4.4 .з таблиці 4 | Значення п. 4.6 .з таблиці 4 | Значення п. 4.5 з таблиці 4 | Значення п. 4.8 з таблиці 4 | Значення п. 4.11 з таблиці 4 | Значення п. 3.1.з таблиці 3 | Значення п. 4.1 з таблиці 4 | Значення п. 4.12 з таблиці 4 | Значення п. 4.17 з таблиці 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього: |  |  |  | Кількість невідповідностей |  |  |  |  |  |  |  |

**Термін надання Послуг**: протягом дії Договору.