**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Затверджено»** | | | | |
| Протокольним рішенням (протоколом)  Уповноваженої особи з питань закупівель товарів, робіт і послуг  АТ «Прикарпаттяобленерго» | | | | |
| Протокол № | 347 | від | 22.08. | 2022 року |
|  |  |  |  |  |
| Уповноважена особа  з питань закупівель товарів, робіт і послуг | | |  | Василь КОСТЮК |
|  | | | (підпис) |  |

# ТЕНДЕРНА

# ДОКУМЕНТАЦІЯ

# (процедура закупівлі – відкриті торги)

*на закупівлю послуг , які пов’язані з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення*

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

м. Івано-Франківськ

2022 р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розділ 1. Загальні положення** | | |
| 1. Терміни, які вживаються в тендерній документації | Тендерна документація розроблена відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 р. №922-VIІІ (із змінами) (далі – Закон). Додатки додаються до цієї тендерної документації та є її невід’ємною частиною.  Терміни, які використовуються в цій тендерній документації, вживаються в значеннях, наведених в Законі. | |
| 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 | **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 | |
| 4. Інформація про предмет закупівлі |  | |
| назва предмета закупівлі | *Послуги , які пов’язані з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення* (*(код ДК 021:2015*  72240000-9 - Послуги з аналізу та програмування систем  *- 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 послуг | 1 послуга | |
| місце надання послуг | вул. Індустріальна, буд. 34, м. Івано-Франківськ, Україна, 76014 | |
| термін надання послуг | 31.05.2023 | |
| граничний рівень ціни (\* для предметів закупівлі, які закупляються за затвердженою інвестиційною програмою) | ------- | |
| 5. Недискримінація учасників | Замовник забезпечує вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої Законом.  Учасник процедури закупівлі (далі - учасник) - фізична особа, фізична особа - підприємець чи юридична особа - резидент або нерезидент, у тому числі об’єднання учасників, яка подала тендерну пропозицію.  До об’єднання учасників належать окремі юридичні особи, створені шляхом об’єднання юридичних осіб - резидентів, окремі юридичні особи, створені шляхом об’єднання юридичних осіб (резидентів та нерезидентів), об’єднання юридичних осіб - нерезидентів із створенням або без створення окремої юридичної особи. Замовник не вимагає від об’єднання учасників конкретної організаційно-правової форми для подання тендерної пропозиції.  Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.  Філії (представництва, відокремлені підрозділи) юридичних осіб, які не мають статусу юридичних осіб, не можуть від свого імені виступати учасником та подавати тендерну пропозицію. Тендерна пропозиція повинна бути надана від імені юридичної особи, і учасником повинна виступати саме юридична особа, яка бере участь у закупівлі через уповноважену належним чином філію (представництво, відокремлений підрозділ). В іншому випадку пропозиція підлягає відхиленню на підставі абзацу 3 пункту 1 частини 1 статті 31 Закону. | |
| 6. Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна тендерної пропозиції | Учасникам для розрахунку та зазначення ціни тендерної пропозиції використовувати Національну грошову одиницю України – гривню. | |
| 7. Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції | Під час проведення процедури закупівлі всі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою.  Тендерні пропозиції та всі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї, інформація, пов’язана з цими тендерними пропозиціями, інформація, яка розміщується в електронній системі закупівель, а також всі документи, що будуть надані на розгляд замовника, повинні бути складені українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв та символів української мови призводить до їх спотворення (зокрема, але не виключно інтернет-адреси, адреси електронної пошти, торгівельної марки/знаку, загальноприйняті міжнародні терміни). Використання латинських та інших символів при написанні українських слів не допускається.  Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень і термінологія, пов’язана з предметом закупівлі, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загальноприйнятого застосування.  Документи або копії документів, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї, які надаються учасниками в складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову. Переклад (або справжність підпису перекладача) повинен бути засвідчений нотаріально або легалізований у встановленому законодавством України порядку. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою.  Не потребують перекладу з російської мови українською мовою документи, видані відповідними установами, підприємствами, організаціями, технічні документи (паспорти/сертифікати, інструкції з експлуатації, технічні умови тощо), документи на бланках типових і спеціалізованих форм, каталоги, буклети, інші друковані джерела інформації. | |
| **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 10 (десять) днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру.  Замовник повинен протягом 3 (трьох) робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до [статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1039) Закону.  У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації, електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг процедури закупівлі.  Для поновлення перебігу процедури закупівлі замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менше як на 7 (сім) днів.  Відсутність запитань або уточнень стосовно змісту та викладених вимог тендерної документації з боку учасника означатиме, що учасник повністю усвідомлює зміст тендерної документації та вимоги, викладені замовником. | |
| 2. Внесення змін до тендерної документації | Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до [статті 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#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 таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше 7 (семи) днів.  Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.  Зазначена інформація оприлюднюється Замовником відповідно до статті 10 Закону. | |
| **Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерних пропозицій** | | |
| 1. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції | Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді 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), та шляхом завантаження сканованих документів та/або електронних документів з:   * інформацією та документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника 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 кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям (п. 8 цього Розділу); * інформацією та документами, що підтверджують відповідність технічних, якісних і кількісних характеристик предмета закупівлі, запропонованого учасником, 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 та документами щодо відсутності підстав для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі, визначених у статті 17 Закону (п. 11 цього Розділу); * документами, що підтверджують надання учасником забезпечення тендерної пропозиції (п. 2 цього Розділу); * ціновою пропозицією, оформленою згідно з вимогами Додатку №3; * 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 рекомендується складати з папок з документами, які сортуються за наступним принципом:  Папка №1 - Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів, засвідчення копій документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами процедури закупівлі;  Папка №2 - Документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям;  Папка №3 - Технічна пропозиція;  Папка №4 - Документи, що підтверджують відповідність технічних і якісних характеристик предмета закупівлі, запропонованого учасником, критеріям, встановленим замовником, відповідність заходам із захисту довкілля, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам;  Папка №5 - Документи, що підтверджують відсутність підстав для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі, визначених у статті 17 Закону;  Папка №6 - Документи, що засвідчують погодження учасником основних умов договору про закупівлю;  Папка №7 - Документи, що підтверджують надання учасником забезпечення тендерної пропозиції;  Папка № 8 - Інші документи;  Папка №9 - Інформація про співвиконавця (співвиконавців).  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, повинні бути у вигляді:   * електронних кольорових копій з сканованих паперових оригіналів документів учасника 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 (дана вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством); * електронних кольорових копій з сканованих паперових копій оригіналів документів, завірених учасником, 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 кольорових копій з сканованих паперових оригіналів документів, виданих учаснику 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 кольорових 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 іншими організаціями, підприємствами, установами, надані учасником через електронну систему закупівель у формі електронного документа, повинні супроводжуватись накладеним електронним підписом особи, яка підписує документ.  Якщо документи (матеріали та інформація) надані учасником 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, не вимагається.  Документи повинні бути без поправок, дописок тощо.  Виправлення можливі лише у власних документах учасника. У випадку виправлення помилок, вони повинні бути засвідчені підписом уповноваженої посадової особи учасника.  Відповідальність за помилки друку в документах, підписаних відповідним чином, несе учасник.  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. лесі українки» замість «вул. Лесі Українки 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 01.09.2020 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 завантажив файл з документами та інформацією \*.jpg замість файлу у форматі \*.pdf тощо).   Допущення формальних (несуттєвих) помилок учасником не призведе до відхилення його тендерної пропозиції.  Рішення про віднесення допущеної учасником помилки до формальної (несуттєвої) приймається замовником.  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію. Якщо учасник надав дві (або більше) тендерні пропозиції, учасник буде вважатись таким, що не відповідає встановленим абзацом 1 частини 3 статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та його пропозиції будуть відхилені на підставі абзацу 3 пункту 1 частини 1 статті 31 Закону.  Учасник 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, на документах, передбачених та встановлених для оформлення під час проведення процедури закупівлі, є підтвердженням одержання безумовної згоди фізичних осіб, які діють від імені учасника, на обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, передачу), знеособлення, знищення) персональних даних учасника або фізичних осіб, які є посадовими особами/працівниками, уповноваженими особами учасника.  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».  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, що подав тендерну пропозицію.  Підписанням тендерної пропозиції учасник підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних».  Документи, що не передбачені законодавством для учасників, не подаються ними у складі тендерних пропозицій. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  У разі, якщо учасник або переможець процедури закупівлі не повинен складати або не зобов’язаний складати відповідно до норм чинного законодавства (у разі подання тендерної пропозиції учасником-нерезидентом/переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) певний документ згідно з вимогами тендерної документації, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі, в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію відповідних роз’яснень державних органів.  Відповідно до частини 3 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 повинен бути накладений електронний підпис особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (окрім учасників-нерезидентів).  Якщо електронний документ (матеріали та інформація), виданий учаснику іншою організацією, підприємством, установою, з накладеним електронним підписом цієї організації, підприємства, установи, накладання на такий електронний документ електронного підпису учасника не вимагається.  Учасник повинен накласти електронний підпис на тендерну пропозицію в цілому.  Якщо тендерна пропозиція учасника містить лише скановані документи і кожний з цих документів підписаний електронним підписом окремо, то учасник може не накладати електронний підпис на тендерну пропозицію в цілому.  Файл з електронним підписом уповноваженої посадової особи учасника (створюється програмним комплексом, наприклад, файл у форматі .p7s), повинен бути доступним для перегляду та перевірки замовником.  Замовник перевіряє електронний підпис учасника 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 має бути вказано посилання на програмний комплекс, яким накладено електронний підпис.  Під час перевірки електронного підпису повинна бути підтверджена назва організації (установи) учасника, 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, учасник вважається таким, що не відповідає встановленим абзацом 1 частини 3 статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та тендерну пропозицію буде відхилено на підставі абзацу 3 пункту 1 частини 1 статті 31 Закону.  Подання інформації під час проведення процедури закупівлі здійснюється в електронному вигляді через електронну систему закупівель. Замовник не вимагає від учасників 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 несе кримінальну відповідальність відповідно до статті 358 Кримінального Кодексу України.  Учасник 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 у процесі проведення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю, витрати, пов’язані із оформленням забезпечення тендерної пропозиції (у разі встановлення такої вимоги). Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).  Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст тендерної пропозиції учасника та за витрати учасника 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 додатково надає на власний розсуд.  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). В такому випадку в тендерній пропозиції надається лист-роз’яснення в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника та завірений печаткою (дана вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки), з посиланням на відповідну міжнародну угоду (конвенцію тощо) між Україною та країною реєстрації учасника, згідно з якою документ не потребує легалізації. Прийняття документів без легалізації можливе, якщо це передбачено в угоді України з країною реєстрації учасника.   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 в разі:   * закінчення строку дії тендерної пропозиції та забезпечення тендерної пропозиції, зазначеного в тендерній документації; * укладення договору про закупівлю з учасником, 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, які подали тендерні пропозиції.   За зверненням учасника, яким було надано забезпечення тендерної пропозиції, замовник повідомляє установу, що видала такому учаснику гарантію, про настання підстави для повернення забезпечення тендерної пропозиції протягом 5 (п’яти) днів з дня настання однієї з підстав, визначених [частиною 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1454) статті 25 Закону. | |
| 4. Умови неповернення забезпечення тендерної пропозиції | Забезпечення тендерної пропозиції не повертається у разі:   * відкликання тендерної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними; * непідписання договору про закупівлю учасником, який став переможцем тендеру; * ненадання переможцем процедури закупівлі у строк, визначений [частиною 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1282) статті 17 Закону, документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених [статтею 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1261) 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.  До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерних пропозицій.  Учасник має право:   * відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції (за умови вимоги тендерної документації щодо надання такого забезпечення); * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції та наданого забезпечення тендерної пропозиції (за умови вимоги щодо надання такого забезпечення). | |
| 6. Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником | Учасник має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції (за умови вимоги тендерної документації щодо надання забезпечення).  Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  Учасник 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 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 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 довідка з інформацією про підприємство учасника, оформлена згідно з вимогами Додатку №1; * паспорт особи (сторінки 1-6 для паспорту та місце проживання, 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 здійснює діяльність на підставі модельного статуту, такий учасник 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, що підписала від імені учасника 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 | **Документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям:**  ***Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів):***   * 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.Б, посади, телефону, e-mail посадової особи контрагента, яка відповідала за виконання договору). Довідка надається в довільній формі.   Аналогічним вважатиметься договір (не менше 2-ух), предметом якого 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 - послуги з розробки клієнтського програмного забезпечення. Якщо предметом аналогічного договору є декілька найменувань послуг, ідентичним буде вважатися договір, який має хоча б одне найменування, ідентичне назві предмету закупівлі.  Довідка повинна супроводжуватись:   * реалізованим (реалізованими) договором (договорами), зазначеним у довідці (з усіма укладеними додатковими угодами, додатками тощо); * позитивним відгуком від попереднього контрагента (контрагентів), який підтверджує факт виконання договору (договорів), зазначеного в довідці (оформленим на фірмовому бланку контрагента за підписом керівника або іншої уповноваженої службової/посадової особи, із зазначенням: номеру та дати договору, предмету договору); * 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, ідентичною назві закупівлі), 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 16.07.1999 р. №996-XIV з врахуванням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 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 спроможність учасника підтверджується фінансовою звітністю за 2021 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 07.02.2013 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) бухгалтерсько-го обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#n14), затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. №39, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.03.2000 р. за №161/4382 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2011 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 19.06.2015 р. №578.  Згідно з Розділом ІІ (Склад та елементи фінансової звітності) наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 „Загальні вимоги до фінансової звітності“» № 73 від 07.02.2013. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Замовник додатоково перевіряє фінансову звітність учасника на Порталі відкритих даних за посиланням <https://data.gov.ua/dataset/24069422-5825-41f6-81f7-89567e5e2ac9> самостійно відповідно до частини 5 статті 17 та частини 4 статті 22 Закону.  У разі відсутності інформації щодо фінансової звітності учасника на Порталі відкритих даних за посиланням <https://data.gov.ua/dataset/24069422-5825-41f6-81f7-89567e5e2ac9> учасник надає у складі тендерної пропозиції лист з відповідним поясненням.  Ті учасники, що працюють менше одного року, надають у складі тендерної пропозиції фінансову звітність на підтвердження фінансової спроможності за період роботи.  Учасник 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 надає відповідний документ або фінансову звітність з відміткою, що підтверджує її прийняття.  Обсяг річного доходу (виручки) не повинен бути меншим, ніж 30(тридцять ) % очікуваної вартості предмета закупівлі.  У випадку, якщо учасником 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 2021 рік, передбаченого законодавством країни його реєстрації (з дня державної реєстрації створення учасника і до дня оголошення цієї процедури закупівлі включно, якщо учасник працює менше одного року). | |
| 9. Інформація про характер і обсяги послуг | Перелік і обсяги послуг з обслуговування програмного забезпечення, що пропонуються на відкриті торги, наведений 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 з обслуговування програмного забезпечення, що пропонуються на відкриті торги, погоджені згідно з вимогами Додатку №5. | |
| 10. Інформація про протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі | * не вимагається | |
| 11. Підстави, установлені статтею 17 Закону | Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, встановлених статтею 17 Закону, у разі якщо така інформація є публічною та оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.  Якщо документ, що вимагається замовником, містить інформацію, яка є публічною та оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, учасник повинен надати лист-роз’яснення, в якому зазначає, де міститься така інформація.  В зв’язку з введенням в дію в електронній системі закупівель функціоналу стосовно електронізації підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі відповідно до [частини 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1275)  статті 17 Закону, перелік підстав для відмови та спосіб документального підтвердження відсутності таких підстав встановлюється замовником в електронних полях електронної системи закупівель по кожному пункту окремо:   * п. 1 частини 1 статті 17 - замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі.   Замовник не вказує спосіб підтвердження.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави, від учасника не вимагаються.  Замовник перевіряє інформацію самостійно безпосередньо під час проведення процедури закупівлі.   * п. 2 частини 1 статті 17 - відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення.   Замовник не вказує спосіб підтвердження.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави, від учасника не вимагаються.  Замовник перевіряє інформацію самостійно безпосередньо під час проведення процедури закупівлі в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, за посиланням <https://corruptinfo.nazk.gov.ua/>.   * п. 3 частини 1 статті 17 - службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.   Замовник не вказує спосіб підтвердження.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави, від учасника не вимагаються.  Замовник перевіряє інформацію самостійно безпосередньо під час проведення процедури закупівлі в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, за посиланням https://corruptinfo.nazk.gov.ua/.   * п. 4 частини 1 статті 17 - суб’єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене [пунктом 4 частини другої статті 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14#n52), [пунктом 1 статті 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14#n456) Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів.   Замовник не вказує спосіб підтвердження.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави, від учасника не вимагаються.  Замовник перевіряє інформацію самостійно безпосередньо під час проведення процедури закупівлі у Зведених відомостях про рішення органів Комітету про визнання вчинення суб’єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді спотворення результатів торгів (тендерів) та накладення штрафу.   * п. 5 частини 1 статті 17 - фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.   Відповідно до листа Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 03 червня 2020 р. №3304-04/34835-06 Замовник перевіряє підставу згідно з інформацією, наданою учасником.  Форма подачі підтвердження – «Документ».  Спосіб підтвердження - довідка учасника процедури закупівлі щодо особи (осіб), визначеної згідно з [пунктом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1264) [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1267) частини 1 статті 17 Закону.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави:   * власна довідка в довільній формі з інформацією про те, що фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, не була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (для фізичних осіб). * п. 6 частини 1 статті 17 - службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.   Відповідно до листа Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 03 червня 2020 р. №3304-04/34835-06 Замовник перевіряє підставу згідно з інформацією, наданою учасником.  Форма подачі підтвердження – «Документ».  Спосіб підтвердження - довідка учасника процедури закупівлі щодо особи (осіб), визначеної згідно з [пунктом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1264) 6 частини 1 статті 17 Закону.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави:   * власна довідка в довільній формі з інформацією про те, що службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, не була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (для юридичних осіб). * п. 7 частини 1 статті 17 - тендерна пропозиція подана учасником конкурентної процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника.   Замовник не вказує спосіб підтвердження.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави, від учасника не вимагаються.  Замовник перевіряє інформацію самостійно безпосередньо під час проведення процедури закупівлі.   * п. 8 частини 1 статті 17 - учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.   Замовник не вказує спосіб підтвердження.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави, від учасника не вимагаються.  Замовник перевіряє інформацію самостійно безпосередньо під час проведення процедури закупівлі в Єдиному реєстрі підприємств щодо яких порушено запровадження у справі про банкрутство за посиланням <https://kap.minjust.gov.ua/services/registry>.   * п. 9 частини 1 статті 17 - у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена [пунктом 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» (крім нерезидентів).   Замовник не вказує спосіб підтвердження.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави, від учасника не вимагаються.  Замовник перевіряє інформацію самостійно безпосередньо під час проведення процедури закупівлі в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань за посиланням https://usr.minjust.gov.ua/.   * п. 10 частини 1 статті 17 - юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом).   У випадку, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт не перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом):  Замовник не вказує спосіб підтвердження.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави, від учасника не вимагаються.  У випадку, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом):  Відповідно до листа Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 03 червня 2020 р. №3304-04/34835-06 Замовник перевіряє підставу згідно з інформацією, наданою учасником.  Форма подачі підтвердження – «Документ».  Спосіб підтвердження - довідка учасника процедури закупівлі та документи учасника процедури закупівлі.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави:   * власна довідка в довільній формі з інформацією про те, що юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі, має антикорупційну програму та уповноваженого з реалізації антикорупційної програми; * антикорупційна програма та наказ про призначення уповноваженого з реалізації антикорупційної програми учасника процедури закупівлі. * п. 11 частини 1 статті 17 - учасник процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1644-18) «Про санкції».   Замовник не вказує спосіб підтвердження.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави, від учасника не вимагаються.  Замовник перевіряє інформацію самостійно безпосередньо під час проведення процедури закупівлі відповідно до рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 р. (зі змінами) «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», затвердженого Указом Президента України від 15 травня 2017 р. №133/2017, рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 травня 2020 р. «Про застосування, скасування і внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», затвердженого Указом Президента України від 14 травня 2020 р. №184/2020.   * п. 12 частини 1 статті 17 - службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.   Відповідно до листа Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 03 червня 2020 р. №3304-04/34835-06 Замовник перевіряє підставу згідно з інформацією, наданою учасником.  Форма подачі підтвердження – «Документ».  Спосіб підтвердження - довідка учасника процедури закупівлі щодо особи (осіб), визначеної згідно з [пунктом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1264) 12 частини 1 статті 17 Закону.  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави:   * власна довідка в довільній формі з інформацією про те, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми. * п. 13 частини 1 статті 17 - учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.   Відповідно до листа Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 03 червня 2020 р. №3304-04/34835-06 Замовник перевіряє підставу згідно з інформацією, наданою учасником.  1. У випадку, якщо учасник не має заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів):  Форма подачі підтвердження – «Документ».  Спосіб підтвердження - довідка учасника процедури закупівлі про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів).  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави:   * власна довідка в довільній формі з інформацією про те, що у учасника процедури закупівлі відсутня заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів).   2. У випадку якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), але здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника:   * 1. Форма подачі підтвердження – «Документ».   Спосіб підтвердження - довідка з інформацією про те, що у учасника процедури закупівлі наявна заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів).  Документи, що підтверджують відсутність такої підстави:   * власна довідка в довільній формі з інформацією про те, що у учасника процедури закупівлі наявна заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів).   1. Форма подачі підтвердження – «Документ».   Спосіб підтвердження - документ про розстрочення/відстрочення заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів).   * документ про розстрочення/відстрочення заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), виданий відповідним органом.   Якщо замовник не вказує спосіб підтвердження відсутності певної підстави (відсутня позначка «Заява» або «Документ»), то учасник повинен проставити у чекбоксах відмітку про відповідність такому критерію.  Учасник в складі тендерної пропозиції повинен завантажити в електронну систему закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених [частиною 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1276) статті 17 Закону:   * власну довідку з інформацією про те, що до учасника процедури закупівлі протягом останніх 3 (трьох) років замовником не було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків через невиконання зобов’язань за раніше укладеним договором про закупівлю, що призвело до його дострокового розірвання. Довідка надається в довільній формі.   У разі наявності зазначених обставин, учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати:   * документ, що підтверджує оплату штрафу (штрафів) та/або відшкодування збитків на користь замовника;   або   * гарантійний лист про те, що учасник гарантує сплату штрафу (штрафів) та/або відшкодування збитків в строк не більше 5 (п’яти) банківських днів після дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. Гарантійний лист надається в довільній формі.   Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  У разі подання тендерної пропозиції об’єднанням учасників, кожний з учасників такого об’єднання в складі тендерної пропозиції повинен завантажити в електронну систему закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених [пунктами 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1268), [12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1274) і [13 частини 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1275) та [частиною 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1276) статті 17 Закону.  У разі якщо учасник має намір залучити інших суб’єктів господарювання як співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, кожен з співвиконавців в складі тендерної пропозиції повинен завантажити в електронну систему закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених [пунктами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1264) [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1268), [12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1274) і [13 частини 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1275) статті 17 Закону.  У випадку ненадання учасником документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених [пунктами 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1268), [12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1274) і [13 частини 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1275) та [частиною 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1276) статті 17 Закону, або подання цих документів з порушенням вимог тендерної документації, учасник буде вважатися таким, що не відповідає встановленим абзацом 1 частини 3 статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та тендерна пропозиція буде відхилена на підставі абзацу 3 пункту 1 частини 1 статті 31 Закону.  У випадку ненадання учасником інформації та/або довідки та/або здійснення підтвердження під час подання тендерної пропозиції або надання її/їх не у відповідності до вимог, передбачених тендерною документацією та електронною тендерною документацією, або не у спосіб, передбачений тендерною документацією та електронною тендерною документацією, учасник буде вважатися таким, що не відповідає встановленим абзацом 1 частини 3 статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та підлягає відхиленню на підставі пункту 1 частини 1 статті 31 Закону. | |
| 12.Інші документи | ***Документи, що підтверджують відповідність учасника іншим вимогам:***   * власна довідка з інформацією про адресу електронної пошти учасника, на яку замовник буде мати змогу надіслати заявки на надання послуг. Довідка надається в довільній формі.   У разі подання тендерної пропозиції об’єднанням учасників, зазначена довідка надається одним з учасників об’єднання. | |
| 13. Інформація про співвиконавця (співвиконавців) | У разі, якщо учасник планує залучати співвиконавця (співвиконавців) до надання послуг, 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 планує залучати до надання послуг як співвиконавця (із зазначенням назви організації, ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ, юридичної та фізичної адреси, П.І.Б., посад керівників; переліку та обсягу послуг, які будуть надаватись; 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 співвиконавця; * листом-згодою співвиконавця з підтвердженням надання послуг для потреб замовника (з обов’язковим наведенням переліку послуг, до надання яких буде залучатись співвиконавець); * довідкою співвиконавця з інформацією про наявність у нього працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, оформленою згідно з вимогами Додатку №7.   Якщо учасник не передбачає залучати співвиконавців до надання послуг, які є предметом закупівлі, то він надає власну довідку в довільній формі з вказаною інформацією. | |
| **Розділ 4. Подання та розкриття тендерних пропозицій** | | |
| 1. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій:  **До 10-00 год. 08.09.2022 р.**  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 або ціна яких перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, не приймаються електронною системою закупівель.  Додаткові документи тендерної пропозиції, подані учасником після кінцевого строку подання, не розглядаються замовником, крім документів, передбачених частиною 9 статті 26 Закону. | |
| 2. Дата та час розкриття тендерних пропозицій | Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель. | |
| 3. Розкриття тендерних пропозицій | Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни тендерних пропозицій.  Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону.  У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до [частини 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1059) статті 10 Закону, у день і час закінчення строку подання тендерних пропозицій, зазначених в оголошенні, електронною системою закупівель автоматично розкриваються всі файли тендерної пропозиції, крім інформації про ціну тендерної пропозиції. У разі, якщо у день і час закінчення строку подання тендерних пропозицій, зазначених в оголошенні, електронною системою закупівель автоматично розкривається інформація про ціну тендерної пропозиції в електронній системі закупівель або у файлах тендерної пропозиції, всупереч вимогам абзацу 3 частини 1 статті 28 Закону, то учасник вважатиметься таким, що не відповідає встановленим абзацом 1 частини 3 статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та тендерна пропозиція буде відхилена на підставі абзацу 3 пункту 1 частини 1 статті 31 Закону.  Під час розкриття тендерних пропозицій автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях учасників, та формується перелік учасників у порядку від найнижчої до найвищої запропонованої ними ціни. Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником як конфіденційна, у тому числі 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1250) Закону, і документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених [статтею 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1261) Закону. Замовник, орган оскарження та центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного фінансового контролю, мають доступ в електронній системі закупівель до інформації, яка визначена учасником конфіденційною.  Протокол розкриття тендерних пропозицій формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття пропозицій. | |
| **Розділ 5. Розгляд та оцінка тендерних пропозицій** | | |
| 1. Перелік критеріїв оцінки та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію | Критерії та методика оцінки тендерних пропозицій визначаються відповідно до статті 29 Закону.  Єдиним критерієм для оцінки тендерних пропозицій учасників є ціна тендерної пропозиції без врахуванням податку на додану вартість.  Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель шляхом застосування електронного аукціону на основі критерію – ціна. Питома вага – 100%. Ціни вказуються з двома десятковими знаками.  Учасник визначає ціну на запропонований предмет закупівлі, що він пропонує поставити за договором про закупівлю, з урахуванням технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, всіх умов виконання договору про закупівлю, податків і зборів, що сплачуються або повинні бути сплачені, витрат на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату митних тарифів, усіх інших витрат, передбачених для предмету закупівлі даного виду.  Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – 1% очікуваної вартості закупівлі.  У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до норм [частини 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1059) статті 10 Закону, проводиться оцінка лише тих тендерних пропозицій, що не були відхилені згідно з Законом.  Найбільш економічною вигідною тендерною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною. | |
| 2. Розгляд та оцінка тендерних пропозицій | Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону.  Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі в цілому.  Протокол розкриття тендерних пропозицій формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття тендерних пропозицій з інформацією щодо ціни тендерної пропозиції до початку аукціону та після закінчення аукціону.  Після оцінки тендерних пропозицій замовник розглядає на відповідність вимогам тендерної документації тендерну пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною.  Строк розгляду тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати 5 (п’яти) робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 (двадцяти) робочих днів. У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом 1 (одного) дня з дня прийняття відповідного рішення.  У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, у порядку та строки, визначені статтею 29 Закону.  Якщо оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до [частини 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1059) статті 10 Закону, замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам тендерної документації до проведення оцінки тендерних пропозицій у строк, що не перевищує 20 (двадцять) робочих днів.  За результатами розгляду замовником в електронній системі закупівель відповідно до [статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1039) Закону складається та оприлюднюється протокол розгляду всіх тендерних пропозицій. Після оприлюднення замовником протоколу розгляду тендерних пропозицій електронною системою закупівель автоматично розсилаються повідомлення всім учасникам тендеру та оприлюднюється перелік учасників, тендерні пропозиції яких не відхилені згідно з Законом. Дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою автоматично, але не раніше ніж через 5 (п’ять) днів після оприлюднення протоколу розгляду тендерних пропозицій.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.    Аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) – ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 (сорок) або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 (тридцять) або більше відсотків від наступної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше 2 (двох) учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі.  Електронна система закупівель автоматично розраховує аномально низькі ціни тендерних пропозицій на всіх етапах електронного аукціону та інформує про це учасника процедури закупівлі та замовника.  Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом 1 (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 може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом визначеного строку.  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:   * досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва; * сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника; * отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.   Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагалось тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж 2 (два) робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Замовник розміщує повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах:   * що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до [статті 16](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1250) Закону; * на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю.   Замовник не може розміщувати щодо одного й того ж учасника більш ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження.  За результатами розгляду тендерної пропозиції замовник визначає переможця процедури закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю згідно з Законом.  Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником у день визначення учасника переможцем процедури закупівлі. Протягом 1 (одного) дня з дати ухвалення такого рішення замовник оприлюднює в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником процедури закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про невідповідність переможця процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв (якщо такі критерії передбачені тендерною документацією), наявність підстав, зазначених у частині 1 статті 17 Закону, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника процедури закупівлі. | |
| 3. Інша інформація | З врахуванням умов воєнного стану, відсутності доступу до публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», та обмеження або зупинення вільного доступу до відкритих єдиних державних реєстрів, та відповідно до листа Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 03 червня 2020 р. №3304-04/34835-06, переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує 10 (десяти) днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати документи та інформацію (шляхом завантаження електронних кольорових копій з сканованих оригіналів документів, або електронних документів, або електронних кольорових копій з сканованих нотаріально завірених копій з оригіналів документів в електронну систему закупівель), що підтверджують відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі відповідно до статті 17 Закону:   * довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, яка формується користувачем на основі персональних даних, вказаних у його кваліфікованому електронному підписі або електронній печатці юридичної особи (для юридичних осіб). Довідка надається стосовно юридичної особи, яка, є переможцем процедури закупівлі, та повинна бути видана не раніше 30 (тридцяти) календарних днів відносно дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій або на більш пізнішу дату; * витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, або довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, яка формується користувачем на основі персональних даних, вказаних у його кваліфікованому електронному підписі або електронній печатці юридичної особи. Витяг або довідка надається стосовно службової (посадової) особи переможця процедури закупівлі, яку уповноважено переможцем представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі (для юридичних осіб), або фізичної особи, яка є переможцем (для фізичних осіб), та повинен бути виданий не раніше 30 (тридцяти) календарних днів відносно дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій або на більш пізнішу дату; * витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», виданий Департаментом інформатизації МВС України (територіальним органом з надання сервісних послуг МВС України), щодо (не)притягнення до кримінальної відповідальності, відсутності (наявності) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України. Витяг надається щодо особи (осіб), визначеної згідно з [пунктами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1264) [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1268), 12 частини 1 статті 17 Закону. Витяг повинен бути виданий не раніше 30 (тридцяти) календарних днів відносно дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій або на більш пізнішу дату. Замовник може перевірити витяг на офіційному сайті електронних адміністративних послуг МВС України за посиланням  [https://vytiah.mvs.gov.ua/](http://wanted.mvs.gov.ua/test/);   - Інформаційний лист з відомостями з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань. Такі документи надаються в період, коли Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, не функціонує.   * у випадку наявності у переможця процедури закупівлі заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), що підтверджується інформацією, що міститься в електронній системі закупівель та яка сформована у порядку взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України щодо обміну інформацією про відсутність або наявність заборгованості (податкового боргу) зі сплати податків, зборів, платежів, контроль за якими покладено на органи Державної фіскальної служби України (згідно з наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України від 17 січня 2018 р. №37/11), переможець процедури закупівлі надає інформацію, що підтверджує здійснення переможцем процедури закупівлі заходів щодо погашення або розстрочення і відстрочення заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) у порядку та на умовах, визначених законодавством країни його реєстрації, зокрема для суб’єктів господарювання, що зареєстровані на території України, а саме:   \* довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, видану контролюючим органом, що містить відповідну інформацію станом на будь-яку дату, наступну після оприлюднення в електронній системі закупівель відповіді інформаційно-телекомунікаційної системи ДФС на запит згідно з наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України від 17 січня 2018 р. №37/11, відповідно до якої повідомляється про наявність заборгованості у переможця процедури закупівлі, але в будь-якому випадку в межах строку, встановленого частиною 6 статті 17 Закону  або  \* рішення органу доходів і зборів та/або укладений договір про розстрочення (відстрочення), прийняте/укладений згідно з порядком розстрочення (відстрочення) грошових зобов’язань (податкового боргу) платників податків, затвердженим наказом Міністерства доходів і зборів України від 10 жовтня 2013 р. №574;   * власну довідку з інформацією про те, що до переможця процедури закупівлі протягом останніх 3 (трьох) років замовником не було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків через невиконання зобов’язань за раніше укладеним договором про закупівлю, що призвело до його дострокового розірвання. Довідка надається в довільній формі.   У разі наявності зазначених обставин, переможець процедури закупівлі повинен надати:   * документ, що підтверджує сплату штрафу (штрафів) та/або відшкодування збитків на користь замовника.   Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, переможцю не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  Переможець процедури закупівлі може надати одну власну довідку в довільній формі з інформацією про відсутність підстав, визначених [пунктами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1264) 2, 3, 8[частини 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1275) та [частиною 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1276) статті 17 Закону.  Для виконання вимог щодо подання документів, передбачених для надання переможцем, переможець процедури закупівлі - 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 [пунктами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1264) 2, 3, [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1268), 8, [12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1274) і [13 частини 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1275) та [частиною 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1276) статті 17 Закону.  У разі визнання переможцем об’єднання учасників, кожний з учасників такого об’єднання повинен надати документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених [пунктами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1264) 2, 3, [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1268), 8, [12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1274) і [13 частини 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1275) та [частиною 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1276) статті 17 Закону, окремо.  Документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених [пунктами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1264) 2, 3, [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1268), 8, [12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1274) і [13 частини 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1275) та [частиною 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1276) статті 17 Закону, вважатимуться не наданими переможцем процедури закупівлі, у разі:   * неподання документів; * подання документів з порушенням строку, встановленого Законом; * 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.  Переможець процедури закупівлі завантажує в електронну систему закупівель:   * цінову пропозицію за результатами проведеного електронного аукціону, оформлену згідно з вимогами Додатку №3.2; * зведений та локальний кошторисний розрахунок вартості робіт, підсумкову відомість ресурсів, розрахунок загально-виробничих витрат, розрахунок витрат на відрядження за результатами проведеного електронного аукціону.   Загальна вартість поданої цінової пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону повинна відповідати загальній вартості предмету закупівлі, зазначеній переможцем процедури закупівлі в процесі електронного аукціону.  Замовником допускається крок розбіжності між екранною формою електронної системи закупівель та інформацією, зазначеною в ціновій пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону в бік зменшення вартості, якщо останнє обумовлено можливістю виникнення похибки при складанні ціни пропозиції під час коригування розрахунків як наслідок арифметичних дій.  У разі наявності арифметичної помилки, виявленої замовником у поданій ціновій пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону, допускається коригування розрахунку цінової пропозиції з метою виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, для чого замовник звертається до переможця процедури закупівлі електронною поштою з запитом щодо виправлення арифметичної помилки, а переможець процедури закупівлі завантажує в електронну систему закупівель виправлену цінову пропозицію за результатами проведеного електронного аукціону.  У випадку, якщо в електронній системі закупівель розміщено декілька документів однакової назви, але різного змісту, замовник розглядає документ, завантажений пізніше.  У разі, визнання переможцем учасника - неплатника ПДВ, такий учасник завантажує в електронну систему закупівель цінову пропозицію за результатами проведеного електронного аукціону, з зазначенням зниженої ціни за результатами аукціону без ПДВ.  Кінцевою ціновою пропозицією та вартістю договору про закупівлю вважатиметься цінова пропозиція учасника за результатами проведеного електронного аукціону без ПДВ.  Дата цінової пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону має відповідати даті завантаження цінової пропозиції в електронну систему закупівель. Інформація про предмет закупівлі (найменування об’єкту, фізичний обсяг), відображена у формі цінової пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону 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);  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 за результатами проведеного електронного аукціону 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 у випадках, передбачених частиною 1 статті 31 Закону.  Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, якщо:   * учасник процедури закупівлі:   \* не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим [статтею 16](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1250) Закону та/або наявні підстави, встановлені [частиною 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1262) статті 17 Закону;  \* не відповідає встановленим [абзацом першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1422) частини 3 статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства;  \* зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з [частиною 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1549) статті 29 Закону;  \* не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;  \* не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;  \* не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного в [частині 14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1543) статті 29 Закону;  \* визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог [частини 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1496) статті 28 Закону;   * тендерна пропозиція учасника:   \* не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації;  \* викладена іншою мовою (мовами), аніж мова (мови), що вимагається тендерною документацією;  \* є такою, строк дії якої закінчився;   * переможець процедури закупівлі:   \* відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  \* не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених [статтею 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1261) Закону;  \* не надав копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до [частини 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1762) статті 41 Закону.  Подання недостовірної інформації про наявність у переможця процедури закупівлі чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом, буде вважатися ненаданням ліцензії або документа дозвільного характеру;  \* не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником.  Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні норми Закону та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом 1 (одного) дня з дня ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.  У разі якщо учасник, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні та протоколі розгляду тендерних пропозицій, 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 5 (п’ять) днів з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель. | |
| **Розділ 6. Результати торгів та укладання договору про закупівлю** | | |
| 1. Відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся | Замовник відміняє тендер у разі:   * відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг; * неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень, які неможливо усунути.     Тендер автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:   * подання для участі у відкритих торгах менше 2 (двох) тендерних пропозицій: * допущення до оцінки менше 2 (двох) тендерних пропозицій у процедурі відкритих торгів, у разі якщо оголошення про проведення відкритих торгів оприлюднено відповідно до [частини](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1059) 3 статті 10 Закону; * відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з Законом.   Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:   * якщо здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії непереборної сили; * скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг.     У разі відміни тендеру замовником або визнання тендеру таким, що не відбувся, замовник протягом 1 (одного) робочого дня з дня прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття рішення.  У разі відміни тендеру з підстав, визначених [частиною](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1595) 2 статті 32 Закону, електронною системою закупівель автоматично оприлюднюється інформація про відміну тендеру. | |
| 2. Строк укладання договору | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його тендерної пропозиції, не пізніше ніж через 20 (двадцять) днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 (шістдесяти) днів.  З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 (десять) днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.  У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладання договору про закупівлю призупиняється. | |
| 3. 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 укладається відповідно до умов тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, у письмовій формі, у вигляді єдиного документа.  Умови договору про закупівлю, інформація про предмет закупівлі (найменування послуг, їх обсяг) не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, сума договору повинна відповідати загальній вартості предмету закупівлі, зазначеній переможцем процедури закупівлі в процесі електронного аукціону за результатами електронного аукціону.  Договір про закупівлю складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі та за результатом проведеного електронного аукціону на базі проекту договору про закупівлю (Додаток №2) та надсилається переможцю електронною поштою.  Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом. Переможець процедури закупівлі повинен підписати 2 (два) примірники договору про закупівлю у строки, визначені в тендерній документації, та у день підписання передати їх замовнику в письмовій формі.  Всі витрати, пов’язані з укладанням договору (в т. ч. витрати, пов’язані з його нотаріальним посвідченням), покладатимуться на переможця процедури закупівлі та відповідно до положень Цивільного кодексу України. Нотаріальне посвідчення договору не є обов’язковим, але на вимогу замовника договір підлягає нотаріальному посвідченню.  Не підписання або ненадання переможцем примірників договору у вказаний строк буде розцінено як відмова переможця від укладення договору про закупівлю, що спричиняє наслідки, передбачені у статті 33 Закону.  Відповідно до статті 180 Господарського кодексу України істотними умовами договору є умови, визнані такими за законом чи необхідні для договорів даного виду, а також умови, щодо яких на вимогу однієї із сторін повинна бути досягнена згода. Істотними умовами договору є предмет договору (найменування послуг, їх обсяг та вимоги щодо якості), сума договору, строки надання послуг та строк дії договору. Інші умови договору істотними не являються та можуть змінюватись відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів України.  Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:   * зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника; * 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 строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю; * погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг); * зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - 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 [частини 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1778) статті 41 Закону.   Дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 (двадцять) відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.  Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених [частиною 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1768) статті 41 Закону, оприлюднюються замовником протягом 3 (трьох) робочих днів з дня внесення змін.  Договір про закупівлю є нікчемним у разі:   * укладення договору з порушенням вимог [частини 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1767) статті 41 Закону; * укладення договору в період оскарження процедури закупівлі відповідно до [статті 18](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1284) Закону; * укладення договору з порушенням строків, передбачених [частинами 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1623) і 6 статті 33 та [частиною 7 статті 40](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1750) Закону, крім випадків зупинення перебігу строків у зв’язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до [статті 18](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1284) Закону. * якщо назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником не відповідає товарам, роботам чи послугам, що фактично закуплені замовником.   Якщо учасник вчинив фактичні дії щодо виконання договору про закупівлю, правові наслідки таких дій визначаються відповідно до положень Цивільного кодексу України. | |
| 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, ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений Законом, або ненадання переможцем процедури закупівлі документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону. | |
| 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 «Прикарпаттяобленерго»:*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

***(останнє великими літерами)***

**Додаток №2**

«**ПОГОДЖЕНО**»

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

(власне ім’я та прізвище (останнє

великими літерами), посада)

**Договір (проект) № 2022/\_\_\_\_\_\_**

**про надання послуг**

м. Івано-Франківськ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 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» 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 10 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.).

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 до 31 травня 2023 року, 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 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 № 2022/\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

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

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

Послуги з питань програмуваннянадаються щомісячно та включають:

- 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.

- 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.

- встановлення нових версій ПЗ, баг-фіксів, оновлення шаблонів звітних форм ЗАМОВНИКу, у тому числі після виправлення помилок. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює виправлення помилок у ПЗ в термін до 14 календарних днів з дня одержання повідомлення 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.

- 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.

**Зміни функціоналу ПЗ «Управління приєднанням»**

**АРІ між Contact Center та УП в частині послуги з приєднання**

Створити АРІ для:

* автоматизованого створення техумов на приєднання в УП в момент збереження заяви на приєднання в ПЗ Contact Center (передача всіх даних та приєднаних файлів із заявки на файли);
* реєстрації вхідної кореспонденції з ПЗ Contact Center в СЕД Замовника.
* передачі в ПЗ Contact Center даних про передачу пакету документів про приєднання в ЦОК;

- отримання з ПЗ Contact Center даних для заповнення даних в УП про видачу замовнику ТУ та договору про приєднання.

**АРІ між Contact Center та УП в частині послуги з облаштування комерційного обліку**

Створити АРІ зі сторони УП на отримання даних про отримання працівником ЦОК документів на облаштування комерційного обліку від ОСР та отримання даних про видачу цих документів клієнту працівником ЦОК.

**Обмежити до функцій ПЗ згідно ролей в системі**

Реалізувати гнучку систему управління ролями та доступами: необхідно ідентифікувати всі ролі в системі, визначити обмеження з використання функцій ПЗ та призначити користувачам відповідні ролі.

**Валідація даних при вводі та редагуванні**

* позначити обов’язкові до введення поля;
* реалізувати кольорову індикацію полів (відображати помилки якщо відсутні дані або є помилка типу даних);

**Імпорт вартості розробки проектно-кошторисної документації**

Необхідно реалізувати імпорт даних про вартість розробки проектно-кошторисної документації з SAP ERP в УП: автоматичне заповнення відповідних полів в УП з SAP ERP.

**Статуси та дедлайни**

Реалізувати перебування ТУ в певних статусах (етапи виконання ТУ) та контроль за термінами виконання з можливістю встановлення дедлайнів окремих етапів:

* розгляд заяви Замовника;
* оформлення Заявки на будівництво/Аркуша змін;
* розробка та оформлення Договору та ТУ;
* передача документів в ЦОК;
* передача документів Замовнику;
* оплата послуги приєднання;
* в роботі в Підрядника;
* оформлення ОЗ.

**Формування Акту приймання-здавання**

Реалізувати функцію занесення даних про фактично використані матеріали на основі планового використання для формування Акту приймання-здавання робіт.

**Реалізувати щоденну автосинхронізацію даних ТУ з СЕД Замовника**

Отримувати актуальні дані з СЕД Замовника про:

* етапи та прогрес погодження документів;
* № да дату вхідної кореспонденції;
* № да дату вихідної кореспонденції.

**Формування звітів**

* для відділу впровадження інвестицій;
* Підрядників;
* відділу приєднання (додаткові звіти).

**Реалізувати авторознесення оплат згідно технічних вимог**

1. **Загальний опис авторознесення платежів**
   1. В головному меню ПЗ «Управління приєднанням» (далі – «УП») користувач вибирає пункт «Рознести оплати».
   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. Якщо користувач вибере дату, за якою платежі були вже рознесені, то програма повинна видати повідомлення: «За \_\_. \_\_\_. 20\_\_. платежі вже розносились. Продовжити?». Якщо користувач натисне «Ні» – вікно закриється, ніяких дій не відбудеться (потрібно буде заново вибрати дату в календарі). Якщо користувач натисне «Так», то процес продовжиться далі (п.1.5)
   5. Користувач натискає кнопку «Вибрати файл з випискою» та вибирає xls файл з даними, які необхідно рознести.
   6. Після вибору файлу вверху сторінки відображається повідомлення «Ви розносите платежі з рахунку стандартного\нестандартного приєднання». Дані про значення «стандартне\нестандартне» береться із завантаженого xls файлу.
   7. Файл виписки повинен мати чітку структуру: однаковий набір колонок, їх послідовність, формат. Кількість аркушів – 1 (завжди опрацьовується лише перший аркуш в файлі).
   8. Після вибору файлу на сторінці відображаються всі платежі, які містяться у вибраному файлі. Користувач повинен мати змогу візуально переконатись, чи вибрано правильний файл перед опрацюванням платежів (сортуванням по таблицях).
   9. Якщо відображені дані задовольняють користувача він натискає кнопку «Сортувати платежі». Якщо ні – він має змогу вибрати інший файл, після чого відображаються платежі з ново вибраного файлу, старі дані зникають.
   10. Після натиску на кнопку «Сортувати платежі» відбувається сортування всіх платежів з вибраного файлу згідно нижче описаних правил (розділі 2).
   11. Після натиску на кнопку «Сортувати платежі» всі платежі з файлу виписки обов’язково будуть рознесені в одну з таблиць.

**2. Правила сортування платежів між таблицями**

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

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу ≤ Неоплачені кошти та ІПН платника = ІПН замовника ТУ.

2.2. В табл.2 «Платежі, в яких не співпадає ІПН/ ЄРДПОУ» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу ≤ Неоплачені кошти та ІПН платника ≠ ІПН замовника.

2.3. В табл.3 «Платежі, в яких поплутані рахунки приєднання» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки ≠ Тип приєднання з УП та Сума платежу ≤ Неоплачені кошти та ІПН платника = ІПН замовника.

2.4. В табл.4 «Платежі, що перевищують вартість приєднання» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу > (Неоплачені кошти) та ІПН платника = ІПН замовника.

2.5. В табл.5 «Ймовірно оплата за ВКО» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу = Вартість влаштування КО та ІПН платника = ІПН замовника.

2.6. В табл.6 «Ймовірно оплата за приєднання + ВКО» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу = Вартість приєднання + Вартість влаштування КО та ІПН платника = ІПН замовника.

2.7. В табл.7 «Нерозпізнані платежі» попадають всі інші платежі, які не попали в жодну з таблиць.

2.8. Колонки у таблицях є орієнтовні, підчас реалізації Замовник вкаже кінцевий перелік колонок для відображення:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Орієнтовний вигляд Таблиць 1-7** | | | | | | | |
| ID ТУ з УП | ID ТУ з Виписки | Прізвище / Юридична назва | Сума платежу | Призначення платежу | Вибрати | ЄДРПОУ\ІПН з УП | ЄДРПОУ\ІПН з виписки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всього** |  |  | ∑ |  | Всі |  |  |
| Підтвердити рознесення платежів  Рознесено \_\_ платежів на суму \_\_\_\_ грн | | | | | | | |

**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 по кожній з відмічених оплат зберігає значення поля «Сума платежу» в поле «Сума оплати» в УП та значення з календарика «Дата виписки» в поле «Дата оплати» в УП.

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», блокується можливість їх повторного рознесення.

**3.2 Робота з таблицею 2 «Платежі, в яких не співпадає ІПН/ ЄРДПОУ»**

3.2.1 Користувач може вибрати платежі, які все одно необхідно рознести (наявний договір поруки) та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів».

3.2.2 Програма по кожній з оплат зберігає значення поля «Сума платежу» в поле «Сума оплати» в УП та значення з календарика «Дата виписки» в поле «Дата оплати» в УП.

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», блокується можливість їх повторного рознесення.

3.2.5 Решту платежів користувач може відмітити і натиснути кнопку «Відправити запит на повернення коштів».

3.2.6 Програма формує файл xls-файл із переліком платежів, які треба повернути та електронним листом направляє на адресу користувача для повернення платнику.

3.2.7 Після відправлення листа програма заповнює значеннями кількості повернутих платежів та їх загальну суму («Повернуто Х платежів на суму Х»).

3.2.8 Повернуті платежі в таблиці отримують статус «Надіслано для повернення», блокується можливість їх повторного рознесення.

**3.3 Робота з таблицею 3 «Платежі, в яких поплутані рахунки приєднання» (СП\НП)**

3.3.1 Користувач перевіряє платежі, відмічає галочками всі необхідні та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів та відправити запит на перекидання коштів».

3.3.2 Програма по кожній з оплат зберігає значення поля «Сума платежу» в поле «Сума оплати» в УП та значення з календарика «Дата виписки» в поле «Дата оплати» в УП.

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

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

3.3.5 Програма формує файл xls-файл із переліком платежів, по яких треба перекинути кошти з рахунку стандартного приєднання на рахунок нестандартного приєднання (або навпаки) відправляє сформований xls-файл на електронну адресу.

**3.4 Робота з таблицею 4 «Платежі, що перевищують вартість приєднання»**

3.4.1 Користувач перевіряє платіж, **вручну** вносить в таблицю необхідну суму та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів».

**3.5 Робота з таблицею 5 «Ймовірно оплата за ВКО»**

3.5.1 Користувач перевіряє платіж і або тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів», або відмічає галочкою як можлива плата за ВКО та натискає кнопку «Відправити на уточнення у ВООЕЕ».

3.5.2 Якщо користувач натиснув кнопку «Відправити на уточнення у ВООЕЕ», то програма:

а) формує файл xls-файл із переліком платежів для відправки та надсилає сформований xls-файл на електронну адресу.

b) заповнює значеннями кількості відправлених на уточнення платежів та їх загальну суму: «Відправлено у ВООЕЕ Х платежів на суму Х».

c) змінює cтатус платежів в таблиці на «Відправлено у ВООЕЕ».

3.5.3 Якщо користувач натиснув кнопку «Підтвердити рознесення платежів», то програма заповнює значеннями кількості рознесених платежів та їх загальну суму («Рознесено Х платежів на суму Х»). Рознесені платежі отримують в таблиці статус «Рознесено» і їхні «галочки» блокуються.

**3.6 Робота з таблицею 6 «Ймовірно оплата за приєднання + ВКО»**

3.6.1 Користувач перевіряє платіж, вручну вносить в таблицю необхідну суму та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів»

3.6.2 Відмічає галочкою як можлива плата за ВКО та натискає кнопку «Відправити на уточнення у ВООЕЕ».

3.6.3 Програма надсилає електронною поштою перелік платежів, які можливо є платою за ВКО. Статус платежів змінюється на «Відправлено у ВООЕЕ».

**3.7 Робота з таблицею 7 «Нерозпізнані платежі»**

3.7.1 Користувач має змогу вивантажити дані з таблиці в xls файл.

**4. Додаткова інформація**

* 1. Якщо у виписку попадають платежі щодо перекидання коштів між рахунками приєднання, то такий платіж попаде в таблицю 7.
  2. Якщо у виписку попадають платежі щодо перекидання коштів з філії, то такий платіж попаде в таблицю 7.
  3. Шаблон призначення платежу:

#3221#253463464#P# Оплата за ТУ зг. Рахунку-Фактури 3221, сума 2100.00 грн.;

де:

3221 – ID ТУ

253463464 - ІПН/ ЄРДПОУ платника

Р – підстанційна складова, «L» - лінійна складова.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 № 2022/\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

**УГОДА ПРО НЕРОЗГОЛОШЕННЯ**

**КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**NDA (Non-disclosure agreement)**

м. Івано-Франківськ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 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 № 2022/\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2022 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 №3.1**

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

Учасник процедури закупівлі не повинен відступати від даної форми.

**ФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

# на участь у відкритих торгах

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(повна назва підприємства учасника процедури закупівлі)

надаємо цінову пропозицію згідно з технічними та іншими вимогами Замовника торгів.

Вивчивши тендерну документацію, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на наступних умовах:

1. **ЗАПРОПОНОВАНА ЦІНА:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування послуги** | **Кількість послуг** | **Ціна послуги**  **(без ПДВ),**  **грн.** | **Вартість закупівлі**  **(без ПДВ),**  **грн.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Послуги з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення «Управління приєднанням» та іншого програмного забезпечення, в тому числі завдань інтеграції з стороннім програмним забезпеченням | 1 |  |  |

Ми погоджуємося дотримуватись умов цієї пропозиції протягом 120 (сто двадцять) днів з дня розкриття пропозиції, встановленого вами. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути розглянута вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу пропозицію згідно з умовами документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Якщо ми отримаємо ваше рішення про намір укласти договір, ми погоджуємось надати документи, які передбачені для подання учасником-переможцем процедури закупівлі на умовах і в терміни, наведені в тендерній документації.

Ми погоджуємося, що укладення Договору між нами та вами відбудеться не раніше, ніж через 10 (десять) днів з дати оприлюднення повідомлення про намір укласти договір, але не пізніше, ніж через 20 (двадцять) днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. (Посада, власне ім’я та прізвище

(останнє великими літерами), підпис)

**Додаток №3.2**

Форма цінової пропозиції подається переможцем процедури закупівлі у вигляді, наведеному нижче.

Переможець процедури закупівлі не повинен відступати від даної форми.

**ФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

**ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕНОГО ЕЛЕКТРОННОГО АУКЦІОНУ**

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(повна назва підприємства переможця процедури закупівлі)

надаємо цінову пропозицію за результатами проведеного електронного аукціону згідно з технічними та іншими вимогами Замовника торгів.

Вивчивши тендерну документацію, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на наступних умовах:

1. **ЗАПРОПОНОВАНА ЦІНА:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування послуги** | **Кількість послуг** | **Ціна послуги**  **(без ПДВ),**  **грн.** | **Вартість закупівлі**  **(без ПДВ),**  **грн.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Послуги з програмуванням спеціального прикладного програмного забезпечення «Управління приєднанням» та іншого програмного забезпечення, в тому числі завдань інтеграції з стороннім програмним забезпеченням | 1 |  |  |

**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 (сто двадцять) днів з дня розкриття пропозиції, встановленого вами. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути розглянута вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу пропозицію згідно з умовами документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Якщо ми отримаємо ваше рішення про намір укласти договір, ми погоджуємось надати документи, які передбачені для подання учасником-переможцем процедури закупівлі на умовах і в терміни, наведені в тендерній документації.

Ми погоджуємося, що укладення Договору між нами та вами відбудеться не раніше, ніж через 10 (десять) днів з дати оприлюднення повідомлення про намір укласти договір, але не пізніше, ніж через 20 (двадцять) днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. (Посада, власне ім’я та прізвище

(останнє великими літерами), підпис)

**Додаток №4**

**Вимоги до послуг з обслуговування програмного забезпечення,**

**що пропонуються на відкриті торги**

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

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

Послуги з питань програмуваннянадаються щомісячно та включають:

- 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.

- 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.

- встановлення нових версій ПЗ, баг-фіксів, оновлення шаблонів звітних форм ЗАМОВНИКу, у тому числі після виправлення помилок. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює виправлення помилок у ПЗ в термін до 14 календарних днів з дня одержання повідомлення 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.

- 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.

**Зміни функціоналу ПЗ «Управління приєднанням»**

**АРІ між Contact Center та УП в частині послуги з приєднання**

Створити АРІ для:

* автоматизованого створення техумов на приєднання в УП в момент збереження заяви на приєднання в ПЗ Contact Center (передача всіх даних та приєднаних файлів із заявки на файли);
* реєстрації вхідної кореспонденції з ПЗ Contact Center в СЕД Замовника.
* передачі в ПЗ Contact Center даних про передачу пакету документів про приєднання в ЦОК;

- отримання з ПЗ Contact Center даних для заповнення даних в УП про видачу замовнику ТУ та договору про приєднання.

**АРІ між Contact Center та УП в частині послуги з облаштування комерційного обліку**

Створити АРІ зі сторони УП на отримання даних про отримання працівником ЦОК документів на облаштування комерційного обліку від ОСР та отримання даних про видачу цих документів клієнту працівником ЦОК.

**Обмежити до функцій ПЗ згідно ролей в системі**

Реалізувати гнучку систему управління ролями та доступами: необхідно ідентифікувати всі ролі в системі, визначити обмеження з використання функцій ПЗ та призначити користувачам відповідні ролі.

**Валідація даних при вводі та редагуванні**

* позначити обов’язкові до введення поля;
* реалізувати кольорову індикацію полів (відображати помилки якщо відсутні дані або є помилка типу даних);

**Імпорт вартості розробки проектно-кошторисної документації**

Необхідно реалізувати імпорт даних про вартість розробки проектно-кошторисної документації з SAP ERP в УП: автоматичне заповнення відповідних полів в УП з SAP ERP.

**Статуси та дедлайни**

Реалізувати перебування ТУ в певних статусах (етапи виконання ТУ) та контроль за термінами виконання з можливістю встановлення дедлайнів окремих етапів:

* розгляд заяви Замовника;
* оформлення Заявки на будівництво/Аркуша змін;
* розробка та оформлення Договору та ТУ;
* передача документів в ЦОК;
* передача документів Замовнику;
* оплата послуги приєднання;
* в роботі в Підрядника;
* оформлення ОЗ.

**Формування Акту приймання-здавання**

Реалізувати функцію занесення даних про фактично використані матеріали на основі планового використання для формування Акту приймання-здавання робіт.

**Реалізувати щоденну автосинхронізацію даних ТУ з СЕД Замовника**

Отримувати актуальні дані з СЕД Замовника про:

* етапи та прогрес погодження документів;
* № да дату вхідної кореспонденції;
* № да дату вихідної кореспонденції.

**Формування звітів**

* для відділу впровадження інвестицій;
* Підрядників;
* відділу приєднання (додаткові звіти).

**Реалізувати авторознесення оплат згідно технічних вимог**

1. **Загальний опис авторознесення платежів**
   1. В головному меню ПЗ «Управління приєднанням» (далі – «УП») користувач вибирає пункт «Рознести оплати».
   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. Якщо користувач вибере дату, за якою платежі були вже рознесені, то програма повинна видати повідомлення: «За \_\_. \_\_\_. 20\_\_. платежі вже розносились. Продовжити?». Якщо користувач натисне «Ні» – вікно закриється, ніяких дій не відбудеться (потрібно буде заново вибрати дату в календарі). Якщо користувач натисне «Так», то процес продовжиться далі (п.1.5)
   5. Користувач натискає кнопку «Вибрати файл з випискою» та вибирає xls файл з даними, які необхідно рознести.
   6. Після вибору файлу вверху сторінки відображається повідомлення «Ви розносите платежі з рахунку стандартного\нестандартного приєднання». Дані про значення «стандартне\нестандартне» береться із завантаженого xls файлу.
   7. Файл виписки повинен мати чітку структуру: однаковий набір колонок, їх послідовність, формат. Кількість аркушів – 1 (завжди опрацьовується лише перший аркуш в файлі).
   8. Після вибору файлу на сторінці відображаються всі платежі, які містяться у вибраному файлі. Користувач повинен мати змогу візуально переконатись, чи вибрано правильний файл перед опрацюванням платежів (сортуванням по таблицях).
   9. Якщо відображені дані задовольняють користувача він натискає кнопку «Сортувати платежі». Якщо ні – він має змогу вибрати інший файл, після чого відображаються платежі з ново вибраного файлу, старі дані зникають.
   10. Після натиску на кнопку «Сортувати платежі» відбувається сортування всіх платежів з вибраного файлу згідно нижче описаних правил (розділі 2).
   11. Після натиску на кнопку «Сортувати платежі» всі платежі з файлу виписки обов’язково будуть рознесені в одну з таблиць.

**2. Правила сортування платежів між таблицями**

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

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу ≤ Неоплачені кошти та ІПН платника = ІПН замовника ТУ.

2.2. В табл.2 «Платежі, в яких не співпадає ІПН/ ЄРДПОУ» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу ≤ Неоплачені кошти та ІПН платника ≠ ІПН замовника.

2.3. В табл.3 «Платежі, в яких поплутані рахунки приєднання» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки ≠ Тип приєднання з УП та Сума платежу ≤ Неоплачені кошти та ІПН платника = ІПН замовника.

2.4. В табл.4 «Платежі, що перевищують вартість приєднання» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу > (Неоплачені кошти) та ІПН платника = ІПН замовника.

2.5. В табл.5 «Ймовірно оплата за ВКО» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу = Вартість влаштування КО та ІПН платника = ІПН замовника.

2.6. В табл.6 «Ймовірно оплата за приєднання + ВКО» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу = Вартість приєднання + Вартість влаштування КО та ІПН платника = ІПН замовника.

2.7. В табл.7 «Нерозпізнані платежі» попадають всі інші платежі, які не попали в жодну з таблиць.

2.8. Колонки у таблицях є орієнтовні, підчас реалізації Замовник вкаже кінцевий перелік колонок для відображення:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Орієнтовний вигляд Таблиць 1-7** | | | | | | | |
| ID ТУ з УП | ID ТУ з Виписки | Прізвище / Юридична назва | Сума платежу | Призначення платежу | Вибрати | ЄДРПОУ\ІПН з УП | ЄДРПОУ\ІПН з виписки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всього** |  |  | ∑ |  | Всі |  |  |
| Підтвердити рознесення платежів  Рознесено \_\_ платежів на суму \_\_\_\_ грн | | | | | | | |

**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 по кожній з відмічених оплат зберігає значення поля «Сума платежу» в поле «Сума оплати» в УП та значення з календарика «Дата виписки» в поле «Дата оплати» в УП.

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», блокується можливість їх повторного рознесення.

**3.2 Робота з таблицею 2 «Платежі, в яких не співпадає ІПН/ ЄРДПОУ»**

3.2.1 Користувач може вибрати платежі, які все одно необхідно рознести (наявний договір поруки) та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів».

3.2.2 Програма по кожній з оплат зберігає значення поля «Сума платежу» в поле «Сума оплати» в УП та значення з календарика «Дата виписки» в поле «Дата оплати» в УП.

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», блокується можливість їх повторного рознесення.

3.2.5 Решту платежів користувач може відмітити і натиснути кнопку «Відправити запит на повернення коштів».

3.2.6 Програма формує файл xls-файл із переліком платежів, які треба повернути та електронним листом направляє на адресу користувача для повернення платнику.

3.2.7 Після відправлення листа програма заповнює значеннями кількості повернутих платежів та їх загальну суму («Повернуто Х платежів на суму Х»).

3.2.8 Повернуті платежі в таблиці отримують статус «Надіслано для повернення», блокується можливість їх повторного рознесення.

**3.3 Робота з таблицею 3 «Платежі, в яких поплутані рахунки приєднання» (СП\НП)**

3.3.1 Користувач перевіряє платежі, відмічає галочками всі необхідні та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів та відправити запит на перекидання коштів».

3.3.2 Програма по кожній з оплат зберігає значення поля «Сума платежу» в поле «Сума оплати» в УП та значення з календарика «Дата виписки» в поле «Дата оплати» в УП.

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

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

3.3.5 Програма формує файл xls-файл із переліком платежів, по яких треба перекинути кошти з рахунку стандартного приєднання на рахунок нестандартного приєднання (або навпаки) відправляє сформований xls-файл на електронну адресу.

**3.4 Робота з таблицею 4 «Платежі, що перевищують вартість приєднання»**

3.4.1 Користувач перевіряє платіж, **вручну** вносить в таблицю необхідну суму та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів».

**3.5 Робота з таблицею 5 «Ймовірно оплата за ВКО»**

3.5.1 Користувач перевіряє платіж і або тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів», або відмічає галочкою як можлива плата за ВКО та натискає кнопку «Відправити на уточнення у ВООЕЕ».

3.5.2 Якщо користувач натиснув кнопку «Відправити на уточнення у ВООЕЕ», то програма:

а) формує файл xls-файл із переліком платежів для відправки та надсилає сформований xls-файл на електронну адресу.

b) заповнює значеннями кількості відправлених на уточнення платежів та їх загальну суму: «Відправлено у ВООЕЕ Х платежів на суму Х».

c) змінює cтатус платежів в таблиці на «Відправлено у ВООЕЕ».

3.5.3 Якщо користувач натиснув кнопку «Підтвердити рознесення платежів», то програма заповнює значеннями кількості рознесених платежів та їх загальну суму («Рознесено Х платежів на суму Х»). Рознесені платежі отримують в таблиці статус «Рознесено» і їхні «галочки» блокуються.

**3.6 Робота з таблицею 6 «Ймовірно оплата за приєднання + ВКО»**

3.6.1 Користувач перевіряє платіж, вручну вносить в таблицю необхідну суму та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів»

3.6.2 Відмічає галочкою як можлива плата за ВКО та натискає кнопку «Відправити на уточнення у ВООЕЕ».

3.6.3 Програма надсилає електронною поштою перелік платежів, які можливо є платою за ВКО. Статус платежів змінюється на «Відправлено у ВООЕЕ».

**3.7 Робота з таблицею 7 «Нерозпізнані платежі»**

3.7.1 Користувач має змогу вивантажити дані з таблиці в xls файл.

**4. Додаткова інформація**

* 1. Якщо у виписку попадають платежі щодо перекидання коштів між рахунками приєднання, то такий платіж попаде в таблицю 7.
  2. Якщо у виписку попадають платежі щодо перекидання коштів з філії, то такий платіж попаде в таблицю 7.
  3. Шаблон призначення платежу:

#3221#253463464#P# Оплата за ТУ зг. Рахунку-Фактури 3221, сума 2100.00 грн.;

де:

3221 – ID ТУ

253463464 - ІПН/ ЄРДПОУ платника

Р – підстанційна складова, «L» - лінійна складова.

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

**Додаток 5.**

«**ПОГОДЖЕНО**»

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

(П.І.Б., посада)

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

(підпис, дата)

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

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

Послуги з питань програмуваннянадаються щомісячно та включають:

- 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.

- 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.

- встановлення нових версій ПЗ, баг-фіксів, оновлення шаблонів звітних форм ЗАМОВНИКу, у тому числі після виправлення помилок. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює виправлення помилок у ПЗ в термін до 14 календарних днів з дня одержання повідомлення 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.

- 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.

**Зміни функціоналу ПЗ «Управління приєднанням»**

**АРІ між Contact Center та УП в частині послуги з приєднання**

Створити АРІ для:

* автоматизованого створення техумов на приєднання в УП в момент збереження заяви на приєднання в ПЗ Contact Center (передача всіх даних та приєднаних файлів із заявки на файли);
* реєстрації вхідної кореспонденції з ПЗ Contact Center в СЕД Замовника.
* передачі в ПЗ Contact Center даних про передачу пакету документів про приєднання в ЦОК;

- отримання з ПЗ Contact Center даних для заповнення даних в УП про видачу замовнику ТУ та договору про приєднання.

**АРІ між Contact Center та УП в частині послуги з облаштування комерційного обліку**

Створити АРІ зі сторони УП на отримання даних про отримання працівником ЦОК документів на облаштування комерційного обліку від ОСР та отримання даних про видачу цих документів клієнту працівником ЦОК.

**Обмежити до функцій ПЗ згідно ролей в системі**

Реалізувати гнучку систему управління ролями та доступами: необхідно ідентифікувати всі ролі в системі, визначити обмеження з використання функцій ПЗ та призначити користувачам відповідні ролі.

**Валідація даних при вводі та редагуванні**

* позначити обов’язкові до введення поля;
* реалізувати кольорову індикацію полів (відображати помилки якщо відсутні дані або є помилка типу даних);

**Імпорт вартості розробки проектно-кошторисної документації**

Необхідно реалізувати імпорт даних про вартість розробки проектно-кошторисної документації з SAP ERP в УП: автоматичне заповнення відповідних полів в УП з SAP ERP.

**Статуси та дедлайни**

Реалізувати перебування ТУ в певних статусах (етапи виконання ТУ) та контроль за термінами виконання з можливістю встановлення дедлайнів окремих етапів:

* розгляд заяви Замовника;
* оформлення Заявки на будівництво/Аркуша змін;
* розробка та оформлення Договору та ТУ;
* передача документів в ЦОК;
* передача документів Замовнику;
* оплата послуги приєднання;
* в роботі в Підрядника;
* оформлення ОЗ.

**Формування Акту приймання-здавання**

Реалізувати функцію занесення даних про фактично використані матеріали на основі планового використання для формування Акту приймання-здавання робіт.

**Реалізувати щоденну автосинхронізацію даних ТУ з СЕД Замовника**

Отримувати актуальні дані з СЕД Замовника про:

* етапи та прогрес погодження документів;
* № да дату вхідної кореспонденції;
* № да дату вихідної кореспонденції.

**Формування звітів**

* для відділу впровадження інвестицій;
* Підрядників;
* відділу приєднання (додаткові звіти).

**Реалізувати авторознесення оплат згідно технічних вимог**

1. **Загальний опис авторознесення платежів**
   1. В головному меню ПЗ «Управління приєднанням» (далі – «УП») користувач вибирає пункт «Рознести оплати».
   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. Якщо користувач вибере дату, за якою платежі були вже рознесені, то програма повинна видати повідомлення: «За \_\_. \_\_\_. 20\_\_. платежі вже розносились. Продовжити?». Якщо користувач натисне «Ні» – вікно закриється, ніяких дій не відбудеться (потрібно буде заново вибрати дату в календарі). Якщо користувач натисне «Так», то процес продовжиться далі (п.1.5)
   5. Користувач натискає кнопку «Вибрати файл з випискою» та вибирає xls файл з даними, які необхідно рознести.
   6. Після вибору файлу вверху сторінки відображається повідомлення «Ви розносите платежі з рахунку стандартного\нестандартного приєднання». Дані про значення «стандартне\нестандартне» береться із завантаженого xls файлу.
   7. Файл виписки повинен мати чітку структуру: однаковий набір колонок, їх послідовність, формат. Кількість аркушів – 1 (завжди опрацьовується лише перший аркуш в файлі).
   8. Після вибору файлу на сторінці відображаються всі платежі, які містяться у вибраному файлі. Користувач повинен мати змогу візуально переконатись, чи вибрано правильний файл перед опрацюванням платежів (сортуванням по таблицях).
   9. Якщо відображені дані задовольняють користувача він натискає кнопку «Сортувати платежі». Якщо ні – він має змогу вибрати інший файл, після чого відображаються платежі з ново вибраного файлу, старі дані зникають.
   10. Після натиску на кнопку «Сортувати платежі» відбувається сортування всіх платежів з вибраного файлу згідно нижче описаних правил (розділі 2).
   11. Після натиску на кнопку «Сортувати платежі» всі платежі з файлу виписки обов’язково будуть рознесені в одну з таблиць.

**2. Правила сортування платежів між таблицями**

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

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу ≤ Неоплачені кошти та ІПН платника = ІПН замовника ТУ.

2.2. В табл.2 «Платежі, в яких не співпадає ІПН/ ЄРДПОУ» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу ≤ Неоплачені кошти та ІПН платника ≠ ІПН замовника.

2.3. В табл.3 «Платежі, в яких поплутані рахунки приєднання» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки ≠ Тип приєднання з УП та Сума платежу ≤ Неоплачені кошти та ІПН платника = ІПН замовника.

2.4. В табл.4 «Платежі, що перевищують вартість приєднання» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу > (Неоплачені кошти) та ІПН платника = ІПН замовника.

2.5. В табл.5 «Ймовірно оплата за ВКО» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу = Вартість влаштування КО та ІПН платника = ІПН замовника.

2.6. В табл.6 «Ймовірно оплата за приєднання + ВКО» попадають платежі, для яких:

ID ТУ з УП = ID ТУ з Виписки та Тип приєднання з Виписки = Тип приєднання з УП та Сума платежу = Вартість приєднання + Вартість влаштування КО та ІПН платника = ІПН замовника.

2.7. В табл.7 «Нерозпізнані платежі» попадають всі інші платежі, які не попали в жодну з таблиць.

2.8. Колонки у таблицях є орієнтовні, підчас реалізації Замовник вкаже кінцевий перелік колонок для відображення:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Орієнтовний вигляд Таблиць 1-7** | | | | | | | |
| ID ТУ з УП | ID ТУ з Виписки | Прізвище / Юридична назва | Сума платежу | Призначення платежу | Вибрати | ЄДРПОУ\ІПН з УП | ЄДРПОУ\ІПН з виписки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всього** |  |  | ∑ |  | Всі |  |  |
| Підтвердити рознесення платежів  Рознесено \_\_ платежів на суму \_\_\_\_ грн | | | | | | | |

**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 по кожній з відмічених оплат зберігає значення поля «Сума платежу» в поле «Сума оплати» в УП та значення з календарика «Дата виписки» в поле «Дата оплати» в УП.

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», блокується можливість їх повторного рознесення.

**3.2 Робота з таблицею 2 «Платежі, в яких не співпадає ІПН/ ЄРДПОУ»**

3.2.1 Користувач може вибрати платежі, які все одно необхідно рознести (наявний договір поруки) та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів».

3.2.2 Програма по кожній з оплат зберігає значення поля «Сума платежу» в поле «Сума оплати» в УП та значення з календарика «Дата виписки» в поле «Дата оплати» в УП.

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», блокується можливість їх повторного рознесення.

3.2.5 Решту платежів користувач може відмітити і натиснути кнопку «Відправити запит на повернення коштів».

3.2.6 Програма формує файл xls-файл із переліком платежів, які треба повернути та електронним листом направляє на адресу користувача для повернення платнику.

3.2.7 Після відправлення листа програма заповнює значеннями кількості повернутих платежів та їх загальну суму («Повернуто Х платежів на суму Х»).

3.2.8 Повернуті платежі в таблиці отримують статус «Надіслано для повернення», блокується можливість їх повторного рознесення.

**3.3 Робота з таблицею 3 «Платежі, в яких поплутані рахунки приєднання» (СП\НП)**

3.3.1 Користувач перевіряє платежі, відмічає галочками всі необхідні та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів та відправити запит на перекидання коштів».

3.3.2 Програма по кожній з оплат зберігає значення поля «Сума платежу» в поле «Сума оплати» в УП та значення з календарика «Дата виписки» в поле «Дата оплати» в УП.

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

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

3.3.5 Програма формує файл xls-файл із переліком платежів, по яких треба перекинути кошти з рахунку стандартного приєднання на рахунок нестандартного приєднання (або навпаки) відправляє сформований xls-файл на електронну адресу.

**3.4 Робота з таблицею 4 «Платежі, що перевищують вартість приєднання»**

3.4.1 Користувач перевіряє платіж, **вручну** вносить в таблицю необхідну суму та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів».

**3.5 Робота з таблицею 5 «Ймовірно оплата за ВКО»**

3.5.1 Користувач перевіряє платіж і або тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів», або відмічає галочкою як можлива плата за ВКО та натискає кнопку «Відправити на уточнення у ВООЕЕ».

3.5.2 Якщо користувач натиснув кнопку «Відправити на уточнення у ВООЕЕ», то програма:

а) формує файл xls-файл із переліком платежів для відправки та надсилає сформований xls-файл на електронну адресу.

b) заповнює значеннями кількості відправлених на уточнення платежів та їх загальну суму: «Відправлено у ВООЕЕ Х платежів на суму Х».

c) змінює cтатус платежів в таблиці на «Відправлено у ВООЕЕ».

3.5.3 Якщо користувач натиснув кнопку «Підтвердити рознесення платежів», то програма заповнює значеннями кількості рознесених платежів та їх загальну суму («Рознесено Х платежів на суму Х»). Рознесені платежі отримують в таблиці статус «Рознесено» і їхні «галочки» блокуються.

**3.6 Робота з таблицею 6 «Ймовірно оплата за приєднання + ВКО»**

3.6.1 Користувач перевіряє платіж, вручну вносить в таблицю необхідну суму та тисне кнопку «Підтвердити рознесення платежів»

3.6.2 Відмічає галочкою як можлива плата за ВКО та натискає кнопку «Відправити на уточнення у ВООЕЕ».

3.6.3 Програма надсилає електронною поштою перелік платежів, які можливо є платою за ВКО. Статус платежів змінюється на «Відправлено у ВООЕЕ».

**3.7 Робота з таблицею 7 «Нерозпізнані платежі»**

3.7.1 Користувач має змогу вивантажити дані з таблиці в xls файл.

**4. Додаткова інформація**

* 1. Якщо у виписку попадають платежі щодо перекидання коштів між рахунками приєднання, то такий платіж попаде в таблицю 7.
  2. Якщо у виписку попадають платежі щодо перекидання коштів з філії, то такий платіж попаде в таблицю 7.
  3. Шаблон призначення платежу:

#3221#253463464#P# Оплата за ТУ зг. Рахунку-Фактури 3221, сума 2100.00 грн.;

де:

3221 – ID ТУ

253463464 - ІПН/ ЄРДПОУ платника

Р – підстанційна складова, «L» - лінійна складова.

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